

إطار الكفاءات التخصصية

هيئة اتحادية | Federal Authority



إطار الكفاءات التخصصية

هيئة اتحادية | Federal Authority



www.fahr.gov.ae
info@fahr.gov.ae
@FAHR_UAE

هاتف T +971 2 4036000
فاكس F +971 2 6266767
هاتف T +971 4 2319000
فاكس F +971 4 2959888

ص.ب 2350، أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates
ص.ب 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

مركز الاتصال الموحد 600525524

جدول المحتويات

8	مقدمة
1. 8	نبذة
2. 8	ما هي الكفاءات التخصصية ؟
3. 8	ما هو إطار الكفاءات التخصصية؟
8	الهيكل الخاص بالكفاءات التخصصية
4. 11	تطبيقات الكفاءات التخصصية
4.1 11	التدريب والتطوير
4.2 12	الاستقطاب والتعيين
4.3 12	إدارة الأداء
4.4 12	التعاقب الوظيفي

91	الثقافة والفنون والآداب
99	الإعلام
107	إدارة البرامج والمشاريع
113	العمل
119	الصحة والسلامة
129	البيئة والمياه
135	العلوم الطبيعية
139	الاقتصاد والإحصاء
145	الهندسة
153	التعليم

13	الموارد البشرية
23	تقنية المعلومات
33	المالية والمحاسبة
43	التطوير المؤسسي
49	التدقيق والحوكمة
55	خدمات الدعم
61	القانونية/القضائية
69	السياسية/الدبلوماسية
77	الدينية
83	التنمية الاجتماعية

1.نبذة

تمثل هذه الوثيقة دليلاً استرشادياً لتحديد المعارف والمهارات و/أو القدرات المتعلقة بموظفي الحكومة الاتحادية في دولة الإمارات العربية المتحدة ، إن استخدام الكفاءات التخصصية سيدعم جهود الجهات الاتحادية المبذولة في المجالات ذات الصلة برأس المال البشري كالتدريب والتطوير، والاستقطاب والتعيين، والتعاقب الوظيفي، وإدارة الأداء.

يهدف الدليل إلى مساعدة الرؤساء المباشرين والموظفين في التعرف على مفهوم الكفاءات التخصصية وتطبيقاتها ، وبالتالي فإنه سيدعم الموظفين في اكتساب وتطوير المعارف والمهارات والقدرات المطلوبة للقيام بوظائفهم المحددة.

إن الكفاءات التخصصية التي تشملها هذه الوثيقة موزعة وفقاً للعوائل الوظيفية العشرين (20) المعتمدة من الحكومة الاتحادية في دولة الإمارات العربية المتحدة ، ويصل مجموعها إلى تسع وتسعين كفاءة (99).

2. ما هي الكفاءات التخصصية؟

تصف الكفاءات التخصصية المعارف والمهارات و/أو القدرات المطلوبة للقيام بمهام وواجبات ومسؤوليات وظيفية محددة.

3. ما هو إطار الكفاءات التخصصية؟

يشكل إطار الكفاءات التخصصية مخزوناً للمعارف والمهارات و/أو القدرات المتوقعة التي تسهم في تحقيق مستوى أداءٍ مقبولاً في العمل، لقد تم شرح الكفاءات عبر مصطلحات فنية وباستخدام مؤشرات للمساعدة على التعرف على الكفاءات عند ظهورها بشكل فردي، إن الغاية من الإطار هو تحديد الكفاءات القياسية لكافة الموظفين على مستوى الحكومة الاتحادية في دولة الإمارات العربية

المتحدة بهدف تحقيق الأهداف الاستراتيجية وبناء ثقافة تتسم بالإنتاجية العالية.

الهيكل الخاص بإطار الكفاءات التخصصية

يوجد اسم لكافة الكفاءات التخصصية في هذا الإطار ، بالإضافة الى تعريف ومؤشرات فنية لكل واحد منهما .

مثال توضيحي للهيكل الخاص بإطار الكفاءات التخصصية



اسم الكفاءة: هو اسم قصير للكفاءة وعادة ما يكون فريداً وسهلاً للفهم والنشر.

التعريف: هو شرح يوضح المقصود بكل كفاءة بحيث تُعطى تفاصيل إضافية حول ماهية الكفاءة وما تشمل عليه.

مستوى المهارة: هو وصف للتدرج في الكفاءة تمثله مؤشرات فنية بحيث يزيد مستوى تعقيد وصعوبة الكفاءة تدريجياً عندما ينتقل الموظف من المستوى الحالي إلى المستوى التالي. مستويات المهارة الأربعة هي كالتالي:

أ. أساسي:

يتطلب فهماً أساسياً لأنظمة العمل والعمليات ويشمل مسؤولية تنفيذ وتحقيق النتائج عبر أداء المهام وليس من خلال الآخرين.

ب. متوسط:

يتطلب هذا المستوى فهماً معتدلاً لعمليات ومؤشرات أداء الأعمال بما في ذلك المسؤولية عن مراقبة تنفيذ الاستراتيجية ، تشمل هذه الكفاءة مسؤولية محدودة أو غير مباشرة تجاه زملاء و/أو الحاجة إلى اتباع منهجيات أوسع .

ج. متقدم:

يتطلب هذا المستوى فهماً كبيراً للبيئة المؤسسية والخطط التشغيلية والتوجه الاستراتيجي الحالي بالإضافة إلى قدرة كبيرة على التحليل وتقديم النصح بشأن الخيارات المتاحة للعمل. تشمل هذه الكفاءة مسؤولية الإشراف على الزملاء وكذلك المسؤولية عن أعمالهم؛ وتتسم القرارات في هذا المستوى بتأثير أوسع.

د. خبير:

يتطلب هذا المستوى عمقاً معرفياً واسعاً لتطوير الرؤية الاستراتيجية ولتقديم الرأي المختص فيما يتعلق بالتوجه العام للجهة ويشتمل هذا المستوى على مسؤولية عن مجالات العمل وعن أعمال الزملاء كما تتسم القرارات بتأثيرها الاستراتيجي.

مؤشرات الكفاءة:

توفر هذه المؤشرات معلومات وتفاصيل حول نواحي فنية محددة للكفاءة في كل مستوى بحيث تتوفر أمثلة حول كيفية قياس الكفاءة

، إن المؤشرات الفنية في كل مستوى من مستويات الكفاءة تعتبر ارشادية أي أنه توجد أمثلة أخرى ممكنة للنواحي الفنية (معارف ومهارات و/أو قدرات) غير تلك المذكورة ، بالإضافة إلى ذلك، فإن كل مستوى من مستويات الكفاءة تراكمي مما يعني بأن المؤشرات الفنية للمستويات الدنيا لن تتكرر في المستويات العليا إلا أنها تنطبق عليها.

4. تطبيقات الكفاءات التخصصية

1. 4.التدريب والتطوير

يمكن للرؤساء المباشرين والموظفين الاستفادة من إطار الكفاءات التخصصية أثناء مرحلة تحديد احتياجات التدريب وذلك لدعمهم في تحديد المعارف والمهارات و/أو القدرات التي تتطلب التطوير ، وبناءً على المناقشة بين الرئيس المباشر والموظف، يمكن لهما أن يتفقا على الكفاءات التخصصية المحددة التي يحتاج الموظف إلى التركيز عليها وتحسينها بحيث يصل إلى مستوى المهارة ذي الصلة بوظيفته.

يتوجب على الرئيس المباشر أن يأخذ بعين الاعتبار فرص التدريب والتطوير التي تدعم الموظف في تحقيق مستوى إجابة الكفاءة المستهدف ، ويمكن لذلك أن يتحقق من خلال عدة أساليب منها :

- البرامج التدريبية
- التدريب على رأس العمل
- الإرشاد والتوجيه
- المشاريع المشتركة
- القراءة

2. 4.الاستقطاب والتعيين

يتوجب على إدارة الموارد البشرية والرئيس المباشر المعني القيام بالبحث عن مقدمي طلبات التوظيف الذين تتوفر لديهم خبرات سابقة ومسؤوليات ترتبط بالكفاءات التخصصية ذات الصلة بالوظيفة الشاغرة ، كما يتوجب عليهم القيام بتحضير أسئلة مبنية على الكفاءات لاستخدامها أثناء المقابلات الوظيفية وذلك لمساعدتهم على تقييم معارف المرشحين للوظيفة ومهاراتهم و/أو قدراتهم بحيث يتم اختيار الشخص الأنسب للوظيفة.

3. 4.إدارة الأداء

يتوجب على الرئيس المباشر والموظف أثناء مرحلة تخطيط الأداء القيام بمناقشة الأهداف والكفاءات التي يتوجب على الموظف أن يحققها ويظهرها خلال العام وكذلك الاتفاق عليها ، ستساعد الكفاءات التخصصية والمسؤوليات ذات الصلة بالوظيفة في صياغة الأهداف الذكية (SMART: محددة، يمكن قياسها، يمكن تحقيقها، واقعية، ولها إطار زمني محدد).

هذا ويتوجب على الرئيس المباشر أن يقدم التغذية الراجعة للموظف بشكل مستمر حول أدائه مقارنة بالأهداف والكفاءات المخططة خلال المراحل التالية من نظام تقييم الأداء الوظيفي مثل المراجعة المرحلية وتقييم الأداء السنوي ، إن أي فجوة يتم تحديدها بين أداء الموظف ومستويات إجابة الكفاءات التخصصية والسلوكية ستشير إلى مجالات التطوير وستغذي حلقة التدريب والتطوير.

4. 4.التعاقب الوظيفي

يعتبر التعاقب الوظيفي منهجية استراتيجية يمكن للجهة من خلالها تحفيز موظفيها على تطوير نموهم المهني وكذلك دعم استمرارية العمل عبر امتلاكها للعدد المناسب من الموظفين المؤهلين

والمدربين وذوي الخبرة والذين لديهم الاستعداد للتحرك الأفقي أو للترقية لوظائف قيادية و/أو حساسة في حال سمحت الظروف.

سيساعد إطار الكفاءات التخصصية إدارات الموارد البشرية وكذلك الرؤساء المباشرين والموظفين على تحديد مستوى المهارة الذي يجب أن يظهره الموظف بحيث يشير إلى استعدادة للقيام بنقلة مهنية ، هذا وسيتم سد أي فجوة في الأداء عبر أنشطة التدريب والتطوير الملائمة.



الموارد البشرية

1. إدارة الأداء الوظيفي			
عملية تطوير وتطبيق نظام فعال لإدارة الأداء الوظيفي ولوضع معايير الأداء والسلوك المتوقع من كافة موظفي الجهة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- الوعي بمبادئ وممارسات إدارة الأداء الوظيفي. - إظهار المعرفة المناسبة بنظام إدارة الأداء الوظيفي الخاص بالجهة. - شرح كيفية مساهمة عملية تخطيط الأداء في تحقيق أهداف الجهة. - شرح الخطوات الأساسية المتعلقة بعملية إدارة الأداء الوظيفي. - المساهمة في بدء عملية تقييم الأداء الوظيفي والمتابعة مع الوحدات التنظيمية لضمان التزامها بالأطر الزمنية للإنجاز.	- إظهار المعرفة المتقدمة بنظام إدارة الأداء الوظيفي الخاص بالجهة. - شرح كيفية مساهمة عملية تخطيط الأداء في تحقيق أهداف الجهة. - شرح الأساليب المهمة المتعلقة بعملية تقييم الأداء. - توضيح دور الرئيس المباشر /المشرف في تلقي وإعطاء التغذية الراجعة التي تركز على العمل. - تسهيل عملية وضع أهداف الموظفين بحيث تكون مرتبطة بأهداف الإدارة المعنية وبأهداف الجهة.	- تقديم الدعم الاستشاري لتطبيق نظام تقييم الأداء الوظيفي الخاص بالجهة بشكل ناجح. - ضمان تنفيذ عملية تقييم الأداء الوظيفي ضمن الإطار الزمني المحدد. - دعم الرؤساء المباشرين /المشرفين في التعامل مع الموظفين ذوي الطباع الصعبة وفي معالجة سلوكياتهم التي تضر العمل. - فحص نتائج تقييم الأداء الوظيفي على مستوى الجهة لأغراض الجودة ولتحديد وتصحيح أي تفاوتات. - المساعدة في تصميم وتطبيق برامج الشكر والتقدير.	- تطوير استراتيجيات لتحديد مدى فعالية نظام تقييم الأداء الوظيفي الخاص بالجهة. - تصميم وتطبيق برامج الشكر والتقدير. - تقديم المشورة حول مستويات الأداء الوظيفي المقبولة في الجهة وحول منهجيات إدارة الأداء.

2. علاقات الموظفين			
ضمان وجود إطار وثقافة وممارسات تعمل على احتواء العلاقة بين الجهة والموظف أو التفاعل معها أو توفير الردود بشأنها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم لقانون الموارد البشرية ولأئحته التنفيذية ولأئحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة المعمول بها في الحكومة الاتحادية. - تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بعلاقات الموظفين. - الرد على استفسارات الموظفين غير الروتينية. - تطبيق الاستراتيجية والسياسات المتعلقة بعلاقات الموظفين وكذلك خلق الوعي حولها على مستوى الجهة. - التحقيق في حالات سوء السلوك في مكان العمل وكذلك رفع التوصية بشأن الإجراء التأديبي المناسب. - الرد على استفسارات الموظفين البسيطة والمتعلقة بسياسات وإجراءات الموارد البشرية الخاصة بالجهة لضمان امتثالها للقوانين والتشريعات ذات الصلة. - تحليل استبيانات قياس رضا الموظفين وعرض النتائج على الجهات المعنية.	- إظهار معرفة مناسبة بقانون الموارد البشرية ولأئحته التنفيذية المعمول بها في الجهات الاتحادية المستقلة. - تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بعلاقات الموظفين. - الرد على استفسارات الموظفين المعقدة والمتعلقة بسياسات وإجراءات الموارد البشرية. - التحقيق في حالات سوء السلوك في مكان العمل وكذلك رفع التوصية بشأن الإجراء التأديبي المناسب. - دعم عملية مراجعة سياسات وإجراءات الموارد البشرية الخاصة بالجهة لضمان امتثالها للقوانين والتشريعات ذات الصلة. - تحليل استبيانات قياس رضا الموظفين وعرض النتائج على الجهات المعنية.	- إظهار معرفة كبيرة بقانون الموارد البشرية ولأئحته التنفيذية المعمول بها في الجهات الاتحادية المستقلة. - الرد على استفسارات الموظفين غير الروتينية. - تطبيق الاستراتيجية والسياسات المتعلقة بعلاقات الموظفين وكذلك خلق الوعي حولها على مستوى الجهة. - دعم عملية خلق ثقافة عمل منتجة وكذلك ضمان فهم الموظفين لأدوارهم وكيفية مساهمتهم في تحقيق أهداف الجهة. - حل خلافات الموظفين الحساسة وغير الروتينية بطريقة مرضية لكافة الأطراف ذات الصلة. - تصميم وتنفيذ استبيانات قياس رضا الموظفين وكذلك رفع التوصيات بناءً على النتائج.	- تطوير استراتيجية فعالة لعلاقات الموظفين وضمان تطبيقها بحيث تخلق الأثر المطلوب على الجهة والموظفين. - خلق الوعي بين الموظفين حول استراتيجية علاقات الموظفين وتأثيرها في تحقيق غايات الجهة وأهدافها. - تفسير المعلومات والبيانات المتعلقة بالموظفين لاتخاذ القرارات المناسبة بشأن رد الجهة على مشاكل الموظفين وعلى أطراف التمثيل الخارجية. - المشاركة في اتخاذ الإجراءات البديلة أو تسهيلها لحل الخلافات والعمل على التسوية والوساطة الخارجية عند اللزوم. - تمثيل مصالح الجهة في أي من قضايا الموظفين التي تم رفعها أمام المحاكم جنباً إلى جنب مع الأطراف ذات الصلة (مثل الشؤون القانونية، وغيرها).

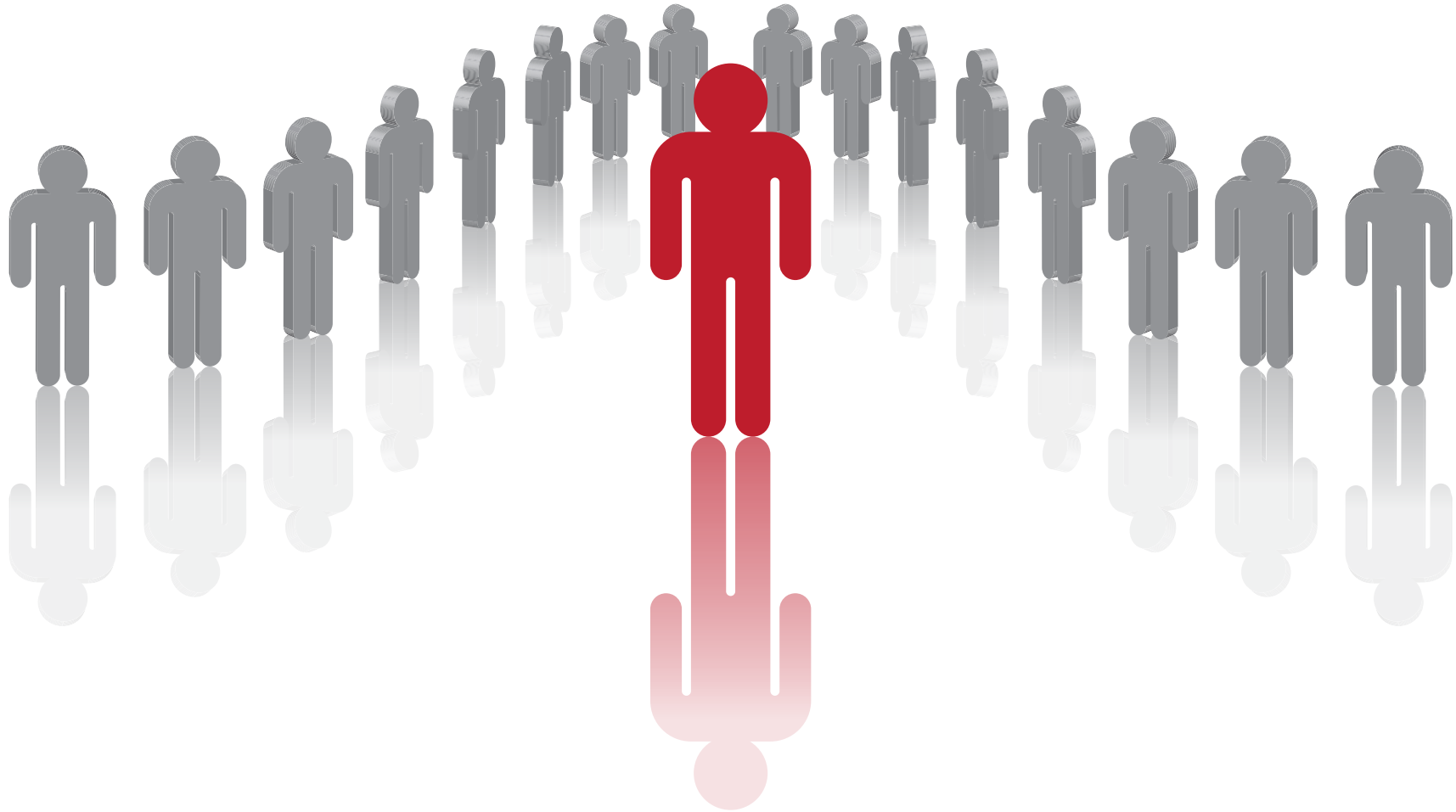
3. أنظمة إدارة معلومات الموارد البشرية			
استخدام التكنولوجيا والأنظمة المناسبة لدعم عملية جمع وتحليل المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية ورفع التقارير حولها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الوعي بأنظمة إدارة معلومات الموارد البشرية (مثل بياناتي، أوراكل، إلخ). - دعم الأنشطة التشغيلية اليومية المتعلقة بالموارد البشرية باستخدام نظام إدارة معلومات الموارد البشرية. - استخدام تحليلات البيانات المتوفرة عبر أنظمة إدارة معلومات الموارد البشرية لتحديد الأنماط وتسهيل عملية اتخاذ القرار.	- إظهار القدرة على استخدام الحلول التقنية المتوفرة على الإنترنت لتحسين فعالية عمليات الموارد البشرية. - الوصول إلى البيانات والمعلومات المناسبة لتحليل تحديات معينة في مجال العمل والتوصية بحلول. - استخدام أنظمة إدارة الموارد البشرية (مثل بياناتي، أوراكل، إلخ) لإصدار تقارير إحصائية (مثل الحضور والغياب، العمل الإضافي، إلخ). - تدريب الموظفين على استخدام خاصية الخدمة الذاتية التي يوفرها نظام إدارة معلومات الموارد البشرية.	- دعم تنفيذ منهجية الخدمة الذاتية المبنية على التكنولوجيا بحيث يتمكن الموظفون من القيام بمعاملات بسيطة (مثل التسجيل في خدمة المزايا، تغيير المعلومات الشخصية، إلخ). - تحديد التحسينات المطلوبة لأنظمة إدارة (مثل بياناتي، أوراكل، إلخ) ورفع التوصيات المناسبة بهذا الصدد تلبية للاحتياجات المتغيرة بشكل مرضٍ. - اقتراح المبادرات لخفض التكاليف وتحسين خدمة المتعاملين بناءً على فهم عمليات الموارد البشرية وتكنولوجيا الانترنت.	- توجيه عملية دمج أنظمة إدارة معلومات الموارد البشرية (مثل بياناتي، أوراكل، إلخ) بأنظمة الجهة وضمان تطبيقها لتوفير تقارير ومؤشرات فعالة وذات كفاءة وكذلك لتقديم خدمات الموارد البشرية. - استخدام التكنولوجيا لرفع الكفاءة ضمن وظائف الموارد البشرية.

4. التعلم والتطوير			
عملية تحديد وخلق فرص التعلم التي تزيد من كفاءة الموظفين والتي ترفع مستوى المعرفة في الجهة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم للمبادئ الأساسية المتعلقة بعملية التعلم والتطوير. - تنسيق وتنظيم اللوجستيات المتعلقة بالتدريب عند عقد الدورات التدريب الداخلية والخارجية. - تنظيم عملية إعداد كتيبات التدريب والمساعدات المرئية وغيرها. - توفير الموارد والعمليات الموجودة لتسهيل عملية التعلم والتطوير المبني على أساس التجربة.	- إظهار الفهم المناسب لكافة مبادئ وممارسات عملية التعلم والتطوير. - تحليل احتياجات التعلم لتوجيه عملية الإعداد لأنشطة التعلم والتطوير السنوية. - التخطيط للموارد الداخلية أو الخارجية لتنفيذ أنشطة التطوير المناسبة. - تصميم ومراجعة البرامج التدريبية بناءً على احتياجات التعلم الفردية والجماعية في الجهة. - تحليل التغذية الراجعة الواردة في استبيانات الرأي وإصدار التقارير ذات الصلة. - إعداد الدراسات حول العائد على الاستثمار من التدريب. - خلق منصة للشبكات الاجتماعية الداخلية لمشاركة المعارف بين الموظفين بشكل فعال. - تطوير البرامج لتعزيز عملية نقل المعرفة من الموظفين الأكثر خبرة إلى الموظفين الأقل خبرة والعكس.	- إظهار المعرفة الكبيرة بالأنماط والمفاهيم الحديثة في مجال التعلم والتطوير. - إدارة أنشطة التعلم والتطوير وكذلك توفير التوجيه عند تصميم وإعداد البرامج التدريبية. - استشارة الإدارة وإطلاق استبيانات الرأي لتحديد احتياجات التعلم والتطوير. - تصميم استبيانات الرأي وضمان توزيعها وتحليلها لتحسين أنشطة التعلم والتطوير المستقبلية. - تحليل نتائج العائد على الاستثمار من التدريب ورفع التوصيات المناسبة. - تعديل البرامج عند اللزوم لتتكيف مع التغيرات التي تؤثر في بيئة العمل. - تطوير كفاءات الموظفين باستخدام استراتيجيات التعلم والتطوير الفعالة.	- وضع استراتيجيات التعلم والتطوير طويلة المدى لتطوير المواهب المؤسسية. - تطوير استراتيجيات العائد على الاستثمار من التدريب وضمان تطبيقها. - تطوير السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بالتعلم والتطوير وضمان تطبيقها. - توجيه كافة الأنشطة المتعلقة بالتعلم والتطوير المؤسسي وإدارة المعرفة وتبادل المعلومات حول الممارسات والابتكارات. - تصميم المنهجيات ذات الصلة بتصحيح الخلل في كفاءة القادة الحاليين والناشئين.

5. تخطيط القوى العاملة والتوظيف			
عملية تطوير وتطبيق أنشطة مناسبة تتعلق بالاستقطاب والتعيين وتوجيه الموظفين الجدد.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم لسياسات وإجراءات تخطيط القوى العاملة والتوظيف. - المساعدة في تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية من القوى العاملة. - استخدام المصادر المتعددة للمواهب لاستقطاب وتقييم المرشحين للوظائف الشاغرة. - القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الموظفين الجدد. - فهم متطلبات الكفاءة واستخراج التأشيرة للموظفين غير المواطنين. - المحافظة على سجلات دقيقة للتوظيف مثل التعيين ، والنقل ، وتقييم الأداء ، ومعدلات الغياب. - إعداد التقارير الإحصائية المتعلقة بالقوى العاملة والتوظيف.	- جمع وتحليل متطلبات الجهة المتعلقة بتخطيط القوى العاملة. - صياغة بطاقات الوصف الوظيفي بالتنسيق مع الأطراف المختلفة لتلبية احتياجات الجهة من الموارد البشرية ولجذب المرشحين المؤهلين. - البحث عن واستخدام المصادر المتعددة لاستقطاب المواهب وتقييم المتقدمين لوظيفة. - تحديد واختيار واستخدام أكثر الأساليب ملائمة للمقابلة والاختيار والتي توضح المهارات الفنية للمرشح ومدى ملاءمته لاحتياجات الجهة وتوافق كفاءته مع المطلوب. - دعم عملية تصميم وتطبيق البرنامج التوجيهي للموظفين الجدد بالتنسيق مع كافة الأطراف المعنية.	- ضمان تطبيق استراتيجيات تخطيط القوى العاملة والتوظيف. - مراجعة السياسات والإجراءات المتعلقة بتخطيط القوى العاملة والتوظيف ورفع التوصيات بشأن تحديثها. - تخطيط أنشطة تخطيط القوى العاملة والإشراف عليها. - ترجمة خطط القوى العاملة وبيانات السوق لاتخاذ قرارات العمل السليمة ورفع التوصيات. - تحليل مستويات التوظيف وتقييم مدى جاهزية القوى العاملة مقابل الاحتياجات المؤسسية لاتخاذ القرارات المدروسة بشأن توزيع الموارد البشرية على مستوى الجهة - توفير حلول توظيف مناسبة ضمن الأطر الزمنية المحددة. - تصميم برنامج توجيهي للموظفين الجدد.	- فهم استراتيجيات الجهة وترجمتها إلى خطة عملية لجذب المرشحين من ذوي الأداء العالي والمحافظة عليهم. - وضع استراتيجيات تخطيط القوى العاملة بما فيها برامج ومبادرات التوظيف. - وضع وضمان تطبيق استراتيجيات تتعلق باستقطاب وتعيين والمحافظة على الموظفين من ذوي الأداء العالي باستخدام الموارد الداخلية والخارجية. - توفير التوجيه بشأن تخطيط القوى العاملة بناءً على الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمؤسسة وللمعنيين الرئيسيين. - تطوير عرض القيمة للمؤسسة والعلامة التجارية للتوظيف فيها بما يدعم جذب المرشحين المؤهلين والمحافظة عليهم.

6. إدارة المكافآت			
عملية تصميم وإدارة نظام الرواتب والمزايا التي تدعم توظيف وتقدير الموظفين والمحافظة عليهم.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك المعرفة الأساسية بممارسات ومفاهيم الرواتب والمزايا. - الامتثال للممارسات والقوانين والتشريعات المتعلقة بالرواتب والمزايا. - إجراء معاملات المتعلقة بالرواتب والمزايا ضمن إطار زمني مناسب. - دعم عملية إجراء التحليل والتقييم الوظيفي. - التمييز بين المزايا المقدمة من قبل الحكومة وتلك التي تقدمها الجهة تطوعاً.	- إظهار الوعي بأنماط الرواتب والمزايا في سوق العمل. - تطبيق نظام الرواتب والمزايا الخاص بالجهة بشكل دقيق وعادل. - إجراء تحليل وتقييم دقيق للوظائف.	- فهم استراتيجيات الجهة ورفع التوصيات بشأن أفضل أشكال التوازن بين المكافآت المالية وغير المالية المطروحة على الموظفين. - تفسير نتائج استبيانات الرواتب وبيانات السوق لاتخاذ القرارات السليمة ورفع التوصيات بشأن تصميم وطرح ونجاح برنامج المكافآت الشاملة. - دعم عملية تصميم ومراجعة و/ أو تعديل نظام الرواتب والمزايا الخاص بالجهة آخذاً بعين الاعتبار الآثار المترتبة على ذلك. - مراجعة نتائج عملية تحليل وتقييم الوظائف ورفع التوصيات المناسبة.	- تصميم استراتيجيات وخطط الرواتب والمزايا التي تتواءم مع رسالة ورؤية وقيم الجهة. - تصميم ومراجعة وضمان تطبيق سياسة المكافآت التي تربط أداء الفرد بنجاح الجهة بشكل مباشر.

7. إدارة المواهب			
تلبية احتياجات الجهة من المواهب ورأب الفجوة المتعلقة بالمهارات المهمة باستخدام العمليات المبنية على أساس البيانات (مثل التعاقب الوظيفي، تطوير القادة، إلخ) لتوفير المدخلات لمبادرات الموارد البشرية.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم مناسب للمبادئ والممارسات المتعلقة بإدارة المواهب. - جمع وتحليل البيانات المتعلقة بمبادرات وبرامج إدارة المواهب (مثل التعاقب الوظيفي، تطوير القادة، إلخ).	- امتلاك المعرفة المناسبة بالمبادئ والممارسات المتعلقة بإدارة المواهب. - إظهار المعرفة الأساسية بالممارسات المتعلقة بالتقييم والتطوير. - تسهيل عملية التعاقب الوظيفي لتعزيز النمو المؤسسي والفعالية. - المشاركة في تصميم أنشطة تقييم القادة وبرامج التطوير.	- امتلاك معرفة كبيرة بالمبادئ والممارسات المتعلقة بإدارة المواهب. - دعم عملية تطوير الاستراتيجيات الخاصة بإدارة المواهب. - إنشاء مراكز التقييم والتطوير لدعم المبادرات الخاصة بإدارة المواهب. - خلق الوعي على مستوى الجهة فيما يتعلق بالمبادرات والبرامج الخاصة بإدارة المواهب. - تخطيط وتطبيق استراتيجيات قصيرة المدى لبناء المهارات والمعارف والقدرات والكفاءات الفردية التي تدعم الجهة. - إظهار القدرة على تفسير أنماط النمو أو التقلص لرفع التوصيات المناسبة فيما يتعلق بحجم الجهة وهيكلها التنظيمي وكذلك فيما يخص استقطاب الكفاءات والمعارف والمهارات والقدرات.	- وضع الاستراتيجيات المتعلقة بإدارة المواهب (مثل تطوير القادة، التعاقب الوظيفي، إلخ) وضمان تطبيقها لرأب الفجوة المؤسسية بين كفاءات ومعارف ومهارات وقدرات الموظفين الحالية والمستقبلية. - تصميم استراتيجيات لإعادة هيكلة الجهة بناءً على فهم مكانها في دورة الحياة المؤسسية (أي الانطلاق، النمو، النضج، أو التدهور) وذلك تلبية للاحتياجات الخاصة بكل مرحلة فيما يتعلق بالحجم والهيكل. - إدارة الممارسات المتعلقة بمراكز التقييم والتطوير مع ضمان السرية والامتثال للمعايير المعمول بها.





تقنية المعلومات

1. متطلبات العمل			
عملية تحديد المتطلبات التقنية الخاصة بالوحدات التنظيمية وتلبيتها ضمن إطار زمني مناسب وبشكل مرضي .			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
• جمع وتوثيق المتطلبات التقنية وكذلك الاتفاق عليها مع الوحدات التنظيمية. • تحليل المتطلبات وترتيب أولوياتها آخذاً بعين الاعتبار مصلحة العمل وأولوياته. • متابعة استفسارات وطلبات وشكاوى الوحدات التنظيمية ضمن إطار زمني مناسب. • إبلاغ الوحدات التنظيمية عن سير عمل المشاريع.	• إظهار الفهم للأمور المتعلقة بالوحدات التنظيمية والبحث عن المعلومات الخاصة بالمتطلبات التقنية الحالية والمستقبلية. • تحديد وتقييم وتوثيق والإبلاغ عن التأثير المحتمل للمخاطر عالية المستوى ذات الصلة بالمتطلبات التقنية. • خلق فهم مشترك حول المتطلبات على مستوى فريق تقنية المعلومات والوحدات التنظيمية ذات الصلة. • التقييم المستمر للمتطلبات ذات الأولوية لضمان تحقيقها للأهداف وتقديمها للمنافع المطلوبة. • إشراك كافة الأطراف المعنية (داخلياً وخارجياً) لتحقيق المتطلبات التقنية المعتمدة للوحدات التنظيمية. • المحافظة على تواصل واضح مع الوحدات التنظيمية فيما يخص التوقعات المتبادلة ، وكذلك مراقبة مدى رضاها.	• معرفة الأمور المتعلقة بالوحدات التنظيمية و/أو البحث عن معلومات ذات الصلة باحتياجاتها الأساسية الحقيقية الأبعد مما قد عبرت عنه مبدئياً. • تحديد الأنشطة المتعلقة بالمتطلبات التقنية المحددة وترتيبها لضمان تلبيتها ضمن إطار زمني مناسب. • ضمان إشراك كافة الأطراف المعنية التقنية الخاصة بالوحدات التنظيمية ضمن إطار زمني مناسب وضمن مستويات الرضا المقبولة.	• التصرف بمثابة المستشار المؤتمن ومشاركة الوحدات التنظيمية في عملية اتخاذ القرار فيما يخص المتطلبات التقنية. • العمل على نحو بعيد المدى فيما يتعلق بتلبية المتطلبات التقنية الخاصة بالوحدات التنظيمية. • خلق المناخ والثقافة المناسبة للحصول على النتائج التي تركز على الوحدات التنظيمية. • إظهار الالتزام الشخصي تجاه تلبية المتطلبات التقنية الخاصة بالوحدات التنظيمية ضمن إطار زمني مناسب وضمن مستويات الرضا المقبولة.

