

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية

١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	ضابط إدارة أداء مؤسسي	نوع الوظيفة	
الدائرة	المركز الوطني للأمن السيبراني	الفئة الوظيفية	الأولى
الادارة/المديرية	وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع	المسمى القياسي الدال	ضابط
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط إدارة أداء مؤسسي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع وترتبط إرتباطاً مباشراً في مدير وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع.

١.٣ الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

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

١.٤ المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يتابع الأداء المؤسسي لكافة الوحدات التنظيمية في المركز وفق منهجية واضحة ومعتمدة.
٢. يوثق أنظمة وإجراءات العمل لكافة الوحدات التنظيمية في المركز.
٣. يتابع تقدم سير العمل بالخطط الاستراتيجية والخطط المرتبطة بها بشكل دوري ورفع التقارير ذات العلاقة للرئيس المباشر.
٤. يعد ويطور المعايير والآليات ومؤشرات الأداء التي يُقاس الأداء المؤسسي لوحدة المركز التنظيمية بناءً عليها.
٥. يتابع بشكل دوري الأداء المؤسسي لوحدة المركز التنظيمية على مستوى الأهداف الاستراتيجية والتنفيذية واعداد تقارير بشكل دوري ورفعها لضابط التخطيط الاستراتيجي .

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٦. يساهم في إجراء دراسات تحديد احتياجات المركز من الموارد المالية والبشرية واللوجستية والعملية، وترفع التوصيات لضباط التخطيط الاستراتيجي.

٧. يتابع تنفيذ مشاريع المركز وفق ماهو مخطط له، وتحديد الانحرافات، ورفع التقارير لمدير وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع.

٩. يحلل البيانات الإحصائية لنتائج عمليات المركز الرئيسية، وتحولها لمعلومات مساندة لصناعة القرارات الإدارية والقيادية في المركز.

١٠. يشارك في تنفيذ استطلاعات رضى جميع المعنيين من شركاء وموردين ومتلقي خدمة الموظفين.

١٢. يحدد فجوات الأداء المؤسسي وبيان أسبابها ونتائجها وإعداد الخطط التحسينية.

١٣. يقوم بأي أعمال أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. - تنسيق العمل. - توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال. - حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل.	- زملاء العمل المباشرين. - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة. - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى.	يوميًا.

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

قدرة عالية على التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل و تذكر عالي جداً في تتابع خطوات انجاز العمل، واستيعاب عالي في حل المشاكل و الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج و تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج و جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات وابداع عالي جداً لحل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق.

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

أثر كبير على أهداف الوحدة الإدارية وعلاقتها وموظفيها.

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة و تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.

٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-	-	-

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٦. المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	١٠٠٪	
٧. ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	١٠٠٪	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
البكالوريوس كحد أدنى في العلوم الإدارية أو التخطيط الإستراتيجي أو الهندسة الصناعية.		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية في مجال إدارة الأداء المؤسسي أو تطوير الأداء المؤسسي .	خمس سنوات	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
دورة تدريبية في مجال التخطيط الاستراتيجي.	لا تقل عن ٢٠ ساعة تدريبية.	
دورة تدريبية في مجال المتابعة ومؤشرات الأداء .	لا تقل عن ٢٠ ساعة تدريبية.	
يفضل دورة تدريبية في مجال إدارة المشاريع.	لا تقل عن ٢٠ ساعة تدريبية.	
يفضل دورة تدريبية في مجال إدارة الجودة الشاملة.	لا تقل عن ٢٠ ساعة تدريبية.	
يفضل دورة تدريبية في مجال إدارة المخاطر.	لا تقل عن ٢٠ ساعة تدريبية.	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	التخطيط الإستراتيجي	متقدم
	إدارة المخاطر	متقدم
	إدارة الأداء المؤسسي	متقدم

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	إدارة التغيير	
متقدم	اعداد التقارير	
متقدم	خطط التنبؤ	
متقدم	دليل مهام الوحدات التنظيمية	
-	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	احترافية الأداء	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	التعاون والعمل بروح الفريق	
متقدم	الالتزام	
متقدم	بناء العلاقات	
متقدم	الاتصال الفعال	