بطاقة وصف وظيفي

المكتبة الوطنية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي تطوير مؤسسي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المكتبة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة التدريب والتطوير والجودة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس وحدة التطوير والتدريب والجودة	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة	121999008904	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تطوير مؤسسي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام

وحدة التدريب والتطوير والجودة

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالارتقاء في الاداء المؤسسي للدائرة من خلال بناء أنظمة العمل الناظمة لإدارة الأداء المؤسسي ومتابعة خطط العمل والإجراءات والمنهجيات الناظمة لها ، وتقييم الانجاز الفعلي مقارنة بالمستهدف لمعرفة نسب الانحراف وتحليل فجوات الأداء المؤسسي وأسبابها ووضع الخطط التصحيحية لتقويمها .

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يتابع الأداء المؤسسي لكافة الوحدات التنظيمية في الدائرة وفق منهجية واضحة ومعتمدة .

2- يوثق أنظمة وإجراءات العمل لكافة الوحدات التنظيمية في الدائرة .

3- يتابع تقدم سير العمل بالخطط الاستراتيجية والخطط المرتبطة بها بشكل دوري ورفع التقارير ذات العلاقة للرئيس المباشر .

4- يعد ويطور المعايير والآليات ومؤشرات الأداء التي تُقاس الأداء المؤسسي لوحدات الدائرة التنظيمية بناءً عليها .

5- يتابع بشكل دوري الأداء المؤسسي لوحدات الدائرة التنظيمية على مستوى الأهداف الاستراتيجية والتنفيذية وإعداد تقارير بشكل دوري ورفعها لضباط التخطيط الاستراتيجي .

6- يساهم في إجراء دراسات تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية واللوجستية والعملياتية ، وترفع التوصيات لضابط التخطيط الاستراتيجي .

7- يتابع تنفيذ مشاريع الدائرة وفق ما هو مخطط له ، وتحديد الانحرافات ، ورفع التقارير لرئيس وحدة التطوير المؤسسي .

8- يحلل البيانات الإحصائية لنتائج عمليات الدائرة الرئيسية ، وتحويلها لمعلومات مساندة لصناعة القرارات الإدارية والقيادية في الدائرة .

9- يشارك في تنفيذ استطلاعات رضى جميع المعنيين من شركاء وموردين ومتلقي خدمة والموظفين .

تاريخ الطباعة: 2026-11-12 09:38 AM
خلود

10- يحدد فجوات الأداء المؤسسي وبيان أسبابها ونتائجها وإعداد الخطط التحسينية

11- يقوم بأي أعمال أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
الإبداع	عالي
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد معالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	لا يوجد	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		100
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
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		
الهندسة الصناعية أو إدارة أعمال		
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
خبرة عملية في مجال إدارة الأداء المؤسسي أو تطوير الأداء المؤسسي		5 - 10 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورة تدريبية في مجال التخطيط الاستراتيجي		
دورة تدريبية في مجال المتابعة ومؤشرات الأداء		
يفضل دورة تدريبية في مجال إدارة المشاريع		
يفضل دورة تدريبية في مجال إدارة الجودة الشاملة		
يفضل دورة تدريبية في مجال إدارة المخاطر		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات		متوسط
التكيف		متوسط
المعرفة الرقمية		متوسط
الابداع والابتكار		متوسط

ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	
التخطيط الاستراتيجي	متوسط
ادارة الجودة الشاملة	متوسط
التخطيط ومتابعة وتنفيذ الخطط	متوسط
اعداد الدراسات التطويرية	متوسط
إدراة الأداء المؤسسي	متوسط
خطط التنبؤ	متوسط
إعداد التقارير	متوسط
إدارة التغيير	متوسط
هندسة العمليات	متوسط
دليل مهام الوحدات التنظيمية	متوسط

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل	خلود البطم	12-11-2026	
المراجعة		عايدة حسين سعد الدعجة	12-11-2026	
الاعتماد	مدير عام	فراس عطا الله محمد الضرابعه	12-11-2026	

تاريخ الطباعة: 12-11-2026 09:38 AM
خلود