



BADEA

Arab Bank
for Economic
Development
in Africa

وزارة المالية
Ministry of Finance
دولة الكويت | State of Kuwait



وزارة المالية تعلن فتح باب الترشيح لشغل الوظائف الشاغرة لدى المصرف العربي للتنمية الاقتصادية في أفريقيا.

الكويت - سبتمبر 2026 : أعلنت وزارة المالية عن فتح باب الترشيح لشغل الوظائف الشاغرة لدى المصرف العربي للتنمية الاقتصادية في أفريقيا وذلك في إطار دعم وتعزيز التعاون المشترك والمثمر بين وزارة المالية والمنظمات والهيئات المالية العربية والدولية، وحرصاً على تعزيز مكانة دولة الكويت على الصعيدين الإقليمي والدولي من خلال دعم تمثيل الكفاءات الوطنية والخريجين الكويتيين في تلك المنظمات، تعلن وزارة المالية عن توفر عدد من الشواغر الوظيفية لدى المصرف العربي للتنمية الاقتصادية في أفريقيا، والذي يقع مقره في مدينة الرياض بالمملكة العربية السعودية .

ويمكن التقديم على تلك الوظائف من خلال الدخول على الروابط التالية وذلك في موعد أقصاه يوم الأحد الموافق 1 نوفمبر 2026م:

- موقع وزارة المالية - الصفحة الرئيسية - بند إعلانات الوزارة
www.mof.gov.kw
- بريد المصرف العربي للتنمية الاقتصادية في أفريقيا hr@badea.org .



BADEA

المصرف العربي
للتنمية الاقتصادية
في أفريقيا

الرئيس

م ع ت إ / ر م / 263
الرياض/2026/09/15

معالي الدكتور/ يعقوب السيد يوسف الرفاعي
وزير المالية
والمحافظ لدى المصرف العربي
للتنمية الاقتصادية في أفريقيا
وزارة المالية
الكويت - دولة الكويت

الموضوع: وظائف شاغرة لدى المصرف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

في إطار حرص المصرف العربي للتنمية الاقتصادية في أفريقيا على استقطاب الكفاءات العربية الشابة وتعزيز رأس ماله البشري، وبما يدعم خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي ونقل الخبرات، يسرني إحاطة معاليكم بتوفر عدد من الفرص الوظيفية بالمصرف، والتي نتطلع إلى شغلها بكفاءات شابة من حديتي التخرج تشكل رافداً للخبرات القائمة وتواكب تطور أعمال المصرف وتوجهاته الاستراتيجية.

وعليه، نرجو من معاليكم التفضل، بما ترونه مناسباً، بالتوجيه نحو تعميم هذه الفرص الوظيفية على الجهات المعنية في بلدكم، بما يتيح للخريجين الجدد من الكفاءات الشابة الاطلاع عليها، على أن تُرسل طلبات الترشيح إلى البريد الإلكتروني hr@badea.org، وذلك قبل يوم الأحد الموافق 01 نوفمبر 2026، علماً بأن هذا الإعلان تم إرساله إلى جميع الدول الأعضاء في المصرف. ولمزيد من المعلومات والاستفسار يمكن التواصل على البريد الإلكتروني التالي: hr.inquiries@badea.org.



باديا : برج العامرية المبنى رقم 7922، رقم فرعي 4091
صندوق بريدي 12333 العليا- طريق الملك فهد،
الرياض - المملكة العربية السعودية

هاتف: +966-112881180
فاكس: +966-112881181
إيميل: badea@badea.org

وإذ نشكر لكم دعمكم المتواصل للمصرف، نتطلع إلى
مساهمتكم في نشر هذا الإعلان لاستقطاب أفضل الكفاءات من بلدكم
وتعزيز القدرات البشرية للمصرف.

وتفضلوا، معاليكم، بقبول فائق التقدير والاحترام.

عبد الله خليل المصبيح



■ المرفقات:

- قائمة الوظائف المقترحة
- جدول الأوصاف الوظيفية



باديا : برج العامرية المبنى رقم 7922 , رقم فرعي 4091
صندوق بريدي 12333 العليا- طريق الملك فهد،
الرياض - المملكة العربية السعودية

هاتف: +966-112881180
فاكس: +966-112881181
إيميل: badea@badea.org

قائمة بالوظائف المقترحة

بالدرجة الوظيفية /8/ للقيام بمهام أخصائي

الإدارة	الوظيفة	بالدرجة الوظيفية /8/ للقيام بمهام
إدارة العمليات المالية والمصرفية	1- أخصائي وحدة متابعة السداد	
إدارة العمليات المالية والمصرفية	2- أخصائي وحدة السحب من القروض	
إدارة عمليات القطاع العام	3- أخصائي بقسم تنمية القدرات	
إدارة عمليات القطاع العام	4- أخصائي بقسم الشراكات	
إدارة عمليات القطاع العام	5- أخصائي بقسم البنية التحتية (مهندس مدني أو كهربائي)	
إدارة عمليات القطاع الخاص وتمويل التجارة	6- أخصائي بقسم تمويل التجارة	
إدارة عمليات القطاع الخاص وتمويل التجارة	7- أخصائي بقسم القطاع الخاص	
إدارة الشؤون القانونية	8- أخصائي بقسم الشؤون القانونية	
مكتب تقييم فعالية التنمية	9- أخصائي تقييم لاحق	
إدارة الخزنة والاستثمار	10- أخصائي بالاستثمار والتحوط	
إدارة التدقيق الداخلي	11- مدقق داخلي - مالي وتشغيلي (مبتدئ)	
إدارة التدقيق الداخلي	12- مدقق داخلي - تكنولوجيا المعلومات (مبتدئ)	
إدارة الاستراتيجية	13- أخصائي تخطيط استراتيجي	