2. إدارة أمن البيانات			
عملية وضع وتطبيق وتحديث استراتيجيات وخطط أمن البيانات للتعامل مع نقاط الضعف، واستعادة البيانات ضمن إطار زمني مناسب.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
• استخدام أنظمة تقنية المعلومات بطريقة آمنة وضمان السرية والدقة عند تخزين واستخدام سجلات البيانات. • تقديم الدعم والإدارة والصيانة الضرورية لضمان فعالية وكفاءة أداء وأمن نظام تقنية المعلومات. • تحديد وتحليل التهديدات الأساسية ذات الصلة بأنظمة أو شبكات تقنية المعلومات وتقليلها.	• تحديد نقاط الضعف المتعلقة بأمن البيانات والرد عليها والإبلاغ عنها (مثل الاختراقات والهجمات)، وكذلك اقتراح إجراءات تصحيحية. • ضمان وصول الموظفين المخولين فقط للبيانات. • دعم التحقيقات المتعلقة بالحوادث و/أو الجرائم الإلكترونية المتعلقة بأنظمة وشبكات تقنية المعلومات وكذلك بالدليل الرقمي. • مراجعة وتقييم المعلومات الواردة بشأن الأمن الإلكتروني لتحديد مدى فائدتها في دراسة الوضع. • القيام بالترتيبات المتعلقة بالتخزين الآمن للبيانات الإلكترونية. • إتباع الإرشادات المعمول بها وذلك فيما يتعلق بأرشفة النسخ الاحتياطية ، والوصول للسجلات، ونقل السجلات عبر القنوات المختلفة.	• التعامل مع نقاط الضعف المعقدة والتي تتعلق بأمن البيانات وذلك ضمن إطار زمني مناسب. • التحقيق في الحوادث و/أو الجرائم الإلكترونية المتعلقة بأنظمة وشبكات تقنية المعلومات وكذلك بالدليل الرقمي. • ضمان مراقبة السجلات وحمايتها من أي دخول غير مصرح به. • وضع وتطبيق بروتوكولات مناسبة لتبادل المعلومات الشخصية والسرية. • المساهمة في وضع خطة متكاملة لاستعادة البيانات في حالات الطوارئ.	• وضع وتحديث وضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بأمن البيانات. • وضع استراتيجيات وخطط استعادة البيانات للتغلب على حالات الطوارئ. • تحديد ضوابط الامتثال المؤسسية مقابل القوانين والتشريعات والمعايير والسياسات والإجراءات ذات الصلة ، وكذلك تقييم فعاليتها. • مراقبة وتقييم ممارسات كافة الموظفين المتعلقة بالامتثال لأمن المعلومات بما يتوافق مع سياسات وإجراءات الجهة.

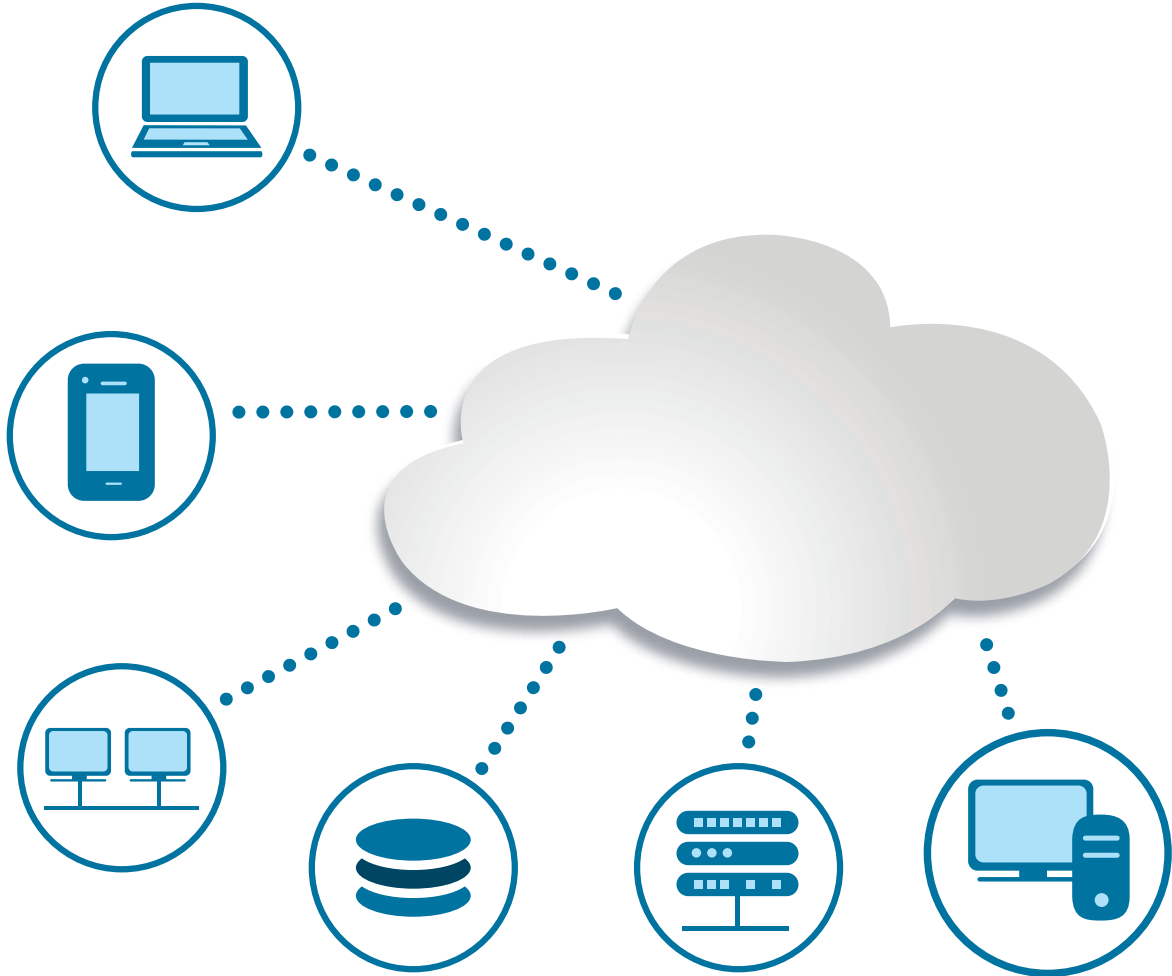
3. قواعد بيانات تقنية المعلومات			
عملية تطوير وتحديث ومراقبة قواعد بيانات تقنية المعلومات لضمان أمن وسلامة المعلومات.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك المعرفة الأساسية بالعمليات والممارسات المتعلقة بإدارة قواعد البيانات. - إدارة قواعد بيانات تقنية المعلومات مع ضمان أمنها وسلامتها. - حل المشاكل الأساسية المتعلقة بأداء وسعة قواعد البيانات باستخدام الطرق المناسبة. - القيام بعمليات مزامنة / استنساخ البيانات بين المصادر المتعددة كما يلزم.	- امتلاك المعرفة الكبيرة بالعمليات والممارسات المتعلقة بإدارة قواعد البيانات. - مراقبة أداء واستخدام قواعد البيانات بما في ذلك الزمن اللازم للرد وذلك لتقديم خدمات ذات جودة عالية فيما يخص قواعد البيانات. - دعم إنشاء نماذج لقواعد البيانات. - تنفيذ مشاريع دمج البيانات في الوقت المحدد وبشكل دقيق. - القيام بالتحقيق المنتظم والعشوائي على قواعد البيانات لضمان سلامتها.	- امتلاك المعرفة الأساسية بمبادئ وعمليات إدارة البنى التحتية لتقنية المعلومات. - فهم كيفية اندماج البنى التحتية لتقنية المعلومات ببيئة العمل من وجهة نظر المستخدم وذلك في المستوى الأساسي. - حل المشاكل البسيطة التي تتعلق بالبنى التحتية لتقنية المعلومات باستخدام أدوات التشخيص المناسبة. - إظهار القدرة على أخذ متطلبات العمل في عين الاعتبار عند تصميم وتحديث البنى التحتية لتقنية المعلومات تجنباً للعثرات والإخفاقات التشغيلية.	- توجيه عملية ابتكار حلول إدارة البيانات الرئيسية. - ضمان التشكيل والاستخدام الأمثل لقواعد البيانات. - وضع المعايير المتعلقة بأمن المعلومات الموجودة في قواعد البيانات وكذلك بنسخها الاحتياطي واسترجاعها وتصحيحها. - وضع وضمان تطبيق المنهجيات المناسبة لمشاركة المعلومات الموجودة في قواعد البيانات. - ضمان تنفيذ مشاريع دمج المعلومات بنجاح وضمن إطار زمني مناسب.

4. البنى التحتية لتقنية المعلومات			
عملية توفير وإدارة البنى التحتية لتقنية المعلومات (مثل الشبكات والخوادم والبرامج والأجهزة وغيرها) على مستوى الجهة لضمان تلبية متطلبات واحتياجات العمل.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك المعرفة الأساسية بمبادئ وعمليات إدارة البنى التحتية لتقنية المعلومات. - فهم كيفية اندماج البنى التحتية لتقنية المعلومات ببيئة العمل من وجهة نظر المستخدم وذلك في المستوى الأساسي. - حل المشاكل البسيطة التي تتعلق بالبنى التحتية لتقنية المعلومات باستخدام أدوات التشخيص المناسبة. - إظهار القدرة على أخذ متطلبات العمل في عين الاعتبار عند تصميم وتحديث البنى التحتية لتقنية المعلومات تجنباً للعثرات والإخفاقات التشغيلية.	- تطبيق المعارف والمبادئ المتعلقة بالبنى التحتية لتقنية المعلومات في مكان العمل. - حل المشاكل المعقدة المتعلقة بالبنى التحتية لتقنية المعلومات باستخدام أدوات التشخيص المناسبة. - تقييم أداء البنى التحتية لتقنية المعلومات (بما في ذلك الشبكات) ورفع التوصيات ذات الصلة بالتحسينات. - إظهار القدرة على أخذ متطلبات العمل في عين الاعتبار عند تصميم وتحديث البنى التحتية لتقنية المعلومات تجنباً للعثرات والإخفاقات التشغيلية.	- إظهار المعرفة التخصصية بالمبادئ والمبادرات والأنماط المتعلقة بالبنى التحتية لتقنية المعلومات. - حل المشاكل غير الروتينية المتعلقة بالبنى التحتية لتقنية المعلومات ورفع التوصيات ذات الصلة بالتحسينات. - الإشراف على مبادرات التصميم والتحديث المتعلقة بالبنى التحتية لتقنية المعلومات والمشاركة فيها. - مراقبة عملية دخول النظام ونشاط كافة الخوادم ورفع التوصيات المناسبة لتقليل المخاطر المحتملة. - اختبار التكنولوجيا الجديدة وتقييم النتائج وتحديد كيفية دمجها في البنى التحتية الخاصة بالجهة.	- تقديم التوجيه الاستراتيجي الفعال فيما يتعلق بالمبادرات الخاصة بتصميم وتحديث البنى التحتية لتقنية المعلومات على مستوى الجهة. - ضمان تطبيق الممارسات المثبت نجاحها مثل مكتبة البنى التحتية لتقنية المعلومات (ITIL) وتلك الخاصة بمعهد الأمن وشبكة إدارة الأنظمة (SANS) وغيرها. - قيادة عملية وضع استراتيجية أمنية متعددة الطبقات لتقليل المخاطر الأمنية. - تطوير وضمان تطبيق المعايير والإرشادات ووسائل الضبط ذات الصلة للتأكد من استمرارية الأعمال والعمليات.

5. برامج تطبيقات تقنية المعلومات			
عملية تبني ودمج الحلول التكنولوجية الجديدة والمحسنة لدعم الأهداف المؤسسية.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- فهم مدى ملائمة تطورات وحلول تقنية المعلومات الجديدة والمحدثة. - إظهار القدرة على تحديد التحديثات والتحسينات المحتملة وكذلك المنتجات الجديدة وأثرها.	- مراقبة التطورات التكنولوجية الحالية والتوصية بتطبيقها عند اللزوم. - تقديم الدعم لحلول تقنية المعلومات التي تلبى احتياجات العمل. - المشاركة في تطوير خصائص ومواصفات حلول تقنية المعلومات الجديدة.	- قيادة عملية تطبيق التحديثات / التحسينات التكنولوجية. - تحليل تطورات تقنية المعلومات الخارجية لضمان سلامة البيانات وإدارة ضوابط الدخول. - رفع التوصيات بخصوص الأنظمة الجديدة بهدف أتمتة العمليات الحالية وكذلك اقتراح طرق لإعادة هندسة عمليات العمل لاستخدام التكنولوجيا الجديدة بفعالية.	- تطوير منهجية وأفضل الممارسات فيما يتعلق بتبني التكنولوجيا والحلول التقنية الجديدة على مستوى الجهة. - قيادة وتوجيه عملية تحديد وتطوير حلول تقنية المعلومات الجديدة لتحسين فعالية الأنظمة. - ضمان امتلاك الجهة للموارد المناسبة لتطبيق التكنولوجيا الجديدة.

6. صيانة أجهزة برامج تقنية المعلومات			
عملية إجراء أعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة وبرامج الحاسب الآلي الخاصة بالجهة لضمان فعالية العمل وعدم انقطاعه.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم مناسب لعمل أجهزة وبرامج الحاسب الآلي الخاصة بالجهة. - الالتزام بمعايير وإجراءات تثبيت وصيانة أجهزة الحاسب الآلي / البرامج ذات الطبيعة المعقدة لضمان سلامة العمليات. - القيام بأنشطة الصيانة الروتينية لتحديد و/ أو تفادي الحوادث التي قد تعيق العمليات. - تحديد مكان المعدات واستخدام الكتيبات (المطبوعة والإلكترونية) الخاصة بها، والاستئصال المتكررة ، وخدمات المساعدة المتوفرة عبر الإنترنت وذلك لأغراض صيانة أجهزة الحاسب الآلي وبرامجه.	- إظهار فهم جيد لعمل أجهزة وبرامج الحاسب الآلي الخاصة بالجهة. - القيام بأعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي / البرامج ذات الطبيعة المعقدة لضمان سلامة العمليات. - القيام باختبارات معقدة لأجهزة الحاسب الآلي / البرامج لأغراض الصيانة. - مراقبة الدخول المشترك على أنظمة الجهة وكذلك استخداماتها لضمان أمنها والصيانة الفورية لأي مشاكل. - محاكاة سيناريوهات الخلل التقني وذلك للقيام بتحليل إضافي للمعدات المتضررة وإيجاد حلول شاملة للمشاكل المتكررة.	- المشاركة في عملية تخطيط الصيانة على مستوى الجهة. - الإشراف على تنفيذ عمليات صيانة أجهزة الحاسب الآلي / البرامج المجدولة والطارئة والمشاركة فيها. - القيام بإجراءات تشخيصية بما في ذلك استبدال المكونات المشكوك بتضررها بمكونات أخرى صالحة وكذلك إعادة تحميل البرامج ذات الصلة. - فحص الأنظمة المدعومة ورفع التوصيات بشأن تحسينها. - مراجعة التقارير المتعلقة بالاقتراحات الأمنية وضمان تطبيق إجراءات الإصلاح ضمن إطار زمني مناسب.	- وضع معايير الصيانة لأجهزة الحاسب الآلي / البرامج الخاصة بالجهة وضمان الامتثال لها. - وضع جداول الصيانة الوقائية لأجهزة الحاسب الآلي / البرامج وضمان تنفيذها. - وضع وتحديث استراتيجية الإصلاح من الاختراقات في حالات الطوارئ وضمان تنفيذها. - مراجعة وتحليل وتقييم البرامج المدعومة لتحديد مجالات التحسين و/ أو لرفع التوصيات المناسبة. - التشاور مع مزودي أجهزة الحاسب الآلي / البرامج لضمان توفير خدمات صيانة محددة.

7. الدعم التقني			
القيام بتوفير الدعم التقني ذي الجودة لكافة الموظفين بطريقة مهنية وضمن إطار زمني مناسب.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
• استخدام المعرفة التقنية لمساعدة الموظفين في كافة الوحدات التنظيمية على تخطي الصعوبات المتعلقة بتقنية المعلومات. • حل المشاكل البسيطة التي يواجهها المستخدم في مجال تقنية المعلومات. • تحديد مشاكل الأداء المتعلقة بالأنظمة ، وقواعد البيانات، وأجهزة الحاسب الآلي، وبرامج الحاسب الآلي؛ بالإضافة إلى تحديد مصادر المشاكل. • إيصال المشاكل التقنية التي تم الإبلاغ عنها بوضوح وضمن إطار زمني مناسب للأعضاء المعنيين في فريق دعم الصيانة. • المحافظة على السجلات المتعلقة بالمشاكل التقنية التي أبلغ عنها المستخدمون والقيام بتحديثها.	• فهم معنى رسائل الأخطاء الشائعة والقدرة على شرحها للمستخدمين بلغة مبسطة. • حل مشاكل تقنية المعلومات ذات مستوى الصعوبة المتوسط. • تحديد مشاكل الأداء غير الروتينية المتعلقة بالأنظمة، وقواعد البيانات ، وأجهزة الحاسب الآلي ، وبرامج الحاسب الآلي ؛ وكذلك تحديد مصادر هذه المشاكل. • المتابعة بعد تقديم الحلول التقنية لضمان استمرارية فعاليتها.	• حل المشاكل المعقدة التي يواجهها المستخدم في مجال تقنية المعلومات. • النظر في المشاكل التقنية التي تم الإبلاغ عنها وتحليلها لتحديد الأنماط ورفع التوصيات المناسبة. • المشاركة في اجتماعات فريق دعم الصيانة لمناقشة مشاكل تقنية المعلومات المتكررة ولإيجاد حلول دائمة. • إنشاء قواعد بيانات تتعلق بالمشاكل التقنية وتحديثها لضمان توفر معلومات دقيقة وكافية للقيام بمهام الصيانة ولحل المشاكل المستقبلية. • تدريب المستخدمين على استخدام أجهزة الحاسب الآلي /البرامج بطريقة مناسبة.	• ضمان تقديم خدمات الدعم التقني ذات الجودة بشكل سريع لمستخدمي تقنية المعلومات على مستوى الجهة. • وضع وتحديث الإرشادات والكتيبات الخاصة بالدعم التقني. • الاجتماع بفريق دعم الصيانة بشكل دوري لمناقشة مشاكل تقنية المعلومات المتكررة وإيجاد حلول دائمة لها.





المالية والمحاسبة

1. المحاسبة			
القيام بالأنشطة المحاسبية بما يتوافق مع المعايير المحلية والعالمية المتعارف عليها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الوعي والمعرفة بمعايير المحاسبة المهنية. - تسجيل المعاملات المالية بدقة وفق مبادئ المحاسبة والمحافظة على الوثائق الداعمة للملائمة. - القيام بالأنشطة المالية وحساب المخصصات غير المعقدة باستخدام الأساليب المناسبة. - القيام بأنشطة إغلاق نهاية الشهر وتوفير بيانات مالية دقيقة ضمن الإطار الزمني المحدد. - تسوية حساب الأستاذ الفرعي إلى دفتر الأستاذ العام والقيام بتسوية الحساب ذات الصلة. - فهم المكونات المختلفة والعلاقات التي تعتمد على بعضها البعض في هيكل الحسابات الخاص بالجهة.	- مراجعة دقة وصحة المعاملات المالية المسجلة والتقارير ذات الصلة. - المساعدة في تطوير وتطبيق الإجراءات الجديدة للمحاسبة ورفع التقارير. - مراقبة الحسابات المدينة وتحديد طرق لتخفيف المخاطر المتعلقة بها وحساب المخصصات غير الروتينية. - الإشراف على الحسابات الدائنة وحساب تأثير الدائنين على المعدلات المالية. - الإشراف على عمليات وأنشطة إغلاق نهاية الشهر. - تسوية الحسابات المعقدة بما في ذلك البيانات غير المنتظمة من الأنظمة غير المرتبطة إلكترونياً. - تحديد حسابات دفتر الأستاذ العام الجديدة وضمان المحافظة للملائمة على هيكل الحسابات الخاص بالجهة.	- إظهار مستوى فهم متقدم لمعايير المحاسبة. - وضع وإدارة وتنفيذ الخطط المتعلقة بتطبيق الإجراءات الجديدة للمحاسبة ورفع التقارير. - تحديد المشاكل المحتملة والتي تتعلق بالمعاملات غير الاعتيادية أو المعقدة؛ وكذلك مراجعة واعتماد العلاج المناسب. - حل الحالات الاستثنائية في الحسابات المدينة وحساب المخصصات المعقدة وتقديم المشورة حول طرق تخفيف المخاطر التي يشكلها الدائنون. - إدارة الحسابات الدائنة المركزية والمعقدة وكذلك الحسابات البديلة ذات الصلة بها. - تسهيل وتحسين ومواءمة الإجراءات والأنظمة الحالية والمعقدة ذات الصلة بتسوية الحساب وإغلاق نهاية الشهر. - تحديد وتصميم هيكل حسابات فعالة.	- إظهار المعرفة النظرية بطرق وأساليب إعداد الميزانية ومراقبة التكاليف. - المساهمة في إجراءات توقع الميزانية ومستوى الإنفاق. - تطبيق برمجيات النماذج المالية والتوقع والتخطيط الأساسية. - تنسيق عملية إعداد الميزانية ودراسة ما تم تسليمه من مقترحات والوصول إلى اتفاق عند جمعها. - توفير الدعم المالي لتيسير عملية التخطيط الفعال وتطبيق منهجيات إعداد الميزانية ذات مستوى متوسط من الصعوبة. - تقديم المشورة بخصوص النماذج المالية والتخطيط والتوقع مع الإشارة الى التكلفة والوقت والجودة مما قد يشمل فهماً لبعض جوانب التوجه الاستراتيجي للمؤسسة. - اقتراح الإجراءات التصحيحية لضمان أمثال الموارد المالية للميزانيات المخصصة.

2. الميزانية

التنبؤ بمستويات الإنفاق وكذلك إعداد ومراقبة وإدارة الموازنات.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة النظرية بطرق وأساليب إعداد الميزانية ومراقبة التكاليف. - المساهمة في إجراءات توقع الميزانية ومستوى الإنفاق. - تطبيق برمجيات النماذج المالية والتوقع والتخطيط الأساسية. - تنسيق عملية إعداد الميزانية ودراسة ما تم تسليمه من مقترحات والوصول إلى اتفاق عند جمعها. - توفير الدعم المالي لتيسير عملية التخطيط الفعال وتطبيق منهجيات إعداد الميزانية ذات مستوى متوسط من الصعوبة. - تقديم المشورة بخصوص النماذج المالية والتخطيط والتوقع مع الإشارة الى التكلفة والوقت والجودة مما قد يشمل فهماً لبعض جوانب التوجه الاستراتيجي للمؤسسة. - اقتراح الإجراءات التصحيحية لضمان أمثال الموارد المالية للميزانيات المخصصة.	- إظهار القدرة على إعداد الخطط طويلة المدى والميزانيات والإجراءات لتقليل التكاليف بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية. - إظهار القدرة على تطوير الأدوات التي تساعد في تقييم ومراقبة الأنماط المستقبلية المتعلقة بالإنفاق. - إظهار القدرة على وضع الأدلة الاستراتيجية للمعايير المتعلقة بميزانيات المشاريع.	- وضع إجراءات النماذج المالية والتخطيط والتوقع وضمان تطبيقها على مستوى الوحدات التنظيمية؛ وكذلك تحديد وتنفيذ أفضل الممارسات الخاصة بهذه الإجراءات. - إظهار القدرة على إعداد الخطط طويلة المدى والميزانيات والإجراءات لتقليل التكاليف بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية. - إظهار القدرة على تطوير الأدوات التي تساعد في تقييم ومراقبة الأنماط المستقبلية المتعلقة بالإنفاق. - إظهار القدرة على وضع الأدلة الاستراتيجية للمعايير المتعلقة بميزانيات المشاريع.	- تقديم المدخلات المهمة لعمليات تخطيط الأعمال والتنبؤ بالإنفاق. - الابتكار لتحسين تأثير الميزانية على العمل. - وضع وتحديد الإطار والإجراءات المتعلقة بالميزانية. - توفير التوجيه والمشورة الاستراتيجية حول الأنماط، وقطاع العمل، وعوامل السوق، ومحركات التكاليف الأخرى التي تؤثر على ميزانية الجهة.

3. التحليل المالي ورفع التقارير			
تحليل البيانات المالية وإصدار التقارير المالية الداخلية والخارجية باستخدام المتطلبات المحاسبية و/أو القانونية المناسبة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- استخدام أدوات وطرق التحليل المالي لتقييم أداء الجهة ووضعها المالي وفعالية استخدامها لرأس المال التشغيلي والجدارة الائتمانية. - تطبيق الأساليب الكمية لتقييم القرارات التجارية والمالية وكذلك لتحديد التحديات والافتراضات التي تقود القرارات التجارية. - إعداد حساب الأرباح والخسائر والقيمة المضافة إقتصادياً وتحليل التدفق المالي لتسهيل عملية اتخاذ القرار. - تقييم التغيرات في أرصدة الحسابات وتحديد الأمور التي يتوجب الإبلاغ عنها.	- تطبيق الأساليب الكمية المتعارف عليها لتشكيل التأثير الاقتصادي والمالي والمحاسبي للأنشطة التجارية أو الأنظمة والأدوات المالية القياسية. - توفير التحليل لدعم عملية صناعة القرار بما في ذلك عرض المخرجات الاقتصادية، وتحديد المحفزات، والفوائد، وعوامل المخاطر وعدم الاستقرار ، والمتعلقة بالقيمة بالإضافة إلى التأثيرات المحاسبية والمالية. - إعداد وتحليل الأمور المالية، ومراجعة تحليلات التباين وتسوية الحساب، وتحديد البنود الرئيسية التي تتطلب انتباه الإدارة العليا.	- مراجعة مخرجات التحاليل المالية والتدفق النقدي لتشكيل وجهة نظر حولها وتوجيه الإدارة. - توفير الحلول في الفروقات الكبيرة لعملية رفع التقارير و/أو التوصية بالإجراءات التصحيحية عند اللزوم. - اعتماد وعرض البيانات المالية على الإدارة العليا ورفع التوصيات بشأن التحسينات. - تصميم إجراءات تتعلق برفع التقارير والمراقبة لتعقب الأداء مقابل الأهداف المؤسسية. - تطبيق التحليل الكمي المعقد لتحديد تأثير العمل والتأثير التجاري والمالي على تنظيم مسارات العمل المختلفة؛ وكذلك تقديم المشورة بخصوص الإجراءات أو الخيارات لتحسين الناتج من النماذج المالية.	- تفسير وترجمة البيانات المالية لتوجيه قرارات العمل الاستراتيجية والناجحة. - توفير التوجيه للعمل باستخدام أفضل الممارسات المتعلقة بتحليل التدفق النقدي. - وضع معايير التحليل المالي لدعم التوجه الاستراتيجية وعمليات المقارنة. - تقديم المشورة حول الاختيار الأخلاقي لعمليات رفع التقارير المالية وتبنيها. - تطوير وتطبيق الحلول المالية فيما يتعلق بالقرارات التجارية المعقدة وذات القيمة المرتفعة بما في ذلك كافة الجوانب ذات الصلة بالمخاطر غير الفنية وتسليم العمل.

4. أنظمة إدارة المعلومات المالية			
تحديد واستخدام الأنظمة المناسبة لإدارة المعلومات المالية.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم لأنظمة إدارة المعلومات المالية وكيفية عملها. - امتلاك المعرفة العملية بأنظمة إدارة المعلومات المالية الموجودة (مثل مايكروسوفت أوفيس، أوراكل، ساب، إلخ).	- تطوير المعرفة بتطبيقات الحاسب الآلي المهمة لضمان فعالية وكفاءة العمليات والإجراءات المحاسبية الداخلية، وكذلك المحافظة عليها. - مراقبة تطبيقات وفعالية أنظمة إدارة المعلومات المالية.	- إظهار الفهم الكبير لكيفية عمل أنظمة إدارة المعلومات المالية (أي المعرفة بالإجابة الصحيحة وكيفية تدفق البيانات). - إدارة البرامج المحاسبية وضمان الاحتفاظ بسجلات دقيقة. - مشاركة المعرفة بشكل استباقي على مستوى العمل لتبسيط الأنظمة.	- ضمان توظيف التكنولوجيا الأكثر ملاءمة لأنظمة إدارة المعلومات المالية. - تطوير ونشر الرؤية الاستراتيجية المتعلقة بأنظمة إدارة المعلومات المالية والتكنولوجيا الداعمة.

5. إدارة الموارد المالية			
تحديد وتأمين وتوزيع وإدارة الموارد المالية بطريقة فعالة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك المعرفة الأساسية بالمحاسبة المالية، وإعداد التقارير المالية، وجمع الحسابات المدينة والدائنة. - إظهار الوعي بالمصادر المتعددة للبيانات المالية، وآليات إعداد التقارير، والأنظمة والعمليات المالية. - المساعدة في إعداد تحليل المخاطر المالية المتعلقة بالمشاريع. - إدراك أهمية الأمور المالية.	- تحمل مسؤولية التخطيط، والميزانية، وإعداد التقارير المالية، والعمليات المهمة المتعلقة بالإدارة المالية؛ وكذلك الرد على الاستفسارات ذات الصلة بمجالات الخبرة التي يملكها. - تطبيق المفاهيم المتعلقة بتقليل المخاطر لخفض الخسائر. - تحديد وتطبيق الأنظمة والإجراءات والعمليات لتحسين إدارة الموارد المالية.	- إعداد خطط الأداء المالي طويلة المدى والتي تتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. - تحديد ورفع التوصيات بشأن أدوات التخطيط والإدارة المالية التي تساعد في تقييم ومراقبة الإنفاق. - إظهار القدرة على قياس فعالية تقليل المخاطر. - تقييم الآثار المالية للقرارات الاستراتيجية على مستوى الجهة.	- وضع التوجه الاستراتيجي للمؤسسة فيما يتعلق بالموارد المالية. - الإشراف على إعداد الخطط المالية طويلة المدى والتي تتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

6. إدارة المخاطر المالية			
تحديد وتقييم وتقليل وإدارة المخاطر المالية التي قد تتعرض لها الجهة وذلك بما يتوافق مع السياسات والإجراءات المعمول بها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك الفهم الأساسي لتطبيق سياسات إدارة المخاطر المالية. - فهم الضوابط الفعالة أو خيارات تقليل المخاطر بهدف إدارة مخاطر محددة والرجوع للخبراء عند اللزوم. - تطبيق القوانين والسياسات والإجراءات المتعلقة بالمخاطر المالية في الحالات غير المعقدة.	- المشاركة في أنشطة تقييم وتحديد المخاطر المالية. - تحديد وتقييم تأثير المخاطر المالية واحتمالية حدوثها على تحقيق أهداف العمل. - مراقبة مدى فعالية الإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر المالية التي تم تحديدها وكذلك التدخل عند اللزوم. - فهم وتطوير وإعداد التقارير المتعلقة بالمخاطر المالية.	- تطوير المنهجيات المبتكرة لإدارة المخاطر المالية الكبيرة بفعالية وكفاءة. - تشخيص المخاطر المالية المهمة وغير الاعتيادية والناشئة التي قد تتعرض لها الجهة. - وضع وتطبيق الخطط المناسبة لتقليل المخاطر المالية وذلك فيما يخص المخاطر الكبيرة وغير الاعتيادية التي قد تتعرض لها الجهة. - تقديم المشورة حول آليات استمرارية العمل، وتحديد الردود المناسبة في مواجهة السيناريوهات والحوادث الطارئة المتوقعة بخصوص المخاطر المالية. - تصميم وتطبيق أنظمة رفع التقارير الخاصة بالمخاطر المالية وإبلاغ الإدارة العليا بإجراءات المخاطر ونتائجها بما في ذلك التوصيات المتعلقة بالتحسينات.	- وضع المنهجيات المبتكرة والاستراتيجية لإدارة المخاطر المالية الكبيرة على مستوى الجهة. - تقديم المشورة حول تطبيقات سياسات إدارة المخاطر المالية، وأفضل الممارسات في مجال العمل، والأدلة الاسترشادية الخاصة بالجهة. - تقديم المشورة بشأن النواحي ذات الصلة بتحديد وتقييم المخاطر. - تحليل الأنماط المتعلقة بإدارة المخاطر المالية والضوابط الداخلية، وتقييم تأثيراتها، وكذلك تحديد وتطبيق الردود المناسبة بشأنها. - تفسير التقارير الخاصة بالمخاطر واتخاذ القرارات الفعالة بناءً على مستوى عالٍ من الفهم والخبرة.

