

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الاتصال الحكومي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	اختصاصي تطوير مؤسسي مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي	المدة 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. العرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (المهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة انجاز الخطط المتبقية عن الوحدة، وجمع البيانات واعداد التقارير، واعادة هندسة العمليات وتوثيق اجراءات العمل، والمشاركة باعداد الخطط، وتنفيذ معايير جوائز التميز، وتقييم وتحسين ممارسات الحوكمة			
3. المهام والتواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في اعداد الخطط المتعلقة بعمل التطوير المؤسسي (الخطط 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 التوافق 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 لتميز الاداء الحكومي والشفافية، بالتنسيق مع المديريات والوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة والجهات المانحة لتلك الجوائز. 5- يطبق اعادة 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			

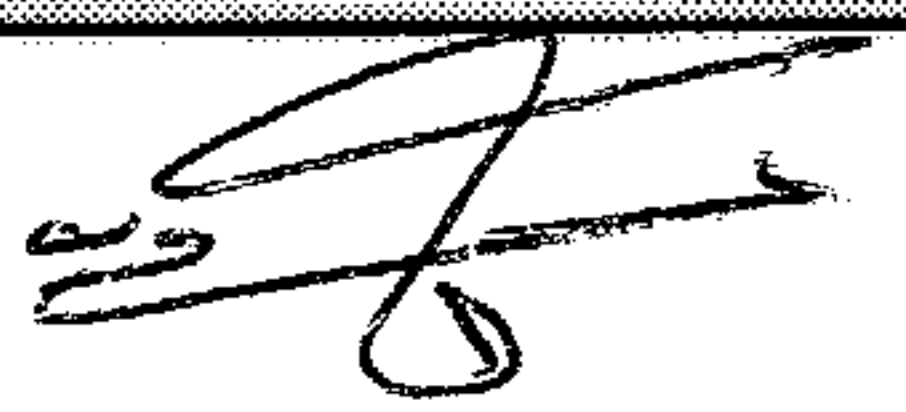
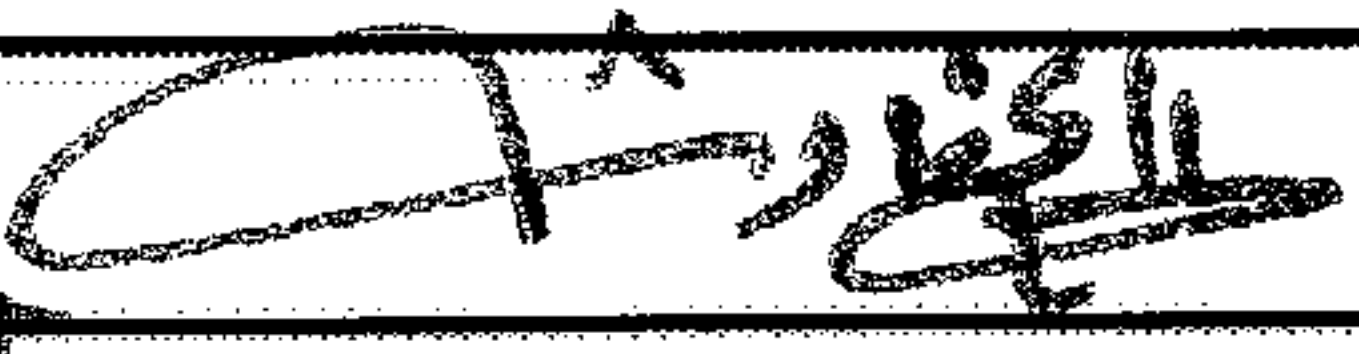
بطاقة وصف وظيفي

وزارة الاتصال الحكومي

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	
التفصيل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب 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 التخصصي 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	
العمل بروح الفريق	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابتداع والابتكار	متوسط
إدارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الأهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	
إعداد التقارير	متوسط
متابعة تنفيذ الخطط وقيم مؤشرات الأداء وقياس الانحرافات	متوسط
الالتزام بإدارة الجودة وكيفية تطبيقها	متوسط
إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والمخاطر ومؤشرات الأداء	متوسط
القدرة على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في العمل	متوسط
تطبيق معايير الحوكمة	متوسط
جمع البيانات وتصنيفها والبحث عن المعلومات المطلوبة	متوسط

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

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	السيد طه الخصاونة	١١/١٠/٢٠٢٥	
الاعتماد	عطوفة الزكيين العام	د. زيد التوايكة	١١/١٠/٢٠٢٥	