

المعلومات الأساسية			
معلومات أساسية عن الوظيفة 1.1			
تصنيف الوظيفة	الوظائف التخصصية	المسمى الوظيفي	مدرّب ومعد برامج تدريبية
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	الوظائف التدريبية	عقد محدد المدة 121
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة المعهد الانتخابي	الأولى	المستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التدريب وبناء القدرات	المسمى الوظيفي	المجموعة النوعية
رمز الوظيفة	121202200200	مسمى الوظيفة الفعلي	الاول والثاني
حجم الموارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	معد ومصمم مواد تدريبية
تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 1.2			

↓  
 وحدة المعهد الانتخابي  
 ↓  
 قسم التدريب وبناء القدرات

2. الغرض من الوظيفة	
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)	
<p>تختص الوظيفة بتحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر الدائمة والمؤقتة العاملة مع الهيئة ولجان الانتخاب واي جهة خارجية تصمم وتنفذ لها الهيئة برامج تدريبية متخصصة والعمل على اعداد الادلة التدريبية وكتابة الاجراءات واعداد وتصميم وكتابة محتوى البرامج التدريبية وتنفيذها والعمل على وضع معايير اختبار مدربي المديرين والمشاركة في اختيارهم وعقد الدورات التدريبية اللازمة لهم والعمل على جمع وتحليل البيانات اللازمة لاعداد الخطط التدريبية وتنفيذها على مستوى المملكة واعداد وبناء نماذج ومؤشرات التقييم وقياس الاداء واثار التدريب ووضع الموازنات التقديرية للبرامج التدريبية التي تنفذها الهيئة.</p>	
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية	
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات	
<p>1- يحدد الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية المتعلقة بالعملية الانتخابية وتنمية وتطوير الموارد البشرية للجهات الشريكة للهيئة (مرشحين، احزاب، مجتمع مدني، ناخبين) في العملية          2- يعمل على إعداد مواد وبرامج وادوات التدريب الخاصة بالعملية الانتخابية وتنمية وتطوير الموارد البشرية مع الجهات الشريكة لتوفير البرامج التدريبية والتأهيلية المناسبة لتلبية الاحتياجات          3- يعد موازنة البرامج والعمليات التدريبية السنوية التقديرية واللازمة لتنفيذ العملية الانتخابية والخطط التدريبية المرتبطة بها.          4- يعد وينفذ البرامج والحقائب التدريبية بما فيها المتعلقة بإجراءات العملية الانتخابية بمراحلها المختلفة والإجراءات التصحيحية ويعد ويعتمد المديرين والمتخصصين العاملين مع الهيئة في          5- يقترح ويصمم الأدوات المستخدمة في التدريب من ادلة تدريبية وافلام ووسائل التدريب التفاعلي،... الخ.          6- يعد تفاصيل البرامج التدريبية والمواصفات المعيارية لكل برنامج تدريبي لغايات استخدامها عند دعوة دور الخبرة والاستشارات أو المراكز التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية.          7- يقيم العروض المقدمة لتنفيذ البرامج التدريبية من دور الخبرة والاستشارات أو المراكز والمعاهد التدريبية.          8- يضع المواصفات والمعايير والشروط المرجعية لاختيار المديرين وقاعات التدريب ونماذج وادوات التدريب واعداد وتوزيع ومتابعة تنفيذ برامج التدريب المعتمدة.          9- تقييم الخطط والبرامج التدريبية المنفذة فنيا ومالياً ومقارنتها بالأهداف والمواصفات والمعايير وقياس أثرها على موظفي الهيئة والعاملين معها والفئات المستهدفة.          10- تعزيز قدرات الموارد البشرية العاملة مع الهيئة وشركائها.          11- العمل على بناء سجل وطني ومدربي المديرين المتخصصين بالعمليات الانتخابية واجراء التحديث المستمر عليه.</p>	
4. مكونات الوظيفة	
1.4 اتصالات العمل	

