T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير وحدة جائزة الحسين بن عبدالله الثاني للعمل التطوعي	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الشباب	**الفئة الوظيفية**	الادارة الوسطى
الإدارة/المديرية	وحدة جائزة الحسين بن عبدالله الثاني للعمل التطوعي	**المجموعة النوعية**	لا يوجد
القسم/الشعبة		**المستوى**	الأول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	الوزير	**المسمى القياسي الدال**	مدير وحدة
رمز الوظيفة		**مسمى الوظيفة الفعلي**	مدير وحدة جائزة الحسين بن عبدالله الثاني للعمل التطوعي
حجم الموارد البشرية*		**حجم موازنة الدائرة***	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لوزارة الشباب وترتبط مباشرة بالوزير.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقيادة وإدارة وتطوير منظومة جائزة الحسين بن عبدالله الثاني للعمل التطوعي، والإشراف على تخطيط وتنفيذ أعمالها التنظيمية والفنية والتقنية بما ينسجم مع نظام الجائزة وتعليماتها ، ومتابعة منظومة الحوكمة والتقييم والتحكيم وضمان نزاهتها وعدالتها وكفاءة إجراءاتها، وتعزيز الشراكات والتوعية المجتمعية، وإدارة المخاطر المرتبطة بالجائزة، والاستفادة من أفضل الممارسات والتجارب المحلية والإقليمية والدولية، بما يضمن استدامة الجائزة وتطورها وتعزيز مكانتها ومصداقيتها، ويسهم في ترسيخ ثقافة العمل التطوعي وتعظيم أثره التنموي والمجتمعي.			
3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1) يقود إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للوحدة، ويحدد مؤشرات الأداء والمستهدفات، ويتابع مستوى الإنجاز والنتائج، بما ينسجم مع أهداف الوزارة وتوجهاتها في تعزيز ثقافة العمل التطوعي وتطوير منظومة الجائزة.			

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

2) يقود إدارة وتنفيذ دورة جائزة الحسين بن عبدالله الثاني للعمل التطوعي في جميع مراحلها التنظيمية والإدارية والتقنية، بدءًا من التخطيط والإعلان واستقبال طلبات الترشح والتحقق من استيفائها للشروط والمتطلبات، وانتهاءً باستكمال إجراءات اعتماد وإعلان النتائج وفق القرارات والصلاحيات المعتمدة، وتنظيم أعمال التكريم والتقييم اللاحق.

3) يقود تطوير الإطار التنظيمي والإجرائي ومنظومة الجائزة وفئاتها وشروطها وآليات تنفيذها، ويتابع الاتجاهات الحديثة في إدارة الجوائز وبرامج التميز، ويجري الدراسات والمقارنات المرجعية مع أفضل الممارسات والتجارب المحلية والإقليمية والدولية، ويعد المقترحات التطويرية ويرفعها إلى الجهات المختصة للنظر فيها واعتمادها وفق الصلاحيات المقررة.

4) يوفر الدعم الإداري واللوجستي والتقني والمعلوماتي اللازم للجنة التقييم المستقلة والمقيمين، ويضمن توافر الوثائق والبيانات والأنظمة اللازمة لقيامهم بمهامهم، مع المحافظة على استقلالية أعمالهم، ودون المشاركة في عمليات التقييم أو التأثير فيها أو في الدرجات أو ترتيب المرشحين أو النتائج أو التوصية بالفائزين.

5) يضمن تطبيق المتطلبات الإدارية والإجرائية المتعلقة بالحوكمة والنزاهة والشفافية والسرية وتكافؤ الفرص والإفصاح عن تعارض المصالح، وفق الأطر المعتمدة.

6) يشرف على إعداد وتنفيذ خطط الاتصال والتوعية والترويج للجائزة، ويضمن اتساق الرسائل الإعلامية، وتوسيع نطاق الوصول إلى الفئات المستهدفة، وتحقيق التغطية الجغرافية، وتعزيز تنوع المشاركة في مختلف محافظات المملكة.

