

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|--|----------------------|-------------------------------|--|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| وظائف تخصصية | تصنيف الوظيفة | | |
| المسمى الوظيفي | نوع الوظيفة | اختصاصي تطوير مؤسسي مساعد | |
| الدائرة | الفئة الوظيفية | دائرة الافتاء العام | |
| رتبة الوحدة التنظيمية | المجموعة النوعية | وحدة | |
| اسم الوحدة التنظيمية | المستوى | وحدة التخطيط والتطوير المؤسسي | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم التخطيط والتطوير | |
| رمز الوظيفة | مسمى الوظيفة الفعلي | 121999008801 | |
| حجم الوارد البشرية * | حجم موازنة الدائرة * | | |
| * تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا | | | |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | |
| المفتي العام ⇓ الامين العام ⇓ وحدة التخطيط والتطوير المؤسسي | | | |
| 2. الغرض من الوظيفة | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| المساهمة في متابعة تطبيق معايير التميز في الدائرة، والمساهمة في تنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للدائرة وتطوير العمليات والإجراءات والهيكل التنظيمية. | | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية | | | |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| 1- يشارك في تطبيق معايير جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز الحكومي. | | | |
| 2- يساهم في تطوير ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للدائرة . | | | |
| 3- يشارك في جمع بيانات الخطة الاستراتيجية للدائرة. | | | |
| 4- يساهم في تطوير آليات ومنهجيات تقييم الأداء. | | | |
| 5- يشارك في تطوير بطاقات وصف الوظائف وتطوير أدلة مهام الوحدات التنظيمية وأدلة الخدمات والعمليات. | | | |
| 6- يشارك في تطوير الهيكل التنظيمي للدائرة. | | | |
| 7- القيام بأية أعمال ذات علاقة بطبيعة العمل يُكلف بها من رئيس القسم. | | | |
| 4. مكونات الوظيفة | | | |
| 1.4 اتصالات العمل | | | |
| غاية و غرض الاتصال | جهات و مستوى الاتصال | مدى التكرار | |

| | | |
|--|--|--|
| يومية | * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة |
| يومية | * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | تنسيق العمل |
| يومية | * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل | | |
| المستوى المطلوب | | المتطلبات الذهنية |
| بسيط | | التحليل |
| بسيط | | التذكير |
| بسيط | | تطبيق مباشر |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره | | |
| * تسهل عمل الآخرين | | |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد | | |
| * بسيطة ذات طبيعة موحدة | | |
| 4.4 المسؤولية الاشرافية | | |
| عدد الموظفين | درجة الوظيفة | المسمى الوظيفي للمرؤوسين |
| | | |
| 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل | | |
| 1.5.4 المجهود البدني | | |
| % من وقت العمل | مستوى و نوعية المجهود | |
| 100 | جالس | |
| 2.5.4 ظروف العمل | | |
| % من وقت العمل | مدى الشدة | مستوى و نوعية الجهود |
| 100 | خفيفة | ظروف عادية (داخل المكتب) |
| 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 | | |
| هندسة صناعية / 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 |
| غير مطلوبة | لا يوجد |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب | |
| مستوى التدريب ومجال | مدة التدريب |
| | |

5.2 الكفايات الوظيفية

| نوع الكفاية | مستوى الكفاية |
|---|---------------|
| الكفايات السلوكية | |
| العمل بروح الفريق | أساسي |
| تنمية الذات | أساسي |
| التكيف | أساسي |
| المعرفة الرقمية | أساسي |
| الابداع والابتكار | أساسي |
| ادارة البيانات والمعلومات | أساسي |
| المساءلة | أساسي |
| التركيز على الاهداف | أساسي |
| التوجه نحو متلقي الخدمة | أساسي |
| حل المشكلات | أساسي |
| الاتصال والتواصل الفعال | أساسي |
| الكفايات الفنية | |
| - استخدام التكنولوجيا في الشؤون الادارية | أساسي |
| - اعداد التقارير الإدارية | أساسي |
| - الإلمام بالقوانين والتشريعات | أساسي |
| - التخطيط الاستراتيجي في القطاع الحكومي | أساسي |
| - المعرفة بمعايير جائزة الملك عبدالله / معايير EFQM | أساسي |
| مهارات التواصل الحكومي | أساسي |

6. الموافقات

| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
|----------|----------------|----------------------|------------|---------|
| الاعداد | مهندس | عبد الرحيم نادر نصار | 12-08-2025 | |
| المراجعة | | | | |
| الاعتماد | | | | |