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/للعامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
1	أخصائي بوحدة متابعة السداد.	الواجبات والمسؤوليات الفنية: 1. الالتزام بالسياسات واللوائح المالية وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة . 2. تنفيذ اتفاقيات القروض من ناحية سداد أصل وفوائد ورسوم القروض . 3. إعداد جداول سداد اتفاقيات القروض أو عند إعادة احتساب القروض بعد إلغاء الرصيد غير المستغل . 4. إعداد المطالبات لسداد أصل القروض والفوائد والرسوم المستحقة ومتابعة سدادها . 5. توزيع المبالغ المدفوعة من المقرضين وإعداد تأكيدات الرضاة الخاصة بها . 6. التنسيق مع وحدة السحب من القروض لتدقيق المتأخرات على القروض المعنية بمذكرات دفع طلبات السحب من القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية . 7. إعداد الخطابات المصادرة من الوحدة وإعداد البيانات والتقارير الدورية الخاصة بموقف السداد والمتأخرات على القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية . 8. إعداد كشوفات السداد على القروض لتأكيد الأرصدة . 9. إعداد بيانات وضع الدول المثقلة بالديون وإعداد مقترحات لتخفيف عبء المديونية عن هذه الدول . 10. مد المقرضين بالمعلومات المالية المتعلقة بقروضهم والرر على استفساراتهم . 11. احتساب مخصصات القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية والفوائد المستبعدة في نهاية السنة . 12. توفير البيانات المطلوبة من مدقق حسابات المصرف الخارجي ومن مكتب المراجعة الداخلية . 13. إعداد المطالبات بالأصل والفوائد والرسوم المستحقة وتسجيلها شهرياً وإرسالها للدول المقرضة .	1. شهادة جامعية في المحاسبة، أو المالية، أو الاقتصاد، أو ما يعادلها . 2. يفضل على سبيل المثال المال (CPA, CFA, ACCA) أو ما يعادلها .	إجادة اللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية ويفضل الإلمام بالفرنسية أو كلاهما معاً.

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		14. المشاركة في تقديم المقترحات والترتيبات الخاصة بالمتأثرات . 15. توثيق وحفظ المستندات المتعلقة بالسداد على القروض. الواجبات والمسؤوليات العامة: 1. التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه. 2. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة. والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في المصرف. 3. تنظيم الأرشيف اليدوية والإلكترونية للمستندات والوثائق. 4. أية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل من قبل رئيسه المباشر		
	أخصائي بوحدة السحب من القروض.	الواجبات والمسؤوليات الفنية: 1. الالتزام بالسياسات واللوائح المالية وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة. 2. تنفيذ اتفاقيات القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية والتمنع فيما يخص السحب منها. 3. استلام طلبات السحب وتسجيلها وإخطار الدول والجهات المقرضة الأخرى بذلك. 4. فحص طلبات السحب من القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية والتمنع والتأكد من صحة اكتمال المستندات والوثائق واستيفائها لكافة الشروط والمتطلبات والتعليق عليها ورفعها لرئيسي الوحدة والقسم للموافقة. 5. التنسيق مع إدارتي العمليات والشؤون القانونية للمصادقة على طلبات السحب.	1. شهادة جامعية في المحاسبة، أو المالية، أو الاقتصاد، أو ما يعادلها. 2. يفضل شهادة في المجال المالي على سبيل المثال (ACCA, CPA, CFA) أو ما يعادلها.	إجادة اللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية ويفضل الإلمام بالفرنسية أو كلاهما معاً.

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		6. إعداد مذكرات دفع طلبات السحب من القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية والمنح. 7. إعداد خطابات إخطار الدول بدفع أو عدم دفع طلبات السحب من القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية والمنح وخطابات الرد على استفسارات المقرضين عند الحاجة. 8. إرسال إشعارات الخصم للمقرض. 9. إصدار خطابات الضمان حسب طلبات المقرضين والعمل بها عند الدفع. 10. استلام وفحص طلبات السحب الخاصة بقروض اللوفيد التي يديرها المصرف والتنسيق مع إدارتي العمليات والشؤون القانونية للمصادقة عليها وإعداد أمر الدفع الخاص بها. 11. إعداد البيانات والتقارير الدورية المتعلقة بالسحب من القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية والمنح. 12. مد المقرضين بالبيانات المتعلقة بالسحب من القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية والمنح. 13. إعداد كشوفات السحب من القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية بشكل دوري للتأكد من الأرصدة وإرسالها للمقرض. 14. أرشفة وحفظ الملفات والمستندات والعقود الخاصة بعمليات السحب من القروض وعمليات تمويل التجارة الخارجية والمنح لتسهيل الرجوع اليها. <u>الواجبات والمسؤوليات العامة:</u> 1. التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه.		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		2. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في المصرف. 3. تنظيم الترشفة اليومية والإلكترونية للمستندات والوثائق. 4. أية مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل من قبل رئيسه المباشر		
		الواجبات والمسؤوليات الفنية: 1. فحص طلبات التمويل والعمل على استكمال البيانات (اكتمال أوراق الطلبات) المتعلقة بتنمية القدرات وريادة الأعمال وطلب دراسات الجدوى وفحصها وإبداء الرأي فيها والعمل على استيفاء التقارير المكتملة والتي تغطي بشكل خاص الأوضاع الاقتصادية العامة ووضع السداد في الدولة المستفيدة ونشاط صناديق التنمية والتمويل بها. الواجبات والمسؤوليات العامة: 1. المساعدة في إعداد مادة التقرير السنوي العام والخطط السنوية والخمسية للمصرف حسب توجيهات رئيس الوحدة. 2. إعداد التقارير الدورية والسنوية المطلوبة حسب تعليمات رئيس الوحدة. 3. التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه. 4. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في المصرف. 5. القيام بالمهام الأخرى ذات الصلة والتي يُكلف بها من قبل رئيسه المباشر.	1. شهادة جامعية في إدارة الأعمال، أو الاقتصاد، أو المالية. 2. أو ما يعادلها. 3. أفضل شهادة في مجال إدارة، أو تقييم المشاريع، أو الجدوى الاقتصادية، أو ما يعادلها.	إجادة اللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية ويفضل الإلمام باللغة الفرنسية أو إجادة كليهما معاً.

أخصائي بقسم تنمية القدرات.