الغرض من الاتصال	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	التكرار
1- التفاوض	الجمهور، الهيئات الدولية، الهيئات المحلية، زملاء العمل المباشرين، موظفي الدوائر الحكومية الأخرى، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهرياً
2- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل المباشرين، موظفي الدوائر الحكومية الأخرى، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومياً
3- تنسيق العمل	الهيئات الدولية، الهيئات المحلية، زملاء العمل المباشرين، موظفي الدوائر الحكومية الأخرى، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهرياً
4- توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	الهيئات الدولية، الهيئات المحلية، زملاء العمل المباشرين	شهرياً، يومياً
5- حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	الجمهور، الهيئات الدولية، الهيئات المحلية، زملاء العمل المباشرين، موظفي الدوائر الحكومية الأخرى، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً، اسبوعياً، شهرياً، يومياً
6- عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	الجمهور، الهيئات الدولية، الهيئات المحلية، زملاء العمل المباشرين، موظفي الدوائر الحكومية الأخرى، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً، اسبوعياً، شهرياً، يومياً
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الابداع	عالٍ	
الاستنباط	عالٍ	

التحليل	عال	
التذكير	عال	
الربط	عال	
تطبيق مباشر	عال	
<b>4.3 مجال العمل وتأثيره</b>		
<p>1- تسهيل عمل الآخرين  2- مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة  3- متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل  4- الدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة  5- تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية  6- روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة  7- متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة  8- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة  9- معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة</p>		
<b>4.3.1 الصعوبة والتعقيد</b>		
<p>1- أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة  2- أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال  3- بسيطة ذات طبيعة موحدة  4- ذات طبيعة مختلفة  5- عمليات محددة وغير متداخلة  6- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة  7- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة</p>		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
المسمى الوظيفي للمؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
<b>4.5 المجهود البدني وظروف العمل</b>		
<b>4.5.1 المجهود البدني</b>		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
متجول	50%	
واقف	50%	
<b>4.5.2 ظروف العمل</b>		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80%
ظروف غير عادية	متوسطة	20%
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		
بكالوريوس		
5.1.2 التخصص		
بكالوريوس تكنولوجيا تعليم او علم الحاسوب او علوم إدارية		
5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية / حد ادنى	
1- تنمية الموارد البشرية والتدريب و خبرة عامة في الانتخابات النيابية أو البلدية، ويعطى أفضلية لمن لديه خبرة في مجال التدريب في الانتخابات 2- خبرة متخصصة في اعداد وتنفيذ برامج التدريبية 3- تصميم البرامج والحقائب التدريبية 4- صميم وتنفيذ الأدوات المستخدمة في التدريب 5- التعليم الالكتروني 6- تصميم وتطوير مواد التعليم	6 سنوات على الاقل	
<b>التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب</b>		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
دورات تدريبية متخصصة في مجال التدريب واعداد وتصميم البرامج التدريبية وتنفيذها دورات متخصصة في تنمية وتطوير الموارد البشرية والتعليم الالكتروني دورات متخصصة في تدريب المديرين	120 ساعة	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
<b>الكفايات السلوكية</b>		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
العمل بروح الفريق	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
المساءلة	متقدم	

متقدم	ادارة البيانات والمعلومات		
متقدم	الابداع والابتكار		
متقدم	المعرفة الرقمية		
متقدم	التكيف		
متقدم	تنمية الذات		
الكفايات الفنية			
مستوى الكفاية	نوع الكفاية		
متقدم	التعليم والتدريب الالكتروني		
متقدم	أساليب وأدوات التدريب عن بعد		
متقدم	تصميم البرامج والحقائب التدريبية وتقييمها		
متقدم	تصميم وتنفيذ وتقييم الورش والبرامج التدريبية		
متقدم	استخدام تقنيات التدريب الحديثة		
متقدم	تقييم الأثر التدريبي		
متقدم	كتابة إجراءات العمل والتقارير		
متقدم	تصنيف وارشفة البيانات والوثائق		
6. الموافقات			
التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			الاعداد
			المراجعة
			الاعتماد