

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	رئيس قسم الامتثال	نوع الوظيفة
غير محدد	الدائرة	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	الفئة الوظيفية
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم الامتثال	المستوى
رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة الشؤون القانونية	المسمى القياسي الدال
رئيس قسم الامتثال	رمز الوظيفة	121999000210	مسمى الوظيفة الفعلي
	حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ↓ وحدة الشؤون القانونية ↓ قسم الامتثال			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الامتثال والحوكمة المؤسسية في المؤسسة من خلال متابعة الالتزام بالتشريعات والأنظمة والسياسات المعتمدة، ورصد مخاطر عدم الامتثال، وتعزيز مبادئ النزاهة والشفافية وتجنب تضارب المصالح، بما يضمن سلامة الإجراءات المؤسسية، ويحد من المخاطر القانونية والتشغيلية، ويدعم كفاءة الحوكمة وحماية مصالح المؤسسة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على متابعة التزام الوحدات التنظيمية بالتشريعات والأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة، ويرصد حالات عدم الامتثال ويرفع التوصيات اللازمة لمعالجتها. 2- يتابع تطبيق نظام الحوكمة المؤسسية في المؤسسة، ويساهم في مراجعة وتحديث سياسات وأدلة الحوكمة بما يعزز النزاهة والشفافية والمساءلة. 3- يرصد ويحلل مخاطر عدم الامتثال والمخاطر القانونية المحتملة، ويعد تقارير دورية تتضمن مستوى الامتثال وأبرز الملاحظات والتوصيات التصحيحية. 4- يتابع تطبيق قواعد تجنب تضارب المصالح، ويتحقق من الالتزام بمدونات السلوك الوظيفي والمعايير الأخلاقية والمهنية المعتمدة في المؤسسة. 5- يساهم في مراجعة الإجراءات والقرارات والعقود والاتفاقيات من منظور الامتثال، بالتنسيق مع الأقسام القانونية والوحدات التنظيمية ذات العلاقة. 6- يتابع نظام الإبلاغ عن المخالفات والملاحظات المرتبطة بالامتثال والحوكمة، ويحافظ على سرية المعلومات والوثائق وفق الأصول والتعليمات المعتمدة. 7- يدير أعمال القسم من خلال توزيع المهام، ومتابعة الإنجاز، ومراجعة المخرجات، وتوثيق أعمال الامتثال، وإعداد التقارير والتوصيات التي تعزز سلامة الإجراءات والالتزام المؤسسي. 8- يقوم بأي مهمة يكلف بها ضمن مجال اختصاص الوظيفة والعمل			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعيا شهريا يوميا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
شهريا أسبوعيا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
متوسط	الإبداع	
متوسط	تطبيق مباشر	
عالي	الاستنباط	
عالي	التحليل	
عالي	التذكير	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤوسين
1	موظف	موظفو قسم الامتثال (قانوني ، اداري
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		

1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80
ظروف غير عادية	متوسطة	20
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
القانون. إدارة الأعمال. الحكومة والامتثال. أي تخصص ذي علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
برة عملية في مجال الامتثال أو الحوكمة أو الشؤون القانونية أو إدارة المخاطر أو التدقيق أو الرقابة أو متابعة الالتزام بالتشريعات والأنظمة والسياسات في القطاع العام أو المؤسسات ذات العلاقة.	لا تقل عن 7 سنوات، منها 3 سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة.	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات في الحوكمة المؤسسية والامتثال	40 ساعة تدريبية	
دورات في إدارة مخاطر عدم الامتثال والمخاطر القانونية	40 ساعة تدريبية	
دورات في التشريعات والأنظمة النازمة للعمل الحكومي	30 ساعة تدريبية	
دورات في النزاهة والشفافية وتضارب المصالح	30 ساعة تدريبية	
دورات في إعداد تقارير الامتثال والرقابة	30 ساعة تدريبية	
دورة إشرافية أو قيادية	40 ساعة تدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	

متقدم	المعرفة الرقمية			
متقدم	الابداع والابتكار			
متقدم	ادارة البيانات والمعلومات			
متقدم	المساءلة			
متقدم	التركيز على الاهداف			
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متقدم	حل المشكلات			
متوسط	تنمية الذات			
متوسط	التكيف			
الكفايات الفنية				
متقدم	متابعة حالات تضارب المصالح			
متقدم	متابعة تطبيق قواعد النزاهة والشفافية			
متقدم	مراجعة الإجراءات والقرارات من منظور الامتثال			
متقدم	إعداد تقارير الامتثال والمخاطر القانونية			
متقدم	رصد وتحليل مخاطر عدم الامتثال			
متقدم	الحوكمة المؤسسية			
متقدم	متابعة الامتثال للتشريعات والأنظمة والسياسات			
الكفايات القيادية				
متقدم	ادارة المشاريع			
متقدم	ادارة العمليات			
متقدم	بناء الفريق			
متقدم	التعامل مع ضغوط العمل			
متقدم	تمكين وتطوير الموظفين			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	08-06-2026	رنا جلوبوش	رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي	الاعداد
	02-07-2026	سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير		المراجعة
	02-07-2026	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	المدير العام	الاعتماد