

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة



مسمى الوظيفة	نوع الوظيفة	اختصاصي متابعة وتقدير	الدائرة
هيئة الخدمة والإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	هيئة الخدمة والإدارة العامة	الادارة/المديرية
	المجموعة النوعية		
	المستوى		القسم/الشعبة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال		رمز الوظيفة
حجم الموارد البشرية*	حجم موازنة الدائرة*		

*تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة بقسم المتابعة والتقييم وترتبط برئيس قسم المتابعة والتقييم

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بمتابعة مؤشرات الأداء وقياس سير العمل على الأهداف الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية، والمساهمة في تحقيق أهداف الهيئة من خلال متابعة البرامج والمشاريع والمبادرات المدرجة في الخطة التشغيلية، وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية والمعايير المعتمدة.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يتابع تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري، ويعقد التقارير اللازمة للتأكد من الالتزام بالبرنامج الزمني المعتمد.
2. يشارك في وضع المعايير والآليات ومؤشرات الأداء بالتعاون مع رئيس القسم لتكون أساساً لقياس أداء الدائرة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
3. يقيم الأداء والإنجاز على مستوى الأهداف والبرامج والوحدات التنظيمية بشكل منظم، ويرفع التوصيات لمعالجة الانحرافات وتحسين الأداء.
4. يساهم في إعداد تقارير المتابعة الدورية ويرفعها إلى الرئيس المباشر وفق الآليات المعتمدة.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. يتواصل مع الدوائر للوصول إلى البيانات ويطلب الوثائق اللازمة للتحقق من سير العمل ومتابعتها لضمان اكتمالها ودقتها.
6. يشارك في بحث مشكلات العمل مع الرئيس المباشر، ويسهم في حصر نقاط الضعف وتقديم الاقتراحات الهدافية إلى رفع كفاءة العمل.
7. يعد تقارير مفصلة حول مستوى الإنجاز، ويحصر الانحرافات وأسبابها، ويرفعها للرئيس المباشر لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
8. ينفذ الزيارات الميدانية للدوائر كلما دعت الحاجة للتحقق من إنجاز الأعمال وفق التعليمات والخطط المعتمدة.
9. يقوم بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم يكلفه بها الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومي	<u>اتصالات داخلية:</u> رئيس القسم ، موظفي مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	تنسيق العمل وتوضيح أساليب العمل وطرق أو تفسير البرامج والأعمال وحل بعض مشاكل العمل
يومي	<u>اتصالات خارجية:</u> موظفي وحدات الموارد البشرية في الدوائر	

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

القدرة على تذكر تتابع خطوات إنجاز العمل أو استيعاب حل مشاكل العمل و اختيار طرق العمل من عدة خيارات متقاربة.

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات ويكون العمل من تنفيذ أعمال تخصصية متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة ومتداخلة والاخفاء تتسبب في تعطيل العمل في القسم.

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من تنفيذ أعمال تخصصية متنوعة إلى حد ما متكررة ومتداخلة مع أعمال الآخرين.

4.5 المسؤولية الإشرافية

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات الوظيفية للمرؤوسين

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
عادي	%80

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%90	مكتبي	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب) <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، الهندسة الصناعية ، الإدارة العامة، نظم المعلومات الإدارية أو أي تخصص ذات علاقة 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة 		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها	
(10) سنوات كحد أدنى	المتابعة والتقييم، التخطيط	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله	
حسب الخطة التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> - التطوير المؤسسي - مهارات التواصل - مهارات التحليل وإعداد التقارير. - التخطيط الاستراتيجي 	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متوسط	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام 	الكفايات الفنية
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بأنظمة إدارة الأداء والمتابعة المؤسسية. 	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحليل البيانات واستخلاص مؤشرات الأداء. 	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد التقارير والمتابعة الدورية. 	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط	إجادة استخدام برامج Microsoft Office ، Word ، PowerPoint	
متقدمن	مهارات تحليل الانحرافات وتقدير الأداء.	
متقدمن	معرفة في إعداد النماذج والمتابعة الميدانية.	
متوسط	اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة)	
	لا يوجد	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدمن	الاتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدمن	العمل بروح الفريق	
متقدمن	حل المشكلات	
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة	
متقدمن	التركيز على الاهداف	
متوسط	المساءلة	
متقدمن	ادارة البيانات والمعلومات	
متقدمن	الابداع والابتكار	
متوسط	المعرفة الرقمية	
متوسط	التكيف	
متوسط	تنمية الذات	
متقدمن	العربية	الكفايات اللغوية
متوسط	الإنجليزية	
متقدمن	استخدام تطبيقات الحاسوب في مجال العمل MS Office	الكفايات الحاسوبية
6. الموافقات		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة