



TamkeenAI

تمكين للذكاء الاصطناعي

فقدّم إلى



الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ
FEDERAL AUTHORITY FOR IDENTITY, CITIZENSHIP, CUSTOMS & PORT SECURITY

الوصف الوظيفي · جلسة القيادة الاستراتيجية

الوصف الوظيفي المساعد التنفيذي الرقمي

Digital Executive Assistant

موظف رقمي (مدعوم بالذكاء الاصطناعي) — يُعيّن لكل مدير عام

مرجع لجلسة القيادة الاستراتيجية — **المدراء العامون**

الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ (ICP)

مدعوم بمنصة Mizan · التاريخ: 23 يونيو 2026

Powered by Agentic Intelligence

١. المسمى الوظيفي

تخيل أنك توظف مساعداً تنفيذياً لا يغيب، لا يتعب، يعمل بالعربية والإنجليزية، ويلتزم بالضوابط حرفياً — لكنه موظف رقمي مدعوم بالذكاء الاصطناعي، لا إنسان. هذه بطاقة الوظيفة.

المسمى الوظيفي	مساعد تنفيذي رقمي (Digital Executive Assistant) — مدعوم بالذكاء الاصطناعي
يتبع مباشرة	المدير العام (لكل مدير مساعده الخاص)
نوع التعيين	تجربة محكومة 90 يوماً · متاح 24/7 · قابل للتمديد بعد التقييم
العدد في هذه المرحلة	5 مساعدين رقميين — لخمس مدراء عامين
القناة	تطبيق مراسلة آمن على هاتف المدير (Telegram في التجربة)
المنصة	Mizan — المساعد التنفيذي الذكي من TamkeenAI

٢. التكلفة المكافئة لـ «الراتب»

أقرب طريقة لفهم القيمة: قارن «راتب» هذا الموظف الرقمي براتب مساعد تنفيذي بشري ينجز المهام نفسها.

الموظف الرقمي	100~ درهم/يوم
مساعد تنفيذي بشري	545~ درهم/يوم
لكل مدير · الموظف الرقمي ≈ 9,000 درهم للتجربة (90 يوماً) · المساعد البشري ≈ 12,000 درهم/شهر	

- نحو ربع تكلفة وقت الموظف المكافئ — ويتوافر 24/7 لا ينقطع.
- مكمل لا بديل: يتولى المهام المتكررة ويحرر المدير للقرارات الأعلى قيمة.

٣. المهام والمسؤوليات — عمل المدير العام اليومي

هذه المهام مأخوذة من **عمل المدير العام الفعلي في الهيئة** (نفس المهام التي يغطيها برنامج التدريب)، موزعة على القطاعات: الهوية والجنسية · الجمارك · أمن المنافذ · خدمة المتعاملين.

المخرَج	المهمة الموكلة للموظف الرقمي
مذكرة جاهزة للاعتماد	يُلخّص التعاميم والتقارير الطويلة إلى مذكرة تنفيذية (فقرة + 5 نقاط)
مسودة للمراجعة	يُصيغ مسودات المذكرات والردود الرسمية والتعاميم الداخلية
مذكرة قرار	يعدّ مذكرة خيارات قرار (Decision Memo) لاعتماد مبادرة أو منصة جديدة
جدول متابعة	يحوّل محاضر الاجتماعات إلى جدول إجراءات (مسؤول · موعد · حالة)
تقرير ربع سنوي	يحلّل الاتجاهات المجمّعة (أزمنة الخدمة، الرضا، الإنجاز) — بيانات غير حساسة
عرض تنفيذي	يُنشئ عرضاً تقديمياً من تقرير أو رحلة خدمة (6-10 شرائح)
نقاط جاهزة	يكتب نقاط تحدّث (Talking Points) لكلمة أو مؤتمر
ترجمة فورية	يترجم المحتوى الخدمي عربي/إنجليزي باتساق
إحاطة مجدولة	يُسلّم إحاطة صباحية 08:00 بمؤشرات القطاع + ملخص نهاية اليوم (استباقي)
مهارات مخصّصة تتراكم	يتعلّم أسلوب كل مدير: قوالب مذكراته المفضّلة وتنسيقه ومهامه المتكررة

المدير الذي يستخدم الأداة بنفسه — ضمن الضوابط — يقود بالقدوة لا بالتعميم. تعيين هذا الموظف الرقمي هو أقوى رسالة تبين في القطاع.

