هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بطاقة الوصف الوظيفي			
1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير مديرية التطوير المؤسسي	نوع الوظيفة	عقد / 121
الوزارة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	الأولى
الادارة/ المديرية	مديرية التطوير المؤسسي	المجموعة النوعية	مجموعة الدراسات والأبحاث والتطوير والجودة
القسم/الشعبة	-	المستوى	الأول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	الأمين العام	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة	121153100100	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية التطوير المؤسسي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الوزارة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للوزارة

ترتبط هذه الوظيفة مباشرة مع الأمين العام

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

يشرف على تحسين منظومة التطوير المؤسسي وجودة خدمات الوزراة من خلال تطوير الخطط الاستراتيجية وإدارة الخدمات والعمليات ومتابعة إجراءات العمل وتقييمها وصولاً إلى التميز المؤسسي المستدام.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا بما في ذلك:
   - وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها
   - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
   - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
   - تقييم إنجازات الوزارة وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد الإنجازات للمسؤولين.
   - تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها بما ينسجم مع أهداف الوزارة وأولوياتها، وخطتها الاستراتيجية.
2. يشرف على عملية إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة وتحديثها وتقييمها بما يحقق أهداف الوزارة وينسجم مع الأولويات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. يشرف على إعداد وتطوير مؤشرات الأداء المعيارية والأدوات اللازمة لقياس أداء الوزارة على المستوى الاستراتيجي والتشغيلي
4. يشرف على تقارير تقييم وتحليل الأداء على المستوى الاستراتيجي والتشغيلي واقتراح الاجراءات التصحيحية والتطويرية ذات العلاقة لغايات التحسين ومعالجة الانحرافات. وتقديم التوصيات لمعالجة التحديات وتحسين الأداء.
5. يشرف على إعداد خطط إدارة المخاطر على مستوى خطط العمل التنفيذية، ومتابعة تنفيذها وتطويرها وفق المستجدات بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
6. تطوير آليات وأدوات ومؤشرات لقياس نتائج التغير في الثقافة المؤسسية في الوزارة ومدى التحسن فيها.
7. يشرف على إعداد الخطط التشغيلية من قبل الوحدات التنظيمية، والتأكد من مراجعتها لضمان اتساقها مع التوجهات العامة للوزارة، وتحقيقها للأهداف الاستراتيجية المعتمدة.
8. يشرف على متابعة تنفيذ خطة التحول الرقمي.
9. يشرف على دراسة وتقييم المبادرات للوصول الى بيئة عمل محفزة على الإنجاز والإبداع.
10. يشرف على ادارة عملية استشراف المستقبل للمجالات المرتبطة بعمل الوزارة بما يمكنها من تطوير استراتيجيتها وبرامجها.
11. يشرف على إعداد الدراسات التمويلية والبحوث الخاصة بالمشاريع، واعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم. ومتابعة المنح بما يضمن توظيفها بشكل فعّال لدعم تنفيذ المهام وتحقيق التوجهات الاستراتيجية للوزارة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

12. يشرف على تطوير استراتيجية إدارة المعرفة وتقييمها، واستخدام نتائج التقييم لتحديد فرص التحسين، وتحديث السياسات والإجراءات بناءً على التحليل.
13. يشرف على تطبيق معايير نموذج التميز الحكومي المعتمد في الوزارة، وإعدادها للمشاركة في جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية بالتنسيق مع مركز الملك عبدالله الثاني للتميز، ومتابعة تنفيذ خطط التحسين الناتجة عن التقييم الذاتي والخارجي.
14. يشرف على تطوير الخدمات وتوثيق إجراءات العمل وتبسيطها، وقياس رضا متلقي الخدمة والموظفين والشركاء، واقتراح الإجراءات التصحيحية بناءً على النتائج
15. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها رئيسه المباشر وتقع ضمن نطاق العمل.

16. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

الغرض من الاتصال	الاشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	▪ الهيئات المحلية والدولية ▪ مركز الملك عبدالله للتميز	يومي/اسبوعي/ شهري
حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل		
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة		
التفاوض		

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- ربط و التحليل والاستنباط

4.3 مجال العمل وتأثيره

- مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
- دراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل.

4.4 الصعوبة والتعقيد

- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
- أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
1. رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي		1
2. رئيس قسم الجودة والتميز		1

T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.6 المجهود البدني	
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%90
واقف	%10

4.7 ظروف العمل	
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	%90

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

الشهادة الجامعية الأولى حدًا أدنى في العلوم الإدارية أو الهندسة الصناعية أو اي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
- تطوير الأداء المؤسسي. - إدارة الجودة والتميز المؤسسي - إدار الخدمات والعمليات - التخطيط الاستراتيجي	خبرة (10) سنوات على ان يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظائف اشرافية.

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
- التطوير المؤسسي - الخدمات والعمليات - إدارة المشاريع - المهارات القيادية	حسب الخطة التدريبية

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- التخطيط الاستراتيجي - الحكومة المؤسسية	متقدم

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- إدارة الأداء المؤسسي - تطوير الخدمات - إدارة الجودة الشاملة - الثقافة المؤسسية - إدارة التغيير - إدارة المعرفة - إعداد هندسة العمليات - التميز المؤسسي - تطوير الهياكل التنظيمية	
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	- مهارات الإدارة الموجهة بالنتائج - مهارات اتخاذ القرار - مهارات تحليل ومعالجة المشكلات - مهارات الحوكمة - مهارات تطوير وتحفيز الموظفين - مهارات كفاءة استخدام الموارد	متقدم
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	- مهارات الاتصال والتواصل - مهارات إدارة الوقت. - مهارات التفاوض والاقناع. - العمل بروح الفريق كفايات الحاسوب وتطبيقاته: التطبيقات المكتبية Office (power point, Word, Excel) - الكفايات اللغوية: اتقان اللغتين العربية والإنجليزية.	

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6.الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالوكالة	السفير نشأت الحديد	٢٠٢٠/٩/٣٠	
مراجعة البطاقة	الأمين العام	السفير ضيف الله الفايز	٢٠٢٠/٩/٣٠	
اعتماد البطاقة	وزير دولة للشؤون الخارجية	الدكتورة نانسي نمروقة	٩/٣٠	