7. إدارة سلسلة الإمداد			
تحديد احتياجات الشراء الخاصة بالوحدات التنظيمية وتلبيتها بشكل مرضٍ وضمن إطار زمني مناسب.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
• إظهار الفهم الأساسي للمبادئ والممارسات المتعلقة بإدارة سلسلة الإمداد. • الامتثال لسياسات وإجراءات الشراء وسلسلة الإمداد. • دعم عملية تحديد احتياجات الشراء المتعلقة بالوحدات التنظيمية. • طلب عرض أسعار من الموردين. • العمل عن كثب مع الوحدات التنظيمية والموردين.	• تخطيط وترتيب وتنفيذ أنشطة سلسلة الإمداد بما يتوافق مع احتياجات العمل. • إعداد وثائق العطاء بناءً على احتياجات الوحدات التنظيمية. • دعم عملية التقييم الفني والمالي للعطاءات المقدمة رداً على طلب تقديم عطاء. • إظهار معرفة مناسبة بعملية إعداد العقود وذلك فيما يتعلق بالقوانين والشروط والأحكام. • دعم عملية التفاوض مع الموردين لضمان فعالية التكلفة وجودة التوريدات. • مراجعة أداء الموردين مقابل الأهداف، واتفاقيات مستوى الخدمة، والنقاط المعيارية لضمان رفع التوصيات ذات الصلة بتجديد أو فسخ الاتفاقيات التعاقدية.	• امتلاك معرفة كبيرة بالمبادئ والممارسات المتعلقة بإدارة سلسلة الإمداد وكذلك بإعداد وإدارة العقود. • دعم الوحدات التنظيمية في تحديد احتياجاتها من التوريدات والرد على متطلبات التوريد الطارئة بشكل فعال وضمن إطار زمني مناسب مع ضمان سلاسة العمليات. • مراقبة عملية إعداد وإصدار أوامر الشراء / طلب العطاءات والعقود ذات الصلة. • المشاركة في التقييم الفني والمالي للعطاءات المقدمة رداً على طلب تقديم عطاء. • ضمان امتثال توريدات كافة الموردين لسياسات الشراء والمعايير الأخلاقية وأي أطر قانونية ذات صلة.	• وضع الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بسلسلة الإمداد وضمان تطبيقها. • توجيه عملية وضع اتفاقيات مستوى الخدمة مع الوحدات التنظيمية لضمان توفير خدمات الشراء لها بشكل مرضٍ وضمن إطار زمني مناسب. • ضمان الاختيار المناسب للموردين للتأكد من جودة التوريدات المقدمة للمؤسسة.





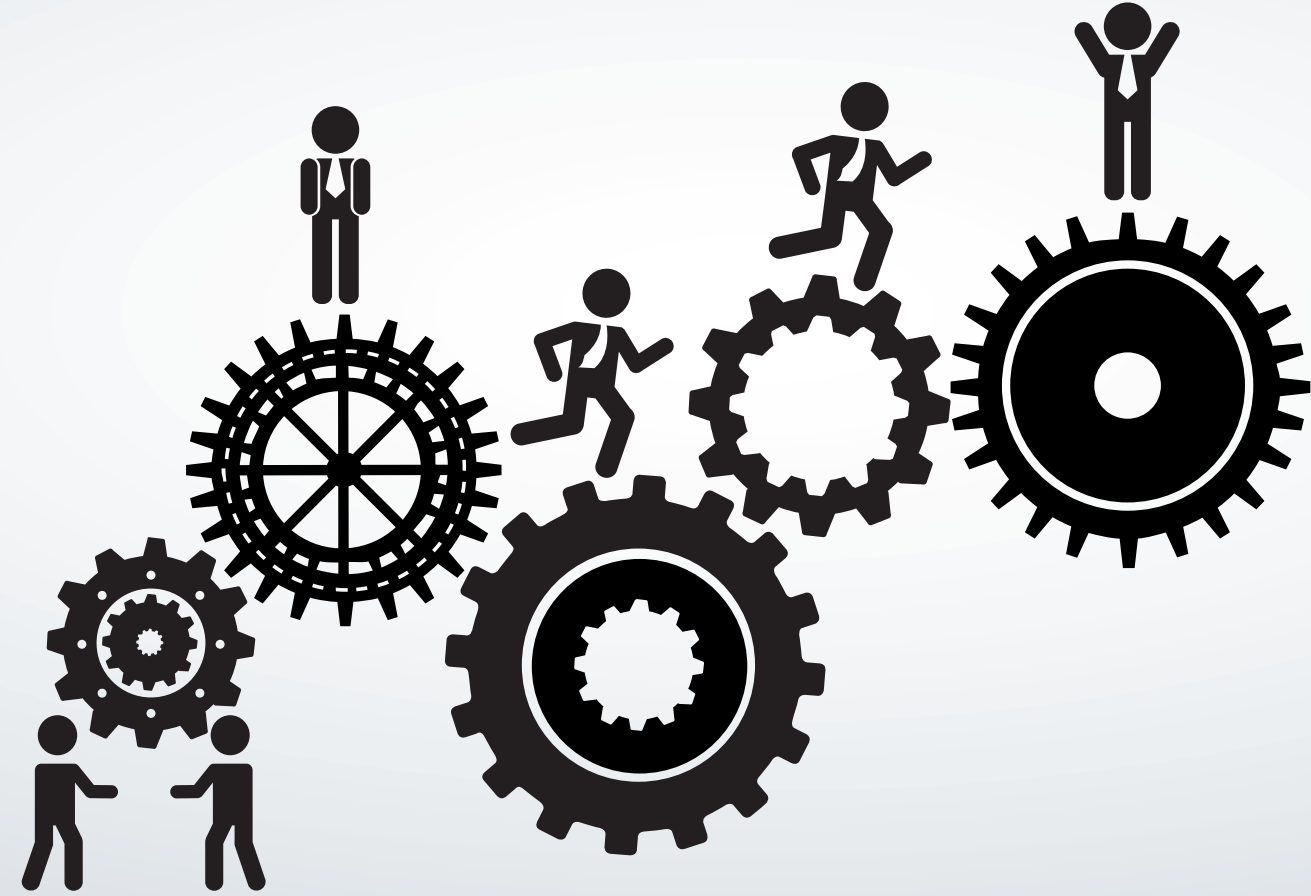
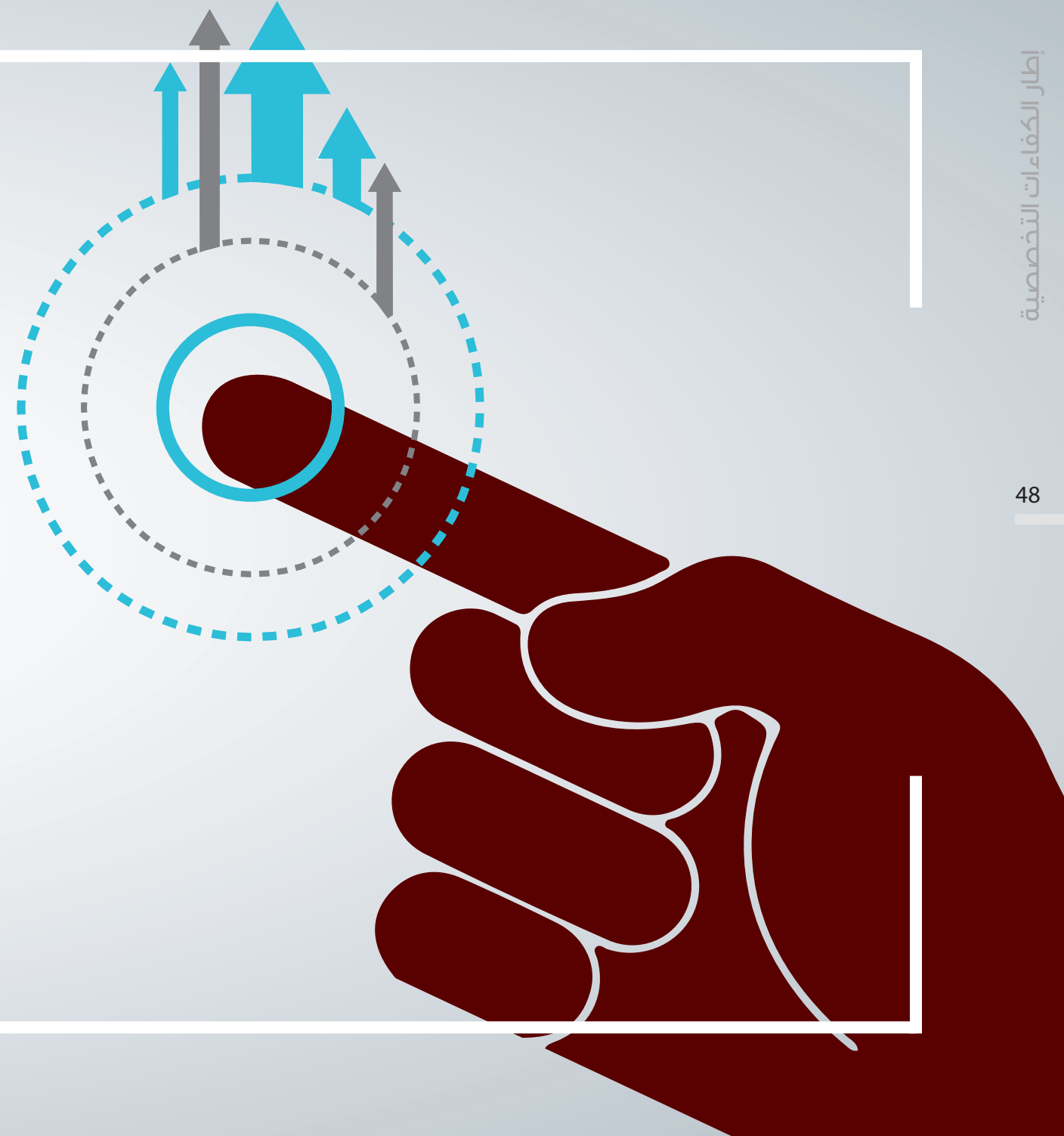
التطوير المؤسسي

1. إدارة العمليات			
تخطيط ومراقبة الأنشطة والعمليات المنظمة التي ينتج عنها خدمة أو منتج محدد.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الوعي بعمليات ومقاييس العمل الرئيسية المتعلقة بكل وحدة عمل. - الامتثال للعمليات والإجراءات التشغيلية ذات الصلة ولغت الانتباه للأمور التي تعترض عملية الامتثال. - المساهمة في أنشطة تحسين العمليات وتقديم المقترحات بهذا الخصوص.	- فهم العناصر المكونة لكل عملية رئيسة ومعايير الأداء التي يمكن تطبيقها لكل عملية. - تحديد فرص التحسين بشكل استباقي آخذاً بعين الاعتبار الأنماط وأفضل الممارسات في مجال العمل. - ضمان تطبيق المقاييس الموحدة على كافة العمليات – الإنشاء، والتطوير، والتحسين، والامتثال مع المعايير.	- وضع عمليات العمل لتوفير مخرجات ناجحة ، وتقييم فعاليتها ومراجعة مقاييس الأداء الخاصة بكل منها. - تحديد فرص المواءمة والدمج بين العمليات والتأثير على الآخرين لتحديد عمليات إضافية تتسم بالفعالية والاستدامة. - وضع أهداف طموحة وواقعية لتحسين العمليات وضمان حدوث التغييرات على العمليات الحالية بشكل منهجي ومنطقي.	- القيام بالمقارنة المعيارية بين الأداء الداخلي والمؤشرات الخارجية وتطبيق أفضل الممارسات في العمل. - تحديد العمليات التي تحتاج إلى تحسين وترتيبها وفقاً للأولوية؛ وكذلك إدارة عمليات الأعمال الرئيسية من بدايتها حتى نهايتها لضمان تقديم القيمة المضافة للعمل. - جلب المزيد من الفرص لدمج وتوحيد وتبسيط الأنظمة والعمليات.

2. إدارة المعرفة			
عملية جمع وتطوير ومشاركة واستخدام المعرفة المؤسسية بفعالية لتحقيق أهداف الجهة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الوعي بالمعرفة والمعلومات التي تخص دوره الوظيفي والقيمة التي يضيفها ذلك على العمل. - فهم مجموعة مصادر المعرفة ذات الصلة بعمله وإظهار القدرة على إيجاد واختيار ما يحتاجه لإنجاز مهمة باستخدام أدوات وأساليب مناسبة. - استخدام العمليات والمعايير والأدلة الاسترشادية المطلوبة لإدارة المعرفة والمعلومات في مكان العمل. - إدراك المخاطر الناتجة عند استخدام المعلومات بشكل غير مناسب؛ وإظهار تقديره الذاتي في تقييم المعلومات واختيار الأنسب منها للاستخدام. - استخدام أدوات الاسترجاع والنشر بفعالية، وكذلك الامتثال لسياسات نشر المعرفة والمعلومات.	- تطوير المعرفة الذاتية عبر التعرف على الآخرين والتعلم منهم وذلك داخل وخارج الجهة. - تقدير قيمة مشاركة المعرفة والمعلومات بالشكل المناسب، والمشاركة في الأنشطة التي تشجع على تسهيل المشاركة. - البحث عن طرق ومنهجيات لتقديم قيمة عبر منهجيات إدارة المعرفة المحسنة. - دعم وتسهيل عملية تطوير وتنفيذ عمليات إدارة المعرفة على مستوى الجهة.	- إظهار وعي كافٍ بالممارسات المتعلقة بإدارة المعرفة. - تحديد وتطوير وتوضيح استراتيجيات إدارة المعرفة التي ستضيف قيمة للمؤسسة. - تطوير عمليات إدارة المعرفة التي من الممكن أن تصبح جزءاً لا يتجزأ من العمليات الرئيسية للعمل؛ وضمان تنسيق الأنشطة ذات الصلة على مستوى الجهة. - تحديد فرص العمل التي تضيف قيمة من خلال منهجيات وعمليات إدارة المعرفة المحسنة.	- وضع استراتيجيات لضمان الاحتفاظ بالمعرفة المؤسسية. - التأكد من تضمين استراتيجيات إدارة المعرفة ضمن استراتيجيات الجهة وعمليات العمل الرئيسية. - التفاعل مع قادة الفكر داخل الجهة وخارجها لتحديد قيمة المعرفة والمعلومات للمؤسسة وتطوير رؤية مبنية على المعرفة. - تعزيز ثقافة المعرفة والمعلومات وضمان فهم الكفاءات المتعلقة بإدارة المعرفة لتطوير القدرات الفردية والمؤسسية. - توجيه عمله تطوير وتبني الإجراءات والأدوات والمعايير المناسبة التي تتعلق بإدارة المعرفة.

3. أنظمة التطوير المؤسسي			
عملية قياس ومراقبة الأداء لضمان تحقيق أهداف الجهة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خير
- امتلاك القدرة على إدخال البيانات في الأنظمة ذات الصلة بدقة وضمن إطار زمني مناسب. - تفسير المعلومات الإدارية وتقديم تحليل بسيط حولها وربطها باستراتيجيات الوحدات التنظيمية والأداء التشغيلي. - تحليل نتائج الأعمال، وتحديد مجالات التعلم والمساعدة في نشرها على مستوى الجهة. - التمييز بين العوامل الداخلية والخارجية التي تؤثر على الأداء، وتحليل السوق وأفضل الممارسات.	- تقديم مقترحات بشأن معاملات أو طرق جديدة للقيام بالعمل بناءً على فهم سليم للأعمال. - وضع وإعداد وقيادة عمليات التقييم التي تساعد في المراقبة الفعالة لأداء العمل وكذلك في تحسينه. - مساعدة الرئيس المباشر في إعداد خطط العمل لنواحي التحسين التي تم تحديدها. - مراقبة أداء الجهة بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسة الموضوعية ورفع التقارير حول أي انحراف أو حاجة إلى تعديلات. - تقييم التأثير الذي ستولده القرارات الرئيسة على التكاليف وعلى مؤشرات الأداء الرئيسة، ودمج التأثيرات في عملية إدارة الأداء المستمرة.	- اختيار واستخدام مؤشرات الأداء الرئيسة الخاصة بالنواحي المالية وغير المالية وذلك لتقييم الأداء. - تفسير الأنماط الواردة في التقارير الاستراتيجية والتشغيلية، وكذلك تحديد وتقييم المخاطر في سيناريوهات معقدة. - تفسير وتحليل المعلومات الإدارية في سياق البيئة الخارجية وأهداف العمل بهدف تقديم المشورة لصناع القرار. - تحديد وإدارة المخاطر غير الفنية التي تظهر خلال تسليم المنتجات و/ أو الخدمات أثناء البحث عن فرص العمل. - تقييم التأثير الذي ستولده القرارات الرئيسة على التكاليف وعلى مؤشرات الأداء الرئيسة، ودمج التأثيرات في عملية إدارة الأداء المستمرة.	- تطوير إطار إدارة الأداء ومنهجية التقييم والعمل على تحسينهما باستمرار. - تقديم المشورة لمستويات الإدارة التنفيذية حول إدارة الأداء الفعال. - تقديم المشورة حول الاستخدام الأمثل للموارد المؤسسية مثل رأس المال التشغيلي، الدين، وإدارة المخاطر. - تقديم المشورة لصناع القرار فيما يخص اختيار المؤشرات الاستراتيجية والتشغيلية المناسبة.

4. إدارة الجودة الشاملة			
عملية تحديد وتطبيق برامج إدارة الجودة الشاملة على مستوى الجهة باستخدام الأدوات والمنهجيات المناسبة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خير
- امتلاك المعرفة الأساسية بمفاهيم ونماذج إدارة الجودة والتميز المؤسسي. - تحديد وتحليل وتصنيف المعلومات المتعلقة ببرامج الجودة التي تتبناها الجهة. - متابعة خطط العمل الناتجة عن تدقيق الجودة والتقييم الخاص بالتميز المؤسسي.	- امتلاك فهم مناسب للأنظمة الجودة ومعايير نماذج التميز المؤسسي. - تخطيط ودعم عملية تنفيذ تدقيق الجودة والتقييم. - تحديد مجالات القوة ومجالات التحسين بناءً على نتائج تدقيق الجودة والتقييم باستخدام الأدوات والأساليب المناسبة. - رفع التوصيات المتعلقة بالإجراءات التصحيحية/ الوقائية لضمان ضبط الجودة وتوكيدها. - نشر الرسائل المتعلقة بالجودة على مستوى الجهة لضمان الوعي بالبرامج/ الأنظمة ذات الصلة.	- امتلاك معرفة كبيرة بأنظمة الجودة ونماذج التميز المؤسسي المحلية والعالمية. - وضع برامج/أنظمة الجودة المناسبة، بالتنسيق مع الجهات المعنية، وضمان الالتزام بها على مستوى الجهة. - الإشراف على تدقيق الجودة والتقييم الخاص بالتميز المؤسسي لضمان الدقة والموضوعية. - مراجعة نتائج تدقيق الجودة والتقييم إلى جانب مجالات القوة والتحسين التي تم تحديدها لرفع التوصيات المناسبة.	- وضع أنظمة ومعايير الجودة وكذلك منهجيات التقييم وضمان تطبيقها. - خلق بيئة داعمة لمبادرات الجودة والتميز المؤسسي على مستوى الجهة. - توجيه أنشطة المقارنة المعيارية لضمان التعلم من أفضل الممارسات على المستوى المحلي والعالمي.



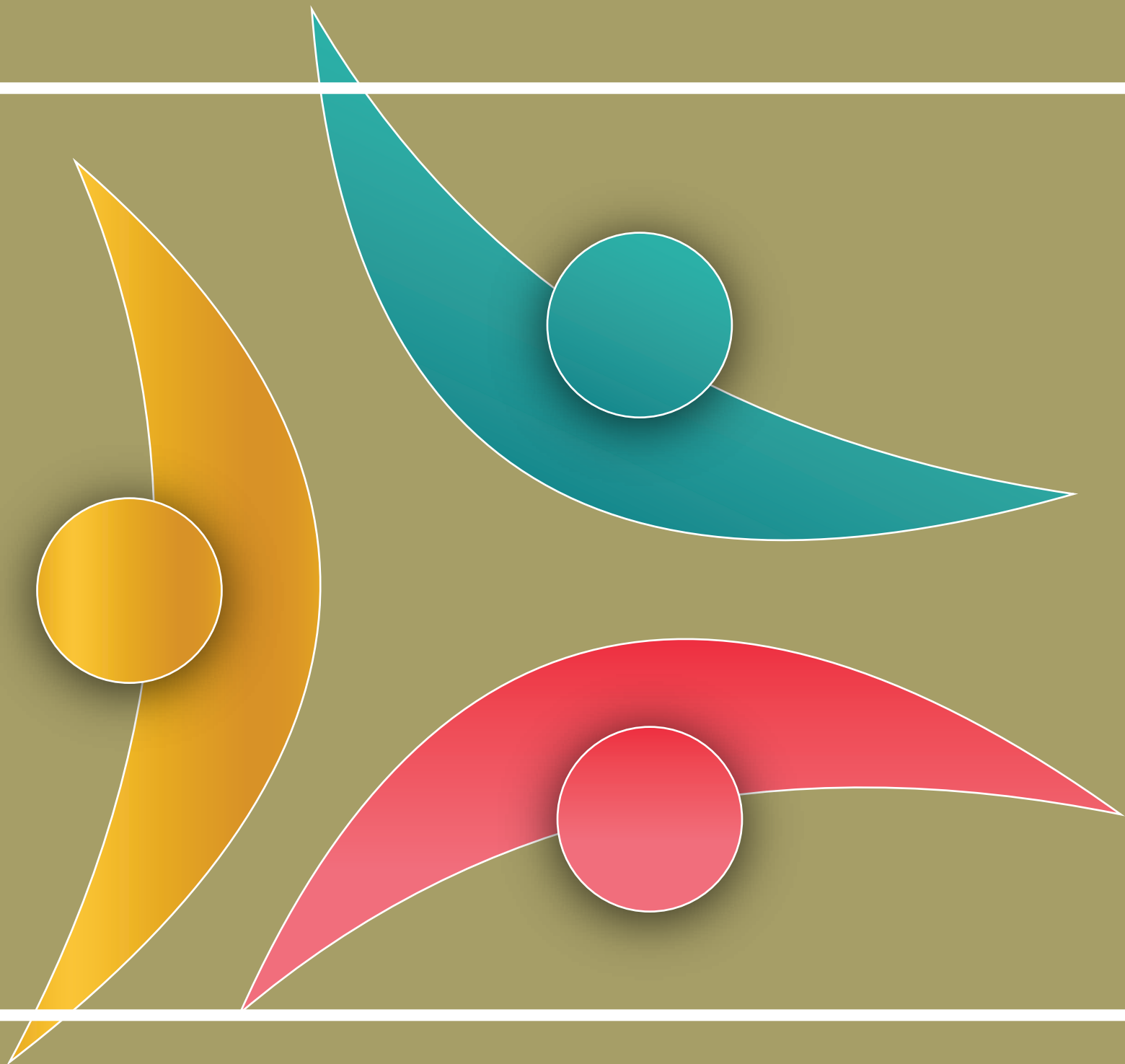
التدقيق و الحوكمة

1. الامتثال			
فحص وتحليل عمليات الجهة وإعطاء رأي مستقل وموضوعي حول فعاليتها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إجراء عمليات التدقيق لتأكيد الامتثال بشكل مستقل وموضوعي، بما في ذلك إعداد مسودة تقارير التدقيق وأجزاء من برنامج التدقيق باستخدام منهجية التدقيق الداخلي المعمول بها في الجهة. - الاحتفاظ بأدلة السلطة المتعلقة بجوانب محددة. - تحديد الموارد المطلوبة لإنجاز تدقيق مفرد.	- إعداد برنامج التدقيق لكل عملية تدقيق بالإضافة إلى تطوير أنشطة توكيد الامتثال التي تتسم بالفعالية والكفاءة. - مراجعة خطط توكيد الامتثال وبرنامج التدقيق لضمان التغطية المناسبة. - إدارة عدة عمليات تدقيق بشكل متزامن مع ضمان تحقيق أهداف التدقيق. - إدارة كافة أجزاء عملية التدقيق وكذلك أعضاء فريق التدقيق لضمان الجودة العالية للمخرجات ضمن الإطار الزمني المتفق عليه. - جمع نتائج التدقيق والمتابعة مع الجهات المعنية فيما يخص الإجراءات التصحيحية /الوقائية. - التأكد من بناء نتائج التدقيق على أساس الدليل المناسب.	- تناول المواضيع المهمة والمعقدة وغير الروتينية فيما يتعلق بخطة التدقيق، وتقديم المشورة للآخرين حول كيفية إجراء التقييم الخاص بالتدقيق. - وضع إجراءات ضبط ذات جودة والاحتفاظ بها لضمان أداء التدقيق وفقاً للمعايير المعمول بها. - مراجعة تقارير التدقيق لضمان ارتباط النتائج بالتوصيات المتعلقة بالمخاطر والمراقبة والحوكمة.	- تحديد أفضل الممارسات في مجال التدقيق والإشراف عليها، وكذلك قيادة التغيرات المبتكرة والاستراتيجية فيما يخص الممارسات المتعلقة بالتدقيق. - التوجيه بتنفيذ برامج التدقيق بدقة وضمن إطار زمني مناسب. - تطوير خطط التقليل من المخاطر وضمان تطبيقها. - ضمان تحديث سجل المخاطر بحيث يأخذ بعين الاعتبار نتائج التدقيق (سواء الداخلي أو الخارجي) والإجراءات المتخذة.

2. الحوكمة المؤسسية			
تطبيق إطار لضبط الممارسات المتعلقة بالعمليات والنواحي المالية والمحاسبية لضمان سلامتها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- فهم إطار الضبط الداخلي ونوع المخاطر التي يتوجب تقليلها. - تحديد وتفسير وتطبيق الأدلة الاستراتيجية والمتطلبات على أمور محددة في مجال الحوكمة. - تعزيز عملية تطبيق إدارة المخاطر ومنهجية الضبط الداخلي المبنية على أساس المخاطر وذلك بشكل نشط. - تطبيق الضوابط المتعلقة بالمالية، وأذونات دخول المستخدمين المحددين، و/ أو الضوابط المتعلقة بسلامة البيانات. - إجراء المراجعات الدورية فيما يتعلق بالنزاعات التي تنشأ عن فصل الواجبات.	- المساعدة في تطوير وتنفيذ أطر الحوكمة والضوابط المالية الملائمة لأغراض الاستخدام. - وضع الإجراءات لمراقبة الامتثال وفعالية الضوابط المالية بما يتماشى مع منهجية الجهة. - تحديد وتطوير وتطبيق التحسينات على العمليات عند اللزوم. - تطبيق الضوابط المتعلقة بسلامة البيانات وأذونات دخول المستخدمين لتقليل المخاطر المتعلقة بعمليات محددة. - تقييم التأثير المحتمل للنزاعات الناشئة عن فصل الواجبات؛ وكذلك تحديد وتطبيق ضوابط المعالجة و/أو التعويض.	- الإشراف على سلامة واتساق أطر حوكمة وضبط العمل والمحافظة عليها. - مراقبة الضوابط المالية على أساس المخاطر؛ وكذلك تطوير الحلول لضمان فعالية الضوابط الحالية وإدارة مخاطر العمل. - إدارة ومعالجة وتطبيق الإجراءات المتعلقة بالامتثال، وكذلك تحديد وتنفيذ الإجراءات والمعايير المتعلقة بإدارة دخول المستخدمين (ويشمل ذلك تحديد الأدوار، توفير الدخول، المراقبة والمعالجة). - قيادة موضوع توحيد ودمج العمليات المتعلقة بإدارة دخول المستخدمين بناءً على المخاطر وذلك بالاستخدام الأمثل لضوابط النظام وحلول تقنية المعلومات المتاحة. - التحقيق في المخاطر التي يتم الإبلاغ عنها وضمان وضع الإجراءات التصحيحية.	- تحديد أطر مناسبة للاستخدام المخصص وضمان التطبيق والامتثال الكامل لسياسات الضبط على مستوى الجهة. - تقييم التبعات الناتجة عن التغيرات في القوانين وأفضل الممارسات المتعلقة بالحوكمة والضوابط المالية؛ وكذلك قيادة عملية تطبيق الردود التصحيحية على مستوى الجهة. - وضع أطر حوكمة مبنية على أساس المخاطر للتعامل مع أنشطة ومواضيع العمل المعقدة وغير الروتينية. - قيادة المبادرات المتعلقة بالمقارنة المعيارية وتطوير العمليات بهدف تحسين الضوابط.

3. جمع البيانات وتحليلها			
استخدام الأدوات المناسبة لجمع البيانات وتحليلها .			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
• تحديد مصادر المعلومات المتعلقة بموضوع محدد يصب في مصلحة الجهة. • إعداد التقارير التي تلخص وتوضح نتائج جمع البيانات. • تحليل المعلومات البسيطة باستخدام أدوات التحليل المناسبة. • تطبيق الأساليب الكمية لتقييم القرارات؛ وكذلك تحديد ودراسة الافتراضات التي تقود عملية اتخاذ القرار. • تحديد العلاقات بين الأحداث والمعلومات.	• جمع وتفسير المعلومات المعقدة عبر طرق مختلفة (مثل الاستبيانات، المقابلات، مجموعات التركيز، إلخ) وضمان الدقة والالتزام بإطار زمني مناسب. • تحديد والتأكد من صحة المصادر المختلفة للأدلة، وعلاقتها بالموضوع، ومحدوديتها. • توفير التحليل لدعم عملية اتخاذ القرار، ويشمل ذلك تحديد المحركات الرئيسية والفوائد وتحليل الحساسية والمخاطر.	• وضع سياسات وإجراءات جمع البيانات وتحليلها بشكل مناسب. • دراسة الافتراضات ومنطقها وكذلك البحث عن مدخلات من مصادر متعددة للحصول على فهم واضح وشامل لأي موضوع. • إدراك العلاقات والأنماط بين المعلومات وكذلك بين الأسباب والتأثيرات. • تحليل وتفسير البيانات للوصول إلى النتائج ورفع التوصيات المتعلقة بالتغيرات أو التحسينات. • توفير التوجيه للمؤسسة باستخدام أفضل الممارسات فيما يتعلق بجمع وتحليل وتفسير البيانات.	• ضمان وضع سياسات وإجراءات مناسبة فيما يتعلق بجمع وتحليل البيانات. • تقديم المشورة حول الاختيار الأخلاقي والمواءمة بين عمليات جمع وتحليل البيانات ذات الصلة. • استخدام التفكير النظامي لدراسة العلاقات المعقدة بين المواضيع التي تبدو غير مترابطة آخذاً بعين الاعتبار السياق الأوسع للوصول إلى نتائج سليمة. • تفسير وتحليل البيانات لقيادة قرارات العمل الاستراتيجية والناجحة. • توفير التوجيه للمؤسسة باستخدام أفضل الممارسات فيما يتعلق بجمع وتحليل وتفسير البيانات.

4. إدارة المخاطر			
تحديد وتقييم وتقليل وإدارة المخاطر المالية وغير المالية التي قد تتعرض لها الجهة وذلك بما يتوافق مع السياسات والإجراءات المعمول بها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
• امتلاك الفهم الأساسي لتطبيق سياسات إدارة المخاطر على مستوى الجهة. • فهم الضوابط الفعالة أو خيارات تقليل المخاطر بهدف إدارة مخاطر محددة والرجوع للخبراء عند اللزوم. • مراقبة مدى فعالية الإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر التي تم تحديدها وكذلك التدخل عند اللزوم. • فهم وتطوير وإعداد التقارير المتعلقة بالمخاطر.	• تطبيق القوانين والسياسات والإجراءات المتعلقة بالمخاطر المالية في الحالات غير المعقدة. • المشاركة في أنشطة تقييم وتحديد المخاطر على مستوى الجهة. • تحديد وتقييم تأثير المخاطر المؤسسية واحتمالية حدوثها على تحقيق أهداف العمل. • مراقبة مدى فعالية الإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر التي تم تحديدها وكذلك التدخل عند اللزوم. • فهم وتطوير وإعداد التقارير المتعلقة بالمخاطر.	• تطوير المنهجيات المبتكرة لإدارة المخاطر المؤسسية الكبيرة بفعالية وكفاءة. • تشخيص المخاطر المهمة وغير الاعتيادية والناشئة التي قد تتعرض لها الجهة. • وضع وتطبيق الخطط المناسبة لتقليل المخاطر وذلك فيما يخص المخاطر الكبيرة وغير الاعتيادية التي قد تتعرض لها الجهة. • تقديم المشورة حول آليات استمرارية العمل، وتحديد الردود المناسبة في مواجهة السيناريوهات والحوادث الطارئة المتوقعة بخصوص المخاطر. • تصميم وتطبيق أنظمة رفع التقارير الخاصة بالمخاطر وإبلاغ الإدارة العليا بإجراءات المخاطر ونتائجها بما في ذلك التوصيات المتعلقة بالتحسينات.	• وضع المنهجيات المبتكرة والاستراتيجية لإدارة المخاطر الكبيرة على مستوى الجهة. • تقديم المشورة حول تطبيقات سياسات إدارة المخاطر، وأفضل الممارسات في مجال العمل، والأدلة الاسترشادية الخاصة بالجهة. • تقديم المشورة بشأن النواحي ذات الصلة بتحديد وتقييم المخاطر. • تحليل الأنماط المتعلقة بإدارة المخاطر والضوابط الداخلية، وتقييم تأثيراتها، وكذلك تحديد وتطبيق الردود المناسبة بشأنها. • تفسير التقارير الخاصة بالمخاطر واتخاذ القرارات الفعالة بناءً على مستوى عالٍ من الفهم والخبرة.