3

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
4	أخصائي بقسم الشراكات.	الواجبات والمسؤوليات الفنية: 1. إقامة الصلات مع الدول المستفيدة في منطقة شرق وجنوب أفريقيا والتي عهد له بمتابعة شؤونها من طرف رئيس الوحدة . 2. دراسة الأوضاع الاقتصادية واحتياجات الدول المستفيدة من موارد وعملیات دعم فني التي تتوفر فيها شروط وظروف مناسبة للمشايخ والعمليات، لعرضها على إدارة المصرف. 3. إعداد الدراسات الخاصة عن القطاعات الاقتصادية الواعدة و/أو التي يهتم المصرف بالتوجه إليها وتخطيطها في خطته المستقبلية . 4. التنسيق مع رئيس الوحدة فيما يتعلق بالدراسات والتقارير التي يُطلب منه إعدادها، وخاصة تلك المتعلقة بإعداد سجل المشروعات قيد البحث وبرنامج الإقراض السنوي، والبرنامج السنوي لعمليات العون الفني، والتي تبلور إلى برامج سنوية للتعاون مع الدول . 5. إجراء التحليلات المالية المطلوبة وتقييم الجدوى للمشروعات والعمليات التي يُكلف بها، وإعداد تقارير تقييم الأوضاع الاقتصادية العامة والقطاعية، وتقارير وضعية السداد لدول المستفيدة، والتقارير التي تغطي نشاط مؤسسات التمويل والتنمية العامة في هذه البلدان . 6. إعداد وتحديث مذكرات التعاون مع البلدان الأفريقية، والقيام بالمتابعة الزمرة لها وتحديث معطياتها باستمرار . 7. متابعة المؤشرات الاقتصادية الصادرة عن البنك الدولي وصندوق النقد الدولي والبنك الأفريقي وغيرها من مؤسسات التمويل العربية والمتعلقة بالدول التي يكون مسؤولاً عن متابعتها .	1. شهادة جامعية في الاقتصاد أو المالية أو إدارة الأعمال أو ما يعادلها . 2. يفضل شهادة في مجال إدارة أو تقييم المشاريع أو الجدوى الاقتصادية أو ما يعادله.	إجادة اللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية ويفضل الإلمام باللغة الفرنسية أو إجادة كليهما معاً.

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		8. المشاركة في بعثات تقييم المشروعات التي يمولها المصرف. 9. الإشراف على مراجعة دراسات الجدوى التي يمولها المصرف. 10. مراجعة طلبات السحب من القروض والعون الفني. 11. الترتيب لاستقبال الوفود والقيام بالتحضيرات اللازمة لذلك بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة، والعمل على تجهيز محاضر الاجتماعات، وأية أمور تنظيمية أخرى بهدف إنجاح هذه الزيارات. 12. المشاركة في تنظيم الفعاليات والندوات المعنية بشؤون التنمية العربية والأفريقية والعمل على تشجيع مشاركة المستثمرين العرب بها لتعريفهم بالفرض المتاحة وتوفير الدراسات اللازمة لهم. 13. التعرف بالمنتجات العربية في إطار تشجيع التبادل التجاري العربي-الأفريقي. 14. المساعدة في استقطاب عمليات جديدة من خلال البعثات، ودراسة وتقييم الطلبات المقدمة من الدول والمنظمات الإقليمية للتمويل وعمليات الدعم الفني من المصرف. 15. دراسة الطلبات الخاصة بالتمويل وجمع كافة المعلومات والبيانات الخاصة بها، وتقديم الملاحظات فيما يخصها لرئيس الوحدة. 16. المشاركة في تحليل وتقييم العمليات ومتابعتها. 17. المشاركة في إعداد تقارير الموافقة على المشروعات وعمليات العون الفني لها. 18. المشاركة في تنظيم الندوات والدورات التي ينظمها المصرف، والعمل على تشجيع مشاركة المستثمرين في مثل هذه المناسبات لتقديمهم للفرص المتاحة		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		للاستثمار وتوفير الدراسات والمعلومات لهم عن هذه الفرص. 19. تزويد الجهات المختصة بالمصرف بالمعلومات باستمرار عن الدول المستفيدة فيما يخص القطاعات المختلفة والمؤسسات التنموية والهيئات العامة . 20. البحث عن مجالات جديدة لمشاريع المصرف وعملياته في دعم البلدان الأفريقية التي تتوافق مع أهداف المصرف واستراتيجياته . 21. التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه . 22. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في المصرف . 23. القيام بالمهام الأخرى ذات الصلة والتي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر. الواجبات والمسؤوليات العامة: 1. التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه . 2. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في المصرف . 3. القيام بالمهام الأخرى ذات الصلة والتي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.	شهادة جامعية في الهندسة المدنية أو الكهربائية أو ما يعادلها.	إجادة اللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية ويفضل الإلمام باللغة الفرنسية أو إجادة كليهما معاً.
5	أخصائي بقسم البيئة التحتية (مهندس مدني أو كهربائي).	الواجبات والمسؤوليات الفنية: 1. دراسة ضمن فريق العمل لطلبات تمويل مشاريع القطاع الاجتماعي والبنية التحتية . 2. العمل مع أعضاء فريق العمل من المهندسين لإعداد تقرير التقييم وتقرير المدير العام للموافقة على		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		التمويل لمشروع البنية التحتية والقطاع الاجتماعي والتفاوض مع الدولة المستفيدة وإعداد ملحق اتفاقية القرض والتأكد من استكمال شروط النفاذ وإعلانه بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية. 3. الإشراف على تنفيذ المشاريع المكلف بها في البنية التحتية والقطاع الاجتماعي في جميع مراحل دورة المشروع من الموافقة على التمويل إلى إعداد تقرير الائتمال حسب المواصفات والمخصصات . 4. فحص جميع الوثائق المتعلقة بتنفيذ المشروع بما يشمل وثائق طلب العروض للخدمات الاستشارية ووثائق المناقصات للمقاولين والموردين وطلبات السحب وتقارير سير التنفيذ الخ. 5. مراقبة تقدم سير العمل في مشروعات البنية التحتية والمسار المالي لجميع العقود المتعلقة بها، والقيام بكل ما يلزم في هذا الإطار بما في ذلك الزيارات الميدانية والنقاش مع المعنيين بالتنفيذ والرقابة والإشراف. 6. إعداد الرسائل والتقارير للحكومات والمنظمات فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ المشروعات. 7. فحص ودراسة أية مشكلة تواجه تنفيذ مشروعات البنية التحتية والقطاع الاجتماعي ورفع التوصيات المناسبة لحلها. 8. العمل مع أعضاء الفريق على فحص طلبات السحب من مخصصات القروض من النواحي الفنية والقانونية والمالية . 9. العمل مع أعضاء الفريق على استكمال الملفات الخاصة بالمنشروعات التي تتضمن بشكل خاص المراسلات والوثائق القانونية والفنية وتوثيقها للرجوع إليها عند الحاجة.		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامه	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		10. المشاركة في إعداد تقارير الحالة الراهنة لمشروعات قيد التقييم والتنفيذ . 11. إعداد وتنظيم سجلات وجداول المتابعة من برنامج البنية التحتية والقطاع الاجتماعي . 12. المساعدة في إعداد توقعات السحب للعمليات الجاري تنفيذها، الخاصة بالقطاع الاجتماعي والبنية التحتية . 13. العمل ضمن فرق العمل بهدف تقييم أثر التنفيذ والتأكد من تحقيق النتائج والأهداف المرجوة من مشروعات البنية التحتية. الواجبات والمسؤوليات العامة: 1. المساعدة في إعداد مادة التقرير السنوي العام والخطط السنوية والخمسية للمصرف حسب توجيهات رئيس الوحدة. 2. إعداد التقارير الدورية والسنوية المطلوبة حسب تعليمات رئيس الوحدة. 3. التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه. 4. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في المصرف. 5. القيام بالمهام الأخرى ذات الصلة والتي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.	شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو الأعمال المصرفية أو المالية من جامعة معترف بها أو مؤهل مهني في الأعمال المصرفية أو تمويل التجارة الدولية .	إجادة اللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية ويفضل الإلمام بالفرنسية أو كلاهما معاً.
	أخصائي بقسم تمويل التجارة.	الواجبات والمسؤوليات الفنية: 1. إعداد وتنفيذ معاملات تمويل التجارة في مختلف القطاعات والبلدان المؤهلة لتدخلات المصرف. 2. إدارة عمليات تمويل التجارة ومتابعة العملاء ومراجعات الأعمال وإعداد التقارير الروتينية.		6