7) يقود التنسيق المؤسسي وبناء وإدارة الشراكات الاستراتيجية مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص والمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة، بما يدعم تنفيذ الجائزة، ونقل المعرفة، وتبادل الخبرات، وتعزيز حضورها وأثرها.

8) يشرف على الجوانب التنظيمية واللوجستية والتقنية للجائزة، ويضمن جاهزية الأنظمة والمنصات الرقمية والمرافق المستخدمة، وسلامة البيانات وسريتها واستمرارية الخدمات في مختلف مراحل التنفيذ.

9) يقود التحول الرقمي وتطوير الحلول والأدوات والتقنيات المستخدمة في إدارة الجائزة، بما يرفع كفاءة العمليات، ويعزز موثوقية البيانات، ويحسن تجربة المرشحين والمقيمين والشركاء والمستفيدين.

10) يتولى التنسيق الإداري والتنظيمي لأعمال لجنة جائزة الحسين بن عبدالله الثاني للعمل التطوعي وفق الصلاحيات والأطر المعتمدة، ويتابع تنفيذ قراراتها وتوصياتها، وينظم اجتماعاتها ويوثق مخرجاتها ويحفظ سجلاتها وفق الأصول.

11) يشرف على بناء منظومة البيانات ومؤشرات الأداء الخاصة بالجائزة، وتحليل النتائج والاتجاهات والفجوات، وقياس أثر الجائزة على الأفراد والمؤسسات والمجتمع والعمل التطوعي، وإعداد التقارير والتحليلات والتوصيات المستندة إلى الأدلة لدعم اتخاذ القرار والتطوير المستمر.

12) يقود إدارة المخاطر المرتبطة بالجائزة، بما في ذلك المخاطر التنظيمية والتشغيلية والتقنية والقانونية ومخاطر السمعة واستمرارية الأعمال، ويضع الإجراءات الوقائية وخطط الاستجابة والمعالجة بما يحافظ على سلامة الجائزة ومصداقيتها واستدامتها.

13) يمثل الوحدة والجائزة في اللجان والاجتماعات والمؤتمرات وورش العمل والفعاليات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة، ويقدم الرأي الفني والتخصصي في مجالات إدارة الجوائز والعمل التطوعي وتطوير منظومة الجائزة، ويرفع إلى المرجع المختص التقارير والتوصيات والمبادرات التطويرية اللازمة لتعزيز كفاءة الوحدة واستدامة الجائزة.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
التنسيق والتكامل في تنفيذ أعمال الجائزة وخططها وبرامجها.	الوزير والقيادات العليا في الوزارة.	حسب الحاجة / دوري
عرض الخطط والمقترحات والتقارير والنتائج والتوصيات المتعلقة بتطوير الجائزة.	الأمين العام، المديرون والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.	أسبوعي / شهري
متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات وتبادل المعلومات والبيانات اللازمة لأعمال الجائزة.	لجنة الجائزة واللجان والفرق المعنية، دون التدخل في أعمال لجنة التقييم المستقلة.	حسب مراحل الجائزة
بناء وإدارة الشراكات والتنسيق لتنفيذ المبادرات والأنشطة المرتبطة بالجائزة.	الوزارات والمؤسسات والهيئات الحكومية والرسمية.	دوري / حسب الحاجة
بناء الشراكات والتعاون وتبادل الخبرات والمعرفة في مجال العمل التطوعي والجوائز.	مؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص والمؤسسات الأكاديمية والمهنية.	مكثف خلال مراحل الإعلان والترشح
التفاوض والتنسيق بشأن أوجه التعاون والدعم والشراكات المؤسسية.	الشركاء المحليون والإقليميون والدوليون.	دوري / حسب الحاجة
التواصل المؤسسي والترويجي وتعزيز الوعي بالجائزة واستقطاب الترشيحات النوعية.	وسائل الإعلام، المنصات الرقمية، المؤسسات والمجتمعات المستهدفة.	حسب الحاجة
تبادل المعرفة وإجراء المقارنات المرجعية والاستفادة من أفضل الممارسات.	الجهات والخبراء والجوائز والمؤسسات الإقليمية والدولية ذات العلاقة.	
معالجة التحديات والمشكلات التنظيمية والتشغيلية التي قد تؤثر في سير أعمال الجائزة.	الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.	
تمثيل الوحدة والجائزة وتقديم الرأي الفني والتخصصي.	اللجان والاجتماعات والمؤتمرات وورش العمل والفعاليات المحلية والإقليمية والدولية.	