الخدمات

1. التوثيق والأرشفة			
عملية جمع وترتيب وتخزين وإتلاف وإعطاء صلاحية الدخول إلى الوثائق /السجلات بما يتوافق مع السياسات والإجراءات المعمول بها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- الحصول على الوثائق وجمعها من المصادر الداخلية والخارجية بما يتوافق مع السياسات والإجراءات المعمول بها. - جمع وتخزين والمحافظة على الوثائق بحيث تكون متوفرة وقابلة للفهم والاستخدام من قبل الذين يطلبون الوصول إليها. - الالتزام بإجراءات الأمن عند تخزين أو نقل أو إتلاف المواد السرية.	- ضمان جمع وأرشفة وحماية الوثائق بما يتوافق مع السياسات والإجراءات والعمليات المعمول بها. - فحص طلبات الوصول إلى الوثائق ورفع التوصيات فيما يتعلق بصلاحيات الدخول. - إجراء فحص دوري للممارسات المتعلقة بالأرشفة للتأكد من جودتها وكذلك رفع التوصيات ذات الصلة بالإجراءات التصحيحية/الوقائية. - ضمان الالتزام بالإجراءات الأمنية عند تخزين أو نقل أو إتلاف المواد السرية.	- المساعدة في وضع سياسات وإجراءات وعمليات التوثيق والأرشفة (بما فيها الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) بما يتوافق مع المتطلبات القانونية وأفضل الممارسات. - مقارنة الأنظمة البديلة لصيانة وأرشفة وإتلاف السجلات، وكذلك رفع التوصيات بهذا الشأن. - توفير التدريب للمستخدمين حول كيفية استخدام مرافق وخدمات التوثيق والأرشفة. - تقديم المشورة للإدارة حول المواضيع القانونية مثل الوصول إلى المعلومات والخصوصية، وحق الطبع والنشر وغيرها من الأمور المتعلقة بالمعلومات.	- وضع سياسات وإجراءات وعمليات تتعلق بالتوثيق والأرشفة، وضمان تطبيقها. - تخطيط وتصميم برامج وخدمات إدارة الوثائق. - تصميم وضمان تطبيق أنظمة التصنيف التي تستخدم طرق متسقة لتنظيم الوثائق وخلق سجلات وصفية وبيانات خلفية. - اعتماد طلبات الدخول إلى الوثائق /السجلات (بما في ذلك الاسترجاع، المرجعية، إلخ). - رفع التوصيات المتعلقة بمرافق وحلول التخزين وكذلك بأنظمة الأمن وذلك لكل من مرافق التخزين الملموسة والمخازن الإلكترونية للسجلات.

2. إدارة المكاتب			
تقديم خدمات دعم ذات جودة في مجال إدارة المكاتب وذلك بما يتوافق مع السياسات والإجراءات المعمول بها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الوعي بمبادئ الأعمال الأساسية وكذلك إبداء الفهم لطبيعة مجال عمل الجهة. - استخدام معدات المكتب (مثل الماسح الضوئي، الفاكس، إلخ) بفعالية وضمان صيانتها. - ضمان توفر التوريدات المكتبية وتعويض الناقص منها ضمن إطار زمني مناسب. - امتلاك المعرفة الأساسية بأنظمة حفظ الملفات وبالإجراءات المتعلقة بالمراسلات. - امتلاك المهارات الأساسية فيما يخص استخدام مختلف برامج معالجة الكلمات. - اتباع الأدلة الاسترشادية / الإجراءات المتعلقة بإعداد الوثائق والنماذج الإدارية. - متابعة الموازنات، والمخزون/التوريدات، والمشاريع، وغيرها باستخدام الطرق وقواعد البيانات ذات الصلة.	- إظهار التقدير السليم والقدرة على اتخاذ القرارات المعقولة في حال غياب التوجيه. - استخدام المهارات التحليلية وامتلاك فهم عام لطبيعة العمل بهدف ترجمة وتوقع الاحتياجات بفعالية. - إظهار مهارة متقدمة في التأقلم السريع مع التكنولوجيا الجديدة واكتساب المهارات التقنية الجديدة بسهولة. - تنظيم وصياغة وإعداد مختلف أنواع الوثائق والعروض التقديمية. - ضمان توفير موارد الدعم المكتبية بما يتوافق مع متطلبات الجهة. - تسهيل كافة خدمات الطباعة لمختلف الوثائق والمطبوعات. - تأسيس وتحديث أنظمة حفظ الملفات والأرشفة لتسهيل عملية تخزين واسترجاع وإتلاف الوثائق بشكل مناسب.	- قيادة العاملين في المجال الإداري وتقديم التوجيه لهم. - الإشراف على المشاريع الإدارية طويلة المدى لضمان إنجازها بالرغم من الحالات والطلبات الطارئة. - استخدام الأنظمة المكتبية المؤتمتة لإنتاج العروض التقديمية والوثائق والتقارير المعقدة وغير الروتينية. - ضمان استخدام نظام حفظ الملفات والأرشفة والالتزام بسياسات وإجراءات ضبط الوثائق. - تحديد الفرص لتحسين العمليات الإدارية ورفع التوصيات بناءً عليه.	- وضع السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بالجانب الإداري. - رفع التوصية بخصوص المناسب من برامج وأنظمة المكتب الإدارية لاستخدامها على مستوى الجهة. - وضع معايير الجودة للوظائف الإدارية بناءً على أفضل الممارسات. - تحفيز الموظفين الإداريين للقيام بالعمل بفعالية؛ والتصرف كممثل أعلى يحتذى به بالنسبة لهذه الفئة من الموظفين.

3. الترجمة			
ترجمة الوثائق وإجراء الترجمة الفورية من لغة إلى أخرى بدقة وضمن إطار زمني مناسب.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك المعرفة باللغات المستهدفة. - القيام بمهام الترجمة البسيطة. - فهم التراكيب النحوية والمعجمية والإصطلاحية وكذلك طريقة رسم الحروف وطباعتها في اللغات المستهدفة. - الصياغة وإعادة الصياغة وإعادة التركيب والاختصار وتحرير البيانات بعد معالجتها بسرعة وبدقة. - استخدام المراجع مثل المعاجم والموسوعات وغيرها كما يلزم لضمان دقة الترجمة.	- امتلاك معرفة مناسبة بنظريات وممارسات الترجمة. - القيام بمهام الترجمة المعقدة بدقة وضمن إطار زمني مناسب. - التدقيق اللغوي ومراجعة الترجمة المتعلقة بالمصطلحات التقنية لضمان الدقة والاتساق. - استخلاص وتلخيص المعلومات المهمة من وثيقة ما. - البحث عن المعلومات المناسبة للحصول على فهم أفضل للنواحي المتعلقة بموضوع الترجمة. - إجراء الأبحاث لتحديد الأدوات والتقنيات الجديدة التي من شأنها تحسين خدمات الترجمة.	- امتلاك معرفة متقدمة بنظريات وممارسات الكتابة والترجمة. - القيام بمهام الترجمة المتخصصة وغير الروتينية بدقة وضمن إطار زمني مناسب. - امتلاك المعرفة بالمصطلحات المناسبة التي تخدم السياق؛ واستخدام الأدلة الاسترشادية ذات الصلة عند ترجمة المصطلحات المعقدة. - التدقيق اللغوي ومراجعة الترجمة المتعلقة بمصطلحات تقنية معقدة لضمان الدقة والاتساق. - إظهار قدرة متقدمة على استخلاص وتلخيص المعلومات التقنية المعقدة. - تقديم التوجيه والتدريب للزملاء حول آخر المستجدات والتطورات في مجال الترجمة.	- التأكد من القيام بمهام الترجمة بدقة وضمن إطار زمني مناسب. - ضمان توفر واستخدام المراجع المناسبة مثل المعاجم والموسوعات وغيرها. - التدقيق اللغوي ومراجعة الترجمة المتعلقة بمصطلحات تقنية معقدة لضمان الدقة والاتساق. - إظهار قدرة متقدمة على استخلاص وتلخيص المعلومات التقنية المعقدة. - تقديم التوجيه والتدريب للزملاء حول آخر المستجدات والتطورات في مجال الترجمة.

4. إدارة المستودعات والمخازن			
عملية إدارة وتنظيم وحماية المستودعات والمخازن لضمان مستويات تخزين كافية ودقيقة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- التدقيق على جودة ما يتم تسليمه من مواد مطلوبة من قبل المورد وضمان الامتثال للمواصفات التي اتفق عليها مع الوحدات التنظيمية. - استلام وتخزين المواد بشكل سليم وآمن وفقاً للمعايير المعمول بها. - وضع المواد التي يكثر عليها الطلب بالقرب من مناطق التغليف والشحن لتقليل عمليات التحميل والنقل داخل المستودع. - إدخال المعلومات المتعلقة باستلام وتوزيع المواد؛ وكذلك توفير المعلومات حول المخزون المتوفر. - متابعة المخزون المتوفر وتعويض الناقص منه كما يلزم.	- تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المستودعات والمخازن. - ترتيب المستودعات لتوفير أماكن تخزين منظمة بحيث يتم تحديد الصف وقسم الفرز والتوزيع ومستوى المواد وموقع الرف باستخدام نظام ترميز مناسب. - تطبيق معايير ضبط المخزون المعتمد من قبل الجهة. - ضمان ترتيب وتسليم وتخزين المواد المطلوبة ضمن إطار زمني مناسب.	- المساعدة في إنشاء نظام لإدارة المخزون. - تطبيق تحليل المقايضة لخلق التوازن بين الطلب والتوريد. - دعم عملية تحديد وتطبيق معايير مناسبة لضبط المخزون. - المحافظة على دقة عالية للمخزون عبر وسائل متعددة بما في ذلك التدقيق على المخزون، الجرد السنوي الملموس، وحساب الدورة. - الإدارة الفعالة للفائض من المخزون ولما بَطُل استعماله. - إصدار التقارير التي تشمل التفاصيل المتعلقة بالبيانات المالية للمخزون، ومعدلات التعاقب، وتحليل التكاليف المبني على أساس النشاط، وأداء المخزون.	- وضع السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بإدارة المستودعات والمخازن، وضمان تطبيقها. - وضع معايير لحماية المستودعات والمخازن من السرقة والفيضانات والتفجيرات وغيرها من العوامل التي تعرض المواد المخزنة للخطر. - تحديد استراتيجيات وأهداف إدارة المخزون. - وضع معايير فعالة لضبط المخزون.



القانونية القضائية

1. المرافعات القضائية			
فهم التقدم المحرز في أي دعوى أو إجراء قضائي من البداية وحتى إصدار الحكم النهائي.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك معرفة أساسية بالقوانين والقواعد والتشريعات المحلية ذات الصلة. - إدراك الحالات التي قد تسبب مشاكل أخلاقية أو نزاعات في القضايا القانونية. - تحديد العناصر القانونية والحقائق في حالة الإدعاء أو الدفاع. - إعداد الوثائق القانونية البسيطة (مثل المذكرات القانونية المكتوبة، التعليل القضائي، إلخ) التي تتناول تفاصيل المعاملة. - توثيق أي قرارات كما ينص عليه القانون أو بما يتوافق مع الممارسات المتميزة، وشرحها بطريقة يسهل فهمها. - فهم الوثائق القانونية التي صاغها الآخرون وشرحها بدقة. - تطبيق نظام لتنظيم وتسجيل وحفظ واسترجاع وإتلاف كافة الوثائق الصادرة خلال فترة ممارسة العمل القانوني.	- امتلاك المعرفة العميقة بالقوانين والقواعد والتشريعات المحلية ذات الصلة. - تحديد الحقائق والأدلة المطلوبة لدعم قضية الجهة. - توثيق المفاوضات القانونية وأي قرار كما ينص عليه القانون أو بما يتوافق مع الممارسات المتميزة؛ والقيام بالشرح للجهة بطريقة يسهل فهمها. - تحديد الإجراءات المتعلقة بتطبيق أمر أو قرار قضائي وفق القانون والمحكمة في إطار زمني مناسب. - إعداد الوثائق القانونية المعقدة (مثل المذكرات القانونية المكتوبة، التعليل القضائي، إلخ) التي تتناول تفاصيل المعاملة. - إعداد الحجج القانونية البديلة بالرجوع إلى حقائق الحالة.	- تطوير الاستراتيجيات والتكتيكات التي تستخدم في المفاوضات القانونية والتوجيه بتطبيقها. - تقييم مجالات القوة والضعف في قضايا الجهة والخصوم، أو الحقوق القانونية للجهة والعناصر القانونية للجنة التي تنهمر بها. - تقديم المشورة للمؤسسة حول الحقوق والحلول ذات الصلة بشكل يمكن فهمه بسهولة من قبل الجهة. - تقييم مجموعة الطرق غير القضائية المتوفرة لحل النزاعات بما فيها التحكيم والوساطة والتسوية. - تحليل منافع ومساوئ كل خيارات الوساطة المتاحة وشرحها للجهة. - تمثيل الجهة في المحكمة في القضايا القانونية التي تتراوح درجة صعوبتها بين البسيطة والمتوسطة.	- إظهار الفهم الأساسي للمبادئ والمفاهيم القانونية. - شرح المواضيع القانونية البسيطة بطريقة واضحة للموظفين. - المشاركة في تقديم الدعم القانوني فيما يخص الأمور البسيطة التي تتعلق بالسياسات.

2. إدارة الشؤون القانونية			
إدارة الشؤون القانونية للجهة بشكل فعال وضمن إطار زمني مناسب لضمان توفير الدعم القانوني الملائم.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم الأساسي للمبادئ والمفاهيم القانونية. - شرح المواضيع القانونية البسيطة بطريقة واضحة للموظفين. - المشاركة في تقديم الدعم القانوني فيما يخص الأمور البسيطة التي تتعلق بالسياسات.	- امتلاك المعرفة والفهم المناسبين بالقانون والممارسات القانونية. - شرح الخيارات القانونية المتاحة وتقديم المشورة بطريقة يسهل فهمها. - توضيح البنود والنقاط التي تثير جدلاً قانونياً للمعنيين.	- امتلاك معرفة كبيرة بالقانون والممارسات القانونية. - تقديم المشورة فيما يتعلق بالأمور القانونية المعقدة وغير الروتينية. - تحليل المسائل القانونية واقتراح خيارات قانونية متعددة لمعالجتها. - إطلاع الجهة على أي تطورات جديدة يمكن أن تؤثر على الناحية القانونية لمشورة تم تقديمها سابقاً.	- تخطيط وتوجيه كافة الجوانب المتعلقة بالشؤون القانونية للجهة وضمان حماية حقوقها القانونية. - وضع وتحديث وضمان تطبيق الاستراتيجيات والأطر والمنهجيات القانونية للجهة. - تقديم المشورة القانونية المتخصصة والمهنية للجهة.

3. إدارة المكتبات القانونية			
إدارة المكتبات القانونية والمحافظة عليها وكذلك ضمان توفر المراجع ومصادر المعلومات الجديدة لتلبية احتياجات المستخدمين.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بنظريات علم المكتبات والمعلومات، وكذلك إيجاد وتنظيم وتقديم المعلومات في السياق التكنولوجي. - فهم التطبيق العملي لدخول وإدارة المعلومات بما في ذلك قواعد البيانات، وأنظمة المكتبة المتكاملة، والمعدات، والبرامج، وتطبيقات الانترنت، وتطبيقات الهاتف المتحرك، ومصادر المعلومات الإلكترونية. - توفير الخدمات المرجعية بمهارة ووفق الطلب بما في ذلك الخدمات المتعلقة بمادة تخصصية في المجال القانوني وغير القانوني. - إدراك الطبيعة المختلفة لمستخدمي المكتبة والمجتمع والتعامل معهم. - مساعدة وتدريب المستخدمين والزملاء على استخدام أنظمة معلومات المكتبة الداخلية والخارجية. - تحديد المشاكل المتعلقة بمعدات المكتبة وبرامجها وشبكة المنطقة المحلية والموقع الإلكتروني والاتصال بالإنترنت، والإبلاغ عنها.	- إظهار الفهم الكبير لعملية اكتساب وإدارة مجموعة متنوعة من المصادر القانونية وغير القانونية. - اختيار وتطبيق مستوى مناسب من الفهرسة الوصفية، والتصنيف، وتحليل المواد. - إنشاء واختيار وإدارة سجلات الفهرسة وفقاً لمعايير المجال والممارسات المقبولة. - تطبيق الممارسات المناسبة لحفظ مختارات المكتبة. - إعداد البحوث والأدوات الببليوغرافية حول المواضيع القانونية وغير القانونية باستخدام وسائل متعددة. - تقييم مصادر المعلومات بكافة أشكالها، ودمج المعلومات لتلبية احتياجات المستخدمين، وإتلاف أو أرشفة المعلومات حسبما هو مناسب.	- إظهار الفهم الكبير لمبادئ حقوق النشر والطبع، والترخيص، والشراء؛ وكذلك وضع سياسات وإجراءات تأخذ هذه المبادئ والحقوق بعين الاعتبار. - تقييم الحاجة إلى التكنولوجيا الجديدة أو الناشئة ورفع التوصيات المناسبة بشأنها. - ضمان الترتيب الأمثل لموارد المكتبة ولعملية الوصول إليها وذلك تلبية لاحتياجات المستخدمين. - تعزيز خدمات المكتبة ومختاراتها والترويج لها بطرق تتسق مع احتياجات الجهة ورسالتها. - تحديد وتوضيح المعايير المناسبة لتقديم خدمات المكتبة؛ وكذلك قياس وتقييم جودة هذه الخدمات. - ضمان الاستخدام الأمثل لمرافق المكتبة تلبية للاحتياجات المتغيرة للمستخدمين والموظفين.	- إظهار الفهم الأساسي للقوانين واللوائح المحلية والعالمية. - امتلاك المعرفة الأساسية بعملية وضع وتطبيق القوانين واللوائح الجديدة. - تحديد القوانين واللوائح الداخلية والخارجية التي تؤثر على الجهة.

4. القوانين واللوائح المحلية والعالمية			
المعرفة والفهم للقوانين واللوائح المحلية والعالمية ذات الصلة بالجهة بحيث يتم تفسيرها بشكل صحيح وتطبيقها واستخدامها عند تطوير السياسات.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم الأساسي للقوانين واللوائح المحلية والعالمية. - امتلاك المعرفة الأساسية بعملية وضع وتطبيق القوانين واللوائح الجديدة. - تحديد القوانين واللوائح الداخلية والخارجية التي تؤثر على الجهة.	- إظهار المعرفة المناسبة بالنظريات المتعلقة بوضع السياسات. - تحليل وتقييم التبعات القانونية للقوانين واللوائح المحلية والعالمية على عمليات الجهة. - أخذ العوامل الاجتماعية والثقافية والبيئية وكذلك النماذج والنظريات ذات الصلة بعين الاعتبار عند تحليل السياسات. - إعداد الوثائق المتعلقة بالقوانين واللوائح المحلية والعالمية ذات الصلة وكذلك المحافظة عليها وتحديثها.	- إظهار المعرفة الكبيرة بالقوانين واللوائح المحلية والعالمية. - صياغة الخيارات المتعددة للسياسات والقوانين؛ وكذلك تحديد مدى نفعها والمخرجات المتوقعة منها. - تفسير القوانين واللوائح القائمة لأغراض التطبيق. - تحديد التعديلات الضرورية فيما يتعلق بالتزامات الجهة تجاه القوانين واللوائح المحلية والعالمية ومتابعة إجراءاتها ضمن إطار زمني مناسب.	- قيادة وتوجيه عملية وضع القوانين/السياسات بما يتوافق مع القوانين واللوائح المحلية والعالمية. - تقديم خدمات المشورة القانونية للجهة فيما يخص استخدام وتطبيق القوانين واللوائح المحلية والعالمية. - ضمان التطبيق المناسب للقوانين واللوائح المحلية والعالمية في الجهة.

5. البحوث والدراسات القانونية			
إعداد البحوث والدراسات القانونية باستخدام المعلومات والأدوات ذات الصلة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
• إظهار فهم أساسي للسياق الاجتماعي والسياسي والاقتصادي والتكنولوجي الذي يطبق فيه النظام القانوني. • إظهار الفهم الأساسي للنظام القانوني ولمهنة القانون. • إظهار فهم للأمور الفنية والأخلاقية ذات الصلة بإجراء البحوث والدراسات. • تحديد وتقييم واستخدام مصادر مرجعية قانونية وغيرها من مصادر المعلومات القانونية المناسبة. • استخدام موارد المعلومات بالطرق المختلفة الأكثر ملاءمة لاحتياجات البحوث والدراسات. • تعبئة الوثائق الدقيقة ذات الصلة بالبحوث والدراسات القانونية.	• إظهار الفهم المناسب للسياق الاجتماعي والسياسي والاقتصادي والتكنولوجي الذي يطبق فيه النظام القانوني. • إظهار الفهم المناسب للنظام القانوني ولمهنة القانون. • إظهار معرفة مناسبة للمصادر الأولية والثانوية المتوفرة للبحث القانوني، بما في ذلك المصادر التقليدية والإلكترونية. • تأطير المواضيع والحقائق بطريقة مناسبة لمصادر البحث المختارة. • المعرفة بخدمات المكتبة والاستخدام المناسب لها في عملية البحث القانوني. • إجراء البحوث والدراسات القانونية التي تتراوح صعوبتها بين البسيطة والمتوسطة.	• إظهار الفهم للأطر القانونية والتشريعية المتعلقة بالتخطيط للدراسات البحثية وتقديمها والإنتهاء منها. • وضع تصاميم ومنهجيات مختلفة للبحث وفهم صلتها / تبعاتها على أعضاء فريق البحث القانوني. • استخدام الطرق الرسمية وغير الرسمية لجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات. عند اللزوم، إجراء استقصاءات عميقة ومستمرة للحصول على معلومات من الصعب الحصول عليها. • إجراء بحوث ودراسات قانونية معقدة باستخدام أدوات مناسبة.	• التخطيط لاستراتيجيات وخطط البحث القانوني ووضعها وضمان تطبيقها بفعالية؛ وكذلك تعديلها عند اللزوم. • وضع السياسات والإجراءات والعمليات المناسبة ذات الصلة بالبحوث والدراسات القانونية؛ وكذلك ضمان تطبيقها وتحديثها. • الرد على المعلومات المعقدة للغاية برأي نافع وذلك في المواضيع المألوفة وغير المألوفة التي تقع خارج نطاق أي خبرة سابقة. • دراسة وتقييم البحوث والدراسات القانونية؛ والفرضيات التي قامت عليها وتصميمها وتحليل نتائجها. • تقديم المشورة المتخصصة والتوجيه للباحثين والموظفين فيما يتعلق بالبحوث والدراسات القانونية.





السياسية الدبلوماسية

1. التحليل السياسي			
تحليل القضايا والظروف السياسية من خلال جمع وترتيب واستخدام المعلومات والموارد المتوفرة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- فهم أساسيات السياسة المحلية والعالمية. - امتلاك المعرفة بالمواضيع السياسية البسيطة والفهم العام لتأثيراتها. - جمع وترتيب واستخدام المعلومات والموارد المتوفرة. - إجراء تحليل بسيط للمواضيع السياسية.	- إظهار فهم مناسب للتأثيرات الإيجابية والسلبية للمواضيع المتعلقة بالسياسة المحلية والعالمية. - تحليل المؤشرات السياسية المتعددة وتأثيرها على أهداف واستراتيجيات ومنتجات وخدمات الجهة. - إجراء تحليل للمواضيع السياسية ذات الطبيعة الصعبة.	- إظهار فهم كبير للنظريات الكامنة خلف العلوم السياسية. - التقييم والتفسير المناسب لتأثير بيئة السياسة الخارجية على الجهة. - إجراء تحليل للمواضيع السياسية ذات الطبيعة الصعبة.	- التنبؤ بالظروف السياسية وتقديم الرأي الاستراتيجي حول كيفية تقليل الأثر على الجهة. - تحليل الدوافع السياسية الرئيسة وفهم تأثيرها على استراتيجيات وقرارات العمل. - وضع وتحديث نماذج وأطر التحليل السياسي المناسبة وضمان تطبيقها.

2. البروتوكول والإتيكيت			
ضمان التخطيط وعقد المناسبات الرسمية وغير الرسمية (مثل الزيارات، الاجتماعات، والاحتفاليات) بما يتوافق مع القوانين المعمول بها وبما يتماشى مع المقبول والمتوقع رسمياً واجتماعياً وثقافياً من قبل الجهات المعنية.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم أساسي للمبادئ العامة الخاصة بالبروتوكول والإتيكيت والكياسة والأخلاق. - التفاعل باحترام مع الناس من مختلف الثقافات والأمم والمناطق. - إظهار إتيكيت العمل المناسب عالمياً في سياقات العمل المتعددة. - خلق انطباع جيد وتجنب التسبب بالضرر أو الإحراج في المناسبات البارزة.	- إظهار فهم مناسب للمبادئ العامة الخاصة بالبروتوكول والإتيكيت والكياسة والأخلاق. - إعداد النواحي اللوجستية لزيارات كبار المسؤولين والمناسبات الرسمية. - إظهار القدرة على معالجة حالات النزاع أو طرح وجهة النظر الخاصة دون التسبب بالإساءة.	- إظهار فهم كبير للمبادئ العامة الخاصة بالبروتوكول والإتيكيت والكياسة والأخلاق. - تخطيط المناسبات الرسمية وضمان تنفيذها بما يتوافق مع أعلى مستويات البروتوكول والإتيكيت. - دراسة السلوكيات الاجتماعية للفريق وأنماط السلوك المتوقعة؛ وكذلك اتخاذ الإجراءات التصحيحية بهذا الشأن. - تطبيق تدابير تخفيف التبعات في حالات اختراق البروتوكول والإتيكيت.	- وضع وتحديث وضمان تطبيق السياسات والإجراءات والخطط المتعلقة بالبروتوكول والإتيكيت. - وضع خطط إدارة المخاطر والطوارئ في حالات اختراق معايير البروتوكول والإتيكيت. - إجراء المفاوضات وحل المشاكل عبر الوسائل السلمية بين ممثلي المجموعات. - ضمان الالتزام بالبروتوكول والإتيكيت أثناء زيارات كبار الموظفين وخلال المناسبات الرسمية.

3. بناء الشراكات والتحالفات			
عملية تطوير وتعزيز الشراكات /التحالفات لتحقيق النتائج التي تخدم المصالح المتبادلة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- القيام بالتواصل غير الرسمي مع الشركاء القائمين والمحتملين في سياق العمل. - إظهار الوعي بالشراكات القائمة ودعمها. - المساعدة في تحليل احتياجات الشركاء .	- إظهار الفهم لأهمية بناء الشراكات. - تحليل احتياجات الشركاء ورفع التوصيات المناسبة. - تحديد الفرص حيث تكون الشراكات ذات قيمة.	- تحديد جهات الاتصال الرئيسة في الجهة التي يتوجب عقد شراكة معها. - تحديد وتوضيح المصالح المتبادلة في علاقة شراكة محتملة أو قائمة. - تطوير والمحافظة على علاقات عمل فعالة مع الشركاء حتى وإن لم يكن هناك أي مبادرة/مشروع محدد قيد التنفيذ.	- تحديد وتطوير والمحافظة على شراكات استراتيجية مبنية على معرفة وفهم عميقين للمصالح المتبادلة. - توضيح التوقعات والأهداف وترتيبات العمل الخاصة بالشراكات. - التأثير على أدوار الشركاء المحليين والإقليميين وفهمها. - مشاركة الشركاء في عملية تحديد المبادرات والمشاريع المتبادلة والعمل عليها.

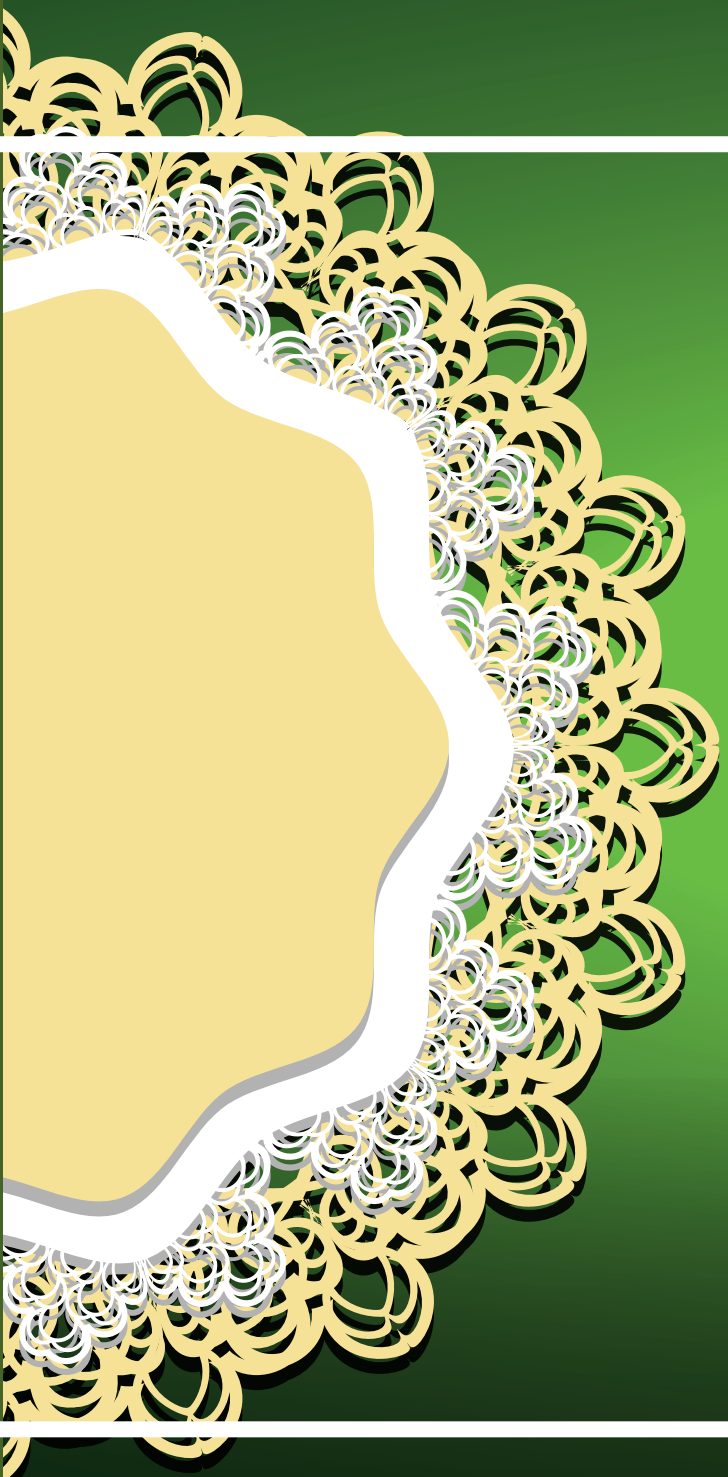
4. الاستجابة للطوارئ والأزمات والكوارث			
تحديد وتقييم وتقليل وإدارة حالات الطوارئ والأزمات والكوارث التي قد تتعرض لها الجهة لضمان استمرارية العمل في كل الأوقات.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك الفهم الأساسي لعملية تطبيق سياسات وإجراءات الجهة المتعلقة بالاستجابة للطوارئ والأزمات والكوارث. - فهم الضوابط الفعالة أو الخيارات المتاحة لتخفيف حالات طوارئ وأزمات وكوارث محددة؛ وكذلك إحالتها للخبراء عند اللزوم. - تطبيق القوانين والسياسات والإجراءات المتعلقة بالاستجابة لحالات الطوارئ والأزمات والكوارث غير المعقدة.	- المشاركة في أنشطة الجهة المتعلقة بتقييم وتحديد حالات الطوارئ والأزمات والكوارث المحتملة. - تحديد وتقييم أثر واحتمالية حدوث المخاطر المؤسسية على تحقيق أهداف العمل. - مراقبة فعالية التدابير المتخذة لإدارة ما تم تحديده من حالات الطوارئ والأزمات والكوارث المحتملة، وكذلك التدخل عند اللزوم. - فهم وتطوير وإعداد التقارير ذات الصلة.	- تطوير منهجيات مبتكرة لإدارة حالات الطوارئ والأزمات والكوارث المؤسسية بفعالية وكفاءة. - تشخيص حالات الطوارئ والأزمات والكوارث المهمة وغير الاعتيادية والناشئة التي تتعرض لها الجهة أو قد تتعرض لها مستقبلاً. - تطوير وتطبيق تدابير مناسبة للتخفيف من حالات الطوارئ والأزمات والكوارث المهمة وغير الاعتيادية التي تتعرض لها الجهة أو التي قد تتعرض لها مستقبلاً. - تقديم المشورة حول آليات إدارة استمرارية العمل، وتحديد الردود المناسبة للسيناريوهات والأحداث المتوقعة. - تصميم وتطبيق أنظمة رفع التقارير ذات الصلة وإبلاغ الإدارة العليا بالنتائج بما في ذلك من توصيات تتعلق بالتحسين.	- تطوير منهجيات مبتكرة واستراتيجية لإدارة حالات الطوارئ والأزمات والكوارث المؤسسية المهمة. - تقديم المشورة حول تطبيق السياسات وأفضل الممارسات والأدلة الاسترشادية الخاصة بالجهة والمتعلقة بالطوارئ والأزمات والكوارث. - تقديم المشورة حول المنهجيات القابلة للتطبيق فيما يتعلق بتحديد وتقييم حالات الطوارئ والأزمات والكوارث. - تحليل الأنماط في إدارة المخاطر والضبط الداخلي، وتقييم التأثيرات المترتبة عن المخاطر، وكذلك تحديد وتطبيق الردود المناسبة. - تفسير تقارير المخاطر واتخاذ القرارات الفعالة بناءً على فهم وخبرة عالية المستوى.

5. القوانين واللوائح المحلية والعالمية			
المعرفة والفهم للقوانين واللوائح المحلية والعالمية ذات الصلة بالجهة بحيث يتم تفسيرها وتطبيقها بشكل صحيح عند تطوير السياسات.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم الأساسي للقوانين واللوائح المحلية والعالمية. - امتلاك المعرفة الأساسية بعملية وضع وتطبيق القوانين واللوائح الجديدة. - تحديد القوانين واللوائح الداخلية والخارجية التي تؤثر على الجهة.	- إظهار المعرفة المناسبة بالنظريات والمنهجيات المتعلقة بوضع السياسات. - تحليل وتقييم التبعات السياسية والدبلوماسية للقوانين واللوائح المحلية والعالمية على عمليات الجهة. - أخذ العوامل السياسية والاجتماعية والثقافية والبيئية وكذلك النماذج والنظريات ذات الصلة بعين الاعتبار عند تحليل السياسات. - إعداد الوثائق المتعلقة بالقوانين واللوائح المحلية والعالمية ذات الصلة وكذلك المحافظة عليها وتحديثها.	- إظهار المعرفة الكبيرة بالقوانين واللوائح المحلية والعالمية. - صياغة الخيارات المتعددة للسياسات والقوانين؛ وكذلك تحديد مدى نفعها والمخرجات المتوقعة منها. - تفسير القوانين واللوائح القائمة لأغراض تسهيل تطبيقها في الجهة. - تحديد التعديلات الضرورية فيما يتعلق بالتزامات الجهة تجاه القوانين واللوائح المحلية والعالمية ومتابعة إجرائها ضمن إطار زمني مناسب.	- قيادة وتوجيه عملية وضع السياسات بما يتوافق مع القوانين واللوائح المحلية والعالمية. - تقديم خدمات المشورة للجهة فيما يخص تطبيق القوانين واللوائح المحلية والعالمية. - ضمان التطبيق المناسب للقوانين واللوائح المحلية والعالمية في الجهة.





الدينية

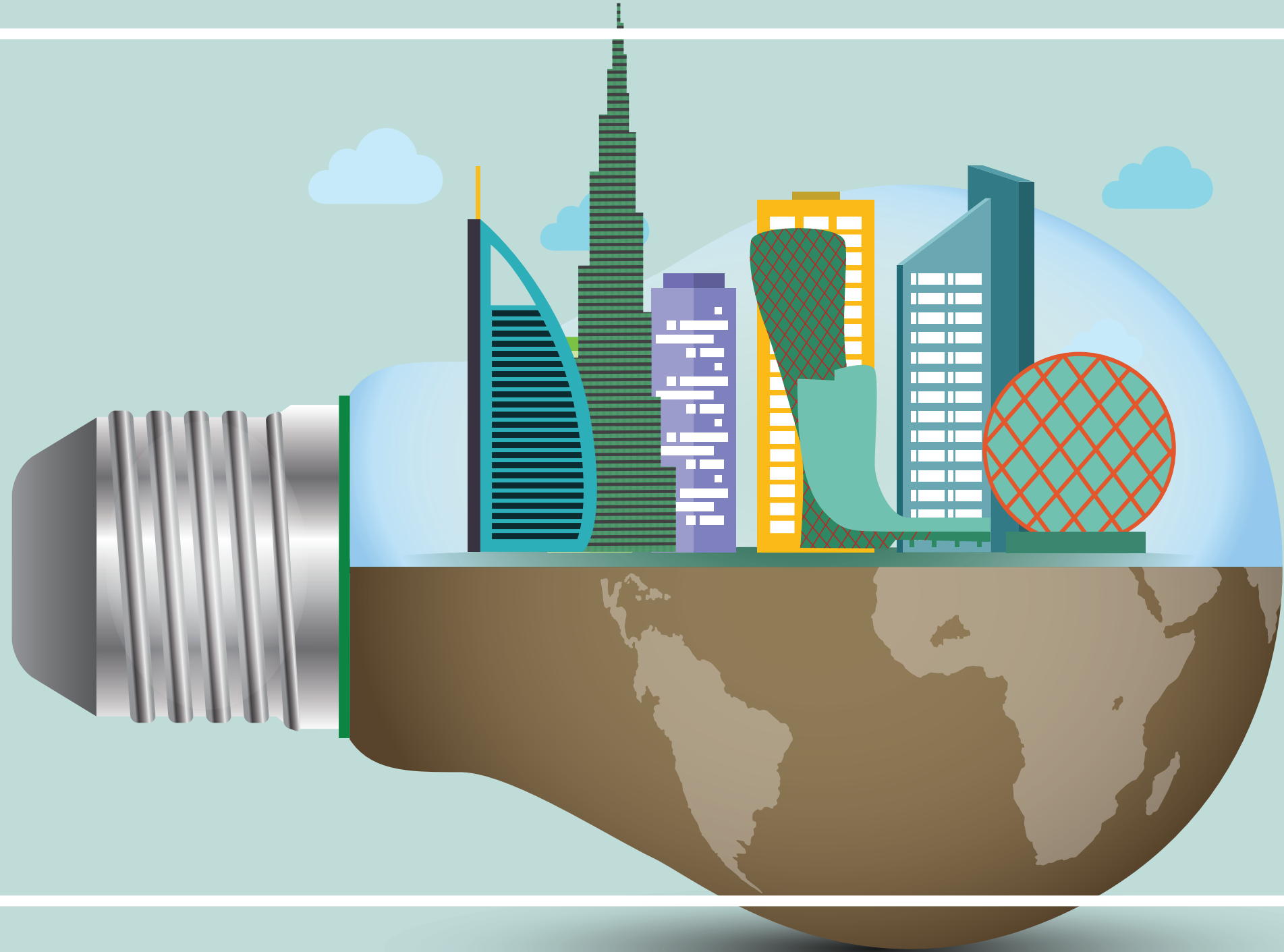


1. الفتاوى الشرعية			
إصدار الفتاوى الواضحة والدقيقة بما يتوافق مع الفقه الديني.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بالفقه الديني. - الرد على الاستفسارات المتعلقة بالفتاوى البسيطة والروتينية. - شرح المنطق من وراء الفتوى بطريقة واضحة (شفهياً وكتابياً).	- إظهار المعرفة المناسبة بالفقه الديني. - البحث واستخدام البيانات التي توفرها مجموعة مصادر موثوقة لأغراض إصدار فتوى. - تحديد العلاقة السببية بين جانبين أو أكثر لحالة ما. - تقييم النتائج الفورية والآثار الواسعة والتأثيرات غير المقصودة المترتبة على فتوى ما. - إصدار الفتاوى ذات المستوى المتوسط من الصعوبة.	- إظهار المعرفة الكبيرة بالفقه الديني. - تحليل أثر الفتاوى السابقة وإدراج الدروس المستفادة في العمليات المستقبلية لإصدار الفتوى. - تحديد الترابط بين المكونات المختلفة لحالة ما. - إصدار الفتوى ذات المستوى المعقد من الصعوبة (أي الغموض والمعلومات المحدودة).	- وضع الأطر والأدلة الاسترشادية والعمليات المتعلقة بإصدار الفتاوى وضمان تطبيقها. - مشاركة الآراء الاستراتيجية والمعرفة لمساعدة الآخرين على إصدار فتاوى سليمة. - تحليل الحالات المعقدة والغامضة لتوضيح عملية التفكير والتوجه في عملية إصدار الفتوى. - إصدار الفتاوى المعقدة أو الحساسة والدفاع عنها أمام أعلى المستويات عند اللزوم. - التنبؤ بالتأثيرات غير المقصودة للفتاوى واتخاذ التدابير لتخطيها.

2. إدارة واستثمار مخصصات الوقف			
استثمار مخصصات الوقف وإدارتها مع ضمان أدنى حد من المخاطر والامتثال للأحكام الشرعية.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم الأساسي للترتيبات المتعلقة باستثمار مخصصات الوقف. - إظهار الفهم الأساسي للأساليب المستخدمة لتحليل وإدارة مخصصات الوقف. - تطبيق أساليب تقييم الاستثمار عند تقييم الاستثمارات. - إجراء مراجعات ما بعد الاستثمار.	- إظهار الفهم المناسب للأساليب المستخدمة في تحليل وإدارة استثمارات الوقف. - مراقبة امتثال استثمارات الوقف للقيود والأحكام الشرعية. - إجراء تقييم للاستثمارات ذات مستوى الصعوبة المتوسط. - التحليل وإعداد التقارير لتوفير المدخلات للإدارة العليا وذلك تسهيلاً لعملية اتخاذ القرار.	- إظهار الفهم الكبير للأساليب المستخدمة في تحليل وإدارة استثمارات الوقف. - رفع التوصية بخصوص معايير اتخاذ القرارات المتعلقة باستثمار الوقف. - اختيار أساليب تقييم الاستثمار المناسبة والتوصية بها. - التفاوض بشأن الترتيبات الخاصة باستثمار الوقف وتقليل المخاطر. - تقييم وتقدير الاستثمارات الكبيرة والمعقدة. - مراجعة عملية تقييم الاستثمار وكذلك تقديم التوجيه ورفع التوصيات بهذا الخصوص.	- وضع الاستراتيجيات والخطط المتعلقة بإدارة واستثمار الوقف والمحافظة عليها وضمان تطبيقها. - وضع المعايير المتعلقة بإدارة واستثمار الوقف. - وضع هيكل الاستثمار الأمثل؛ وتطوير ودراسة نماذج المستفيدين وكذلك ربطها بالنماذج الاقتصادية. - الإشراف على علاقات الوقف والمحافظة على التواصل الخارجي مع وكالات التصنيف والمصارف / الجهات الاستثمارية.

3. التراخيص وتصاريح العمل (المراكز الدينية وأئمة المساجد)			
تحديد ووضع وتطبيق معايير ومتطلبات مناسبة لمنح التراخيص وتصاريح العمل المتعلقة بالمراكز الدينية وشركات الحج والعمرة والأئمة والدعاة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم الأساسي لمعايير ومتطلبات إنشاء / إعادة افتتاح المراكز الدينية. - الرد على الاستفسارات البسيطة التي تتعلق بالتراخيص وتصاريح العمل (ذات الصلة بالمراكز الدينية، وشركات الحج والعمرة، والأئمة، والدعاة). - فحص طلبات الترخيص و/أو تصاريح العمل للتأكد من اكتمالها ودقتها. - إصدار التراخيص و/أو تصاريح العمل. - إعداد التقارير الإحصائية.	- إظهار المعرفة المناسبة بمعايير ومتطلبات تأسيس / إعادة افتتاح المراكز الدينية. - الرد على الاستفسارات المعقدة التي تتعلق بالتراخيص وتصاريح العمل (ذات الصلة بالمراكز الدينية، وشركات الحج والعمرة، والأئمة، والدعاة). - تحليل العمليات ذات الصلة ورفع التوصيات بشأنها. - دراسة الشكاوى / المقترحات المستلمة ورفع التوصيات بشأنها.	- إظهار المعرفة المتقدمة بمعايير ومتطلبات تأسيس / إعادة افتتاح المراكز الدينية. - حل المشاكل المعقدة المتعلقة بمنح التراخيص / تصاريح العمل. - تحديد المعايير والمتطلبات المتعلقة بمنح التراخيص وتحديد العمل ذات الصلة ورفع التوصيات بشأنها. - تحليل التقارير الإحصائية ورفع التوصيات المناسبة.	- وضع وتحديث وضمن تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بإصدار التراخيص وتصاريح العمل ذات الصلة. - وضع وضمن تنفيذ معايير ومتطلبات تأسيس /إعادة افتتاح المراكز الدينية. - وضع وتحديث معايير اختيار الأئمة والدعاة.

4. البحوث والدراسات الدينية			
إعداد البحوث والدراسات الدينية باستخدام المعلومات والأدوات ذات الصلة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم أساسي للسياق الاجتماعي والسياسي والاقتصادي والتكنولوجي الذي يطبق فيه النظام الديني. - إظهار الفهم الأساسي للنظام الديني ولفقه الديني. - إظهار فهم للأمور الفنية والأخلاقية ذات الصلة بإجراء البحوث والدراسات. - تحديد وتقييم واستخدام مصادر مرجعية دينية وغيرها من مصادر المعلومات الدينية المناسبة. - استخدام موارد المعلومات بالطرق المختلفة الأكثر ملاءمة لاحتياجات البحوث والدراسات. - تعبئة الوثائق الدقيقة ذات الصلة بالبحوث والدراسات الدينية.	- إظهار الفهم المناسب للسياق الاجتماعي والسياسي والاقتصادي والتكنولوجي الذي يطبق فيه النظام الديني. - إظهار الفهم المناسب للنظام الديني والفقه الديني. - إظهار معرفة مناسبة للمصادر الأولية والثانوية المتوفرة للبحث الديني، بما في ذلك المصادر التقليدية والإلكترونية. - تأطير المواضيع والحقائق بطريقة مناسبة لمصادر البحث المختارة. - المعرفة بخدمات المكتبة والاستخدام المناسب لها في عملية البحث الديني. - إجراء البحوث والدراسات الدينية التي تتراوح صعوبتها بين البسيطة والمتوسطة.	- إظهار الفهم للأطر والتشريعات المتعلقة بالتخطيط للدراسات البحثية وتقديمها والإنتهاء منها. - وضع تصاميم ومنهجيات مختلفة للبحث وفهم صلتها / تبعاتها على أعضاء فريق البحث الديني. - استخدام الطرق الرسمية وغير الرسمية لجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات. عند اللزوم، إجراء استقصاءات عميقة ومستمرة للحصول على معلومات من الصعب الحصول عليها. - إجراء بحوث ودراسات دينية معقدة باستخدام أدوات مناسبة. - تقديم المشورة المتخصصة والتوجيه للباحثين والموظفين فيما يتعلق بالبحوث والدراسات الدينية.	- التخطيط لاستراتيجيات وخطط البحث الديني ووضعها وضمن تطبيقها بفعالية؛ وكذلك تعديلها عند اللزوم. - وضع السياسات والإجراءات والعمليات المناسبة ذات الصلة بالبحوث والدراسات الدينية؛ وكذلك ضمان تطبيقها وتحديثها. - الرد على المعلومات المعقدة للغاية برأي نافع وذلك في المواضع المألوفة وغير المألوفة التي تقع خارج نطاق أي خبرة سابقة. - دراسة وتقييم البحوث والدراسات الدينية؛ والفرضيات التي قامت عليها وتصميمها وتحليل نتائجها. - تقديم المشورة المتخصصة والتوجيه للباحثين والموظفين فيما يتعلق بالبحوث والدراسات الدينية.



التنمية الاجتماعية

1. الإرشاد والتوجيه الأسري			
تحديد المشاكل الأسرية وتصميم التدخلات العلاجية الفعالة وإدارة الحالات بفعالية.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك معرفة أساسية بالإرشاد الأسري / أساليب التدخل في المشاكل الأسرية (مثل التوجيه الزوجي والأسري، وتطوير الطفل، والتعامل مع ذوي الإعاقة، إلخ). - تحديد مشاكل التفاعل الأسري والمساعدة بناءً عليه. - القيام بالإرشاد الأسري للحالات البسيطة. - إدراك المشاكل التي قد تتطلب إحالتها للتقييم أو التقدير أو الرعاية المتخصصة. - إجراء الدراسات على الأسر وتحليل الأنماط الاجتماعية.	- امتلاك معرفة مناسبة بالإرشاد الأسري / أساليب التدخل في المشاكل الأسرية (مثل التوجيه الزوجي والأسري، وتطوير الطفل، والتعامل مع ذوي الإعاقة، إلخ). - إجراء الزيارات المنزلية في الحالات الإلزامية. - إجراء التقييمات وتقديم الخدمات التطويرية المناسبة للمتعاملين (مثل الأطفال، والمراهقين، وكبار السن، والمعاقين). - القيام بالإرشاد الأسري للحالات ذات درجة الصعوبة المتوسطة. - إعداد خطط العلاج الفعالة للأسر التي تحتاج إلى دعم. - تقديم الدعم الإرشادي لأفراد الأسرة الآخرين خلال فترة معالجة الحالة.	- امتلاك معرفة كبيرة بالإرشاد الأسري / أساليب التدخل في المشاكل الأسرية، وتطوير الطفل، والتعامل مع ذوي الإعاقة، إلخ). - القيام بالتوجيه الأسري للحالات المعقدة. - عقد محاضرات / ورش عمل قصيرة حول موضوع الإرشاد والتوجيه الأسري. - إدارة المخاطر والأزمات والطوارئ المتعلقة بالحالات الأسرية. - العمل مع الجهات الحكومية ذات الصلة التي تحيل الحالات (مثل المحاكم القضائية والشرطة). - إحالة الحالات (مثل حالات إساءة المعاملة والعنف) إلى الجهات الحكومية ذات الصلة. - تطوير وعقد جلسات توعية للمتطوعين؛ مراقبة التقدم في سير العمل؛ وتوفير الدعم عند اللزوم.	- تطوير وتحديث وضمن تطبيق أطر ونماذج الإرشاد الأسري. - التصرف بمثابة مورد لقضايا الأسرة في الإطار الوطني وكذلك عند وضع السياسات ذات الصلة. - ضمن التنسيق عالي المستوى مع الجهات الحكومية ذات الصلة (مثل المحكمة القضائية، الشرطة، إلخ). - ضمان امتثال الفريق لأعلى المعايير الأخلاقية المتعلقة بالمهنة وكذلك للقوانين واللوائح ذات الصلة.

2. الرعاية والحماية الاجتماعية			
تقديم الخدمات الاجتماعية التي تضمن الرعاية الاجتماعية وترعى مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة الذين لا يمكنهم تأمين حياة كريمة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار معرفة أساسية بسياسات وإجراءات الرعاية والحماية الاجتماعية. - الرد على الاستفسارات البسيطة المتعلقة بالرعاية والحماية الاجتماعية. - تحديث قواعد البيانات المتعلقة بالأفراد / الأسر التي تحصل على خدمات الرعاية الاجتماعية. - إعداد التقارير الإحصائية ذات الصلة. - دراسة الحالات، وتحديد الأحقية بالرعاية والحماية الاجتماعية، ورفع التوصيات المناسبة.	- إظهار معرفة مناسبة بسياسات وإجراءات الرعاية والحماية الاجتماعية. - تطبيق البرامج والمبادرات المتعلقة بدعم الرعاية الاجتماعية (أي تلك المتعلقة بالأحداث، واليتامى، والأطفال المشردين، والسجناء، إلخ). - إجراء الزيارات الميدانية للمؤسسات التي توفر خدمات تتعلق بالرعاية والحماية الاجتماعية. - مراقبة أداء المؤسسات التي تقدم خدمات تتعلق بالرعاية والحماية الاجتماعية (مثل الجهات التعليمية الخاصة باليتامى، إلخ).	- تعزيز مفهوم الرعاية والحماية الاجتماعية في المجتمع. - اقتراح البرامج والمبادرات التي تدعم الرعاية الاجتماعية (أي تلك المتعلقة بالأحداث، واليتامى، والأطفال المشردين، والسجناء، إلخ). - إجراء الاختبارات النفسية للمستفيدين المختارين (مثل الأحداث، إلخ) ورفع التوصيات المناسبة. - مراقبة أداء المؤسسات التي تقدم خدمات تتعلق بالرعاية والحماية الاجتماعية (مثل الجهات التعليمية الخاصة باليتامى، إلخ).	- وضع وتحديث وضمن تطبيق الاستراتيجيات والبرامج والمبادرات المتعلقة بالرعاية والحماية الاجتماعية (أي ذات الصلة بالأحداث، واليتامى، والأطفال المشردين، والسجناء، إلخ). - إعداد ورفع القرارات المتعلقة بالرعاية والحماية الاجتماعية. - ضمن التنسيق عالي المستوى مع الجهات الحكومية ذات الصلة (مثل الشرطة، مزودي خدمات الإيواء، إلخ).

3. البحوث والدراسات الاجتماعية			
إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية باستخدام المعلومات والأدوات ذات الصلة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم أساسي للسياق الاجتماعي والسياسي والاقتصادي والتكنولوجي الذي يطبق فيه النظام الاجتماعي. - إظهار الفهم الأساسي للنظام الاجتماعي. - إظهار فهم للأمور الفنية والأخلاقية ذات الصلة بإجراء البحوث والدراسات. - تحديد وتقييم واستخدام مصادر مرجعية إجتماعية وغيرها من مصادر المعلومات الاجتماعية المناسبة. - استخدام موارد المعلومات بالطرق المختلفة الأكثر ملاءمة لاحتياجات البحوث والدراسات. - تعبئة الوثائق الدقيقة ذات الصلة بالبحوث والدراسات الاجتماعية.	- إظهار الفهم المناسب للسياق السياسي والاقتصادي والديني والتكنولوجي الذي يطبق فيه النظام الاجتماعي. - إظهار الفهم المناسب للنظام الاجتماعي. - إظهار معرفة مناسبة للمصادر الأولية والثانوية المتوفرة للبحث الاجتماعي، بما في ذلك المصادر التقليدية والإلكترونية. - تأطير المواضيع والحقائق بطريقة مناسبة لمصادر البحث المختارة. - المعرفة بخدمات المكتبة والاستخدام المناسب لها في عملية البحث الاجتماعي. - إجراء البحوث والدراسات الاجتماعية التي تتراوح صعوبتها بين البسيطة والمتوسطة.	- إظهار الفهم للأطر والتشريعات المتعلقة بالتخطيط للدراسات البحثية وتقديمها والالتهاء منها. - وضع تصاميم ومنهجيات مختلفة للبحث وفهم صلتها / تبعاتها على أعضاء فريق البحث الاجتماعي. - استخدام الطرق الرسمية وغير الرسمية لجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات. عند اللزوم، إجراء استقصاءات عميقة ومستمرة للحصول على معلومات من الصعب الحصول عليها. - إجراء بحوث ودراسات إجتماعية معقدة باستخدام أدوات مناسبة.	- التخطيط لاستراتيجيات وخطط البحث الاجتماعي ووضعها وضمان تطبيقها بفعالية؛ وكذلك تعديلها عند اللزوم. - وضع السياسات والإجراءات والعمليات المناسبة ذات الصلة بالبحوث والدراسات الاجتماعية؛ وكذلك ضمان تطبيقها وتحديثها. - الرد على المعلومات المعقدة للغاية برأي نافع وذلك في المواضيع المألوفة وغير المألوفة التي تقع خارج نطاق أي خبرة سابقة. - دراسة وتقييم البحوث والدراسات الاجتماعية؛ والفرضيات التي قامت عليها وتصميمها وتحليل نتائجها. - تقديم المشورة المتخصصة والتوجيه للباحثين والموظفين فيما يتعلق بالبحوث والدراسات الاجتماعية.

4. سياسات ومعايير الضمان الاجتماعي			
معرفة وفهم سياسات ومعايير الضمان الاجتماعي للتأكد من منح المساعدات الاجتماعية والمالية للمستفيدين المستحقين.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بسياسات ومعايير الضمان الاجتماعي. - الرد على الاستفسارات البسيطة المتعلقة بالضمان الاجتماعي. - تحليل طلبات المساعدات الاجتماعية / المالية وتحديد الأهلية. - إعداد التقارير الإحصائية ذات الصلة.	- إظهار معرفة مناسبة بسياسات ومعايير الضمان الاجتماعي. - الرد على الاستفسارات المعقدة المتعلقة بالضمان الاجتماعي. - تحليل طلبات المساعدات الاجتماعية / المالية وتحديث التوصيات بشأن التحسينات. - دراسة الشكاوى / المقترحات المستلمة ورفع التوصيات بشأنها.	- إظهار المعرفة الكبيرة بسياسات ومعايير الضمان الاجتماعي. - حل مشاكل الضمان الاجتماعي المعقدة. - تحديد المعايير والمتطلبات المتعلقة بمنح المساعدات الاجتماعية والمالية، ورفع التوصيات بشأنها. - التنسيق مع السلطات ذات الصلة (مثل مزودي خدمات التدريب والتوظيف لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة، إلخ). - تحليل التقارير الإحصائية ورفع التوصيات المناسبة.	- وضع وتحديث وضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات ذات الصلة بالضمان الاجتماعي. - إعداد القرارات المتعلقة بالضمان الاجتماعي ورفع التوصية بشأنها. - ضمان التنسيق عالي المستوى مع السلطات ذات الصلة.

5. أنظمة ومعايير تراخيص الحضانات ومراكز الطفل

عملية منح التراخيص لمراكز الأطفال والحضانات بما يتوافق مع القوانين والمعايير المعمول بها.

أساسي	متوسط	متقدم	خبير
• إظهار المعرفة الأساسية بالقوانين والمعايير المتعلقة بتأسيس وتجديد تراخيص الحضانات ومراكز الأطفال. • الرد على الاستفسارات البسيطة المتعلقة بالترخيص. • فحص الطلبات المتعلقة بالتراخيص للتأكد من اكتمالها ودقتها. • إصدار التراخيص الدقيقة. • إعداد التقارير الإحصائية ذات الصلة.	• إظهار معرفة مناسبة بالقوانين والمعايير المتعلقة بتأسيس وتجديد تراخيص الحضانات ومراكز الأطفال. • الرد على الاستفسارات المعقدة المتعلقة بالترخيص لمراكز الأطفال والحضانات. • تحليل العمليات ذات الصلة ورفع التوصيات بشأن تحسينها. • دراسة الشكاوى / المقترحات المستلمة ورفع التوصيات بشأنها.	• إظهار معرفة كبيرة بالقوانين والمعايير المتعلقة بتأسيس وتجديد تراخيص الحضانات ومراكز الأطفال. • حل المشاكل المعقدة المتعلقة بمنح التراخيص لمراكز الأطفال والحضانات. • تحديد المعايير والمتطلبات المتعلقة بمنح التراخيص ذات الصلة ورفع التوصيات بشأنها. • تحليل التقارير الإحصائية ورفع التوصيات المناسبة.	• وضع وتحديث وضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بإصدار التراخيص ذات الصلة. • التوصية بالقوانين المتعلقة بترخيص مراكز الأطفال والحضانات. • وضع وضمان تطبيق معايير وأنظمة تأسيس / تجديد ترخيص مراكز الأطفال والحضانات.





الثقافة والفنون والآداب

1. إدارة المكتبات			
إدارة المكتبات والمحافظة عليها وكذلك ضمان توفر المراجع ومصادر المعلومات الجديدة لتلبية احتياجات المستخدمين.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بنظريات علم المكتبات والمعلومات، وكذلك إيجاد وتنظيم وتقديم المعلومات في السياق التكنولوجي. - فهم التطبيق العملي لدخول وإدارة المعلومات بما في ذلك قواعد البيانات، وأنظمة المكتبة المتكاملة، والمعدات، والبرامج، وتطبيقات الانترنت، وتطبيقات الهاتف المتحرك، ومصادر المعلومات الإلكترونية. - توفير الخدمات المرجعية بمهارة ووفق الطلب بما في ذلك الخدمات المتعلقة بالمواد التخصصية. - إدراك الطبيعة المختلفة لمستخدمي المكتبة والمجتمع والتعامل معهم. - مساعدة وتعليم المستخدمين والزملاء على استخدام أنظمة معلومات المكتبة الداخلية والخارجية. - تحديد المشاكل المتعلقة بمعدات المكتبة وبرامجها وشبكة المنطقة المحلية والموقع الإلكتروني والاتصال بالانترنت، والإبلاغ عنها.	- إظهار الفهم الكبير لعملية اكتساب وإدارة مجموعة متنوعة من المصادر. - اختيار وتطبيق مستوى مناسب من الفهرسة الوصفية، والتصنيف، وتحليل المواد. - إنشاء واختيار وإدارة سجلات الفهرسة وفقاً لمعايير المجال والممارسات المقبولة. - تطبيق الممارسات المناسبة لحفظ مختارات المكتبة. - إعداد البحوث والأدوات الببليوغرافية باستخدام وسائل متعددة. - تقييم مصادر المعلومات بكافة أشكالها، ودمج المعلومات لتلبية احتياجات المستخدمين، وإتلاف أو أرشفة المعلومات حسبما هو مناسب.	- إظهار الفهم الكبير لمبادئ حقوق النشر والطبع، والترخيص، والشراء؛ وكذلك وضع سياسات وإجراءات لاحترام هذه الأمور. - تقييم الحاجة إلى التكنولوجيا الجديدة أو الناشئة ورفع التوصيات المناسبة بشأنها. - ضمان الترتيب الأمثل لموارد المكتبة ولعملية الوصول إليها وذلك تلبية لاحتياجات المستخدمين. - تعزيز خدمات المكتبة ومختاراتها والترويج لها بطرق تتسق مع احتياجات الجهة ورسالتها. - تحديد وتوضيح المعايير المناسبة لتقديم خدمات المكتبة؛ وكذلك قياس وتقييم جودة هذه الخدمات. - ضمان الاستخدام الأمثل لمرافق المكتبة تلبية للاحتياجات المتغيرة للمستخدمين والموظفين.	- مراقبة وتقييم الأنماط والتطورات والأدوات الجديدة والتكنولوجيا المتغيرة في صناعة النشر والمعلومات؛ وكذلك رفع التوصيات بخصوص عمليات الشراء ذات الصلة. - التوجيه بإنشاء وتطوير والمحافظة على الوجود الإلكتروني للمكتبة. - اتخاذ القرارات المتعلقة باختيار كافة الأمور ذات الصلة بما فيها سياسة تطوير مختارات المكتبة، الفروقات بين تصاميم الكتب، تكلفة الشراء، والترخيص وحقوق الطبع والنشر. - بناء علاقات عمل فعالة مع الناشرين وغيرهم من مزودي المعلومات.

٢. إدارة المسارح			
عملية إدارة المسارح وضمان الإستخدام الأمثل للمرافق.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك المعرفة الأساسية في تصميم وتكنولوجيا المسرح (أي الإخراج الفني، النجارة الخاصة بالمسرح، تكنولوجيا الصوتيات، الممتلكات، الفن المسرحي [الرسم]، أو تكنولوجيا الإضاءة). - الاستجابة للإستفسارات البسيطة المتعلقة بتأجير المسرح. - مراجعة طلبات تأجير المسرح للتأكد من اكتمالها ودقتها. - رفع تقارير عن المشاكل المتعلقة بصيانة المسرح. - إعداد تقارير إحصائية ذات صلة.	- إظهار معرفة كافية بالجماليات وأنواع الإنتاج المختلفة. - الإهتمام المستمر بجميع قضايا السلامة، والتأكد من عمل أنظمة الطوارئ في المسرح عبرعمليات تفتيش دورية ومراجعة عقود الصيانة الخارجية. - إعداد تقويم الفعاليات. - تأدية الواجبات التشغيلية الخاصة بفتح وإغلاق المسرح. - تطوير الأنظمة الروتينية التي تضمن الرصد المستمر للنواحي المهمة في المسرح. - التحقيق في أية أضرار ناجمة من قبل المستأجرين، ورفع التوصيات المناسبة.	- إظهار معرفة عميقة بالجماليات وأنواع الإنتاج المختلفة. - البحث عن أعمال جديدة تقدمها شركات الإنتاج الشهيرة، ورفع توصيات بشأن اختيار المناسب منها. - تخطيط الفعاليات المقبلة والإشراف على عملية إعداد تقويم الفعاليات. - التنسيق والتفاوض مع شركات الإنتاج لتخطيط برنامج العمل. - ضمان إجراء التحقيقات المناسبة في حال تلف المسرح من قبل المستأجرين. - دعم تنفيذ أنشطة ومبادرات تنمية الأعمال التجارية/التسويق. - ضمان الالتزام بسياسات وإجراءات الحريق، والأمن، والصحة، والطوارئ والسلامة.	- تطوير وتحديث وضمان تنفيذ السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بإدارة المسرح. - قيادة وتوجيه عملية التخطيط والتنفيذ لأنشطة المسرح. - تحديد سياسات التسعير وأسعار تأجير المسرح وكذلك مراجعتها من وقت لآخر. - تطوير وتحديث وضمان تنفيذ استراتيجيات تنمية الأعمال التجارية / التسويق للعروض المسرحية. - تعزيز مشاركة الفنون في المجتمع (أي الزيارات المدرسية، الكليات، وأندية الشباب) وتشجيع الجمهور على المشاركة في الأنشطة الفنية تحت إدارة المحترفين.

3. إدارة المتاحف والآثار			
عملية إدارة المتاحف للحفاظ على المجموعات الأرشيفية وتعزيز تقدير الثقافة والتعلم.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك المعرفة الأساسية في تاريخ وفلسفة المتاحف؛ وكذلك في نظم إدارة المتحف. - امتلاك المعرفة الكافية في ممارسات وإجراءات مجموعة كاملة من وثائق المتحف (بما في ذلك التسجيل، الفهرسة، القروض، ومراقبة المخزون، وغيرها). - دعم عملية الاستحواذ، والتوثيق، والمحافظة واستخدام جميع مجموعات المتحف. - تحديد مدى كفاءة الظروف البيئية والكشف عن علامات التدهور والتآكل. - تقديم توصيات فيما يتعلق بإدارة المجموعات الأرشيفية والمخطوطات بما في ذلك السجلات السمعية والبصرية والإلكترونية والنصية.	- امتلاك معرفة عميقة في تاريخ وفلسفة المتاحف؛ وكذلك في نظم إدارة المتحف. - امتلاك معرفة عميقة في الخصائص الفيزيائية والكيميائية للمواد، بما في ذلك آثار العوامل البيئية وأسباب التلف والتدهور. - الإشراف على عملية إقراض المجموعات الواردة والصادرة من وإلى وحدات أخرى أو جهات خارجية. - تخطيط المعارض والبرامج التعليمية والمجتمعية التي تهدف إلى تعزيز تقدير الثقافة والتعلم. - التخطيط والإشراف على عملية الصيانة الدورية للحفاظ على القطع، وكذلك التعرف على الظروف التي تتطلب معالجة أكبر لأغراض الحفظ. - توجيه برامج التوعية	- قيادة عملية تطوير وتنفيذ برنامج شامل ومنهجي لإدارة المجموعات. - وضع وتحديث ضمان تطبيق استراتيجيات معالجة القطع المتحفية و/ أو العينات والمحافظة عليها (بما في ذلك الرصد البيئي، مكافحة الحشرات، تخزين المجموعات، ومتطلبات الحفظ لغرض العرض والشحن). - وضع وتحديث ضمان تنفيذ السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بالمتحف (مثل سياسة التصوير الفوتوغرافي والتصوير السينمائي، وغيرها). - التفاوض بخصوص عمليات الوصول إلى وتبادل المجموعات مع الجهات الخارجية. - توجيه برامج التوعية	- امتلاك معرفة أساسية في التراث الشعبي والفولكلور الإماراتي. - تحديد والحفاظ على قاعدة بيانات من فناني الفولكلور والجماعات المسرحية. - إجراء أبحاث تتعلق بالتراث الشعبي الإماراتي والحفاظ عليه. - إعداد الوثائق والتقارير حول جوانب عدة عن التراث الشعبي الإماراتي. - جمع وتوثيق ودراسة التراث الشعبي غير المادي وتاريخ مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.