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامّة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		3. مراجعة أولية ومفصلة لكافة الطلبات التمويلية وغير التمويلية المقدمة من العملاء للتأكد من استيفائها لمعايير المصرف، وتقييم احتياجات المقترض. 4. إجراء التحليلات اللازمة من خلال حساب النسب المالية ذات الصلة بما في ذلك الرافعة المالية والربحية والكفاءة ونسب التغطية وما إلى ذلك . 5. تقييم الافتراضات المالية الأساسية لطلبات العميل للتأكد من أنها واقعية وموثوقة . 6. تحليل البيانات المالية التاريخية والمتوقعة . 7. تقديم توصيات تجارية حيال الطلبات إلى الإدارة بعد المراجعة الأولية . 8. إعداد مذكرات التقييم المسبق حول الطلبات الواردة من المقترضين المحتملين، وتسليط الضوء على الجوانب الرئيسية للمعاملات وتقديم المبررات للمصرف لتمويل العملية . 9. تقديم المشورة للعملاء فيما يتعلق بطلباتهم التمويلية للتأكد من توافقها مع متطلبات ومعايير الإفراض في المصرف . 10. إعداد الشروط الإرشادية للمعاملات بما يتماشى مع طلب العميل ومنتجات المصرف وسياساته وإرشاداته المتعلقة بالإفراض . 11. هيكلة المعاملات وإعداد أوراق الشروط والتفاوض بشأنها . 12. صياغة التقارير الائتمانية وعرضها على اللجان الداخلية ذات الصلة أثناء عملية الموافقة . 13. إدارة محفظة تمويل التجارة، من مرحلة البدء وخلال مراحل التقييم الأولي والتفاوض والهيكلية والتقييم التفصيلي والموافقة على الائتمان والتعاقد لضمان الانتهاء من العملية في الوقت المناسب.		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامّة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		14. دعم إدارة المخاطر من خلال تقديم المعلومات التي من شأنها تسهيل عملية الموافقة الائتمانية، ومساعدة الإدارة القانونية من خلال تسهيل توثيق المعاملات. 15. بما يتفق مع المذكور أعلاه، التنسيق مع قسم التنسيق والمتابعة وإدارتي الشؤون القانونية المالية للتأكد من أنه بمجرد الحصول على الموافقة، يتم الصرف ضمن الجداول الزمنية المطلوبة وأن المحفظة تُدار وفقاً لشروط الاتفاق وبما يُرضي العميل، حتى انتهائها. 16. تأسيس العلاقات مع المشاركين في السوق بما في ذلك البنوك ومؤسسات التمويل، التنمية متعددة الأطراف والمؤسسات المالية العربية والأفريقية ومستشارو الأعمال ووسطاء تمويل التجارة والشركات ومجالس ومنظمات السلع الأساسية. 17. إعداد وإدارة معاملت تمويل التجارة. 18. المشاركة في إعداد خطط تطوير الأعمال السنوية، والتي تشمل كافة جوانب تمويل التجارة. 19. تنفيذ خطط تطوير الأعمال في كافة قطاعات تمويل التجارة بمختلف أدواته ووسائله المتعارف عليها. 20. إعداد وتسويق وإدارة منتجات وبرامج ومبادرات تمويل التجارة. 21. إعداد تقارير حول المعلومات الإدارية وقواعد البيانات المتعلقة بقسم تمويل التجارة لاتخاذ القرارات. 22. تنسيق أنشطة تطوير الأعمال مثل المؤتمرات والمعارض وجولات الترويج، إلخ، نيابة عن قسم تمويل التجارة. ويشارك بها المصرف. 23. إعداد ومراجعة السياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية والكتيبات التي تتعلق بعمليات تمويل التجارة.		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		24. تصميم وتنفيذ الخطط وحملات الترويج للترويج للمصرف وتوسيع نطاق عمليات تمويل التجارة. 25. متابعة إغلاق النقاط المتعلقة بعمليات تمويل التجارة والمنبثقة من اجتماعات اللجان الداخلية والاجتماعات الخارجية وفتح العمل بعد عودتها من مهامها الخارجية. 26. التنسيق مع الإدارات المعنية للإجابة على الاستفسارات المتعلقة بتمويل التجارة. 27. إعداد طلبات خطابات الاعتماد المستندية أو الاحتياطية إضافة إلى التعديلات والمجموعات المستندية. 28. التحقق من جميع الوثائق للتأكد من دقتها واكتمالها . 29. التأكد من تقييم بيانات الائتمان والالتزام بسياسات وإجراءات المصرف في الموافقة على الطلبات أو رفضها بالتشاور مع رئيس القسم. 30. إعداد وتسويق وإدارة خطابات الاعتماد وكذلك منتجات الضمانات والبرامج والمبادرات. 31. المساعدة في إعداد مواد تسويقية لمختلف العملاء المستهدفين فيما يتعلق بأدوات تمويل التجارة . 32. إنشاء وإعداد التقارير عن المعلومات الإدارية وقواعد البيانات لاتخاذ القرارات. 33. التنسيق مع الإدارات المعنية للإجابة على الاستفسارات المتعلقة بتمويل التجارة. الواجبات والمسؤوليات العامة: 1. المساعدة في إعداد مادة التقرير السنوي العام والخطط السنوية والخمسية للمصرف حسب توجيهات مسؤول الوحدة. 2. إعداد التقارير الدورية والسنوية المطلوبة حسب تعليمات مسؤول الوحدة.		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		3. التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه. 4. الالتزام بالقروانين والأنظمة والتعليمات النافذة والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في المصرف. 5. القيام بأية مهام توكل إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق الاختصاص.		
	أخصائي بقسم القطاع الخاص.	الواجبات والمسؤوليات الفنية: 1. المساهمة باستنباط وهيكلة وتقييم وتنفيذ عمليات تمويل المشاريع وتمويل الشركات والاستثمارات في مختلف القطاعات وبلدان شرق وجنوب أفريقيا لتعزيز التأثير التنموي والربحية. 2. القيام بالتحليل اللازم ودراسة جدوى المشاريع للمساعدة في تقييم فرص تمويل عمليات القطاع الخاص 3. التقييم والتفاوض بشأن إغلاق المعاملات الجديدة، بجانب المساعدة في إعادة هيكلة المحفظة وإعادة الجدولة عند الحاجة 4. تأسيس علاقات جيدة مع العملاء وضمان جودة خدمة العملاء للحفاظ على العملاء الحاليين وجذب عملاء جدد. 5. مراجعة أولوية ومفصلة لكافة الطلبات التمويلية وغير التمويلية المقدمة من العملاء للتأكد من استيفائها لمعايير المصرف، وإجراء تقييم أولي لاحتياجات المقترض بالتشاور مع مدير الإدارة 6. إجراء التحليلات اللازمة من خلال حساب النسب المالية ذات الصلة بما في ذلك الرافعة المالية والربحية والكفاءة ونسب التغطية وما إلى ذلك.	شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو الأعمال المصرفية أو المالية من جامعة معترف بها أو مؤهل مهني في الأعمال المصرفية.	إجادة اللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية وفضل الإلمام بالفرنسية أو كلاهما معاً.

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		7. تقييم الافتراضات المالية الأساسية لطلب العميل للتأكد من أنها واقعية وموثوقة. 8. تحليل البيانات المالية التاريخية والمتوقعة. 9. تقديم توصيات حول الطلبات المقدمة إلى مدير الإدارة بعد المراجعة الأولية. 10. إعداد مذكرات التقييم المسبق حول الطلبات الواردة من المقترضين المحتملين، وتسييط الضوء على الجوانب الرئيسية للمعاملات وتحديد المبررات للمصرف لتمويل الصفقة. 11. مراجعة وتقييم الافتراضات المالية الموضوعة من قبل الجهة الطالبة للتأكد من مصداقيتها. 12. تقديم المشورة للعملاء فيما يتعلق بطلباتهم التمويلية للتأكد من توافقها مع متطلبات ومعايير الإقراض في المصرف. 13. إعداد الشروط الإرشادية للمعاملات بما يتماشى مع طلب العميل ومنتجات المصرف وإرشادات الإقراض. 14. هيكلة المعاملات، وإعداد أوراق الشروط والتفاوض بشأنها. 15. إعداد النماذج المالية وصياغة الأوراق الائتمانية وعرضها على اللجان الداخلية ذات الصلة للموافقة. 16. إدارة محفظة معاملت تمويل المشاريع والشركات من مرحلة البدء، وفي مراحل والتقييم الأولي والتفاوض والهيكلية والتقييم التفصيلي والموافقة على الائتمان والتعاقد لضمان الانتهاء من العملية في الوقت الأمثل. 17. المساعدة في التفاوض على المستندات الأساسية ووثائق الاتفاقيات، بما في ذلك اتفاقية القرض واتفاقيات المساهمين واتفاقيات الامتياز واتفاقيات شراء الطاقة وعقود الهندسة والمشتريات والبناء		

المؤهلات الأخرى	المؤهلات العلمية	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	الوظيفة	م
		وانفاقيات التشغيل والصيانة وانفاقيات توريد الوقود وما إلى ذلك فيما يتعلق بمعاملات "تمويل المشاريع والشركات" 18. المساعدة في إعداد الشروط المرجعية للخدمات الاستشارية في سياق إدارة معاملات تمويل المشاريع وتمويل الشركات وتقديم الدعم في عمليات التعاقد مع الاستشاريين الخارجيين 19. دعم لإدارة المخاطر من خلال تقديم المعلومات التي من شأنها تسهيل عملية الموافقة الائتمانية، ومساعدة الإدارة القانونية من خلال تسهيل توثيق المعاملات. 20. بما يتفق مع المذكور أعلاه، التنسيق مع قسم المتابعة وإدارتي الشؤون القانونية والمالية للتأكد من أنه بمجرد الحصول على الموافقة، يتم السحب ضمن الجدول الزمنية المطلوبة وأن المحفظة تُدار وفقًا لشروط الاتفاق وبما يرضي العميل، حتى انتهائها. 21. تأسيس العلاقات مع المشاركين في السوق بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر البنوك الدولية ومؤسسسات التمويل التنموي متعددة الأطراف والبنوك التجارية ومستشاري الأعمال ومستشاري المعاملات ومطوري المشاريع وصناديق الأسهم الخاصة والمختصين في القطاع والشركات. 22. المساعدة في تأسيس علاقات جيدة مع العملاء وضمان جودة خدمة العملاء والحفاظ على العملاء الحاليين وجذب عملاء جدد للمصرف. 23. المشاركة في إعداد خطط تطوير الأعمال، والتي تشمل كافة جوانب معاملات تمويل المشاريع وتمويل الشركات		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		24. تنفيذ خطط تطوير الأعمال في كافة قطاعات سوق تمويل المشاريع وتمويل الشركات واستثمارات رأس المال. 25. تطوير وتسويق وإدارة منتجات تمويل المشاريع، وتمويل الشركات والبرامج والمبادرات. 26. إعداد تقارير حول المعلومات الإدارية وقواعد البيانات المتعلقة بقسم القطاع الخاص لاتخاذ القرارات. 27. إعداد ومراجعة السياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية والكتيبات التي تتعلق بعمليات تمويل القطاع الخاص والمشاريع. 28. متابعة إغلاق النقاط المتعلقة بعمليات تمويل القطاع الخاص والمنطقة من اجتماعات اللجان الداخلية، والاجتماعات الخارجية وفتح العمل بعد عودتها من مهامها الخارجية. 29. المساعدة في تطوير ومراجعة السياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية والكتيبات التي تتعلق بعمليات تمويل مشاريع وعمليات القطاع الخاص. <u>الواجبات والمسؤوليات العامة:</u> 1. إعداد التقارير الدورية والسنوية المطلوبة حسب تعليمات مسؤول الوحدة. 2. التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه. 3. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في المصرف. 4. القيام بأية مهام توكل إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق الاختصاص 5. القيام بالمهام الأخرى ذات الصلة والتي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
8	أخصائي بقسم الشؤون القانونية.	الواجبات والمسؤوليات الفنية: 1. الاشتراك في مراجعة مستندات العطاءات المقدمة من المزايد للسلع والخدمات الخاصة بالمصرف. 2. الاشتراك في مراجعة تقرير لجنة العطاءات وتوصياتها للسلع والخدمات الخاصة بالمصرف. 3. الاشتراك في مراجعة عقود الاستشارات والبنشآت المتعلقة بمشاريع المصرف وأي عقود توريد مواد ومعدات ذات صلة. 4. مراجعة الضمانات البنكية الخاصة بتنفيذ المشاريع الخاصة بالمصرف. 5. متابعة النزاعات التي لها صلة بأعمال المصرف. 6. إعداد مسودات الاتفاقيات الخاصة بإدارة المحافظ الاستثمارية وتقديم المشورة والدعم القانوني لقسم الاستثمار التابع لإدارة المالية. 7. العمل على تقديم الدعم المؤسسي والمشورة القانونية للمصرف وموظفيه ويشمل ذلك ما يلي: • إعداد ومراجعة مسودات اللوائح والقرارات الإدارية المرتبطة بالمسائل ذات الصلة بعلاقة الموظفين والمصرف، والتطبيق السليم لأحكام النظام الأساسي للموظفين وغيرها من المرجعيات المرتبطة بالمنظمات المالية المشابهة. • المساهمة في أعمال اللجنة الخاصة بالنظر في تظلمات العاملين، بتكليف من مدير إدارة الشؤون القانونية. • المساهمة في التعامل مع المسائل ذات الصلة بتطبيقات اتفاقية المقر مع جمهوية السودان والمتعلقة بأوضاع الموظفين وغيرها والامتيازات التي تمنحها اتفاقية المقر.	شهادة جامعية في القانون أو ما يعادلها ويفضل شهادة مهنية احترافية في مجال القانون (CPCM) أو العقود أو ما يعادلها.	إجادة اللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية و (أو) الفرنسية ويفضل الإلمام بكليهما معاً.

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		• إعداد ومراجعة مسودات العقود المتعلقة بشراء معدات وخدمات من موردين ومقدمي خدمات داخليين وخارجيين. • إعداد ومراجعة مسودات القواعد المنظمة لإجراءات مشتريات المصرف والمشاركة في لجان المشتريات بتوجيه من مدير إدارة الشؤون القانونية. • بإيعاز من مدير إدارة الشؤون القانونية، المشاركة في لجان التخص من فائض معدات وآليات المصرف والإشراف على إجراءات المزايدة الخاصة بها. • إعداد ومراجعة مسودات العقود الخاصة بخدمات قسم تكنولوجيا المعلومات. • بإيعاز من مدير إدارة الشؤون القانونية، المشاركة في اللجان الخاصة بتطوير الموقع الإلكتروني الخاص بالمصرف. • تقديم الدعم والمشورة القانونية ذات الصلة بأعمال قسم الحسابات والموازنة التابع لإدارة المالية. • المشاركة في إعداد ومراجعة مسودات خطابات تعيين المرشحين الخارجيين والداخليين. • إعداد ومراجعة مسودات عقود الخدمات المرتبطة بأعمال الإعلام المختلفة. • المساهمة في مراجعة المطبوعات المتعلقة بالوثائق الأساسية للمصرف. • إعداد ومراجعة مسودات اتفاقيات إجراء الدراسات مع الجامعات والمعاهد البحثية والباحثين. • المساهمة في تقديم الدعم القانوني لقسم الدراسات فيما يتعلق بال تطبيق السليم للاتفاقيات.		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		8. المشاركة في إعداد مادة التقرير السنوي العام، بالتعاون والتسيق مع مختلف الدوائر والأقسام في المصرف. 9. إعداد التقارير الدورية والسنوية المطلوبة بموجب أنظمة المصرف والتقارير الخاصة والاستثنائية التي تطلبها الإدارة حول أعمال الإدارة. 10. أي أعمال أخرى تحال اليه من رئيسه المباشر أو من مدير إدارة الشؤون القانونية. الواجبات والمسؤوليات العامة: 1. التأكد باستمرار من جودة العمل بالنسبة لجميع النشاطات التي تخص الوحدة. 2. الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في المصرف. 3. ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.		
9	أخصائي تقييم لادق.	الواجبات والمسؤوليات الفنية: 1. يساعد في إجراء دراسات التقييم وتقييم الأثر للمشاريع والبرامج الرئيسية لضمان تحقيق نتائج التنمية . 2. تطوير خطة المتابعة والتقييم للمشروع في بناء على المتطلبات الاستراتيجية ومقتضيات المرحلة . 3. يساهم في تطوير وتنفيذ استراتيجيات مراقبة وتقييم الأداء . 4. جمع وتحلل البيانات من التقارير لمقدمة من الوحدات وإعداد تقارير مرحلية موحدة . 5. إجراء أبحاث حول أفضل الممارسات والاتجاهات في الرصد والتقييم لمواكبة أفضل الممارسات الحديثة	1. شهادة جامعية في الاقتصاد، أو إدارة الأعمال، أو الهندسة المدنية أو الري والمياه أو التنمية الريفية أو ما يعادلها مع الإلمام بالجوانب الاقتصادية والمالية الدولية للتنمية. 2. يفضل حاملي الماجستير أو ما يعادله.	إجادة اللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية ويفضل الإلمام بالفرنسية أو كلاهما معاً.

