

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة



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

*تبعاً 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 أسلمة 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 المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات



- يسهم 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.
- يعد بنوك الأسئلة ويحدّثها بشكل مستمر عبر صياغة فقرات اختبارية متوازنة ومبنية على المعايير العلمية، وتصنيفها حسب الكفايات وال المجالات، وذلك لضمان توفير أسلمة عالية الجودة تدعم دقة وموضوعية نتائج التقييم.
- يقيم جودة الأسئلة عبر مراجعتها وتحليل أدائها باستخدام أساليب القياس التربوي، بهدف تنقية البنود غير المناسبة وتعزيز موثوقية تلك الأسئلة واستدامتها.
- يسهم في اختيار المقيمين والخبراء واللجان الفنية من خلال تحديد معايير وآليات الاختيار وتقييم المرشحين، لضمان إشراك خبراء متخصصون تدعم جودة بناء الاختبارات.
- يحلل 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. يعد دراسات تحليلية وتجريبية ويُجري مقارنات معيارية مع الممارسات الدولية، لتعزيز موثوقية أدوات القياس ومواعمتها 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. يضمّم وينفذ برامج إرشادية وتجريبية 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 ملامعتها لاحتياجات المركز، لضمان تحديث منظومة القياس بصورة مستمرة.
10. يُعد تقارير دورية حول الإنجاز والتحديات والحلول المقترنة باستخدام منهجيات تحليلية واضحة، بهدف دعم اتخاذ القرار وتحسين سير العمل في المركز.
11. ينفذ 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

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

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

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

4.3 مجال العمل وتأثيره

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

4.4 الصعوبة والتعقيد

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

4.5 المسؤولية الاشرافية



أعداد الموظفين	المسميات الوظيفية للمروءوسين
-	

4.6 المجهود البدني



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

4.7 ظروف العمل



النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مكتوبة (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

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية و مجالها

5 سنوات كحد أدنى

- القياس والتقويم

- التحليل الإحصائي

- إعداد الاختبارات

- تصميم أدوات التقييم المبنية على الكفايات

- تطوير بنوك الأسئلة

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

- دورات تدريبية في مجال الكفايات الوظيفية

- دورات تدريبية في مجال إدارة الموارد البشرية.

- دورات تدريبية في مجال التحليل الإحصائي

- دورات تدريبية في مجال أدوات التقييم

- دورات تدريبية في مجال التحليل وفق نظرية الاستجابة IRT

5.2 الكفايات الوظيفية

مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)

وصف الكفاية

الكفاية المطلوبة

- متوسط

المعرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام

الكفايات الفنية

- متقدم

المعرفة باستراتيجيات وادوات القياس والتقويم

- متوسط

القدرة على تحليل البيانات والتحليل الاحصائي SPSS.

- متقدم

إجراء الدراسات المتعلقة بقضايا القياس والتقويم والمقارنات المعيارية.

- متوسط

القدرة على تطوير إعداد بنوك الأسئلة.

- متوسط

المعرفة بأهم أنظمة التقييم الالكترونية والاختبارات.

- متقدم

نموذج بطاقة الوظيفي التحليلي

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

6. المواقف

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