

المعلومات الأساسية			
معلومات أساسية عن الوظيفة 1.1			
تصنيف الوظيفة	الوظائف التخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي تطوير مؤسسي	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة 121
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية	الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة التطوير المؤسسي	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة التطوير المؤسسي	المسمى القياسي الدال	اختصاصي تدريب وتطوير عمليات انتخابية
رمز الوظيفة	121227200200	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تطوير مؤسسي
حجم الموارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 1.2			

امين عام الهيئة المستقلة للانتخاب

وحدة التطوير المؤسسي

2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
تختص الوظيفة بالارتقاء بالاداء المؤسسي للهيئة والعمليات الانتخابية من خلال العمل على إدارة الأنشطة المتعلقة بالتطوير التنظيمي والمتضمنة تحليل بيئة العمل وتطوير وتحديث الهياكل التنظيمية والاداء الوظيفية ومهام المديرية والوحدات الإدارية وقنوات الاتصال واساليب واجراءات العمل وجمع وتحليل البيانات والمعلومات لغايات وضع وتحديث السياسات والخطط الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية وتحليل مؤشرات قياس الاداء، ومتابعة الخطط وانشاء ومتابعة الخطط التشغيلية خاصة للعمليات الانتخابية وخطه ادارة المخاطر، واقتراح المشاريع التطويرية واعداد الدراسات والمواصفات والشروط المعيارية اللازمة لذلك، والعمل على تطوير اجراءات العمل القياسية بشكل دوري. بالإضافة الى التنسيق لغايات تدريب الموظفين وبناء القدرات ورفع كفاءة العاملين من الناحية التخصصية، وكذلك قياس الرضى الوظيفي.
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات
1- يعمل على تحليل البيئة الداخلية والخارجية لغايات تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات بالتنسيق والتعاون مع الشركاء
2- يعد ويطور مسودة الخطة الاستراتيجية للهيئة اللازمة لتحقيق أهدافها الوطنية، من خلال تنسيق جهود الجهات المعنية داخل وخارج الهيئة وتبعاً للمنهجيات والاليات المحددة بالإجراءات
3- يتابع اعمال إعداد وتنفيذ الخطط التنفيذية على مستوى الوحدات الإدارية ومراجعتها للتأكد من اتباع التعليمات والارشادات المحددة وعدم وجود تعارض او تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج الوحدات التنظيمية المختلفة وحسب مؤشرات قياس الأداء
4- يتابع وضع وتحديث خطة العمل التنفيذية النهائية على مستوى الهيئة ككل واللازمة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية بالتنسيق مع مدراء الوحدات التنظيمية في الهيئة
5- يراجع الهيكل التنظيمي الحالي والهيكل التنظيمية الفرعية للوحدات الإدارية بالهيئة دوريات بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية ووضع الاقتراحات الأولية اللازمة لتطويرها تبعاً للتغيرات الداخلية والخارجية واعداد التقارير الخاص بذلك حسب الاليات والمنهجيات المتبعة
6- يراجع وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية دروياً بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية بالهيئة إضافة الى المشاركة في وضع الاقتراحات الأولية اللازمة لتطويرها واعداد التقارير الخاصة بذلك
7- يستقبل المقترحات والتوصيات المتعلقة بتطوير الأداء المؤسسي من مختلف الوحدات الإدارية بالهيئة ولجان الانتخاب ، وجمع المعلومات وتحليلها وإعداد الدراسات المتعلقة بتطوير أداء الهيئة وخطط العمل الخاص بتنفيذها.
8- يساهم في اعداد ومراجعة الدراسات والمشاريع المتعلقة بتطوير الأداء المؤسسي للهيئة والمقترحة من الجهات الخارجية للتأكد من تحقيقها للأسس الفنية المعتمدة وتناسبها مع احتياجات وأولويات الهيئة التطويرية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية داخليا وخارجيا.
9- يطور مصفوفة الصلاحيات وخريطة العلاقات الوظيفية (مصفوفة الاتصال، مصفوفة الصلاحيات) بين الوحدات التنظيمية المختلفة بالهيئة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية، متابعة تطبيقها.
10- يشارك في إعداد وتطوير آليات تطبيق نظام الإحلال والتعاقب الوظيفي لتهيئة العاملين القيايين لتولي مناصب ومسؤوليات أعلى، بالاتساق مع الانظمة والتشريعات المعمول بها.
11- يتابع الأعمال اللازمة لوضع الخطط الإستراتيجية والبرامج التنفيذية موضع التنفيذ وفقاً للآليات المحددة.
12- يطور إجراءات عمل قياسية فعالة لكافة عمليات الهيئة والعملية الانتخابية بالتنسيق مع مديرية العمليات الانتخابية ومديرية أنظمة المعلومات.
13- يراجع ويحدث إجراءات العمل القياسية بشكل دوري لضمان تناسبها مع الإجراءات الفعلية على ارض الواقع واقتراح التعديلات اللازمة لتطويرها وتبسيطها وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الهيئة.
14- يرمز ويضبط إصدار الوثائق الرئيسية الجديدة و/أو المعدلة الخاضعة للضبط والاعتماد، والتأكد من احدث النسخ لدى الموظفين
15- يشارك في عمليات التدقيق على إجراءات العمل القياسية للتأكد من التطبيق السليم للأنظمة والسياسات والإجراءات والمعايير ذات العلاقة وإصدار الإجراءات التصحيحية والوقائية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالهيئة
16- يعد ويراجع خطة إدارة المخاطر بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الهيئة وحسب الاجراء المعتمد
17- يشارك في وضع الشروط المرجعية لاستخدام جهات استشارية لتنفيذ مشاريع بناء القدرات المؤسسية ودراسة العروض المتقدمة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية ووفقاً للصلاحيات والإجراءات المعتمدة بهذا الخصوص
18- يساهم في اعداد الإجراءات والتعليمات المتعلقة بعمل الوحدة وتقديم الاقتراحات لتطويرها وتطوير أساليب العمل باستمرار
19- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله
4. مكونات الوظيفة
1.4 اتصالات العمل
الغرض من الاتصال
الأشخاص الذين يتم التواصل معهم
التكرار

