

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي تطوير مؤسسي مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	121999008884	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تطوير مؤسسي مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الأمين العام ⋮ مديرية الشؤون المالية والادارية ⋮ قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة إنجاز الخطط المبنية عن الوحدة، وجمع البيانات واعداد التقارير، وإعادة هندسة العمليات وتوثيق اجراءات العمل، والمشاركة باعداد الخطط، وتنفيذ معايير جوائز التميز، وتقييم وتحسين ممارسات الحوكمة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في اعداد الخطط المتعلقة بعمل التطوير المؤسسي (الخطة الاستراتيجية، الخطة التنفيذية، خطة ادارة المعرفة، خطة ادارة المخاطر، خطة ادارة الجودة ...الخ) ومؤشرات الأداء المتعلقة بها 2- يتابع تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وادارة المخاطر وخطة ادارة المعرفة واية خطط اخرى تعدها الوحدة التنظيمية المعنية بالتطوير المؤسسي، ويقيم مدى التواءم بين الاداء الفردي والاداء المؤسسي للوزارة ويعد التقارير المطلوبة 3- يجمع البيانات والمعلومات المطلوبة للعمل ويرتبها ويصنفها، ويشارك باعداد الدراسات التحليلية وخطط تطوير الاداء المؤسسي 4- يشارك في مؤسسة وتنفيذ المعايير المطلوبة للمشاركة في جوائز التميز مثل جائزة الملك عبدالله الثاني لتمييز الاداء الحكومي والشفافية، بالتنسيق مع المديرية والوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة والجهات المانحة لتلك الجوائز. 5- يطبق إعادة هندسة العمليات، ويقترح ما يمكن اتتمته، ويعد ويحدث اجراءات العمل القياسية للوزارة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية ويشارك في مراجعة الهيكل التنظيمي 6- يشارك في تقييم وتحسين ممارسات الحوكمة			

7- يشارك بإدارة العلاقات مع الشركاء وقياس مستوى رضاهم وتحديد احتياجاتهم وتحسينها، ويتابع شكاوى وملاحظات واستفسارات الشركاء وموظفي الوزارة

8- يقوم بأي مهام يكلف بها

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء بترتب عليها تعطيل العمل
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الإشرافية

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	70
متجول	30

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	
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 الوظيفة	4-0 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
يفضل دورات في مجال التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر	غير محدد
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
التركيز على الأهداف	متوسط
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الكفايات الفنية	
جمع البيانات وتصنيفها والبحث عن المعلومات المطلوبة	متوسط
إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والمخاطر ومؤشرات الأداء	أساسي
القدرة على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في العمل	أساسي
تطبيق معايير الحوكمة	أساسي
الالمام بإدارة الجودة وكيفية تطبيقها	أساسي
متابعة تنفيذ الخطط وقيم مؤشرات الأداء وقياس الانحرافات	أساسي
إعداد التقارير	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية	م. عروب حياصات	30-09-2025	
المراجعة	مدير الشؤون المالية والادارية	سيد طه الخصاونة	٢٠٢٥/١٠/١	
الاعتماد	عطوفة الرئيس العام	د. زيد النوايسة	٢٠٢٥/١٠/١	