

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اختصاصي قياس وتقويم	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	
الإدارة/المديرية		المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي قياس وتقويم
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع هذه الوظيفة في مركز تقييم الكفايات.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في وضع استراتيجية اختيار وتطوير أدوات التقييم وفق الممارسات العالمية، وبناء أدوات تقييم فعالة تقيس الكفايات الوظيفية بدقة، وتطوير بنوك أسئلة عالية الجودة، وإعداد دراسات وبحوث متخصصة لضمان موثوقية الاختبارات ودقتها، بما يضمن سلامة عمليات تقييم الكفايات في القطاع العام وارتباطها بالمعايير الوطنية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يُسهم في تطوير أدوات تقييم الكفايات لمختلف المستويات الوظيفية، من خلال تصميم نماذج اختبار دقيقة واستخدام منهجيات القياس المعتمدة، لضمان توافق أدوات التقييم مع المعايير المهنية ومواصفات الاختبار الجيد. 2. يُعد بنوك الأسئلة ويحدثها بشكل مستمر عبر صياغة فقرات اختبارية متوازنة ومبنية على المعايير العلمية، وتصنيفها حسب الكفايات والمجالات، وذلك لضمان توفر أسئلة عالية الجودة تدعم دقة وموضوعية نتائج التقييم. 3. يقيم جودة الأسئلة عبر مراجعتها وتحليل أدائها باستخدام أساليب القياس التربوي، بهدف تنقية البنود غير المناسبة وتعزيز موثوقية بنك الأسئلة واستدامته. 4. يُسهم في اختيار المقيمين والخبراء واللجان الفنية من خلال تحديد معايير وآليات الاختيار وتقييم المرشحين، لضمان إشراك خبرات متخصصة تدعم جودة بناء الاختبارات. 5. يُحلل نتائج التقييم باستخدام الأساليب الإحصائية الحديثة وبرامج التحليل المتخصصة، بهدف تفسير مؤشرات الأداء وتقديم تقارير دقيقة تُسهم في تحسين أدوات القياس وتطوير عمليات التقييم.			

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. يعدّ دراسات تحليلية وتجريبية ويُجري مقارنات معيارية مع الممارسات الدولية، لتعزيز موثوقية أدوات القياس ومواءمتها مع أفضل اتجاهات التقييم العالمية.
7. يربط بين الكفايات المطلوبة للوظائف وأدوات التقييم المناسبة عبر تحليل المتطلبات الوظيفية وتحديد الآليات الأنسب لقياس كل كفاية، لضمان تطابق أدوات التقييم مع أهداف التوظيف.
8. يصمّم وينفّذ برامج إرشادية وتدريبية حول بناء الاختبارات وتطوير بنوك الأسئلة باستخدام أساليب تدريب تفاعلية، بهدف رفع قدرات العاملين وتحسين جودة مخرجات التقييم.
9. يسهم في وضع استراتيجية لاختيار أدوات التقييم وفق الممارسات العالمية من خلال دراسة الاتجاهات الحديثة وتحليل ملاءمتها لاحتياجات المركز، لضمان تحديث منظومة القياس بصورة مستمرة.
10. يُعدّ تقارير دورية حول الإنجاز والتحديات والحلول المقترحة باستخدام منهجيات تحليلية وواضحة، بهدف دعم اتخاذ القرار وتحسين سير العمل في المركز.
11. ينفّذ أي مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر ضمن نطاق القياس والتقويم بما يضمن استمرارية العمل وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمركز.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
توضيح اساليب العمل وطرق أو تفسير البرامج وحل الخلافات أو حل بعض المشاكل	- الزملاء المباشرين - الجهات الخارجية ذات العلاقة بالعمل	يومي شهري

##### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

القدرة على التذكر وتتابع خطوات العمل أو استيعاب حل المشاكل والقدرة على اختيار طرق العمل من عدة خيارات متقاربة والربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج والتحليل للظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج.

##### 4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الانظمة والتعليمات ويتكون العمل من تنفيذ اعمال تخصصية ذات طبيعة متكررة والاطاء ذات تأثير يتعدى حدود الوحدة.

##### 4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من تنفيذ وفق أعمال تخصصية فنية ذات طبيعة متكررة ومتداخلة مع اعمال الاخرين .

##### 4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	أعداد الموظفين
-----------------------------	----------------

-	-
---	---

##### 4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	90%
متجول	10%

##### 4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
------------	-----------------------------

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مكتبية ( عادية )		90%
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)		
الشهادة الجامعية الثانية (ماجستير) كحد أدنى في تخصص القياس والتقويم		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
<ul style="list-style-type: none"><li>- القياس والتقويم</li><li>- التحليل الإحصائي</li><li>- إعداد الاختبارات</li><li>- تصميم أدوات التقييم المبنية على الكفايات</li><li>- تطوير بنوك الأسئلة</li></ul>		5 سنوات كحد أدنى
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
<ul style="list-style-type: none"><li>- دورات تدريبية في مجال الكفايات الوظيفية</li><li>- دورات تدريبية في مجال إدارة الموارد البشرية.</li><li>- دورات تدريبية في مجال التحليل الاحصائي</li><li>- دورات تدريبية في مجال أدوات التقييم</li><li>- دورات تدريبية في مجال التحليل وفق نظرية الاستجابة IRT</li></ul>		حسب الخطة التدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		وصف الكفاية
الكفايات الفنية		<ul style="list-style-type: none"><li>- المعرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام</li><li>- المعرفة باستراتيجيات وادوات القياس والتقويم</li><li>- القدرة على تحليل البيانات والتحليل الاحصائي SPSS.</li><li>- إجراء الدراسات المتعلقة بقضايا القياس والتقويم والمقارنات المعيارية.</li><li>- القدرة على تطوير إعداد بنوك الأسئلة.</li><li>- المعرفة بأهم أنظمة التقييم الالكترونية والاختبارات.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- متوسط</li><li>- متقدم</li><li>- متوسط</li><li>- متقدم</li><li>- متوسط</li><li>- متوسط</li><li>- متوسط</li><li>- متوسط</li></ul>

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط متوسط	- المعرفة بنظريات القياس والتقويم (الكلاسيكية والحديثة) وتطبيقها. - اتقان تحليل فقرات الاختبار واستخراج خصائصها السيكومترية	
-	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط متوسط متقدم متقدم متوسط أساسي متقدم متقدم متوسط متقدم متقدم	- الإتصال والتواصل الفعال - العمل بروح الفريق - حل المشكلات - التوجه نحو متلقي الخدمة - التركيز على الأهداف - المساءلة - إدارة البيانات والمعلومات. - الابداع والابتكار - المعرفة الرقمية - التكيف - تنمية الذات	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم متوسط	- اللغة العربية (قراءة / كتابة / محادثة) - اللغة الانجليزية (قراءة / كتابة / محادثة)	الكفايات اللغوية
متقدم	- التطبيقات الحاسوبية Microsoft Office ، خاصة Excel وWord وPowerPoint	الكفايات الحاسوبية

#### 6. الموافقات

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