

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	اختصاصي متابعة وتقييم	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	
الادارة/المديرية		المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي متابعة وتقييم
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ 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 تقدم 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 والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يتابع تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري، ويُصدر 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 منتظم، 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

<p>5. يتواصل مع الدوائر للوصول إلى البيانات ويطلب الوثائق اللازمة للتحقق من سير العمل ومتابعتها لضمان اكتمالها ودقتها.</p> <p>6. يشارك في بحث مشكلات العمل مع الرئيس المباشر، ويسهم في حصر نقاط الضعف وتقديم الاقتراحات الهادفة إلى رفع كفاءة العمل.</p> <p>7. يعد تقارير مفصلة حول مستوى الإنجاز، ويحصر الانحرافات وأسبابها، ويرفعها للرئيس المباشر لاتخاذ الإجراءات المناسبة.</p> <p>8. ينفذ الزيارات الميدانية للدوائر كلما دعت الحاجة للتحقق من إنجاز الأعمال وفق التعليمات والخطط المعتمدة.</p> <p>9. يقوم بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم يكلفه بها الرئيس المباشر.</p>		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل وتوضيح أساليب العمل وطرق أو تفسير البرامج والأعمال وحل بعض مشاكل العمل	اتصالات داخلية: رئيس القسم ، موظفي مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	يومي
	اتصالات خارجية: موظفي وحدات الموارد البشرية في الدوائر	يومي
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
القدرة على تذكر تتابع خطوات إنجاز العمل أو استيعاب حل مشاكل العمل واختيار طرق العمل من عدة خيارات متقاربة.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
يؤدي العمل وفق الانظمة والتعليمات ويتكون العمل من تنفيذ أعمال تخصصية متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة ومتداخلة والاطعاء 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 الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
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)			
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			
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية	
المتابعة والتقييم، التخطيط		(10) سنوات كحد أدنى	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)			
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب	
التطوير المؤسسي مهارات التواصل مهارات التحليل وإعداد التقارير. التخطيط الاستراتيجي		حسب الخطة التدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية			
وصف الكفاية		الكفاية المطلوبة	
مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)			
متوسط		الكفايات الفنية	
متقدم		- معرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام	
متقدم		- الإلمام بأنظمة إدارة الأداء والمتابعة المؤسسية.	
متقدم		- القدرة على تحليل البيانات واستخلاص مؤشرات الأداء.	
		- إعداد التقارير والمتابعة الدورية.	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط متقدم متقدم متوسط	<ul style="list-style-type: none"> إجادة استخدام برامج Microsoft Office وخاصة Excel ، Word ، PowerPoint مهارات تحليل الانحرافات وتقييم الأداء. معرفة في إعداد النماذج والمتابعة الميدانية. اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة) 	
	لا يوجد	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم متقدم متقدم متوسط متقدم متوسط متقدم متقدم متوسط متوسط متوسط	<ul style="list-style-type: none"> الاتصال والتواصل الفعال العمل بروح الفريق حل المشكلات التوجه نحو متلقي الخدمة التركيز على الاهداف المساءلة ادارة البيانات والمعلومات الابداع والابتكار المعرفة الرقمية التكيف تنمية الذات 	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم متوسط	العربية الانجليزية	الكفايات اللغوية
متقدم	استخدام تطبيقات الحاسوب في مجال العمل MS Office	الكفايات الحاسوبية
6. الموافقات		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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