

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
غير مصنف (ضمان) - 102		مهندس / قسم تطوير الاداء المؤسسي
الاول	الفئة الوظيفية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة الكهربائية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	قسم
المستوى الثاني	المستوى	قسم تطوير الاداء المؤسسي
مهندس	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي
مهندس / قسم تطوير الاداء المؤسسي	مسمى الوظيفة الفعلية	102133200401
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

* تعنى لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

رفع كفاءة وفعالية الوزارة في تنفيذ مهامها وتقديم خدماتها من خلال تطوير البنية التنظيمية وتطوير الخدمات المقدمة وتوثيق إجراءات العمل وتقيمها وتبسيطها وتدعيمها بشكل مستمر.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يتابع وينفذ متطلبات جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية وأي جوائز محلية أو دولية تشارك بها الوزارة: لتطبيق معايير التميز والجودة.
- 2- يراجع ويحدث الهيكل التنظيمي الخاص بالوزارة بالتنسيق مع كافة مديريات ووحدات الوزارة: لإصدار هيكل تنظيمي معتمد وفق متطلبات لجنة التخطيط والتنفيذ والمتابعة.
- 3- يراجع ويتطور ويصمم العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع كافة مديريات ووحدات الوزارة (المنهجيات، مخططات سير العمليات، دليل الخدمات....الخ): لتحسين وتطوير الخدمات المقدمة.
- 4- يُعد ويتبع دراسات ومسودات رضا الموظفين، رضا الشركاء؛ للحصول على تغذية راجعة من شأنها التطوير على الإجراءات والخدمات.
- 5- يشارك في إعداد الملخصات والتقارير الخاصة بقسم تطوير الأداء المؤسسي وحسب خطة القسم ووصيات المسؤول المباشر.
- 6- يتابع عمليات بناء الخطط الاستراتيجية والتنفيذية مع الأهداف ومؤشرات الأداء الخاصة بها.
- 7- ينفذ متطلبات نظام إدارة الجودة بالتنسيق مع المديريات والوحدات.

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

8- يتبع قياس إنجاز الخطط التنفيذية بشكل دوري وقياس نسبة إنجاز الأهداف الاستراتيجية ويُعد تقرير الأداء الاستراتيجي.

9- يقوم بتنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال العمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * هيئات دولية * هيئات محلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * هيئات دولية * هيئات محلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	تنسيق العمل
أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * هيئات دولية * هيئات محلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * هيئات دولية * هيئات محلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * هيئات دولية * هيئات محلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		2.4
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

بسيط	الإبداع
بسيط	الاستباط
متوسط	التحليل
متوسط	الربط
عالٍ	الذكير
عالٍ	تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره	
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة 	
1.3.4 الصعوبة و التعقيد	
<ul style="list-style-type: none"> * بسيطة ذات طبيعة موحدة * ذات طبيعة مختلفة * متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة * عمليات محددة وغير متداخلة 	
4.4 المسؤلية الاشرافية	
عدد الموظفين	المسئي الوظيفي للمرؤوسين
0	لا يوجد
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل	
15.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	جالس
% من وقت العمل	100
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهد	ظروف عادية (داخل المكتب)
% من وقت العمل	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
15 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الهندسة الصناعية أو أي تخصص آخر في مجال العمل

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

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
الحد الأدنى اقل من 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة	الحد الأدنى اقل من 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال
-	لا يشترط وجود دورة تدريبية

5.2. الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية	نوع الكفاية
أساسي	المساءلة
أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	التوجّه نحو متانة الخدمة
أساسي	حل المشكلات
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	المعرفة الرقمية
أساسي	التفكير
أساسي	تنمية الذات
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال

الكفايات الفنية

متوسط	إعداد الخطط التنفيذية التشغيلية
متوسط	القدرة على التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر
متوسط	مهارات في إدارة الجودة الشاملة
متوسط	مهارات في اللغة الإنجليزية
متوسط	مهارات في هندسة العمليات والإجراءات
متوسط	القدرة على متابعة وتقدير مؤشرات الأداء

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة	خلود الحسن	13-05-2025	
المراجعة	رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي	سمية جمال طه سلامة	29-05-2025	

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

	29-05-2025	غith Ahmad Ahmad Rab'a	Manager of Human Resources Department and Institutional Development	Approval
--	------------	------------------------	--	----------