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل مستوى متقدمًا من التفكير التحليلي والاستراتيجي، والقدرة على تحليل البيانات والمعطيات وربطها وتفسيرها، واستشراف التحديات والمخاطر المحتملة، وتقييم البدائل واتخاذ القرارات المناسبة ضمن الصلاحيات المعتمدة. كما يتطلب معالجة المشكلات التنظيمية والتشغيلية والتقنية واللوجستية المعقدة، وإدارة الأولويات والمواقف الحساسة، والتعامل مع تعدد أصحاب المصلحة وتباين احتياجاتهم، وابتكار حلول تطويرية مستندة إلى الأدلة وأفضل الممارسات المحلية والإقليمية والدولية، بما يعزز كفاءة إدارة الجائزة وجودة عملياتها واستدامتها، ويحافظ على مصداقيتها وسمعتها المؤسسية، مع الالتزام التام بمبادئ الحوكمة والنزاهة واستقلالية لجنة التقييم وعدم التدخل في اختصاصاتها..

4.3 مجال العمل وتأثيره

يشمل مجال العمل قيادة وإدارة منظومة جائزة الحسين بن عبدالله الثاني للعمل التطوعي، والإشراف على الجوانب التنظيمية والإدارية واللوجستية والتقنية المرتبطة بها، وتطوير إجراءاتها وآلياتها، وتعزيز التنسيق والشراكات مع الجهات ذات العلاقة، بما يضمن كفاءة التنفيذ واستدامة الجائزة وتعزيز حضورها ومكانتها على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

ويمتد تأثير الوظيفة إلى جودة إدارة الجائزة، وكفاءة عملياتها، ومستوى المشاركة والتغطية الجغرافية، ورضا المرشحين والشركاء، وتعزيز ثقافة العمل التطوعي وتعظيم أثره المجتمعي والتنموي. ويترتب على القرارات أو الأخطاء في أداء الوظيفة آثار تنظيمية ومؤسسية وتشغيلية قد تمس كفاءة التنفيذ، وسمعة الجائزة ومصداقيتها، وثقة المشاركين والشركاء بها؛ الأمر الذي يتطلب مستوى مرتفعًا من الدقة والحوكمة وإدارة المخاطر، مع الالتزام باستقلالية لجنة التقييم وعدم التدخل في اختصاصاتها أو نتائج أعمالها.

4.4 الصعوبة والتعقيد

تتسم الوظيفة بدرجة عالية من الصعوبة والتعقيد، نتيجة تعدد مراحل دورة الجائزة وتنوع الإجراءات والمتطلبات التنظيمية والإدارية والتقنية واللوجستية والإعلامية المرتبطة بها، وتعدد الجهات والشركاء وأصحاب المصلحة، والحاجة إلى التنسيق والتكامل فيما بينهم ضمن أطر زمنية وضوابط محددة. كما تتطلب الوظيفة التعامل مع مواقف متغيرة وحساسة، وإدارة المخاطر والأولويات المتزامنة، والمحافظة على سرية المعلومات ومصداقية الجائزة وسمعتها المؤسسية، واتخاذ القرارات المناسبة ضمن الصلاحيات المعتمدة، مع ضمان استقلالية لجنة التقييم وعدم التدخل في اختصاصاتها.