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		وتقديم توصيات لإدراجها في المشاريع، والبرامج، والسياسات الحالية، والمستقبلية. 6. المساهمة في إعداد التقارير الدورية والبيانات المطلوبة لتحديث لوحة مؤشرات الأداء (Dashboard) للمساهمة في تحقيق اهداف وتطلعات المصرف الاستراتيجية . 7. إعداد الموجهات الزم اتباعها لإدارات المصرف المعنية بالعمليات بناء على نتائج التقييم اللحق ووفقا لأفضل الممارسات في هذا المجال . 8. جمع البيانات حول مؤشرات المشروع مع ضمان جودة البيانات والوقت . 9. تنفيذ زيارات ميدانية (إذا نطلب الامر) الى مناطق المشروع المقيم لإجراء عملية التقييم والمقارنات . 10. إعداد إليه لإدارة التغذية الراجعة / (Feedback) والشكاوى المتعلقة بالمستفيدين وتحليلها ومعالجتها . 11. تدريب فريق المشروع على مفاهيم المتابعة والتقييم ونماذج جمع البيانات والتقارير . 12. إعداد تقارير دورية (حسب المتطلبات) للمشروع المقيمة مع ضمان جودة تدفق البيانات بصورة مستمرة . 13. تنفيذ دراسة المسح القاعدي (Baseline Survey) وعمل دراسة قياس الرضاء للمستفيدين، دراسة حالة وقصص النجاح والدروس المستفادة بالتعاون مع العمليات . 14. أي مهام أخرى تطلب من إدارة المؤسسة والمشروع. الواجبات والمسؤوليات الفنية: 1. الاتصال مع موظفي الدائرة وذلك وفقاً لمقتضيات وظروف العمل.		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		2. الاتصال مع الدوائر الأخرى في المصرف وفقاً لما تتطلبه ظروف العمل. 3. التواصل مع المستثمرين الخارجيين (في حال تم تعيينهم لمراجعة وتقييم المخاطر بالمصرف). القيام بأعمال أخرى ذات صلة حسب ما يتم تحديدها من قبل الإدارة من وقت إلى آخر.		
10	أخصائي بالاستثمار والتحوط.	1. إدارة المحفظة الاستثمارية • إدارة سجل الاستثمار المُدار داخلياً عبر محافظة السيولة الأربع، بما يتماشى مع سياسة إدارة السيولة والمبادئ التوجيهية للاستثمار • تنفيذ التوزيع الاستراتيجي للأصول القائم على السيولة، مع مراعاة دور كل محفظة، والحد الأدنى لجودة استراتيجيات الدخل الثابت عبر الأدوات السيادية وفوق الوطنية وأدوات الوكالات والأدوات المؤسسية ذات التصنيف الائتماني المرتفع (وبالنسبة لمحفظة السيولة الفائضة، الاستثمار في نطاق أوسع من الأصول المؤهلة ضمن الحدود المقررة) • قياس أداء الاستثمار مقارنة بمؤشر التسعير التحويلي للأموال (FTP) عند نفس مدة الاستحقاق. 2. التحوط وتنفيذ المشتقات المالية: • تصميم وهيكله وتنفيذ مبادلات أسعار الفائدة (IRS) لتحويل إصداحات السندات ذات العائد الثابت، والاستثمارات، والقروض ذات الفائدة الثابتة إلى قاعدة الدولار الأمريكي/سوفر (USD/SOFR) • تنفيذ مبادلات العملات المتقاطعة (CCS) للقرض بعمليات غير الدولار الأمريكي، ومبادلات صرف العملات الأجنبية لإدارة العملة قصيرة الأجل.	درجة البكالوريوس في التمويل أو الاقتصاد أو الهندسة المالية أو أي تخصص ذي صلة من مؤسسة معترف بها، ويُفضل الحصول على درجة الماجستير.	إجادة اللغة العربية بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية ويفضل الإلمام بالفرنسية أو كلاهما معاً.

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		• تطبيق التدحيط المتقابل (back-to-back) عند نشأة العملية، بحيث لا يتم صرف القروض إلا بعد تأكيد التدحيط. • على المراكز (macro-hedge) إدارة التدحيط الكلي القائمة مع إعادة موازنته بشكل دوري. • وحدود ISDA/CSA والتفاوض وإدارة وثائق اتفاقيات التعامل مع الأطراف المقابلة الدولية، ضمن حدود إطار إدارة الأصول والخصوم وبيان قابلية تحمل المخاطر. 3. نقل إدارة المحفظة محلياً (المرحلة الانتقالية) • دعم عملية النقل التدريجي لإدارة المحفظة المُدارة خارجياً (توحيد مدراء المرحلة الانتقالية -التداول بالشراكة - الاستيعاب الكامل داخلياً) • خلال المرحلة الانتقالية، متابعة أداء المدراء الخارجيين وتقييم مصادر الأداء؛ وإنهاء الوليات الخارجية تدريجياً مع اكتمال عملية الاستيعاب الداخلي. 4. الصوكمة والتنسيق: • التنفيذ ضمن الحدود المعتمدة من لجنة إدارة الموجودات والمطلوبات (ALCO) ومجلس الإدارة، وتصعيد أي تجاوزات. • التنسيق مع إدارة المخاطر (المنهجيات والمراجعة المستقلة)، والشؤون المالية (التسوية والمحاسبة عن التدحيط)، والشؤون القانونية (اتفاقيات ISDA/CSA)، والمكتب الأوسط (التحليلات والميكنة والرقابية).	درجة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي صلة.	إجادة اللغتين العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة
	مدقق داخلي - مالي وتشغيلي (مبتدئ)	1. معرفة جيدة بتدقيق العمليات المالية والتشغيلية، وتقييم المخاطر والضوابط الداخلية.		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		2. معرفة جيدة بالبادئ المحاسبية، وتحليل البيانات، والمعلومات المالية والتشغيلية. 3. الإلمام بمفاهيم الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية. 4. يفضل الإلمام بأنظمة ERP / SAP وأدوات تحليل البيانات. 5. مهارات جيدة في التحليل والتواصل وإعداد التقارير، مع الدقة والاهتمام بالتفاصيل. المسؤوليات الرئيسية المشاركة في تنفيذ مهام التدقيق المالي والتشغيلي وفقاً لخطة وبرامج التدقيق المعتمدة. فهم وتوثيق العمليات والإجراءات، وتحديد المخاطر والضروريات المرتبطة بها. تنفيذ اختبارات التدقيق وفحص المعاملات والمستندات والبيانات المالية والتشغيلية. تقييم مدى كفاءة وفعالية الضوابط الداخلية، والتحقق من الالتزام بالسياسات والإجراءات والصلاحيات المعتمدة. تحديد أوجه الضعف والملاحظات والمخاطر المرتبطة بها، وتوثيق أعمال ونتائج التدقيق والأدلة المؤيدة لها. استخدام أدوات تحليل البيانات لدعم أعمال التدقيق وتحديد الاستنتاجات والأنماط غير الاعتيادية. المساهمة في إعداد ملاحظات وتقارير التدقيق وصياغة التوصيات المناسبة لمعالجة أوجه الضعف. المشاركة في مناقشة نتائج التدقيق مع الجهات المعنية تحت إشراف رئيس المهمة. ممارسة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتحديث حالة التنفيذ.	يفضل الحصول على شهادة مهنية ذات صلة، مثل CIA أو CPA أو ACCA. أو أن يكون المرشح في طور الحصول عليها.	
			• درجة البكالوريوس في تقنية المعلومات أو نظم المعلومات أو علوم الحاسب أو الأمن السيبراني أو أي تخصص ذي صلة.	• إجادة اللغتين العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.
	مدقق داخلي - تكنولوجيا المعلومات (مبتدئ)	• معرفة جيدة بالضوابط العامة لتكنولوجيا المعلومات (IT Controls - General Controls) والضوابط التطبيقية.		