4. إدارة التراث الشعبي			
عملية التخطيط والتنفيذ وإدارة الأنشطة المتعلقة بالتراث الشعبي في دولة الإمارات العربية المتحدة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك معرفة أساسية في التراث الشعبي والفولكلور الإماراتي. - تقييم نجاح الأنشطة المتعلقة بالتراث الشعبي (مثل المعارض داخل الدولة وخارجها، وغيرها)؛ وكذلك تقديم توصيات مناسبة في هذا الصدد. - توثيق والحفاظ على المباني التاريخية وفقاً لمعايير محددة. - جمع وتوثيق ودراسة التراث الشعبي غير المادي وتاريخ مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.	- امتلاك معرفة كافية في التراث الشعبي والفولكلور الإماراتي. - تقييم الفرص لعرض الأنشطة المتعلقة بالتراث الشعبي. - الإشراف على تنظيم المعارض المتعلقة بالتراث داخل وخارج دولة الإمارات العربية المتحدة. - دراسة الفنون الشعبية وطلبات الجماعات المسرحية لتقديم الدعم المالي وتقديم توصيات مناسبة. - ضمان صيانة المباني التاريخية وكذلك إدارة وتطوير المناطق الغنية ثقافياً (بما في ذلك الواحات والمواقع الأثرية).	- إعداد وضمان تنفيذ الاستراتيجيات المتعلقة بتسليم التراث الشعبي والهوية الوطنية للأجيال القادمة؛ وكذلك خلق الوعي حول هذا الموضوع على المستوى الدولي. - وضع وتحديث ضمان تنفيذ السياسات والإجراءات والعمليات التي تشجع الأفراد والجهات على تسليط الضوء على الفولكلور والتراث الشعبي الإماراتي. - قيادة عملية تخطيط وتنفيذ المبادرات والأنشطة المتعلقة بالتراث الشعبي. - وضع وتحديث ضمان تطبيق الأدلة الاسترشادية المتعلقة بالدعم المالي الموجه إلى الفنون الفلكلورية والفرق المسرحية.	- إعداد وضمان تنفيذ الاستراتيجيات المتعلقة بتسليم التراث الشعبي والهوية الوطنية للأجيال القادمة؛ وكذلك خلق الوعي حول هذا الموضوع على المستوى الدولي. - وضع وتحديث ضمان تنفيذ السياسات والإجراءات والعمليات التي تشجع الأفراد والجهات على تسليط الضوء على الفولكلور والتراث الشعبي الإماراتي. - قيادة عملية تخطيط وتنفيذ المبادرات والأنشطة المتعلقة بالتراث الشعبي. - وضع وتحديث ضمان تطبيق الأدلة الاسترشادية المتعلقة بالدعم المالي الموجه إلى الفنون الفلكلورية والفرق المسرحية.

5. التصميم الجرافيكي			
عملية تصميم مخططات لمجموعة واسعة من الوسائط الإعلامية ما في ذلك (منشورات التسويق المجدولة و مخططات الإعلانات والتعاميم وصور المعرض، والملاحق).			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك معرفة أساسية لمبادئ المخططات ومفاهيم التصميم الجمالية. - إظهار قدرة كافية على استخدام برامج وبرمجيات التصميم الجرافيكي. - إنشاء تصاميم ومفاهيم وعينات للمخططات. - تقييم احتياجات المتعاملين وتحديد الأدوات والبرمجيات المناسبة. - تحديد حجم وترتيب المواد التوضيحية واختيار الأشكال. - إعداد رسوم توضيحية أو رسومات الخام من المواد؛ وكذلك مناقشتها مع المتعاملين و/ أو المشرفين والقيام بالتغييرات اللازمة. - مراجعة التصاميم النهائية واقتراح التحسينات حسب الحاجة.	- امتلاك معرفة عميقة لمبادئ المخططات ومفاهيم التصميم الجمالية. - إظهار قدرة متقدمة على استخدام برامج وبرمجيات التصميم الجرافيكي. - إنشاء تصاميم ومفاهيم وعينات للمخططات. - تقييم احتياجات المتعاملين وتحديد الأدوات والبرمجيات المناسبة. - تحديد حجم وترتيب المواد التوضيحية واختيار الأشكال. - إعداد رسوم توضيحية أو رسومات الخام من المواد؛ وكذلك مناقشتها مع المتعاملين و/ أو المشرفين والقيام بالتغييرات اللازمة. - تفسير التوقعات والمعايير الإبداعية وإيصالها للفريق.	- امتلاك معرفة أساسية لطرق وتقنيات النقد الأدبي. - امتلاك فهم أساسي لقوانين ولوائح البث والطباعة والنشر الخاصة بدولة الإمارات العربية المتحدة. - تقييم العمل الأدبي البسيط وفقاً لمعايير محددة. - استخراج وتلخيص المعلومات الأساسية في العمل الأدبي. - تقييم العمل الأدبي ذي مستوى التعقيد المعتدل وضمان امتثاله للمعايير المحددة. - تصحيح ومراجعة العمل الأدبي وكذلك ضمان الدقة والاتساق.	- امتلاك معرفة أساسية باستخدام برامج وبرمجيات تصميم الجرافيك؛ وكذلك اتخاذ القرارات بشأن شراء المناسب منها. - تطوير استراتيجيات تصميم قصيرة وطويلة المدى تهدف إلى الوصول إلى جمهور واسع. - العمل كمورد أساسي للآخرين على مجموعة واسعة من عناصر التصميم والفنون البصرية. - وضع معايير للفنون البصرية وتطوير أساليب غير روتينية لتحقيق الأهداف. - تقديم النصيحة والعون والتشاور مع العملاء في تخطيط وتطوير وتصميم مجموعة متنوعة، غير موحدة ومعقدة من الرسوم/الجرافيك.

6. النصوص الأدبية والنقد

عملية تقييم ونقد العمل الأدبي من أجل إعطاء إذن للبث أو الطباعة أو النشر.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك معرفة أساسية لطرق وتقنيات النقد الأدبي. - امتلاك فهم أساسي لقوانين ولوائح البث والطباعة والنشر الخاصة بدولة الإمارات العربية المتحدة. - تقييم العمل الأدبي البسيط وفقاً لمعايير محددة. - استخراج وتلخيص المعلومات الأساسية في العمل الأدبي. - تقييم العمل الأدبي ذي مستوى التعقيد المعتدل وضمان امتثاله للمعايير المحددة. - تصحيح ومراجعة العمل الأدبي وكذلك ضمان الدقة والاتساق.	- امتلاك معرفة كافية بالتركييب النحوية والمعجمية والإصطلاحية. - تحليل مختلف جوانب العمل الأدبي بما في ذلك (الصور والمعاني، وغيرها). - البحث عن المعلومات المناسبة للحصول على فهم أفضل للجوانب الموضوعية من العمل الأدبي. - تقييم العمل الأدبي ذي مستوى التعقيد المعتدل وضمان امتثاله للمعايير المحددة. - تصحيح ومراجعة العمل الأدبي وكذلك ضمان الدقة والاتساق.	- الإشتراك في وضع معايير نقد تفسير العمل الأدبي؛ وكذلك توضيح قيم المؤلف وموقفه وآرائه وتوجهه من وجهات نظر مختلفة على سبيل المثال (السياسية والاجتماعية، وغيرها). - مراجعة وتقييم العمل الأدبي المعقد من حيث الملاءمة والامتثال لمعايير محددة. - كتابة نقد مفصل لعمل أدبي. - توفير أذونات لبث أو طباعة أو نشر عمل أدبي.	- وضع وتحديث وضمان تنفيذ أطر وأساليب لنقد العمل الأدبي. - العمل بمثابة الشخص المورد لنقد العمل الأدبي. - تقديم التوجيه والتدريب للزملاء على نقد العمل الأدبي.



الإعلام

1. التصوير والمونتاج			
عملية تحديد مواصفات الصور، والتقاط الصور/ الرسومات المرئية، وإجراء المونتاج اللازم.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار معرفة أساسية بوظائف أنواع مختلفة من الكاميرات والعدسات، والأفلام، والاكسسوارات، وكذلك تقنيات المونتاج. - خلق وإعداد الصور الفوتوغرافية للعرض في مجموعة متنوعة الوسائل. - تجميع معدات التصوير الفوتوغرافي وفقاً لمادة الموضوع والظروف المتوقعة. - مزج المواد الكيميائية ومعالجة شريحة وورق التصوير. - التدقيق على الصور المطبوعة والسالبة وتصحيحها.	- إظهار معرفة كافية بوظائف أنواع مختلفة من الكاميرات والعدسات، والأفلام، والاكسسوارات، وكذلك تقنيات المونتاج. - تحديد مواصفات التصوير الفوتوغرافي التي تناسب المنشورات المستهدفة. - اختيار معدات التصوير الفوتوغرافي المناسبة لمخرجات مرئية. - النظر في الموضوع والإعدادات، وكذلك التخطيط لتكوين الصورة وموضع الكاميرا وزاوية الكاميرا. - التقاط الصور / الرسوم التي تلبى متطلبات المتعاملين . - الجمع بين العناصر التصويرية من مصادر مختلفة في تكوين واحد.	- إظهار معرفة عميقة بوظائف أنواع مختلفة من الكاميرات والعدسات، والأفلام، والاكسسوارات، وكذلك تقنيات المونتاج. - جدولة أنشطة التصوير وضمان توفر الموارد اللازمة. - التقاط الصور / الرسومات في مواضع وبيئات معقدة. - توفير التدريب والتوجيه للزملاء المبتدئين على تقنيات التصوير والمونتاج. - التوصية بشراء معدات التصوير الفوتوغرافي.	- توجيه وضمان استكمال مرضي لمشاريع التصوير الفوتوغرافي والمونتاج. - العمل بمثابة الشخص المورد للأمور المتعلقة بالتصوير الفوتوغرافي والمونتاج. - ضمان امتثال كافة أعمال التصوير الفوتوغرافي لقوانين ولوائح الطباعة والنشر ذات الصلة.

2. التحرير الصحفي			
عملية إعداد وإعادة كتابة وتحرير النسخ بما يتوافق مع قوانين ولوائح المطبوعات والنشر.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار معرفة أساسية بالمبادئ الصحفية. - إظهار فهم أساسي لقوانين ولوائح المطبوعات والنشر. - إجراء البحوث البسيطة حول مواضيع مختارة. - إعداد وإعادة كتابة وتحرير النسخ لضمان سهولة القراءة. - التحقق من الوقائع والتواريخ والإحصائيات. - اكتشاف وتصحيح الأخطاء في الإملاء وعلامات الترقيم وتركيب الجمل.	- إظهار معرفة كافية بالمبادئ الصحفية. - إظهار فهم كاف لقوانين ولوائح المطبوعات والنشر. - جمع وتحليل الأخبار والمعلومات من مصادر مختلفة. - تحديد الموضوع والضيف والأسئلة ذات الصلة لإجراء المقابلات الفعالة. - الرد على الاستفسارات الواردة من المؤلف والناشرين الآخرين حول حقوق النشر. - تحديث وإعادة صياغة المواد.	- إظهار معرفة عميقة بالمبادئ الصحفية. - إظهار فهم عميق لقوانين ولوائح المطبوعات والنشر. - تخطيط محتويات المنشورات وفقاً لأسلوب النشر والسياسة التحريرية ومتطلبات النشر. - مراجعة النصوص المعقدة نحويًا لضمان دقة النحو والوضوح والاكتمال والملاءمة للجمهور المستهدف. - التحقق ومراجعة الوقائع وكتابة القصص الجديدة والأخبار الصحفية ومقالات الرأي.	- تطوير وتحديث وضمان تنفيذ استراتيجيات وخطط النشر. - ضمان الامتثال لقوانين ولوائح المطبوعات والنشر. - رصد وسائل الإعلام اليومية وإدارة التغطية الإعلامية.

3. المحتوى الإعلامي			
عملية البحث وتطوير وتحليل وجمع المحتوى المناسب لوسائل الإعلام المختلفة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك فهم أساسي للمحتوى المناسب لمختلف وسائل الإعلام (أي الإنترنت، والتلفاز، والكتب والأقراص المدمجة، والصحافة، وغيرها). - إجراء البحوث البسيطة وتحليل المعلومات المنشورة والمبنوثة. - إعداد محتوى إعلامي بسيط بحيث يلبي احتياجات الجماهير ذات الصلة. - تهيئة وفلتره وتجميع المصادر الأصلية للمحتوى لجماهير جديدة في سياقات جديدة.	- امتلاك فهم كاف للمحتوى المناسب لمختلف وسائل الإعلام (أي الإنترنت، والتلفاز، والكتب والأقراص المدمجة، والصحافة، وغيرها). - إنشاء وتحليل محتوى إعلامي ذي مستوى متوسط من التعقيد. - ضبط محتوى الرسالة الإعلامية وأسلوب التقديم، بما في ذلك الترجمة والتعريب.	- امتلاك فهم عميق للمحتوى المناسب لمختلف وسائل الإعلام (أي الإنترنت، والتلفاز، والكتب والأقراص المدمجة، والصحافة، وغيرها). - إنشاء وتحليل محتوى إعلامي معقد. - مراجعة المحتوى الإعلامي المطور للتأكد من الابتكار والدقة وكذلك الامتثال لقوانين البث والطباعة والنشر.	- وضع وتحديث وضمان تنفيذ العمليات والتقنيات التي تدعم جمع وإدارة ونشر المحتوى الإعلامي. - ضمان امتثال المحتوى الإعلامي لقوانين ولوائح البث، الطباعة، والنشر.

4. توثيق وأرشفة المواد الإعلامية			
عملية جمع وتنظيم وتخزين والتخلص من المحتوى الإعلامي وتوفير سبل الوصول له بما يتماشى مع السياسات والإجراءات المعمول بها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار معرفة أساسية بتقنيات وأساليب توثيق وأرشفة المحتوى الإعلامي. - جمع وتنظيم وتخزين المحتوى الإعلامي بما يتماشى مع السياسات والإجراءات المعمول بها. - توفير الوصول إلى محتويات وسائل الإعلام بما يتماشى مع السياسات والإجراءات المعمول بها. - الالتزام بالإجراءات الأمنية عند تخزين أو نقل أو التخلص من المحتوى الإعلامي.	- إظهار معرفة كافية بتقنيات وأساليب توثيق وأرشفة المحتوى الإعلامي. - إعداد الملخصات والمذكرات التي تصف المحتوى الإعلامي الموثق والمؤرشف. - إنشاء الفهرسة الآلية و/أو اليدوية للمحتوى الإعلامي. - متابعة وإدارة إصدارات متعددة من المحتوى الإعلامي. - القيام بفحص الجودة الدوري لممارسات الأرشفة وتقديم توصيات بشأن الإجراءات التصحيحية/الوقائية. - ضمان التقيد بالإجراءات الأمنية عند تخزين أو نقل أو التخلص من المحتوى الإعلامي.	- إظهار معرفة عميقة بتقنيات وأساليب توثيق وأرشفة المحتوى الإعلامي. - إدارة أذونات الوصول إلى مجلدات وملفات المحتوى الإعلامي. - المساعدة في تطوير الوثائق والأدلة الاسترشادية المتعلقة بالمحتوى الإعلامي بما يتماشى مع المتطلبات القانونية وأفضل الممارسات. - مقارنة النظم البديلة للمحافظة على المحتوى الإعلامي وأرشفته والتخلص منه وكذلك تقديم التوصيات الملائمة. - توجيه المستخدمين على كيفية استخدام المرافق والخدمات المتعلقة بتوثيق وأرشفة المحتوى الإعلامي. - إبلاغ الإدارة بشأن المسائل القانونية مثل إمكانية الوصول الى المحتوى الإعلامي، وكذلك حقوق النشر والملكية الفكرية.	- وضع وتحديث وضمان التنفيذ السليم للأدلة الاسترشادية المتعلقة بتوثيق وأرشفة المحتوى الإعلامي بما يتماشى مع المتطلبات القانونية وأفضل الممارسات. - تخطيط وتصميم برامج وخدمات المحتوى الإعلامي. - تصميم وضمان تطبيق خطط التصنيف التي تستخدم أساليب متسقة لتنظيم المحتوى الإعلامي، وإنشاء سجلات وبيانات وصفية. - الموافقة على الطلبات المتعلقة بإمكانية الوصول للمحتوى الإعلامي (بما في ذلك الإسترجاع، والمرجعية، وغيرها). - التوصية بمرافق وحلول التخزين وكذلك أنظمة الأمن لكل من مرافق التخزين المادية والسجلات الإلكترونية.

5. البرامج التلفزيونية والإذاعية			
القيام بأنشطة الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني بما يتماشى مع قوانين ولوائح البث المعمول بها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم أساسي لصناعة الإعلام (مثل الراديو والتلفاز والصحافة، وغيرها). - تنسيق جميع جوانب الإنتاج، بدءاً من تطوير وتوظيف طاقم عمل وصولاً إلى الإشراف على التصوير وتحقيق الحقائق. - تأليف النصوص المقنعة (بما في ذلك الحوار، والاتجاهات، وغيرها) لبرامج الإذاعة والتلفاز.	- إظهار فهم كاف لصناعة الإعلام (مثل الراديو والتلفاز والصحافة، وغيرها). - كتابة الحلقات لبرامج الإذاعة والتلفاز. - البحث عن والمساهمة بتطوير قصص لبرامج الإذاعة والتلفزيون. - مراجعة النصوص وتقديم التوصيات المناسبة.	- إظهار فهم عميق لصناعة الإعلام (مثل الراديو والتلفاز والصحافة، وغيرها). - البحث عن البرامج الإذاعية والتلفزيونية، ورفع التوصيات ذات الصلة. - دراسة صيغ برامج الإذاعة والتلفزيون الدولية الملائمة؛ وكذلك دعم تطوير الصيغ المحلية. - الإشراف على جميع الجوانب المتعلقة بالإنتاجات الإذاعية والتلفزيونية.	- وضع وتحديث ضمان تنفيذ الاستراتيجيات المتعلقة ببرامج الراديو والتلفاز. - ضمان أن البرامج الإذاعية والتلفزيونية المختارة تمثل لقوانين ولوائح البث. - مراقبة الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني وضمان صلاحيتها للجمهور المحلي ودولة الإمارات العربية المتحدة.

6. قوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر			
المعرفة والفهم لقوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر التي لها صلة بالجهة بحيث يتم تفسيرها وتطبيقها واستخدامها بشكل جيد.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار معرفة أساسية بقوانين ولوائح البث الإذاعي والمطبوعات والنشر. - امتلاك المعرفة الأساسية لتنفيذ قوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر الجديدة/المعدلة. - تحديد قوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر التي تؤثر على الجهة.	- إظهار معرفة كافية بقوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر. - تحليل وتقييم آثار قوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر على عمليات الجهة. - إعداد والحفاظ على وتحديث الوثائق التي تتعلق بقوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر.	- إظهار معرفة عميقة بقوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر. - تفسير قوانين ولوائح البث والمطبوعات، والنشر ذات الصلة لتسهيل تنفيذها في الجهة. - تحديد ومتابعة التعديلات اللازمة بشأن التزامات الجهة تجاه قوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر في الوقت المناسب. - مراقبة امتثال مواد ومحتوى الجهة مع قوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر؛ وكذلك تقديم التوصيات المناسبة.	- قيادة وتوجيه عملية وضع السياسات والإجراءات والعمليات بما يتماشى مع قوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر ذات الصلة. - توفير الخدمات الاستشارية للجهة بخصوص استخدام وتنفيذ قوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر. - ضمان التنفيذ السليم لقوانين ولوائح البث والمطبوعات والنشر ذات الصلة في الجهة.

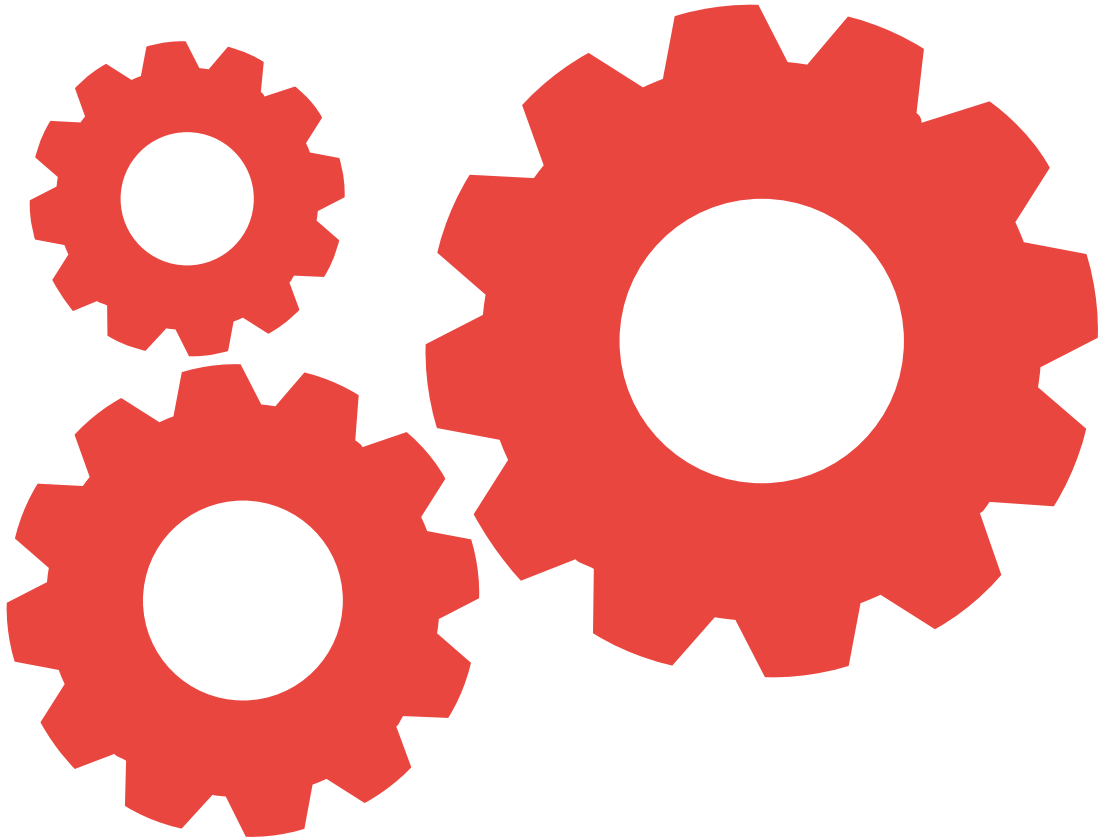


إدارة البرامج والمشاريع

1. تخطيط البرامج والمشاريع			
عملية تحديد ووضع أولويات البرامج /المشاريع والموارد اللازمة لضمان كفاءة التخطيط للبرنامج /المشروع.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار معرفة أساسية بمبادئ وأساليب تخطيط البرامج/المشاريع. - إعداد وجمع المعلومات ذات الصلة بتخطيط البرامج/المشاريع. - المشاركة في تطوير خطط البرنامج / المشروع (أي الإجراءات والموارد اللازمة والجداول الزمنية). - تنفيذ جزء من البرنامج / المشروع، رصد التقدم، تحديد العقبات واتخاذ إجراءات تصحيحية. - الإبلاغ عن نتائج البرنامج/المشروع.	- إظهار معرفة كافية بمبادئ وأساليب تخطيط البرامج/المشاريع. - تحليل المعلومات المتعلقة بتخطيط البرامج/المشاريع. - تطوير خطط البرنامج/المشروع البسيطة بما في ذلك حالة الأعمال، الطوارئ، المسارات الحرجة وتطبيق أدوات وتقنيات إدارة البرنامج/المشروع. - إدارة ومراقبة خطط تنفيذ البرامج / المشاريع المتعددة وكذلك معالجة العقبات بشكل فعال. - الإبلاغ عن خطط ونتائج المشروع/البرنامج؛ وكذلك رفع التوصيات اللازمة.	- إظهار معرفة عميقة بمبادئ وأساليب تخطيط البرامج/المشاريع. - تطوير وتنفيذ خطط البرنامج / المشروع المعقدة التي لها آثار على مختلف وحدات الأعمال و/أو الجهة. - تحديد طرق جديدة ومبتكرة لتحقيق المخرجات المطلوبة من البرامج/المشاريع. - تحديد آثار ونتائج البرنامج /المشروع على المدى الطويل.	- إظهار فهم أساسي لمبادئ إدارة البرنامج / المشروع بما في ذلك (الوقت والتكلفة والجودة، وغيرها). - المشاركة في الأنشطة التي تدعم البرنامج / المشروع (مثل جمع المعلومات، وغيرها). - تنفيذ أجزاء من البرنامج/المشروع تحت الإشراف.

2. إدارة البرامج والمشاريع			
عملية دمج جميع جوانب المشروع، وضمان وجود المعرفة والموارد المناسبة متى وأينما لزمّت وضمان الوصول للنتيجة المتوقعة في الوقت المناسب وبطريقة فعالة من ناحية التكلفة والجودة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم أساسي لمبادئ إدارة البرنامج / المشروع بما في ذلك (الوقت والتكلفة والجودة، وغيرها). - المشاركة في الأنشطة التي تدعم البرنامج / المشروع (مثل جمع المعلومات، وغيرها). - تنفيذ أجزاء من البرنامج/المشروع تحت الإشراف.	- اتباع طرق وأساليب معمول بها وفعالة لتنفيذ برامج / مشاريع مختلفة (مثل التوثيق، الاتصالات، وغيرها). - تحديد الموارد المطلوبة للبرامج / المشاريع أو المراحل كما تم تحديدها. - تحديد المخاطر المحتملة، وتقديم توصيات ملائمة. - إدارة البرامج / المشاريع المتوسطة التعقيد. - رصد وتقييم التقدم المحرز في ضوء خطة البرنامج / المشروع؛ وتحديد المشاكل وإدارتها على نحو فعال.	- إدارة البرامج / المشاريع المعقدة ومتعددة الأوجه والمترابطة والتي تؤثر على الجهة بأكملها. - تحديد الموارد المطلوبة للبرامج/المشاريع المتعددة الأوجه. - القيام بتقييم شامل للمخاطر وإعداد خطط التخفيف ذات الصلة. - تعديل خطط البرنامج/المشروع لتلبية الاحتياجات والأولويات الجديدة للجهة. - الإشراف على الفرق التي لديها مستويات خبرة مختلفة في مجال البرامج/المشاريع.	- وضع وتحديث وضمان تنفيذ أطر ومنهجيات البرامج/المشاريع. - ضمان تحديد المخاطر ذات الصلة ووضع خطط لتخفيف المخاطر. - قيادة البرامج / المشاريع الاستراتيجية التي لها آثار طويلة الأجل على الجهة. - التفاوض مع الأطراف المعنية في الجهة وضمان ملكيتهم لنتائج البرنامج /المشروع.

3. إدارة المخاطر			
عملية تحديد وتقييم وتخفيف وإدارة المخاطر المالية وغير المالية التي قد تتعرض لها الجهة بما يتماشى مع السياسات والإجراءات المعمول بها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك فهم أساسي لتطبيق سياسات إدارة المخاطر على مستوى الجهة. - فهم الضوابط الفعالة أو خيارات التخفيف لإدارة المخاطر المحددة واللجوء إلى الخبراء عند الحاجة. - تطبيق قوانين وسياسات وإجراءات المخاطر ذات الصلة على المواضيع غير المعقدة.	- المشاركة في أنشطة تقييم وتحديد المخاطر على نطاق الجهة. - تحديد وتقييم أثر مخاطر الجهة واحتمالية وقوعها على تحقيق أهداف العمل. - مراقبة فعالية الإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر التي تم تحديدها والتدخل عند الحاجة. - فهم وتطوير وإعداد تقارير المخاطر.	- تطوير أساليب مبتكرة لإدارة المخاطر المهمة على نطاق الجهة بفعالية وكفاءة. - تشخيص المخاطر المهمة وغير الاعتيادية والناشئة التي تتعرض لها الجهة. - وضع وتنفيذ خطط تخفيف المخاطر المناسبة للمخاطر المهمة وغير الاعتيادية والناشئة التي قد تتعرض لها الجهة. - تقديم المشورة بشأن آليات إدارة استمرارية الأعمال، وتحديد الردود المناسبة للمخاطر وسيناريوهات الطوارئ والأحداث المتوقعة. - تصميم وتنفيذ نظم إعداد التقارير وإبلاغ الإدارة العليا عن عمليات ونتائج المخاطر بما في ذلك التوصيات بالتحسين.	- تطوير أساليب مبتكرة واستراتيجية لإدارة المخاطر المهمة على مستوى الجهة. - تقديم المشورة بشأن تطبيق سياسات إدارة المخاطر، وأفضل الممارسات في المجال، والأدلة الاسترشادية الخاصة بالجهة. - تقديم المشورة بشأن الجوانب المعمول بها في تحديد المخاطر وتقييمها. - تحليل الاتجاهات في إدارة المخاطر والرقابة الداخلية، وتقييم الآثار؛ وكذلك تحديد وتنفيذ استجابات مناسبة. - تفسير تقارير المخاطر وأخذ قرارات فعالة على أساس الفهم والخبرة رفيعة المستوى.





العمل

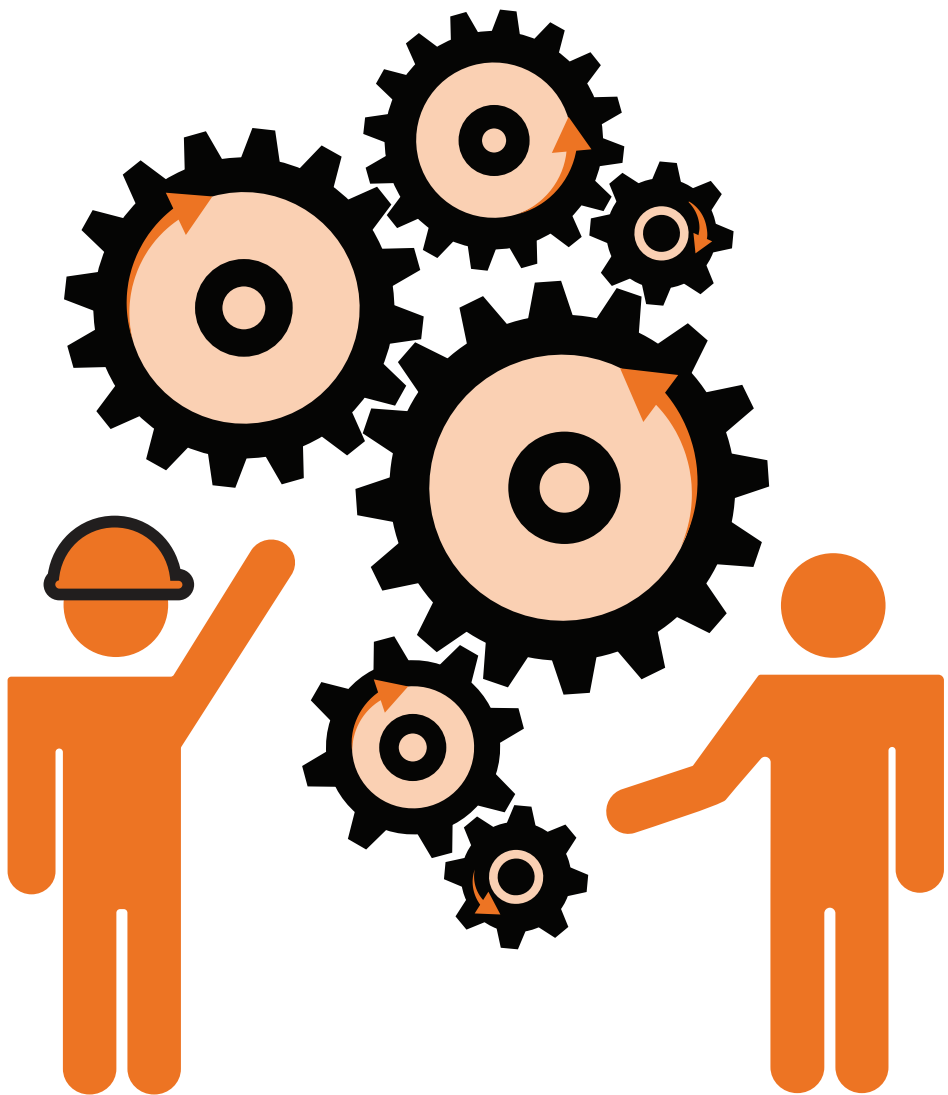
1. الضبطية القضائية			
عملية جمع الأدلة الجنائية من مكان العمل، وإجراء التحقيقات للقبض على المجرمين.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك معرفة كافية بالسياسات والإجراءات ذات الصلة بالضبطية القضائية. - امتلاك المعرفة الأساسية بقوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة. - جمع الأدلة والتأكد من صحتها وتحليلها على النحو المطلوب. - إعداد وتقديم التقارير ذات الصلة.	- الوصول إلى أماكن العمل والبحث عن الأدلة الجنائية. - جمع أدلة الجريمة ذات الصلة، والتحقيق في الجرائم بما يتماشى مع السياسات والإجراءات المعمول بها. - دراسة وثائق وبيانات صاحب العمل ذات الصلة. - قراءة حقوق والتزامات المجرمين وضمان فهمهم لها.	- اعتقال المجرمين بما يتماشى مع السياسات والإجراءات المعمول بها. - ضمان تنفيذ أساليب مناسبة للتحقيق في الجرائم. - تقديم التوجيه والتدريب للزملاء على جمع الأدلة وكذلك على إجراء التحقيقات.	- وضع وتحديث وضمان تنفيذ سياسات وإجراءات وعمليات الضبطية القضائية. - قيادة عملية تحديد الظواهر ذات الصلة في القضايا الجنائية في مكان العمل والتوجيه بتنفيذ التدابير التصحيحية. - تقديم المشورة المتخصصة بشأن القضايا الجنائية المهمة ذات الصلة بمكان العمل.

