

# بطاقة وصف وظيفي

## صندوق المعونة الوطنية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية			تصنيف الوظيفة
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مهندس ميكانيك	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	صندوق المعونة الوطنية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مدبرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مدبرية السياسات والتطوير المؤسسي	اسم الوحدة التنظيمية
مهندس	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التطوير المؤسسي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مهندس ميكانيك	مسمى الوظيفة الفعلية	121999004802	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p style="text-align: center;">مجلس الإدارة</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">المدير العام</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">مساعد المدير العام للموارد المالية والادارية</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">مدبرية السياسات والتطوير المؤسسي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في تطوير وتحسين الأداء المؤسسي من خلال تحليل وتبسيط الإجراءات والعمليات الإدارية، ورفع كفاءتها وفعاليتها ودعم التخطيط والتحسين المستمر بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للصندوق وتحسين جودة الخدمات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- يقوم / تقوم في إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للمدبريات والأقسام التابعة للصندوق ومتابعة تفاصيلها.</li> <li>2- ينسق / تنسق مع الوحدات التنظيمية المختلفة لجمع البيانات وتحليلها.</li> <li>3- يتأكد / تتأكد من مواءمة العمليات والإجراءات مع الأهداف الاستراتيجية للصندوق.</li> <li>4- يشارك / تشارك في فرق العمل واللجان الخاصة بالتطوير والتحسين المؤسسي.</li> <li>5- يقوم / تقوم على تحليل الفجوات بين الوضع الحالي والمستهدف واقتراح مبادرات تطويرية.</li> <li>6- يشارك / تشارك في إعداد وتطوير مؤشرات الأداء المؤسسي (KPIs).</li> <li>7- يقوم / تقوم بموازنة العمليات والإجراءات مع الأهداف الاستراتيجية للصندوق.</li> <li>8- يحل / تحلل الفجوات بين الوضع الحالي والمستهدف واقتراح مبادرات تطويرية.</li> </ol>			

# بطاقة وصف وظيفي

## صندوق المعونة الوطنية

9- يعمل / تعمال على التأكد من توافق الإجراءات مع التشريعات والأنظمة والتعليمات النافذة.

10- يساهم / تساهم في تعزيز مبادئ الحكومة والشفافية والمساءلة.

11- يحلل / تحلل كفاءة توزيع القوى العاملة واقتراح إعادة التوزيع أو الاستحداث.

12- يعد / تعد دراسة التحليل الاقتصادي للمشاريع والمبادرات التطويرية (التكلفة والمنفعة).

13- يعد / تعد التقارير التحليلية والدراسات الفنية الخاصة بالتطوير المؤسسي.

14- يتابع / تتبع تنفيذ التوصيات وقياس أثرها.

15- يقوم / تقوم بنقل المعرفة وبناء القدرات المتعلقة بتدشين العمليات.

16- يقوم / تقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

### 4. مكونات الوظيفة

#### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
شهريا أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وظرفه أو تفسير البرامج والأعمال

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الابداع
متوسط	الاستبطاط
متوسط	التحليل
عالٍ	الربط
عالٍ	التذكير

# بطاقة وصف وظيفي

## صندوق المعونة الوطنية

3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يتربّع عليها أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
4.4 المسئولية الاشرافية		
المسئوليّة الوظيفيّة للمرؤوسين		
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		
جالس	80	
متجلو	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		
ظروف عاديّة (داخل المكتب)	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		
هندسة ميكانيك / شعبة الهندسة الصناعية / فرع الهندسة الادارية والإقتصادية		
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		
في مجال العمل المطلوب	من 5-0 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب و مجال		
إدارة وتطوير الأداء المؤسسي ومؤشرات الأداء (KPIs)	25 ساعة	
التخطيط الاستراتيجي وإعداد الخطط التشغيلية	25 ساعة	

# بطاقة وصف وظيفي

## صندوق المعونة الوطنية

25 ساعة	ادارة الأداء			
25 ساعة	تحليل البيانات واستخدامها في اتخاذ القرار			
25 ساعة	النزاهة والشفافية ومكافحة الفساد			
25 ساعة	إعداد التقارير وكتابة السياسات بأسلوب مهني			
25 ساعة	تطوير إجراءات			
25 ساعة	التحول الرقمي			
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
<b>الكفايات السلوكية</b>				
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	التكيف			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
<b>الكفايات الفنية</b>				
متوسط	المعرفة بالخطيط الاستراتيجي والخطط التشغيلية.			
متوسط	إعداد التقارير الفنية والدراسات التحليلية.			
أساسي	القدرة على تحليل البيانات واستخلاص النتائج الداعمة لاتخاذ القرار.			
أساسي	إنقان إعداد مؤشرات الأداء المؤسسي (KPIs) وقياس النتائج.			
أساسي	القدرة على تحليل وتطوير إجراءات والعمليات الإدارية.			
أساسي	الإلمام بـ مفاهيم الحكومة والجودة والرقابة المؤسسية.			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	احمد الرجوب	07-05-2025	
المراجعة				
الاعتماد				