٤. مهام إضافية — الرصد والاستخبارات المفتوحة

ما يرفع هذا الموظف من «مساعد» إلى محلل: رصد ومتابعة من مصادر علنية فقط، مع ذكر المصدر — في مجالات اهتمام الهيئة.

المخرَج	المهمة
رصد إخباري موثَّق	يرصد الأخبار يومياً في مجالات الهيئة (هوية، جنسية، جمارك، أمن منافذ) من مصادر علنية
إحاطة يومية	إحاطة استخبارية يومية (Daily Brief) تُسلّم تلقائياً — أبرز التطورات وأثرها المحتمل على القطاع
تقرير معايرة مقارنة	معايرة دولية (Benchmark) — يقارن ممارسات الهيئة بنظرائها الدوليين (مثل سنغافورة ICA، الاتحاد الأوروبي/ Frontex، هيئات هوية وجمارك مناظرة)
تنبيه واستشراف	رصد التشريعات واللوائح الدولية التي قد تؤثر على الهيئة (معايير ICAO لوثائق السفر، أطر WCO الجمركية، أنظمة الدخول/الخروج، حماية البيانات) مع تنبيه مبكر بالتغييرات
عرض جاهز	يحوّل أياً من ذلك إلى عرض تقديمي تنفيذي جاهز للقيادة

المصادر مفتوحة وعلنية فقط مع ذكر المرجع — لا بيانات شخصية، ولا مصادر سرية. (Tier 1: ICP · WAM · MOI · مجلس الوزراء · الجريدة الرسمية · Tier 2: WCO · ICAO · IATA · Frontex · Interpol — TDRA — 3: إعلام موثوق).

٥. المهارات واللغات وساعات العمل

- اللغتان: العربية والإنجليزية بطلاقة واتساق.
- استباقي: ينقذ مهاماً مجدولة تلقائياً دون انتظار الطلب.
- يتعلّم ويتحسّن: كلما استُخدم زادت فائدته — يبنّي مهارات مخصّصة لكل مدير.
- على هاتف المدير: يعمل عبر تطبيق مراسلة آمن، يأتي إليك لا تذهب إليه.
- ساعات العمل: 24/7 — لا إجازات ولا انقطاع.

٦. ميثاق السلوك — ما لن يفعله هذا الموظف أبداً

هذا الموظف الرقمي يعمل ضمن الضوابط نفسها التي يقوم عليها برنامج التدريب، ومتوائم مع ميثاق الإمارات للذكاء الاصطناعي:

- **الإنسان يقرر:** يقترح ويصيغ، والقرار للمدير دائماً.
- **لا يقرّر في حالة فردية:** يدعم القرار بالمعلومة، ولا يبتّ أبداً في معاملة أو شخص.
- **لا ادّعاء بلا مصدر:** كل معلومة موثقة بمرجع علي، ويرفض ما لا يمكن التحقق منه.
- **سجلات خاصة بالمدير فقط** — دون استخدام بياناته في تدريب النماذج.

الخط الأحمر: لا بيانات شخصية للمتعاملين، لا بيانات تشغيلية حساسة، لا وثائق مصنّفة — إطلاقاً.

٧. التعيين والتهيئة (Onboarding)

اعتماد التجربة ← تحديد المدير ← الإعداد والتخصيص والإطلاق **خلال أسبوع**، ثم جلسة تأهيل قصيرة لكل مدير.

٨. تقييم فترة التجربة (90 يوماً)

- المؤشرات: معدل الاستخدام الأسبوعي · الوقت الموفّر · رضا المدير · جودة المخرجات · الالتزام بالضوابط.
- يُختتم بـ **تقرير نتائج وتوصية:** التوقف، أو التوسعة، أو الترقية إلى بيئة سيادية.

٩. من يدير هؤلاء الموظفين الرقميين؟

عندما يُعيّن كل مدير موظفاً رقمياً، ثم تتكاثر هؤلاء الموظفون عبر الهيئة، يطرح سؤال القيادة الجديد: من يراقبهم؟ من يضبط صلاحياتهم؟ من يقيس أداءهم؟ الإجابة طبقة قيادة الوكلاء — **Agent OS**: تمنح الهيئة الرؤية والتحكم والتدقيق وإبقاء الإنسان في الحلقة. هذه التجربة أول لبنة فيها.

الذكاء الاصطناعي الوكيل بلا نظام تشغيل كهيئة بلا غرفة قيادة — قوي، لكن يصعب التحكم فيه.