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/الإعامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
		• معرفة جيدة بمفاهيم الأمن السبيرياني، وإدارة الوصول والصلاحيات، وإدارة التغيير، والعمليات التقنية، واستمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث. • الإرلام بأطر ومعايير تكنولوجيا المعلومات والأمن السبيرياني ذات الصلة، مثل COBIT و ISO 27001 و NIST. • يفضل الإرلام بأنظمة ERP / SAP وأدوات تحليل البيانات. • مهارات جيدة في التحليل والتواصل وإعداد التقارير، مع الدقة والاهتمام بالتفاصيل. - المسؤوليات الرئيسية • المشاركة في تنفيذ مهام تدقيق تكنولوجيا المعلومات وفقاً لخطة وبرامج التدقيق المعتمدة. • فهم وتوثيق بيئة تكنولوجيا المعلومات والأنظمة والعمليات التقنية ذات العلاقة بنطاق مهام التدقيق. • فحص وتقييم الضوابط العامة لتكنولوجيا المعلومات (ITGCs)، بما يشمل إدارة صلاحيات الوصول، وإدارة التغيير، والعمليات التقنية، والنسخ الاحتياطي والاستعادة. • فحص وتقييم الضوابط التطبيقية المتعلقة بصحة واكتمال ودقة إدخال البيانات ومعالجتها ومخرجات الأنظمة. • المشاركة في تقييم ضوابط الأمن السبيرياني وحماية البيانات وإدارة الحوادث واستمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث. • تنفيذ اختبارات التدقيق التقنية وتحليل البيانات والسجلات الإلكترونية وتوثيق النتائج والدلة المؤيدة لها. • تحديد أوجه الضعف والمخاطر التقنية والمساهمة في تقييم آثارها وإعداد الملاحظات والتوصيات ذات الصلة. • المساهمة في إعداد تقارير تدقيق تكنولوجيا المعلومات ومناقشة النتائج مع الجهات المعنية تحت إشراف رئيس المهمة. • متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات. • التنسيق مع المدققين الماليين والنشغيليين في تنفيذ المهام التي تتضمن أنظمة أو ضوابط أو مخاطر تقنية.	• يفضل الحصول على شهادة CISA أو شهادة مهنية ذات صلة، أو أن يكون المرشح في طور الحصول عليها.	

م	الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الفنية/العامة	المؤهلات العلمية	المؤهلات الأخرى
13	أخصائي تخطيط استراتيجي.	دعم إعداد الخطة السنوية والخطة الخمسية، بما يشمل تجميع مدخلات الوحدات التنظيمية وتوحيد النماذج ومتابعة الالتزام بالمواعيد المساندة في تنزيل الأهداف المؤسسية على الوحدات التنظيمية (التسلسل الاستراتيجي) وفق المنهجية المعتمدة. جمع بيانات مؤشرات الأداء والتحقق منها ومبانياتها، وتحديد دليل المؤشرات وتعريفاتها وخطوط الأساس والمستهدفات ومصادر البيانات. دعم تشغيل منصة متابعة الأداء، ويشمل إدخال البيانات وفحص جودتها وحفظ السجلات. إعداد المسودات الأولى لتقارير الأداء الشهرية ومواد المراجعة الاستراتيجية القصيلة ولوحات المتابعة والعروض التقديمية، تمهيداً لمراجعتها من الرئيس المباشر. متابعة المؤشرات الحمراء وخطط العمل التصحيحية، والتنسيق مع مسقي الإدارات بشأن حالة التنفيذ والمستندات المؤيدة تقديم الإسناد البحثي والتوثيقي لمراجعة منتصف الفترة للخطة الخمسية التاسعة، ولتطوير منهجية التخطيط وإدارة الأداء ودليلها الإجرائي. جمع بيانات المقارنة المرجعية من المؤسسات النموية النظيرة والتقارير المنشورة. دعم ورش التخطيط وحوات الأداء والمراجعات الاستراتيجية، من حيث الترتيبات والمواد ومحاضر الاجتماعات ومتابعة الإجراءات. حفظ ملفات القسم وسجلاته وضبط إصدارات الوثائق وفق المتطلبات المؤسسية	- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو الإحصاء أو السياسات العامة أو الدراسات التنموية أو تخصص ذي صلة، من جامعة معترف بها. - يفضل درجة الماجستير في أحد التخصصات المذكورة - يفضل الحصول شهادات في التخطيط الاستراتيجي أو المتابعة والتقييم أو تحليل البيانات	إتقان اللغة العربية والإنجليزية، يفضل الإلمام الجيد ببرامج الإكسل والعروض التقديمية