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	% 70
متجول	% 30

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عمل عادية تشمل البيئة المكتبية والاجتماعات والزيارات والفعاليات الميدانية المعتادة	% 100

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)

درجة البكالوريوس كحد أدنى في أحد التخصصات : الإدارة العامة،أو إدارة الأعمال،أو الهندسة الصناعية, أو إدارة الجودة والتميز المؤسسي ,أو إدارة المشاريع، أو السياسات العامة ، أو الإدارة الاستراتيجية، أو علم البيانات، أو علم الحاسوب،أو أي تخصص آخر ذي صلة مباشرة بطبيعة الوظيفة.

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

يشترط لإشغال الوظيفة توافر خبرة عملية نوعية وموثقة في إدارة أو تطوير الجوائز الوطنية أو الإقليمية أو الدولية أو منظومات الجوائز والتميز المؤسسي، تشمل التخطيط لدورات الجوائز وإدارة مراحلها التنظيمية والتشغيلية، وتطوير الأنظمة والأدلة والإجراءات، والخبرة التطبيقية في إعداد وتطوير معايير وأوزان وأدوات التقييم وآليات التحقق، إضافة إلى الخبرة في الحوكمة، وإجراء المقارنات المرجعية مع الجوائز والممارسات المحلية والإقليمية والدولية، وإدارة أصحاب المصلحة والشراكات الاستراتيجية، والترويج المؤسسي، وقياس الأداء والنتائج والأثر، وإدارة المخاطر والجوانب التقنية والرقمية المرتبطة بالجوائز، بما يشمل منصات الترشح وإدارة البيانات والتحول الرقمي وتحليل المؤشرات وضمان سلامة وسرية المعلومات واستمرارية الخدمات التقنية، مع خبرة أو ممارسة في العمل التطوعي أو البرامج والمبادرات الشبابية والمجتمعية وإدارة البرامج والمشاريع ذات الصلة.	10 سنوات 5 منها في مجال الوظيفة و5 منها في المجال الاشرافي

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
1) إدارة وتصميم وتطوير الجوائز وبرامج التميز المؤسسي وحوكمتها. 2) إدارة البرامج والمشاريع والتخطيط الاستراتيجي . 3) نظم إدارة الجودة وفق ISO 9001، (مدقق داخلي أو مدقق رئيس). 4) إدارة الأداء وقياس الأثر. 5) إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية وفق ISO 26000 للمسؤولية المجتمعية. 6) إدارة الابتكار وفق ISO 56001، 7) التحول الرقمي وإدارة البيانات والمنصات الخاصة للجوائز. 8) إدارة التسويق والاتصال الاستراتيجي وإدارة الشراكات.	**مجموعها عن 120 ساعة تدريبية**

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	1) إدارة وتطوير منظومات الجوائز وبرامج التميز	خبير
	2) حوكمة الجوائز	خبير
	3) التقييم المؤسسي وإدارة الجودة	خبير
	4) المقارنات المرجعية وأفضل الممارسات	خبير
	5) التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع	متقدم
	6) قياس الأداء والنتائج والأثر	متقدم

T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	7) إدارة العمل التطوعي والبرامج المجتمعية	متقدم
	8) التحول الرقمي وإدارة البيانات	متقدم
	9) التسويق المؤسسي والاتصال الاستراتيجي	متقدم
	10) إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال	متقدم
	11) التحليل وإعداد التقارير ودعم القرار	متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	1) القيادة الاستراتيجية	خبير
	2) إدارة التغيير والتطوير المؤسسي	متقدم
	3) بناء وإدارة الشراكات وأصحاب المصلحة	خبير
	4) اتخاذ القرار	خبير
	5) قيادة وإدارة الأداء	متقدم
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	1) الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
	2) العمل بروح الفريق	
	3) التفكير التحليلي وحل المشكلات	
	4) التركيز على النتائج	
	5) المساءلة وتحمل المسؤولية	
	6) الإبداع والابتكار	
	7) المرونة والتكيف	
	8) التعلم والتطوير المستمر	

6.الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة	مدخل بيانات	رباب الصوي	2026/8/26	
مراجعة البطاقة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	طارق شقيرات	2026/8/27	
اعتماد البطاقة	مدير الموارد البشرية	سحر ابوحمور	2026/9/3	