2. التفتيش العمالي			
ضمان الامتثال لقانون العمل الإماراتي وتعديلاته من أجل خلق بيئة عمل إيجابية.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك معرفة أساسية بقانون العمل الإماراتي وتعديلاته. - استلام الاستفسارات والشكاوى حول القضايا ذات الصلة بالعمالة؛ وكذلك الإجابة عليها أو تحويلها إلى الجهات المعنية. - إجراء ومتابعة عمليات التفتيش العمالي الدورية. - تنفيذ تدابير تأديبية حازمة. - القيام بزيارات توعوية للعمال وأصحاب العمل. - إعداد وتقديم التقارير الإحصائية.	- امتلاك معرفة كافية بقانون العمل الإماراتي وتعديلاته. - دراسة الإتهامات وضمان إغلاق الحالات ذات الصلة. - إعداد مذكرات المرافعة المتعلقة بتفتيش العمالة. - حل الشكاوى المتعلقة بانتهاكات قانون العمل الإماراتي. - إجراء ورش عمل لأصحاب العمل فيما يتعلق بتنفيذ قانون العمل الإماراتي وتعديلاته. - إعداد المنشورات والأدلة الاسترشادية بشأن سياسات العمل.	- امتلاك معرفة عميقة بقانون العمل الإماراتي وتعديلاته. - التخطيط والإشراف على تنفيذ حملات التفتيش العمالي. - تقييم جودة وفعالية حملات التفتيش العمالي. - التنسيق مع الجهات الحكومية (مثل النيابة العامة، وغيرها). - تحديد الظواهر ذات الصلة في أسواق العمل وتقديم التوصيات المناسبة. - الإشراف على إعداد المنشورات والأدلة الاسترشادية المتعلقة بسياسات العمل. - مراجعة التقارير ذات الصلة وتقديم التوصيات المناسبة.	- تطويرو تحديث وضمان تنفيذ الإستراتيجيات والبرامج والخطط المتعلقة بالتفتيش العمالي. - ضمان تنفيذ سياسات التوطين. - قيادة عملية تحديد الظواهر ذات الصلة في أسواق العمل، وتوجيه الإجراءات. - تقديم المشورة رفيعة المستوى فيما يتعلق بالقضايا العمالية.

3. قوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة

معرفة وفهم قوانين ولوائح العمل الخاصة بدولة الإمارات العربية المتحدة التي لها صلة بالجهة بحيث يتم تفسيرها وتطبيقها واستخدامها لتطوير السياسات.

أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم أساسي لقوانين ولوائح العمل بدولة الإمارات العربية المتحدة. - امتلاك المعرفة الأساسية لتنفيذ القوانين ولوائح العمل الجديدة / المعدلة بدولة الإمارات العربية المتحدة. - تحديد قوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة التي تؤثر على الجهة.	- إظهار معرفة كافية بالنظريات والأساليب المتعلقة بوضع القوانين واللوائح. - تحليل وتقييم الآثار المترتبة لقوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة على عمليات الجهة. - الأخذ بعين الاعتبار العوامل السياسية والاجتماعية والثقافية والبيئية وكذلك النماذج والنظريات ذات الصلة عند تحليل قوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة. - إعداد الوثائق المتعلقة بقوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة والمحافظة عليها وتحديثها.	- إظهار معرفة عميقة بقوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة. - صياغة عدة خيارات للسياسات؛ وكذلك تحديد فائدتها ونتائجها المتوقعة. - تفسير قوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة ذات الصلة لتسهيل تنفيذها في الجهة. - تحديد ومتابعة التعديلات اللازمة بشأن التزامات الجهة تجاه قوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة في الوقت المناسب.	- قيادة وتوجيه عملية وضع السياسات بما يتماشى مع قوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة ذات الصلة. - توفير الخدمات الاستشارية للجهة فيما يتعلق باستخدام وتطبيق قوانين ولوائح العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة. - ضمان التنفيذ السليم لقوانين ولوائح العمل ذات الصلة بدولة الإمارات العربية المتحدة في الجهة.





الصحة والسلامة

1. تشخيص الحالات المرضية			
تقييم وتشخيص الحالة الصحية لمريض للتوصية بخطة علاج مناسبة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة بالقوانين واللوائح الخاصة بالصحة. - قراءة القوانين المتعلقة بخصوصية وحقوق المريض. - توفير الرعاية الأولية للمريض. - شرح حالة المريض الصحية ومسار علاجه بفعالية. - مراقبة استجابة المريض لخطة العلاج وتعديلها بناءً على النتائج.	- إجراء التشخيص لمجموعة كبيرة من الحالات المرضية ذات مستوى الصعوبة المتوسط. - إعداد الوثائق التي توجه الآخرين بخصوص إجراءات تشخيص الأمراض. - تحليل البيانات الناتجة عن اختبارات التشخيص وطلب اختبارات إضافية عند اللزوم. - شرح التشخيص وخطة العلاج للمريض. - مراجعة إجراءات التشخيص التي يقوم بها الآخرون وتقديم التغذية الراجعة لهم. - خلق وعي حول الوقاية من الإصابة/الأمراض.	- ضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بتشخيص المرضى. - توجيه الآخرين لمساعدتهم على تطوير مهاراتهم في تشخيص الحالات المرضية. - إجراء التشخيص لمجموعة كبيرة من الحالات المرضية المعقدة. - اتخاذ القرار بشأن أفضل خطة علاجية للمريض. - شرح التشخيص للمريض وأفراد عائلته خطوة بخطوة (أي ما الأمور التي يجب القيام بها للتعافي ولماذا، وغيرها). - عرض الحالات المرضية في المؤتمرات/الندوات.	- وضع وتحديث السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بتشخيص المرضى. - التأكد من إلتزام الفريق الطبي بأعلى المعايير الأخلاقية عند تشخيص المرضى. - إجراء التشخيص لمجموعة كبيرة من الحالات المرضية الحرجة. - التحقيق في حالات التشخيص الخاطئ للمرضى وضمان تطبيق أفضل التدابير التصحيحية. - توجيه الطاقم الطبي حول الممارسات المتعلقة بالتشخيص الطبي.

2. توثيق البيانات الصحية			
عملية تسجيل التاريخ المرضي والأعراض والعلامات الحيوية والأدوية والتشخيص وخطط العلاج والعمليات والاختبارات والنتائج الطبية بشكل كتابي و/أو إلكتروني.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- جمع الناقص من معلومات المريض الصحية من الفريق الطبي. - توثيق التاريخ المرضي للمريض وفحصه. - توثيق أدوية المريض والتشخيص وخطط العلاج والعمليات والنتائج الطبية. - استخدام الاختصارات المقبولة وأساليب الاختزال لتوثيق المعلومات بسرعة وفعالية.	- جمع المعلومات الصحية من صغار الموظفين وكتابة الملاحظات على الخرائط والسجلات المناسبة. - تصحيح الأخطاء في الخرائط والسجلات الطبية وفقاً للسياسات والإجراءات المؤسسية. - تقديم الشرح لصغار الموظفين حول الخصوصية والسرية والأمور القانونية المتعلقة بالمعلومات الصحية للمريض.	- رفع التوصيات بشأن الطرق المستخدمة لجمع وتوثيق المعلومات الصحية للمريض. - ضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بتوثيق البيانات الطبية. - مراجعة الخرائط والسجلات الطبية؛ وكذلك رفع التوصيات المناسبة بشأن أي تصويب ضروري. - ضمان المحافظة على سرية المعلومات الصحية للمريض وعدم الإفصاح عنها أو إتلافها إلا بما يتوافق مع السياسات والإجراءات المعمول بها.	- وضع وتحديث السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بتوثيق البيانات الطبية. - ضمان إلتزام الفريق الطبي بأعلى المعايير الأخلاقية عند تسجيل معلومات المريض الصحية. - تحديد وضمان تطبيق طرق جديدة للمساعدة على تحسين دقة وكفاءة المعلومات الصحية للمريض.

3. المعدات والأدوات الطبية			
المعرفة والقدرة على استخدام المعدات والأدوات الطبية لتقييم حالات المرضى ومعالجتهم.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إجراء الاختبارات التشخيصية الأولية وقياس العلامات الحيوية باستخدام المعدات والأدوات الطبية المناسبة. - استخدام معظم المعدات والأدوات الطبية الأساسية عند علاج المرضى في غرفة الطوارئ. - اتباع تدابير السلامة لضمان الاستخدام المناسب للمعدات والأدوات.	- دراسة كيفية استخدام المعدات والأدوات الطبية للقيام بعمليات محددة. - مراقبة حالة المعدات والأدوات الطبية، وتوثيق النتائج، ورفع التوصيات المناسبة. - مساعدة الطاقم الطبي عند استخدام معدات وأدوات طبية أقل شيوعاً لمعالجة أمراض وإصابات خطيرة.	- ضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بالمعدات والأدوات الطبية. - تدريب الممارسين على استخدام المعدات والأدوات الطبية الجديدة و/ أو المعقدة. - إعداد قوائم الفحص ذات الصلة والتي تغطي إجراءات السلامة التي يتوجب إتباعها عند استخدام المعدات الطبية. - تقييم المعدات والأدوات الطبية وكذلك إرسالها للصيانة.	- وضع وتحديث وضمان تطبيق السياسات والإجراءات والأدلة المتعلقة المتعلقة بالتواصل مع المرضى ومقدمي الرعاية لهم. - مراجعة عملية استخدام المعدات والأدوات الطبية؛ وكذلك التوجيه بخصوص تحديد مواقعها وتوزيعها على المراكز الطبية. - رفع التوصيات بشأن شراء المعدات والأدوات الطبية الجديدة وكذلك فيما يخص بيع المستعمل منها.

4. تثقيف المريض ومقدم الرعاية			
تثقيف المريض ومقدم الرعاية حول الوضع الصحي للمريض والعلاج والأدوية المقترحة والمعطة وكذلك شرح الخطوات التالية في مراحل تعافي المريض.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- توضيح مهارات الرعاية الشخصية للمريض ومقدم الرعاية بحيث يتم استخدامها عند خروج المريض من المستشفى. - توفير الرد الأولي على الاستفسارات والمسائل التي يطرحها المريض ومقدم الرعاية. - إتباع إجراءات المركز الطبي المتعلقة بتثقيف المريض ومقدم الرعاية حول الأوضاع الصحية والعلاجات.	- شرح العلاجات والإجراءات للمرضى الذين يعانون من أمراض وإصابات قليلة الخطورة. - تفقد فهم المرضى ومقدمي الرعاية للتشخيص والعلاجات والأدوية. - إصدار المنشورات والكتيبات ذات الصلة.	- مراقبة كيفية قيام صغار الموظفين بتثقيف المرضى ومقدمي الرعاية؛ وكذلك السماح لهم بملازمته خلال زيارات المرضى. - مناقشة المخرجات الطبية مع المرضى؛ وكذلك تقديم التوجيه والنصائح. - مراجعة الموارد بشكل دوري لضمان ملاءمتها ودقة وسهولة ضرورة استخدامها.	- وضع وتحديث وضمان تطبيق السياسات والإجراءات والأدلة الاسترشادية المتعلقة بالتواصل مع المرضى ومقدمي الرعاية لهم. - تطوير الموارد والمواد لاستخدام الطاقم الطبي عند شرح الحالات المرضية والعلاجات والتشخيص للمرضى ومقدمي الرعاية لهم. - تطوير البرامج التي تدعم مقدمي الرعاية للمرضى (مثل تمكينهم من طرح الأسئلة، التعبير عن قلقهم، والتحدث مع المتخصصين).

5. إدارة سجلات المختبرات الطبية			
المعرفة والقدرة على إنشاء وتخزين وإدارة سجلات المختبرات الطبية المحدثة لمستخدمي الرعاية الصحية مع اتباع الأدلة الاسترشادية ذات الصلة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إدخال بيانات المختبرات الطبية ومعلومات المريض على قواعد البيانات الإلكترونية. - توثيق المشاكل التي تحدث أثناء تخزين وصيانة وإدارة سجلات المختبرات؛ بالإضافة إلى الحلول المناسبة. - إتباع سياسات وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة فيما يخص إدخال وصيانة بيانات المختبرات الطبية.	- التحقق من صحة واكتمال كافة المعلومات في قواعد بيانات السجلات الطبية. - تحديد الأخطاء والمشاكل الموجودة في قواعد بيانات السجلات الطبية. - اقتراح الحلول للمشاكل المتعلقة بقواعد بيانات المختبرات الطبية.	- ضمان تطبيق السياسات والإجراءات والأدلة الاسترشادية المتعلقة بإدارة سجلات المختبرات الطبية. - تقديم الحلول لتخطي العوائق المتعلقة بتبني أنظمة إدارة سجلات المختبرات الطبية واستخدامها بشكل واسع. - عقد التدريب للطاقم الطبي حول تخزين وإدارة سجلات المختبرات الطبية بشكل مناسب.	- وضع وتحديث السياسات والإجراءات والأدلة الاسترشادية المتعلقة بإدارة سجلات المختبرات الطبية. - ضمان الإلتزام بأكثر الطرق أمناً عند التخلص من سجلات المختبرات الطبية.

6. إدارة الأوبئة والأزمات الطبية			
الإعداد لأي أوبئة وأزمات طبية وكذلك إدارتها في حالة حدوثها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- تطبيق الإجراءات المتعلقة بمكافحة العدوى الصحية. - القيام بعمليات تطهير وتعقيم المعدات الطبية. - جمع المعلومات ذات الصلة والتأكد من صحتها وتحليلها ومشاركتها مع الجهات المعنية.	- إعداد وإجراء وتنسيق التدقيق على الممارسات المهنية المتعلقة بضبط العدوى. - خلق الوعي حول المتطلبات المتعلقة ببرنامج ضبط العدوى وذلك للمستفيدين الداخليين والخارجيين. - إجراء التحقيقات الوصفية والتحليلية عند انتشار عدوى.	- مراجعة وتقييم الموارد ذات الصلة بضبط العدوى ورفع التوصيات بشأن المناسب منها. - تحديد الاحتياجات المتعلقة بحماية العاملين في مجال الرعاية الصحية. - المشاركة بشكل استباقي في عملية تنسيق الاجتماعات المتعلقة بالتخطيط للاستعداد للأوبئة.	- تصميم وإدارة برنامج لضبط العدوى واستراتيجية خاصة بالتواصل. - وضع وتوجيه عملية تنفيذ خطط الطوارئ المتعلقة بانتشار أمراض وأزمات طبية. - تعزيز أنشطة الجاهزية مقابل التهديدات الفعلية للأوبئة.

7. إدارة الصحة والسلامة المهنية			
تحديد مخاطر الصحة والسلامة المهنية ووضع التدابير التصحيحية والوقائية لضمان مصلحة الموظفين.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك المعرفة الأساسية بمخاطر الصحة والسلامة المهنية. - تطبيق إجراءات الصحة والسلامة المهنية. - الإبلاغ عن الحوادث وشيكة الحوادث، والوقائع، والحوادث بما يتوافق مع الإجراءات المعمول بها. - إجراء تحليل بسيط للبيانات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.	- إجراء التدقيق المتعلق بالصحة والسلامة المهنية وكذلك تقييم المخاطر؛ ورفع تقارير بالنتائج. - تحديد المخاطر المحتملة فيما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية، والقيام بالإبلاغ عنها. - إجراء تجارب الطوارئ المخطط لها والعشوائية. - تحليل الإحصائيات والأنماط المتعلقة بالصحة والسلامة؛ وكذلك رفع تقارير بالنتائج. - إجراء تحليل التعرف على السبب الجذري للحوادث، والوقائع، و/ أو الحوادث وشيكة الحوادث؛ وكذلك رفع التوصيات بشأنها.	- ضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية. - مراقبة وتقييم أداء الجهة من ناحية الصحة والسلامة المهنية؛ وكذلك رفع التوصيات المناسبة بخصوص الإجراءات التصحيحية. - قيادة عمليات التدقيق الداخلي المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية؛ ورفع التقارير بالنتائج. - إجراء تحليل التعرف على السبب الجذري للحوادث، والوقائع، و/ أو الحوادث وشيكة الحوادث؛ وكذلك رفع التوصيات بشأنها.	- وضع وتحديث السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية. - تطوير وضمان تطبيق إطار لتقييم المخاطر. - تطوير مقاييس الأداء المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية. - ضمان امتثال الممارسات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية في الجهة بالقوانين واللوائح ذات الصلة. - إدارة عمليات التدقيق الخارجية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية. - مراقبة أنشطة وممارسات الصحة والسلامة المهنية (مثل التخلص من المخاطر الملموسة والبيولوجية والكيميائية، إلخ)؛ وكذلك وضع التدابير الوقائية.

8. إدارة النفايات والمواد الخطرة			
عملية تناول وتخزين النفايات والمواد الخطرة وكذلك التخلص منها وإعادة تدويرها بطريقة سليمة وآمنة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- امتلاك المعرفة الأساسية بتناول النفايات والمواد الخطرة. - تطبيق إجراءات إدارة النفايات والمواد الخطرة. - تخزين المواد الخطرة بما يتوافق مع الأدلة الاسترشادية المعمول بها. - الإبلاغ عن الحوادث وشيكة الحوادث، والوقائع، و/ أو الحوادث بما يتوافق مع الإجراءات المعمول بها.	- إجراء عمليات التدقيق ذات الصلة وكذلك رفع تقارير بالنتائج. - تحديد المخاطر المحتملة للنفايات والمواد الخطرة والإبلاغ عنها. - تحليل الإحصائيات والأنماط ذات الصلة؛ وكذلك رفع تقارير بالنتائج.	- القيام بالمقارنة المعيارية وخلق الوعي فيما يخص أفضل الممارسات في مجال إدارة النفايات والمواد الخطرة. - تقييم فعالية برامج وتكنولوجيا إدارة النفايات؛ وكذلك تحديد حلول إدارة النفايات المناسبة. - مراجعة نتائج التدقيق المتعلقة بإدارة النفايات والمواد الخطرة؛ وكذلك رفع التوصيات المناسبة بشأن التدابير التصحيحية. - إجراء التحقيقات حول الخروقات المتعلقة بتناول النفايات والمواد الخطرة.	- وضع وتحديث وضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بإدارة النفايات والمواد الخطرة. - تطوير وضمان تطبيق الأدلة الاسترشادية المتعلقة بالنفايات والمواد الخطرة. - ضمان امتثال ممارسات الجهة المتعلقة بإدارة النفايات والمواد الخطرة بالقوانين واللوائح ذات الصلة.



البيئة والمياه

1. إدارة الموارد البيئية والطبيعية			
إدارة الموارد البيئية والطبيعية بفعالية وكفاءة لضمان الاكتفاء والوفرة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بمختلف الموارد الطبيعية المتوفرة محلياً وفي المنطقة. - جمع البيانات والمعلومات ذات الصلة والتأكد من صحتها وتحليلها. - إجراء الدراسات الأساسية للأنظمة البيئية (الإيكولوجية) و/أو الموارد الطبيعية المحددة.	- البحث عن المدخلات من الأخصائيين في عدة مجالات مثل: (البيولوجيين ومختصي تصنيف الأنواع، وغيرها والمستفيدين فيما يخص إدارة الموارد وحماية البيئة). - تحديد أثر أنشطة التطوير والتنقيب والاستغلال على التنوع الحيوي للبيئة الطبيعية المحيطة. - تطبيق خطط الموارد الطبيعية و/ أو الأنظمة البيئية (الإيكولوجية). - مراقبة مخزون الموارد الطبيعية ورفع التقارير حول النتائج بشكل دوري.	- ضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بإدارة الموارد البيئية والطبيعية. - مراقبة فعالية البرامج والعمليات المتعلقة بالبيئة والموارد الطبيعية؛ وكذلك رفع التوصيات المناسبة. - التحقيق في الحوادث والتغيرات التي قد تشير إلى الحاجة إلى خطة لإدارة الموارد و/أو حماية النظام البيئي (الإيكولوجي). - تحديد تأثير التغيرات في استخدام موارد الأرض (مثل تحويل الأراضي الزراعية للاستخدامات الحضرية). - وضع المؤشرات المتعلقة بسلامة الأنظمة البيئية (الإيكولوجية).	- وضع وتحديث السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بإدارة الموارد البيئية والطبيعية. - وضع برامج متكاملة لإدارة الموارد الطبيعية و/أو الأنظمة البيئية (الإيكولوجية). - تقديم المشورة التخصصية حول مواضيع تتعلق بإدارة الموارد البيئية والطبيعية. - التنبؤ بالتأثير البيئي على المتطلبات طويلة المدى المتعلقة بموارد الأرض (مثل الحدائق، ومواقع الاستجمام الطبيعية، والأرض الزراعية، والتطوير الحضري).

2. إدارة وتطبيق أنظمة وبرامج إدارة البيئة			
عملية تخطيط وتطوير وتطبيق وتحديث الأنظمة والبرامج المتعلقة بإدارة البيئة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- استخدام أنظمة المعلومات لمراقبة ومتابعة الامتثال للتشريعات، والوقائع البيئية، والتصاريج، وتدفق النفايات وغيرها من المتطلبات المتعلقة بنظام إدارة البيئة. - توثيق الانتهاكات وحالات عدم الامتثال لأنظمة إدارة البيئة والقيام بالإبلاغ عنها. - المتابعة مع الجهات المعنية فيما يخص مخالفات واغلاق الجهات المخالفة للأنظمة القوانين البيئية.	- تطبيق برامج مثل أنشطة المراقبة لضمان الامتثال للتشريعات. - دراسة الانتهاكات التي تم الإبلاغ عنها ورفع التوصيات المناسبة بشأنها. - إجراء عمليات التدقيق المتعلقة بأنظمة وبرامج إدارة البيئة؛ وكذلك رفع التقارير بالنتائج.	- ضمان تطبيق برامج وأنظمة إدارة البيئة (مثل إدارة الطلب، وبرامج الحماية أو المعالجة، وغيرها). - رفع التوصيات حول اختيار الاستشاريين والمتعاقدين ذوي الصلة. - تقييم النواحي البيئية لتصميم وتشغيل وصيانة أنظمة وبرامج إدارة البيئة (مثل أنظمة توزيع المياه ومياه الفضلات، وغيرها).	- تصميم وتطوير برامج وأنظمة إدارة البيئة (مثل إدارة الطلب، برامج الحماية أو المعالجة، وغيرها). - وضع وضمان تطبيق إطار لتقييم المخاطر. - تقديم المشورة المتخصصة حول مجموعة من برامج الكفاءة المقبولة بيئياً.

3. إدارة المخاطر والأزمات والكوارث البيئية			
تحديد وتقييم وتقليل وإدارة المخاطر البيئية التي قد تتعرض لها الجهة وذلك بما يتوافق مع السياسات والإجراءات المعمول بها.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- فهم الضوابط الفعالة أو خيارات تقليل المخاطر لإدارة مخاطر بيئية محددة وإحالتها للخبراء عند اللزوم. - فهم تقارير المخاطر البيئية. - جمع وتحليل عينات ونماذج من المياه والهواء والنباتات والحيوانات والتربة وغيرها باستخدام الإجراءات والأدوات المناسبة. - فحص خصائص المواد (مثل الخصائص الملموسة والكيميائية والبيوتقنية) ذات الصلة بعمليات الترميم والاستصلاح.	- تحديد المجال والمتغيرات الجغرافية والاجتماعية والإقتصادية والبيئية لأغراض إجراء الدراسات المتعلقة بتقييم المخاطر ذات الصلة. - تحديد وتقييم التأثير واحتمالية حدوث المخاطر البيئية على تحقيق أهداف العمل. - إجراء أنشطة الاستقصاء واختبار العينات وفحص وتحليل الحقل ذات الصلة بالتضاريس والتربة والمياه الجوفية والرواسب والملوثات المحمولة جواً. - تطوير وإعداد التقارير المتعلقة بالمخاطر البيئية.	- تقييم مسائل أو مخاطر أو مشاكل البيئة الكمية والنوعية. - تطبيق خطط وتدابير تقليل المخاطر. - تحديد الأنماط والتغيرات المهمة في الأنماط التاريخية أو الانحرافات أو الأدلة على الإجهادات البيئية. - مراقبة فعالية التدابير المتخذة لإدارة المخاطر البيئية التي تم تحديدها، والقيام بالتدخل عند اللزوم.	- التشاور مع المستفيدين (مثل المشرعين، البلديات، وغيرها) فيما يتعلق بالتأثيرات الملموسة لأنشطة التطوير على المجتمع والبيئة والموارد الطبيعية. - تطوير وضمن تطبيق استراتيجيات تقييم المخاطر والتدابير المتعلقة بتقليل المخاطر. - القيام بدور المتحدث الرسمي للجهة فيما يخص الأمور المتعلقة بالبيئة.

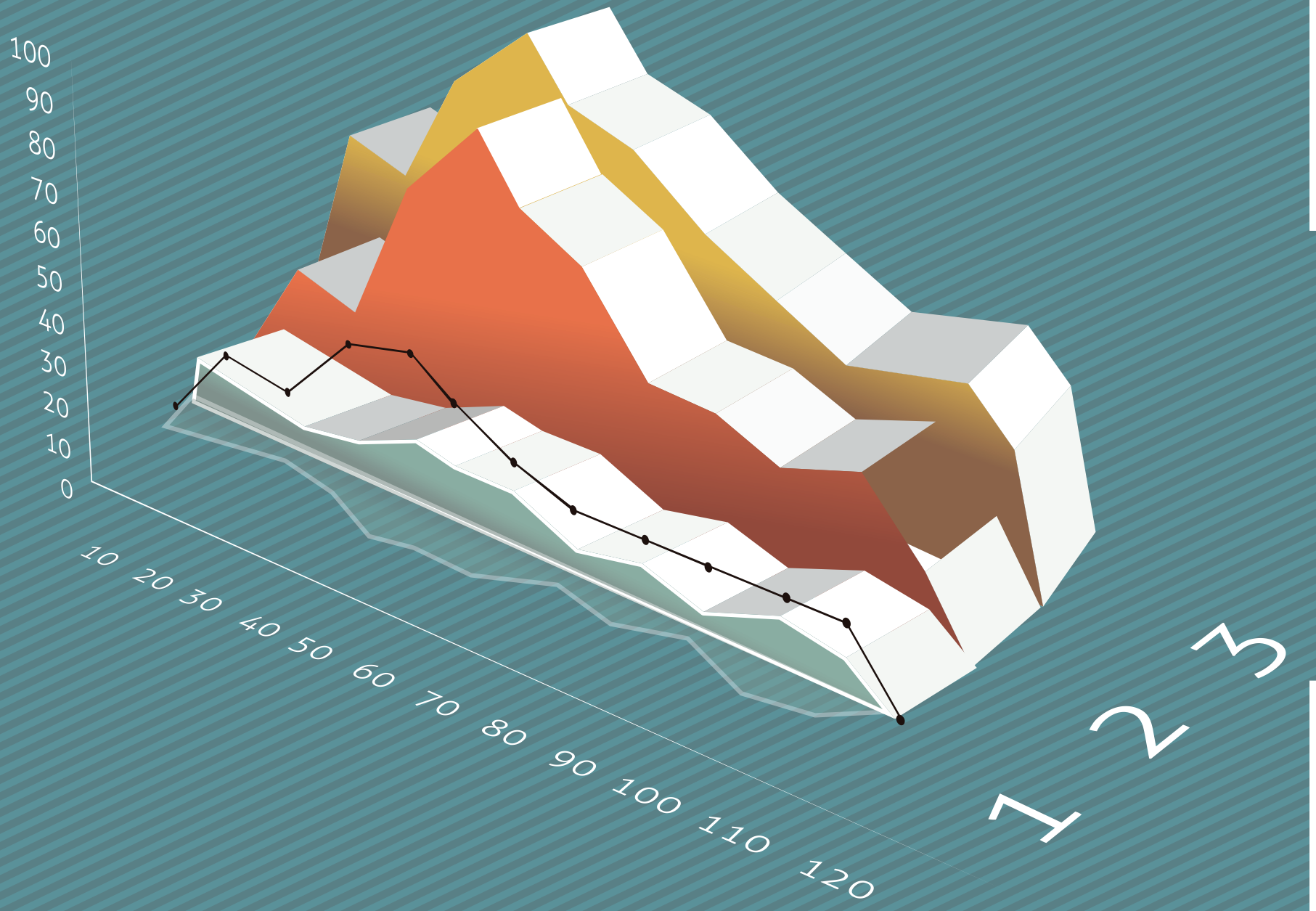
4. الرصد والتقييم البيئي			
تحديد مصادر التلوث والنفائات الخطرة وكذلك وضع وتطبيق استراتيجيات وخطط لتقليل أثرها على البيئة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بمبادئ التلوث البيئي والنفائات الخطرة وكذلك بطرق مراقبة وتقييم المشاكل البيئية. - جمع المعلومات والبيانات ذات الصلة والتأكد من صحتها وتحليلها. - تحديد مصادر التلوث والنفائات الخطرة. - إصدار التقارير والإحصائيات ذات الصلة.	- إجراء البحوث حول مواضيع تتعلق بالتلوث البيئي والنفائات الخطرة؛ وكذلك رفع التقارير بالنتائج. - إعداد تقارير مفصلة حول أثر التلوث والنفائات الخطرة. - تطبيق المنهجيات / الحلول المتعلقة بتخفيف وضبط التلوث. - تقديم التوضيحات للاستفسارات المتعلقة بالتعامل مع التلوث البيئي والنفائات الخطرة. - تحليل البيانات الناتجة عن عمليات مراقبة البيئة؛ وكذلك رفع التقارير حول النتائج.	- تقييم العمليات والإجراءات المتعلقة بالمشاكل البيئية المحتملة. - تحديد المخاطر المتعلقة بالتلوث البيئي والنفائات الخطرة؛ وكذلك إعداد الخطط والتدابير المتعلقة بتقليل المخاطر. - مراقبة الانبعاثات والتصريفات المحتملة من أنظمة التخلص من النفائات ومعالجتها وإعادة تدويرها (مثل حجم النفائات، أنواع وطرق معالجة النفائات)؛ وكذلك رفع التوصيات المناسبة. - رفع التوصيات بخصوص أفضل التدابير المتعلقة بحماية وتخفيف وضبط التلوث. - التأكد من دراسة الشكاوى المستلمة بخصوص التلوث البيئي والنفائات الخطرة بشكل جيد وكذلك إيجاد حلول لها ضمن إطار زمني مناسب.	- وضع وضمن تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بحماية البيئة. - وضع وتوجيه عملية تطبيق المقاييس ومؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة بمراقبة وتقييم البيئة. - وضع إطار لتقييم المخاطر وضمن تطبيقه. - تقديم المشورة للمستفيدين حول مواضيع البيئة التي تساءل عنها الجهة.



العلوم الطبيعية

1. البحوث والدراسات العلمية			
إعداد البحوث والدراسات العلمية باستخدام المعلومات والأدوات ذات الصلة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار فهم للأمور الفنية والأخلاقية ذات الصلة بإجراء البحوث والدراسات. - تحديد وتقييم واستخدام مصادر مرجعية علمية وغيرها من مصادر المعلومات العلمية المناسبة. - استخدام موارد المعلومات بالطرق المختلفة الأكثر ملاءمة لاحتياجات البحوث والدراسات. - التعبئة الدقيقة للوثائق ذات الصلة بالبحوث والدراسات العلمية.	- إظهار معرفة مناسبة بالمصادر الأولية والثانوية المتوفرة للبحث العلمي، بما في ذلك المصادر التقليدية والإلكترونية. - تأطير المواضيع والحقائق بطريقة مناسبة لمصادر البحث المختارة. - المعرفة بخدمات المكتبة والاستخدام المناسب لها في عملية البحث العلمي. - إجراء البحوث والدراسات العلمية التي تتراوح صعوبتها بين البسيطة والمتوسطة.	- إظهار الفهم للأطر التشريعية المتعلقة بالتخطيط للدراسات البحثية وتقديمها والإنتهاء منها. - وضع تصاميم ومنهجيات مختلفة للبحث وفهم صلتها/ تبعاتها على أعضاء فريق البحث العلمي. - استخدام الطرق الرسمية وغير الرسمية لجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات. عند اللزوم، إجراء استقصاءات عميقة ومستمرة للحصول على معلومات من الصعب الحصول عليها. - إجراء بحوث ودراسات علمية معقدة باستخدام أدوات مناسبة.	- التخطيط لاستراتيجيات وخطط البحث العلمي ووضعها وضمان تطبيقها بفعالية؛ وكذلك تعديلها عند اللزوم. - وضع السياسات والإجراءات والعمليات المناسبة ذات الصلة بالبحوث والدراسات العلمية؛ وكذلك ضمان تطبيقها وتحديثها. - الرد على المعلومات المعقدة للغاية برأي نافع وذلك في المواضيع المألوفة وغير المألوفة التي تقع خارج نطاق أي خبرة سابقة. - دراسة وتقييم البحوث والدراسات العلمية؛ والفرضيات التي قامت عليها وتصميمها وتحليل نتائجها. - تقديم المشورة المتخصصة والتوجيه للباحثين والموظفين فيما يتعلق بالبحوث والدراسات العلمية.

2. التجارب العلمية			
عملية تصميم وإجراء التجارب العلمية بما يتوافق مع أعلى المعايير المهنية والأخلاقية.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم الأساسي للممارسات الآمنة المتعلقة بالتجارب العلمية. - إظهار المعرفة الأساسية بالأمر الأخلاقية المتعلقة بالتجارب العلمية. - الالتزام بالإطار المعمول به فيما يخص إجراء التجارب العلمية. - إعداد الأدوات والمعدات والمواد المتعلقة بإجراء التجارب العلمية.	- تصميم وإجراء التجارب العلمية بما يتوافق مع الأطر المعمول بها. - تحليل نتائج التجارب العلمية ورفع التقارير حولها. - استخدام الموارد المتوفرة (مثل الأدوات، المعدات، المواد، وغيرها) بفعالية وفقاً للمعايير المعمول بها. - ضمان التوثيق المناسب لنتائج التجارب العلمية.	- تصميم وإجراء التجارب العلمية المعقدة والحساسة ورفع التقارير حول نتائجها. - مراجعة نتائج التجارب العلمية ورفع التوصيات المناسبة بشأنها. - تقييم الأدوات والمعدات المستخدمة في التجارب العلمية ورفع التوصيات المناسبة فيما يتعلق بصيانتها و/ أو شراء الجديد منها.	- وضع وتحديث وضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بالتجارب العلمية. - وضع الأطر المتعلقة بالتجارب العلمية وتوجيه عملية تطبيقها. - ضمان الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية عند إجراء التجارب العلمية.



