

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	صندوق تسليف النفقة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم تطوير الاداء المؤسسي وتنمية الموارد البشرية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تطوير الاداء المؤسسي و تنمية الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004827	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير إدارة صندوق تسليف النفقة ⌵ مديرية المورد البشرية ⌵ قسم تطوير الاداء المؤسسي وتنمية الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يشارك في عمليات تطوير الاداء المؤسسي ومن ضمنها هندسة العمليات ويساهم في رفع مستوى الرضا الداخلي والخارجي عن الخدمات المقدمة والعمليات في الصندوق كما يساهم في عمليات تنمية وتطوير الموارد البشرية في الصندوق			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحلل العمليات في الصندوق وقيس فعاليتها لتحديد الفجوات والفرص لتحسين الكفاءة والأداء ويقترح سبل تطويرها 2- يصمم ويطور ويوثق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الصندوق 3- يعمل على إعادة هندسة الاجراءات والعمليات وتبسيطها ويساهم في أتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الصندوق والجهات ذات العلاقة. 4- يعد ويطور الخطط المختلفة التي تدخل ضمن نطاق التخطيط الاستراتيجي مثل خطط إدارة المخاطر، وخطط الطوارئ، وخطة إدارة المعرفة، والمسؤولية المجتمعية وغيرها وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المتخصصة في الصندوق لرفعها للرئيس المباشر ويساهم في اعداد وتطوير المنهجيات اللازمة 5- يعد الدراسات الإحصائية المختلفة مثل رضا الشركاء ورضا الموظفين و رضا متلقي الخدمة لتحديد احتياجات متلقي الخدمة وقياس مستوى الرضا بشكل دوري 6- يساهم في دراسة المقترحات وينسق مع الوحدات التنظيمية المختلفة في الصندوق لمتابعتها وإيجاد الحلول المناسبة 7- يشارك في تقييم الاداء والاندجاز على مستوى أهداف كافة الوحدات التنظيمية في الصندوق وبشكل دوري ومنتظم، ورفع التوصيات لمعالجة الانحرافات 8- يشارك في تبني سياسات وآليات تطوير مستوى الخدمة لمتلقيها			

9- يشارك في حصر خدمات وعمليات الصندوق ويعد دليل العمليات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة

10- يعد قاعدة بيانات متخصصة في العمليات والخدمات ويعمل على تحديثها بشكل دوري

11- يشارك في وضع أهداف القسم بالتوافق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر لتحقيق تلك الأهداف

12- يشارك في تحليل الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية اللازمة للموظفين للقيام بمهام وظائفهم بكفاءة وفقاً لنظام الخدمة المدنية وذلك بالتنسيق مع إدارات المختلفة لرفعها للرئيس المباشر

13- يساهم في دعم الابداع وتبني المبادرات في مجال التميز.

14- يساهم في تحقيق متطلبات ومعايير الحصول على الجوائز والمشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة والجهات المانحة لتلك الجوائز

15- يوثق ويحفظ جميع الوثائق المتعلقة بعمليات القسم

16- يطبق أساليب ومعايير الأداء في العمل.

17- ينفذ ما يكلف به في مجال 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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	أحياناً
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أحياناً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* اخرى: ويعالج هذا العمل أنماط مختلفة من المواقف او الاقتراحات أو العمليات كما يهدف لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	85	
متجول	15	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	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		
الشهادة الجامعية الأولى(البكالوريوس) في الهندسة الصناعية		
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 في مجال العمل	الحد الأدنى لسنوات الخبرة خمس سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة تدريبية في مجال العمل	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	

بطاقة وصف وظيفي
صندوق تسليف النفقة



6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس	ازدياد عطاالله	21-06-2025	
المراجعة		[دعاء فتحي احمد الاسطة	06-07-2025	
الاعتماد	مدير	أنس سالم علي الخلايله	06-07-2025	