1- تنسيق العمل	تطبيق الاليات والمنهجيات اللازمة والمعتمدة لتطوير الاداء المؤسسي بالهيئة لغايات الارتقاء بالاداء المؤسسي للهيئة والعمليات الانتخابية.	الهيئات المحلية, زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى, موظفين الوحدات التنظيمية بالهيئة	أحيانا, شهريا, يوميا
2- أخرى	التواصل مع الشركاء الداخليين والخارجيين لغايات ادارة الانشطة المتعلقة بالتطوير المؤسسي	زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى, موظفين الوحدات التنظيمية	أحيانا, شهريا
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب	
الابداع		عال	
التحليل		عال	
الاستنباط		عال	
الربط		عال	
4.3.1 الصعوبة والتعقيد			
4.4 المسؤولية الاشرافية			
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		درجة الوظيفة	عدد الموظفين
4.5 المجهود البدني وظروف العمل			
4.5.1 المجهود البدني			
مستوى ونوعية المجهود		% من وقت العمل	
جالس		80%	
متجول		20%	
4.5.2 ظروف العمل			
مستوى ونوعية المجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة	80%
ظروف غير عادية		متوسطة	20%
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية			
1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)			
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)			
بكالوريوس			
5.1.2 التخصص			
الهندسة الصناعية			
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	
التطوير المؤسسي وضبط الجودة ووضع ومتابعة مؤشرات قياس الأداء		6 سنوات كحد ادنى	
التخطيط الاستراتيجي واجراءات ضبط الجودة وتحليل بيئة العمل			
اعداد الهياكل التنظيمية ووصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية			
اعداد الدراسات والشروط المرجعية للمشاريع التطويرية			
اعداد البرامج والأدلة التدريبية والتنسيق مع الجهات الخارجية			
تطوير مصفوفة الاتصال والصلاحيات			
التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب			
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب	
دورات تدريبية في مجال التطوير المؤسسي		50 ساعة	
دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي		50 ساعة	
دورات تدريبية في اعداد الهياكل التنظيمية		30 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفايات السلوكية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
العمل بروح الفريق		متوسط	
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط	
حل المشكلات		متوسط	
التوجه نحو متلقى الخدمة		متوسط	
التركيز على الأهداف		متوسط	
المساءلة		متوسط	
إدارة البيانات والمعلومات		متوسط	
الابداع والابتكار		متوسط	
المعرفة الرقمية		متوسط	
التكيف		متوسط	
تنمية الذات		متوسط	

الكفايات الفنية							
نوع الكفاية		مستوى الكفاية					
المعرفة التامة بالتشريعات النازمة للعملية الانتخابية وعمل الهيئة		متوسط					
التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي		متوسط					
تحليل مؤشرات الأداء حسب المعايير المعمول بها		متوسط					
إدارة المشاريع واعداد الموازنات التقديرية		متوسط					
إدارة المخاطر ومعرفة الإجراءات الوقائية والتصحيحية		متوسط					
اعداد الدراسات والأبحاث		متوسط					
إدارة الجودة الشاملة		متوسط					
إدارة الأداء المؤسسي		متوسط					
التقييم التنظيمي		متوسط					
إدارة المعرفة		متوسط					
التطوير والتدريب		متوسط					
اعداد وإدارة منهجيات العمل والإجراءات الداخلية والخارجية وتطوير العمليات والخدمات صنع السياسات والتشبيك والمتابعة مع كافة الجهات وبناء الشراكات		متوسط					
		متوسط					
		متوسط					
اعداد التقارير							
6. الموافقات							
الأدوار		المسمى الوظيفي		الاسم		التاريخ	
الاعداد							
المراجعة							
الاعتماد							