الاقتصاد والإحصاء

1. تحليل ومعالجة البيانات الإحصائية			
استخدام الأدوات المناسبة لتحليل ومعالجة البيانات الإحصائية.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- تحديد مصادر المعلومات المتعلقة بموضوع محدد تهتم به الجهة. - إعداد التقارير وتلخيص وتوضيح نتائج جمع البيانات. - تحليل المعلومات الأساسية باستخدام أدوات التحليل المناسبة. - تطبيق الاساليب الكمية في تقييم القرارات؛ وكذلك تحديد ودراصة الفرضيات التي تقود هكذا قرارات. - تحديد العلاقات بين الأحداث والمعلومات.	- جمع وتفسير المعلومات المعقدة عبر وسائل مختلفة (مثل الاستبيانات، المقابلات، مجموعات التركيز، وغيرها) وضمان الدقة والإلتزام بإطار زمني مناسب. - تحديد والتأكد من صحة المصادر المختلفة للأدلة، وعلاقتها بالموضوع، ومحدوديتها. - توفير التحليل لدعم عملية اتخاذ القرار، ويشمل ذلك تحديد محركات القيمة الرئيسة والفوائد وتحليل الاستجابة والمخاطر.	- وضع سياسات وإجراءات مناسبة لجمع البيانات الإحصائية وتحليلها. - دراسة الافتراضات ومنطقها وكذلك البحث عن مدخلات من مصادر متعددة للحصول على فهم واضح وشامل لأي موضوع. - إدراك العلاقات والأنماط بين المعلومات وكذلك بين الأسباب والتأثيرات. - تحليل وتفسير البيانات للوصول إلى النتائج ورفع التوصيات المتعلقة بالتغيرات أو التحسينات.	- ضمان وضع سياسات وإجراءات مناسبة فيما يتعلق بجمع وتحليل البيانات الإحصائية. - تقديم المشورة حول الاختيار الأخلاقي والمواءمة بين عمليات جمع وتحليل البيانات الإحصائية ذات الصلة. - دراسة العلاقات المعقدة بين المواضيع التي تبدو غير مترابطة آخذاً بعين الاعتبار السياق الأوسع للوصول إلى نتائج سليمة. - تفسير وتحليل البيانات الإحصائية لقيادة قرارات العمل الاستراتيجية والناجحة. - توفير التوجيه للجهة باستخدام أفضل الممارسات فيما يتعلق بجمع وتحليل وتفسير البيانات الإحصائية.

2. المسح الإحصائي			
تحديد الأسئلة المناسبة للاستبيان وتحليل النتائج، ورفع التقارير حول النتائج الدقيقة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بالبرامج والبرمجيات الإحصائية. - إظهار المعرفة الأساسية بالمنهجيات والمبادئ الإحصائية. - جمع المعلومات والبيانات والتأكد من صحتها وتحليلها. - إنشاء قواعد البيانات ذات الصلة وتحديثها.	- إجراء البحوث التي تدعم موضوع الاستبيان الإحصائي. - تصميم الاستبيانات الكمية والنوعية التي تدعم الدراسة. - تحليل نتائج الاستبيان ورفع التقارير بالنتائج.	- تحديد المستفيدين ومجال الاستبيان. - وضع و/ أو مراجعة أسئلة الاستبيان لضمان صلتها بالموضوع ودقتها. - مراجعة وتقييم النتائج لضمان الدقة والاكتمال. - تحديد طرق وأساليب الاستبيان الأكثر ملاءمة للاستخدام (مثل المقابلات، الطرق الإلكترونية، وغيرها). - رفع التوصيات المناسبة في ظل النتائج عند اللزوم.	- تطوير أطر الاستبيانات الإحصائية والتوجيه بتطبيقها. - وضع وتحديث وضمان تطبيق الاستبيانات الإحصائية بما يتوافق مع المجال والمتطلبات. - تقديم المشورة المتخصصة فيما يخص تطوير وتحليل الاستبيانات الإحصائية.

3. التحليل الإقتصادي			
تحليل البيانات الإقتصادية وإصدار التقارير الداخلية والخارجية باستخدام الأدوات / المتطلبات التشريعية المناسبة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم لأطر الاقتصاد المحلي والعالمي. - امتلاك المعرفة بالمعايير الاقتصادية الأساسية والفهم العام لتأثيراتها. - استخدام أدوات ومنهجيات التحليل الاقتصادي لتقييم الأداء. - تطبيق الأساليب الكمية لتقييم القرارات ذات الصلة بالاقتصاد؛ وكذلك تحديد ودراصة الفرضيات التي تقود القرارات الاقتصادية. - إعداد تحليل القيمة المضافة للاقتصاد التي تدعم عملية اتخاذ القرار. - الإبلاغ عن الأمور التي يتطلب رفعها للمستويات الأعلى.	- إظهار المعرفة بالسلوكيات والتأثيرات (الإيجابية والعكسية) للمواضيع المتعلقة بالاقتصاد المحلي والعالمي. - تحليل المؤشرات الاقتصادية وتأثيرها على أهداف الجهة واستراتيجياتها ومنتجاتها وخدماتها. - تطبيق الأساليب الكمية المألوفة لتشكيل الأثر الاقتصادي ذي الصلة بالأنشطة الشائعة أو الهياكل والأدوات الاقتصادية القياسية. - مراقبة المواضيع الاقتصادية وتحديد الأمور المهمة التي تتطلب اهتمام مستوى أعلى من الإدارة.	- رفع التوصيات بخصوص التحليل الإقتصادي؛ وتقييم تأثير البيئة الخارجية على الجهة وتفسير ذلك بشكل مناسب. - تحديد المحركات البيئية الرئيسة وفهم تأثيرها على استراتيجيات وقرارات العمل. - تصميم العمليات المتعلقة برفع التقارير والمراقبة لتعقب الأداء مقابل أهداف الجهة. - إجراء التحليل الكمي المعقد لتحديد الأثر العملي والتجاري والاقتصادي على الجهة؛ وكذلك تقديم المشورة حول الإجراءات أو الخيارات المتاحة لتحسين المخرجات.	- إظهار الفهم للنظريات الكامنة خلف السلوكيات الاقتصادية في كافة مستويات الجهة. - التنبؤ بالوضع الاقتصادي المستقبلي؛ وتوقع الأوضاع الاقتصادية؛ وتقديم الرأي الاستراتيجي حول كيفية تخفيف تأثيرها على الجهة ككل. - تقديم التوجيه للعمل باستخدام أفضل الممارسات المتعلقة بالتحليل الاقتصادي. - وضع معايير التحليل الاقتصادي لدعم التوجه الاستراتيجي والمقارنة. - تقديم المشورة حول الاختيار والتبني الأخلاقي لعمليات رفع التقارير الاقتصادية ذات الصلة. - تطوير وتطبيق الحلول ذات الصلة بالاقتصاد على القرارات التجارية المعقدة وذات القيمة العالية بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالمخاطر غير الفنية وبإنجاز العمل.

4. الرقابة والتفتيش			
مراقبة ودراسة البيانات والأنماط والتقارير الاقتصادية؛ وتحديد الظواهر، ورفع التقارير ذات الصلة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بمراقبة المعلومات والبيانات الاقتصادية. - إظهار المعرفة الأساسية بالمفاهيم والمبادئ المتعلقة بالاقتصاد. - جمع المعلومات والبيانات الإقتصادية والتأكد من صحتها وتحليلها.	- تقييم الرسوم البيانية والبيانات والمعلومات الاقتصادية والإحصائية؛ وكذلك الوصول إلى خلاصات مناسبة بناءً عليه. - تلخيص التقارير الاقتصادية والإحصائية وتبسيط الضوء على الأمور/النتائج الرئيسية. - دراسة البيانات التاريخية، وتحديد الأنماط (أي المحتملة والقائمة)، ورفع التقارير حول النتائج.	- إظهار الفهم العميق للشؤون الاقتصادية المحلية والإقليمية والعالمية. - مراقبة الأنماط الاقتصادية والإحصائية؛ وكذلك رفع التوصيات المناسبة بشأنها. - تحديد ظواهر / تأثيرات الوضع الاقتصادي على المجتمع، والأسواق، والسياسة؛ وكذلك رفع التوصيات المناسبة.	- وضع الأطر الفعالة لمراقبة الأنماط والأوضاع الاقتصادية وضمان تطبيقها. - وضع وتحديث وضمان تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بمراقبة الاقتصاد. - ضمان مراقبة وتحديد الأنماط الاقتصادية بشكل مناسب.



الهندسة

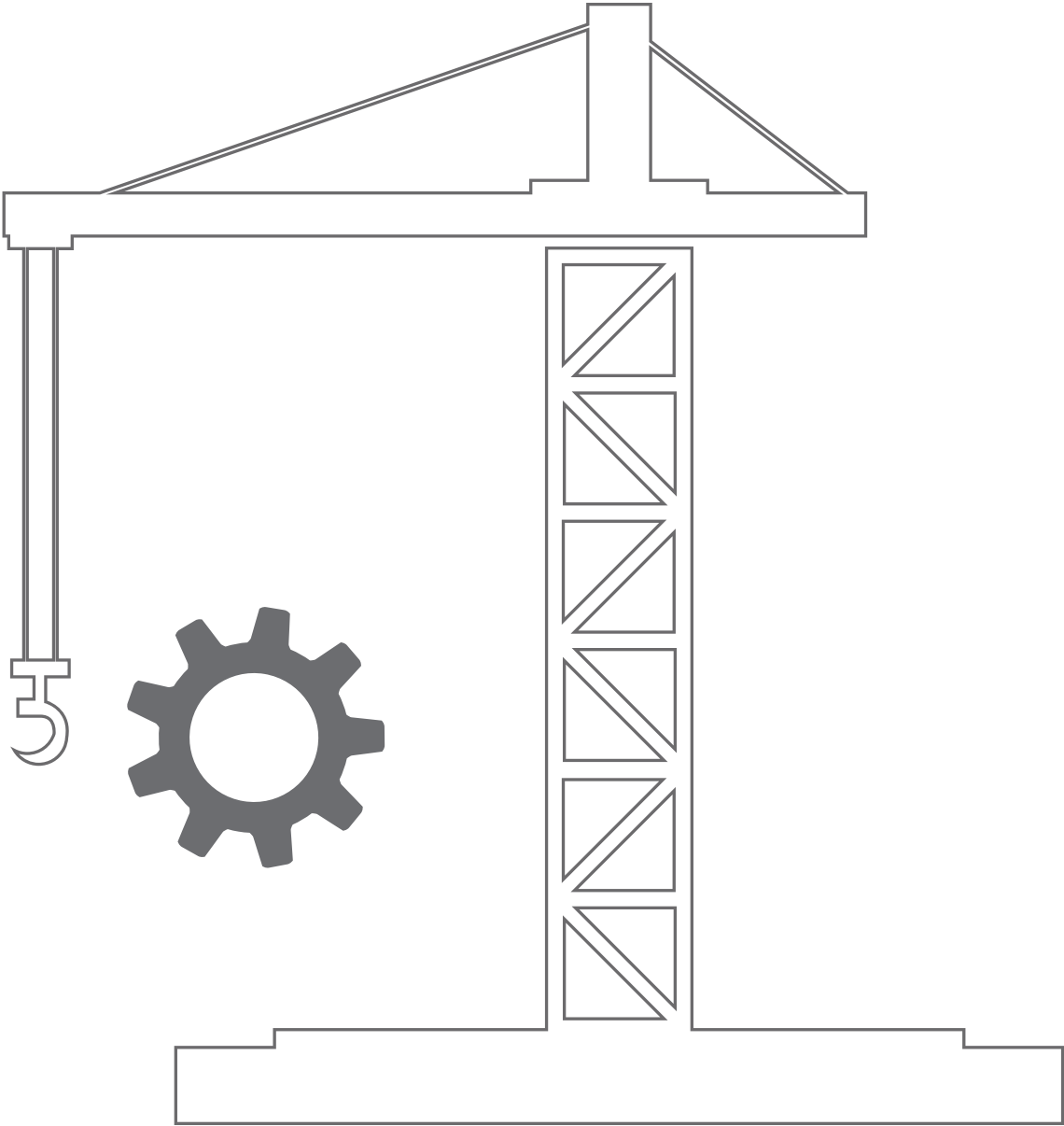
1. تصميم وإدارة المباني والمرافق			
تصميم وإدارة المباني والمرافق مع المحافظة على السلامة في كافة الأوقات.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم الأساسي للبرامج والبرمجيات المتعلقة بالهندسة (مثل أوتوكاد، وغيرها). - إظهار المعرفة الأساسية بمفاهيم ومبادئ وتقييمات الهندسة. - إجراء مسوحات الأراضي للتعرف على طبوغرافيا الأرض. - إعداد الخطط والخرائط الهندسية. - متابعة مراحل إنجاز المشاريع ولفت انتباه الرؤساء المباشرين للانحرافات في سير عملها.	- إظهار المعرفة المناسبة بالعلاقات المترابطة لتخصصات الهندسة المختلفة (مثل المدنية، الإلكترونية، الميكانيكية، وغيرها). - تطوير الجوانب المتعلقة بالجمال والراحة في تصميم مبنى/مرفق. - تحليل وتصميم هيكل المباني /المرافق. - تصميم و/ أو تطبيق أنظمة المباني /المرافق (مثل التدفئة، التهوية، التكييف، السمكرة، الحماية من الحريق وأنظمة صرف مياه الأمطار).	- إظهار المعرفة العميقة بإدارة المشاريع. - تحليل تكاليف البناء والتباين في التكاليف. - الإشراف على أعمال استشاريي / متعاقدى الهندسة وتوفير التغذية الراجعة ضمن إطار زمني مناسب. - ضمان الضبط المناسب لأمرور السلامة في المباني والمرافق. - مراقبة التغيرات الملموسة في المباني والمرافق (مثل التشققات، وغيرها) وتطبيق التدابير التصحيحية.	- وضع وتحديث وضمن تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بتصميم وإدارة المباني والمرافق. - وضع خطط الطوارئ والتوجيه بتطبيقها. - اعتماد استشاريي/ متعاقدى الهندسة. - تقديم المشورة المتخصصة حول الأمور المتعلقة بتصميم وإدارة المباني والمرافق.

2. التخطيط الحضري (المدن والجسور والمرور)			
تعظيم فعالية استخدام الأراضي والبنى التحتية لتلبية احتياجات المستفيدين.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم الأساسي لمبادئ ومفاهيم التخطيط والتصميم الحضري. - إظهار المعرفة الأساسية بقراءة وتفسير الخرائط الحضرية. - جمع المعلومات والبيانات ذات الصلة والتأكد من صحتها وتحليلها.	- إجراء البحوث والتحليل المتعلق بالتخطيط والتصميم الحضري. - تحديد الأساليب المتعلقة بتعظيم فعالية استخدام الأراضي والبنى التحتية. - تحليل استخدام الأراضي وكذلك الأنماط الاقتصادية والبيئية والاجتماعية التي تدعم التخطيط والتصميم الحضري بشكل مناسب.	- التشاور مع المستفيدين وجمع ملاحظاتهم حول الأمور المتعلقة بالتخطيط والتصميم الحضري. - إجراء المقارنة المعيارية فيما يتعلق بممارسات التخطيط والتصميم الحضري؛ وكذلك رفع التوصيات المناسبة. - الإشراف على عمل المتعاقدين وتقديم التغذية الراجعة لهم ضمن إطار زمني مناسب.	- وضع وتحديث وضمن تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بالتخطيط الحضري. - بناء شراكات مع المتعاقدين ودعم كافة الجهود المتعلقة بالتصميم والتخطيط الحضري. - تقديم المشورة المتخصصة حول التوصية بالسياسات المتعلقة بالتصميم والتخطيط الحضري.

3. الاستدامة والطاقة البديلة والمتجددة			
تصميم أو تشغيل أنظمة تستخدم الطاقة والموارد بشكل مستدام بوتيرة تؤثر سلباً على الموارد الطبيعية.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بمفاهيم وتطبيقات الاستدامة والطاقة البديلة والمتجددة. - جمع المعلومات والبيانات ذات الصلة والتأكد من صحتها وتحليلها. - إجراء البحوث ذات الصلة وتوفير المدخلات. - إعداد ورفع التقارير ذات الصلة متضمنة الإحصائيات.	- إظهار المعرفة المناسبة بالأنظمة والعمليات المتعلقة بالمباني؛ وكذلك القدرة على قراءة وفهم وتفسير مخططات طوابق المباني وأقسامها، وخطط المواقع وخرائط التقسيم، وخطط المفروشات الداخلية والتشطيب، ومواصفات البناء. - تحديد المخاطر المتعلقة بالاستدامة ورفعها للإدارة. - إجراء تقييم الاستدامة ورفع التقارير حول النتائج.	- إظهار المعرفة العميقة بمنهجية التقييم البيئي لمؤسسة بحوث البناء (BREAM) والقيادة في الطاقة والتصميم البيئي (LEED). - ضمان الامتثال للقوانين والأدلة الاسترشادية المتعلقة بتقييم التأثير البيئي. - مراقبة مؤشرات الاستدامة (مثل استخدام الطاقة، استخدام الموارد الطبيعية، إنتاج النفايات وإعادة التدوير) ورفع التوصيات المناسبة. - توفير الدعم الفني لبرامج ومبادرات الاستدامة.	- تطوير وضمان تطبيق الاستراتيجيات والخطط والأهداف المتعلقة بالاستدامة والطاقة البديلة والمتجددة. - ضمان تطبيق أطر المراقبة ورفع التقارير. - تقديم المشورة المتخصصة حول الاستدامة والطاقة البديلة والمتجددة.

4. التصميم الداخلي			
تصميم الديكورات الداخلية – وأحياناً الخارجية – للمبنى/المساحة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بتاريخ ونظريات التصميم. - إنتاج أنماط و/أو نماذج إبداعية. - إنتاج أفكار تصاميم بسيطة وتطوير أفكار تصميم لتقديم حلول تصميم فعالة. - إعداد وإنجاز مخططات التصميم باستخدام مجموعة من الأساليب والوسائل. - تسجيل القياسات والمعلومات للعودة إليها عند التصميم والعمل الذي تم بناؤه والقيام بحسابات التصميم.	- إظهار المعرفة المناسبة بالأنماط والتطورات في مجال التصميم والمواد والتقنيات والتكنولوجيا. - إنتاج أفكار تصاميم معقدة وتطوير أفكار تصميم لتقديم حلول تصميم فعالة. - تصور التصميم ثنائية الأبعاد والمواد ثلاثية الأبعاد وترجمتها إلى وسائل رقمية و/أو ورقية. - التخطيط والبحث عن فعاليات ومعارض / مشاريع التصميم الداخلي.	- تقييم احتياجات المعنيين وتحديد الطرق والمجال المناسب لمشاريع التصميم الداخلي. - الإشراف على تطوير وتطبيق ملخص التصميم. - توفير التوجيه المعرفي فيما يخص دمج المتغيرات المتعلقة بالميزانية مع متطلبات التصميم. - تقديم المشورة والتعاون والتشاور مع المعنيين عند تخطيط وتطوير وتصميم مجموعة من مشاريع التصميم الداخلي غير القياسية والمعقدة.	- وضع المعايير والإشراف على إنتاج واختبار النماذج الأولية. - تطوير الرؤية لتوجيه التصور الخاص بمنتج التصميم بما يتوافق مع ملخص التصميم. - وضع معايير التصميم الداخلي وتطوير الطرق غير الروتينية لتحقيق الأهداف. - القيام بدور المورد الأساسي للآخرين فيما يتعلق بتشكيلة واسعة من عناصر التصميم الداخلي. - تقديم المشورة والتعاون والتشاور مع المعنيين عند تخطيط وتطوير وتصميم مجموعة من مشاريع التصميم الداخلي غير القياسية والمعقدة.

5. أنظمة وبرامج الصيانة			
تحديد وتنفيذ أعمال الصيانة المخطط لها والطارئة بكفاءة وضمن إطار زمني مناسب.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بمفاهيم ومبادئ الصيانة. - إظهار الفهم الأساسي لروابط وتأثيرات المجالات الهندسية المختلفة مثل : (المدنية، الإلكترونية، الميكانيكية، وغيرها). - القيام بأعمال الصيانة البسيطة وفق جدول الصيانة المخطط له.	- القيام بأعمال الصيانة ذات مستوى الصعوبة المتوسط. - تحديد المشاكل المحتملة التي قد تتطلب صيانة غير مخطط لها /طارئة. - إعداد ورفع التقارير حول أعمال الصيانة (بما في ذلك من عوامل التكلفة، الوقت، وغيرها). - تدريب الزملاء على استخدام أنظمة وبرامج وأدوات الصيانة. - تقييم عمل المتعاقدين وتقديم التغذية الراجعة لهم.	- إعداد جداول الصيانة المخطط لها والطارئة. - القيام بأعمال الصيانة ذات الطبيعة المعقدة/المهمة. - تقييم جودة أعمال الصيانة المنجزة واتخاذ التدابير التصحيحية الضرورية. - تدريب الزملاء على استخدام أنظمة وبرامج وأدوات الصيانة. - تقييم عمل المتعاقدين وتقديم التغذية الراجعة لهم.	وضع وتحديث وضمان تطبيق أنظمة وبرامج الصيانة الفعالة. وضع وضمان تطبيق المعايير المتعلقة باختيار وتقييم مزودي الخدمات (مثل شركات الصيانة، وغيرها). تقديم المشورة المتخصصة حول الأمور الفنية المهمة/الأساسية.



1. القيادة المهنية والأخلاقية			
عكس القيم والأخلاقيات على أسلوب القيادة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
		- إظهار المعرفة العميقة بميثاق السلوك وأخلاقيات العمل الخاصة بالجهة. - تحديد الحالات التي قد تثير سلوكاً غير أخلاقي ورفع التوصيات بخصوص التعامل معها. - المشاركة في التحقيقات المتعلقة بخرق مضمون ميثاق السلوك وأخلاقيات العمل. - تقييم المخالفات وتحديد الإجراءات التأديبية المناسبة.	- وضع وتحديث وضمن تطبيق ميثاق السلوك وأخلاقيات العمل. - تقديم النصيحة المتخصصة للمستفيدين حول أفضل الممارسات المتعلقة بميثاق السلوك وأخلاقيات العمل. - اتخاذ القرارات الأخلاقية بالرغم من صعوبة موقف ما وبالرغم من الضغوطات. - التصرف بمثابة قدوة للآخرين بصفته قائداً مهنياً وأخلاقياً.

2. القيادة الاستراتيجية			
عملية إبراز وتطبيق آراء وفرص فريدة في مجال العمل تهدف إلى خلق ميزة تنافسية للجهة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار وعي أساسي بخطة عمل الجهة وبيئتها المباشرة والتأثير المحتمل للأحداث والأنشطة عليها. - مراقبة الأحداث الخارجة عن المألوف وربط الأمور والوصول إلى نتائج ومشاركة الأفكار والملاحظات مع الزملاء. - فهم التوجه الاستراتيجي للجهة وتسليط الضوء على الجوانب ذات القيمة المحتملة أو الخطر.	- تحليل البيئة الأوسع للجهة والوصول إلى نتائج حول تأثير الأحداث والأنشطة. - ربط الأفكار أو الأحداث، استخدام الآراء لتشكيل وجهات نظر الزملاء والتأثير في قرارات العمل. - فهم الخطوات اللازمة لتحقيق استراتيجية العمل طويلة المدى؛ تحديد التهديدات أو الفرص الفورية للعمل؛ وإيجاد الحلول بخصوصها أو رفعها إلى المستويات الأعلى وفق الحاجة.	- تقييم البيئة الأوسع للجهة وتقديم الآراء واتخاذ القرارات المبنية على المعلومات. - شرح التوجه الاستراتيجي للجهة للآخرين؛ وتطوير خطط العمل المتوائمة مع الاستراتيجية. - ضمان تركيز الفريق على الأولويات التي تم تحديدها؛ وكذلك تطوير وتطبيق حلول على مستوى استراتيجي.	- تقديم آراء فريدة بناءً على فهم كبير للأنماط السياسية والاجتماعية والعملية والسوقية والمالية. - قيادة التغيير والتأثير فيه على المستوى الاستراتيجي والتكتيكي للجهة وكذلك على مستوى الفريق والفرد. - تطوير استراتيجية تتوافق مع خطة الجهة طويلة المدى والتي تتنبأ وتدعم احتياجات العمل وتضمن توزيع الموارد بشكل مناسب لتحقيق الأهداف بفعالية. - تحديد الجوانب المهمة مستقبلياً للجهة والتركيز عليها؛ وكذلك استخدام الاستراتيجية لتعزيز الفرص وتقليل المخاطر.

3. القيادة التعليمية			
عملية تحديد وتوجيه مواهب وطاقات المعلمين والطلاب والأهالي نحو تحقيق أهداف التعليم المشتركة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة بسياسات وإجراءات الجهة. - إظهار الفهم للعمليات التعليمية (مثل تسجيل الطلاب، وضع الجداول الدراسية، جدول دوام المدرسين، إلخ). - القيام بالأعمال الإدارية المتعلقة بالعمليات التعليمية.	- إظهار فهم مناسب لأساليب التدريس. - وضع مخططات الدرس وأهداف التعلم. - تطوير و/ أو تقديم المنهج الدراسي بطريقة مهنية. - خلق والمحافظة على بيئات تعلم آمنة وتُظهر الاحترام للجميع. - تحديد الاحتياجات التطويرية للطلاب واستخدام التدابير المناسبة لدعم تعلمهم. - دعم الآباء في فهم الاحتياجات التعليمية لأبنائهم.	- ضمان إعداد وتقديم مخططات الدرس بما يتوافق مع السياسات والإجراءات المعمول بها. - دراسة أداء المعلمين والطلاب، وتحديد الأنماط ذات الصلة ورفع التوصيات المناسبة. - تحليل نتائج التقييم الذي تم إجراؤه للمؤسسات التعليمية (مثل التقييم الذاتي، التقييم الخارجي، إلخ) ورفع التوصيات المناسبة بشأن خطط العمل. - ضمان خضوع المؤسسات التعليمية للتقييم المهني وذلك لأغراض تطويرها. - تقديم المشورة المتخصصة حول الأمور المتعلقة بالتعليم.	- إظهار الوعي بمختلف فئات المتعاملين (الداخليين/الخارجيين). - إظهار الفهم لأولويات عمله. - الالتزام بالسياسات والإجراءات التشغيلية في كافة الأوقات.

4. القيادة التشغيلية			
عملية وضع وتطبيق وتحديث الاستراتيجيات والخطط والأهداف التشغيلية بطريقة تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الواعي بمختلف فئات المتعاملين (الداخليين/الخارجيين). - إظهار الفهم لأولويات عمله. - الالتزام بالسياسات والإجراءات التشغيلية في كافة الأوقات.	- إظهار المعرفة بأهداف الوحدات التنظيمية. - تنفيذ المهام اليومية بما يتوافق مع خطط العمل. - تحليل التغذية الراجعة التي يوفرها المتعاملين مثل: (الشكاوى والاقتراحات) ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.	- المشاركة في تطبيق الاستراتيجيات والخطط التشغيلية. - تحديد الانحرافات عن سير عمل الخطط ورفع التوصيات بشأن التعامل مع هذه الحالات. - وضع أهداف وحدة العمل بما يتوافق مع الغايات الاستراتيجية للجهة.	- وضع ومراجعة الأطر التشغيلية. - وضع وتحديث وضمان تطبيق الاستراتيجيات والخطط والأهداف ومؤشرات الأداء التشغيلية الرئيسية للجهة. - وضع وتحديث وضمان تطبيق استراتيجيات ومبادرات خدمة المتعاملين.

5. السلوك المهني والأخلاقي			
المحافظة على معايير مهنية وأخلاقية تمثل السلوك المهني المثالي.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار الفهم للحالات التي قد تقود لخرق ميثاق السلوك وأخلاقيات العمل. - الالتزام بقيم الجهة ومعاييرها الأخلاقية. - إنجاز العمل على أفضل وجه في كافة الأوقات.	- إظهار المعرفة بميثاق السلوك وأخلاقيات العمل الخاص بالجهة. - تطبيق أعلى المعايير المهنية عند إيصال المعلومات ورفع التوصيات للمستفيدين وذلك من ناحية الترابط والدقة والالتزام بالإطار الزمني المناسب. - رفع التقارير حول حالات خرق مضمون ميثاق السلوك وأخلاقيات العمل. - توفير التوضيحات للآخرين حول ميثاق السلوك وأخلاقيات العمل الخاص بالجهة.	- تحديد الحالات التي قد تثير سلوكاً غير أخلاقي ورفع التوصيات بخصوص التعامل معها. - المشاركة في التحقيقات المتعلقة بخرق مضمون ميثاق السلوك وأخلاقيات العمل. - تقييم المخالفات وتحديد الإجراءات التأديبية المناسبة.	- وضع وتحديث وضمن تطبيق ميثاق السلوك وأخلاقيات العمل. - تقديم النصيحة المتخصصة للمستفيدين حول أفضل الممارسات المتعلقة بميثاق السلوك وأخلاقيات العمل. - اتخاذ القرارات الأخلاقية بالرغم من صعوبة موقف ما وبالرغم من الضغوطات. - التصرف بمثابة قدوة للآخرين بصفته قائداً مهنياً وأخلاقياً.

6. المعرفة المهنية			
تحديد واكتساب وتحديث المعارف المتعلقة بالعمل لتحقيق الغايات والأهداف المحددة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
- إظهار المعرفة الأساسية بالمفاهيم والأساليب التعليمية. - إظهار الفهم الأساسي بالنظام التعليمي في دولة الإمارات العربية المتحدة.	- إظهار المعرفة المناسبة بالممارسات والأساليب التعليمية. - إظهار المعرفة الأساسية بتحديد الاحتياجات التعلمية للطلاب وتقييم مدى تقدمهم. - إظهار المعرفة بإعداد مخططات الدرس وتحديد مخرجات التعلم. - إظهار معرفة مناسبة بتصميم و/أو تقديم المنهج التعليمي بما يتوافق مع استراتيجيات التدريس.	- إظهار المعرفة بأطر ومنهجيات التقييم ذات الصلة بتقييم المؤسسات التعليمية. - إظهار المعرفة بكيفية دعم الطلاب من ذوي الأداء المتدني.	- إظهار المعرفة بإدارة المؤسسات التعليمية. - إظهار المعرفة بوضع استراتيجيات التدريس. - إظهار المعرفة بأنماط التعليم وتطورات.

7. الممارسات المهنية			
عملية تحديد الممارسات المهنية في المجال التعليمي بحيث يتم إدراجها في النظام التعليمي في دولة الإمارات العربية المتحدة.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
• إظهار الفهم الأساسي للممارسات الجيدة في المجال التعليمي. • جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالممارسات الجيدة في المجال التعليمي وكذلك التأكد من صحتها.	• إجراء البحوث البسيطة حول الممارسات الجيدة في المجال التعليمي. • تحليل الأنماط وتحديد نواحي القوة ومجالات التحسين. • خلق الوعي بين الزملاء والمستفيدين حول الممارسات الجيدة في المجال التعليمي.	• إجراء المقارنات المعيارية حول الممارسات الجيدة في المجال التعليمي ورفع التوصيات المناسبة بهذا الصدد. • تقديم التوجيه حول الممارسات الجيدة للطاقت التعليمي. • تحديد مجالات التطوير في المحال التعليمي ورفع التوصيات بهذا الصدد.	• وضع وتحديث ضمان تطبيق الممارسات الجيدة في المجال التعليمي. • تقديم المشورة المتخصصة حول الممارسات التعليمية. • وضع أطر تطوير ومراجعة الممارسات الجيدة في المجال التعليمي.

8. التطوير المهني			
القدرة على تدريب ونصح الآخرين حول كيفية العمل والتطور والنجاح عبر تقديم أفضل النتائج.			
أساسي	متوسط	متقدم	خبير
• طلب التغذية الراجعة وتقديمها وتطبيقها بنجاح في السلوك المستقبلي. • الوعي بالحاجة إلى التدريب وبقيمته. • تحمل المسؤولية تجاه مهنته؛ وتطبيق خطة تطوير تتوافق مع تقييم الأداء؛ و/ أو التنسيق مع الرئيس المباشر لتحديد مجالات القوة وجوانب التطوير.	• طلب التغذية الراجعة بشكل استباقي لقياس ومراقبة التطور المحرز، وتحديث خطة التطوير لتسهيل عملية التحسين الذاتي. • المشاركة في تطوير وتنفيذ التدريب للموظفين؛ وكذلك استخدام الدورات والبرامج التدريبية ذات الصلة لبناء مهارات الآخرين. • تقديم التغذية الراجعة الدورية والبناءة والتي يمكن تطبيقها وذلك ضمن إطار زمني مناسب لأفراد الفريق؛ وكذلك تحديد الأفراد الذين يمكن ترشيحهم للفرص المتاحة لتطوير المواهب.	• خلق بيئة عمل جماعي حيث يقدم أعضاء الفريق التغذية الراجعة البناءة لبعضهم البعض بشكل دوري وفي المواقف الصعبة. • تحديد نواحي القوة ومجالات التطوير لدى الآخرين وإخبارهم بها؛ وضمان تطبيق خطط التطوير؛ وكذلك تمكين كافة أعضاء الفريق وإعطائهم فرص الظهور المناسبة. • خلق التوازن بين احتياجات الجهة والاحتياجات المهنية للأفراد؛ وقيادة عملية إدارة المواهب الخاصة بالإدارة؛ وقيادة الحلول التدريبية.	• قيادة مبادرات التدريب الاستراتيجية لتحسين الجهة ككل؛ وكذلك قيادة عملية تخطيط التطوير الأوسع والتأثير فيها. • الترتيب بنشاط للمهام التطويرية أو الممتدة في مجالات تخصصية أو وحدات عمل أخرى وذلك لمصلحة الجهة والفرد. • قيادة عملية تطوير الأفراد من ذوي الكفاءة العالية أو الأداء العالي؛ وكذلك توفير الوقت للتوجيه والتدريب وإعطاء التغذية الراجعة.

هيئة اتحادية | Federal Authority

www.fahr.gov.ae