

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
منسق مشروع	نوع الوظيفة	عقد شامل العلاوات- 103	الدولة
مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الأساسية/الوظائف الاستثمارية والتمويلية/الفئة الأولى	الدائرة
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	المستوى الأول	اسم الوحدة التنظيمية
مدير مديرية المشاريع والدعم الفني	المسمى القياسي الدال	ضابط رئيسي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
103143100604	مسمى الوظيفة الفعلي	منسق مشروع	رمز الوظيفة
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⌵ المدير التنفيذي ⌵ مساعد المدير التنفيذي ⌵ مديرية المشاريع والدعم الفني			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بوضع السياسات، وتحقيق الاهداف المقررة في خطط العمل ومتابعة عمليات تطوير المشاريع الاقتصادية المستهدفة ورفع تقارير سير العمل الى الإدارة العليا.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للمؤسسة وتنفيذها. 2- يساهم في تصميم برامج الدعم الفني والمالي التي تطلقها المؤسسة. 3- يساهم في دراسة احتياجات القطاعات الاقتصادية من الدعم الفني والبيانات والمعلومات. 4- يشرف ويتابع عملية تطوير المشاريع الاقتصادية المستهدفة من مرحلة التقدم للاستفادة من الدعم الفني والمادي المتاح حتى الإنجاز الكامل للمشروع. 5- يشرف على إعداد الاتفاقيات وموازنات المشاريع وتوقيعها ومتابعة تنفيذها مع الشركات الصناعية المستهدفة. 6- يقدم المشورة للإدارة العليا بخصوص المشاريع المستهدفة وقضايا الدعم الفني والمالي وتقديم التوصيات للعمل على المستويات القطاعية والوطنية. 7- يرفع التقارير اللازمة إلى الإدارة العليا حول سير العمل.			

8- يشارك في أعمال لجان المؤسسة وأية لجان أو اجتماعات أو ندوات أو مؤتمرات لها علاقة بطبيعة العمل.

9- يقدم المقترحات والتوصيات اللازمة لتحديث وتطوير الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمؤسسة وأية أمور أخرى بما ينسجم مع زيادة حجم العمل ومتطلباته.

10- يقوم بتقييم أداء المرؤوسين والعمل على تنمية مهاراتهم ومعارفهم.

11- يقوم بإي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعياً شهرياً
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعياً شهرياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * أخرى: وفق تشريعات ناظمة تغطي معظم جوانب العمل لتسهيل عمل الآخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

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		60
متجول		40
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		مدى الشدة
حرارة		20
برودة		20
ظروف عادية (داخل المكتب)		60
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 او هندسة كهربائية أو هندسة مدنية او اي تخصص ذو علاقة		
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 عملية في مجال الوظيفة		12 سنة كحد ادنى من بينها 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و 5 سنوات في وظائف اشرافية
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
ادارة المخاطر		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
التكيف		متقدم
المعرفة الرقمية		متقدم
الابداع والابتكار		متقدم
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم
المساءلة		متقدم
التركيز على الاهداف		متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم
حل المشكلات		متقدم
العمل بروح الفريق		متقدم

الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
تنمية الذات	متقدم			
الكفايات الفنية				
رسم السياسات العامة للبرامج	متقدم			
صياغة المذكرات	متقدم			
صياغة التقارير	متقدم			
اللغة الانجليزية	متقدم			
تقييم أداء المرؤوسين	متقدم			
إعداد تقارير سير عمل المشاريع	متقدم			
تقديم المشورة والتوصيات للعمل	متقدم			
إعداد موازنة المشاريع مع الجهات المانحة	متقدم			
إعداد الاتفاقيات المشاريع مع الجهات المانحة	متقدم			
تحديد الدعم الفني والمادي للمشروع	متقدم			
تطوير المشاريع المستهدفة	متقدم			
دراسة احتياجات القطاعات الاقتصادية	متقدم			
تصميم برامج دعم مالي وفني	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	منى يغمور	23-11-2024	
المراجعة		صالح منصور محمود الغنائيم	08-05-2025	
الاعتماد				