

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	مهندس / قسم تطوير الاداء المؤسسي	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة الكهربائية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم تطوير الاداء المؤسسي	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تطوير الاداء المؤسسي	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	102133200401	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس / قسم تطوير الاداء المؤسسي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p>❧</p> <p>الامين العام</p> <p>❧</p> <p>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</p> <p>❧</p> <p>قسم تطوير الاداء المؤسسي</p>			
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 وتقييمها وتبسيطها وتحديثها بشكل مستمر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتابع وينفذ متطلبات جائزة الملك عبدالله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية وأي جوائز محلية أو دولية تشارك بها الوزارة: لتطبيق معايير التميز والجودة.</p> <p>2- يراجع ويحدث الهيكل التنظيمي الخاص بالوزارة بالتنسيق مع كافة مديريات ووحدات الوزارة: لإصدار هيكل تنظيمي معتمد وفق متطلبات لجنة التخطيط والتنفيذ والمتابعة.</p> <p>3- يراجع ويطور ويصمم العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع كافة مديريات ووحدات الوزارة (المنهجيات، مخططات سير العمليات، دليل الخدمات....الخ): لتحسين وتطوير الخدمات المقدمة.</p> <p>4- يُعد ويتابع دراسات ومسوحات رضا الموظفين، رضا متلقي الخدمة، رضا الشركاء: للحصول على تغذية راجعة من شأنها التطوير على الإجراءات والخدمات.</p> <p>5- يشارك في إعداد الملخصات والتقارير الخاصة بقسم تطوير الاداء المؤسسي وحسب خطة القسم وتوصيات المسؤول المباشر.</p> <p>6- يتابع عمليات بناء الخطط الاستراتيجية والتنفيذية مع الأهداف ومؤشرات الأداء الخاصة بها.</p> <p>7- ينفذ متطلبات نظام إدارة الجودة بالتنسيق مع المديريات والوحدات.</p>			

8- يتابع 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		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	<ul style="list-style-type: none"> أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	<ul style="list-style-type: none"> أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	<ul style="list-style-type: none"> أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	<ul style="list-style-type: none"> أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	<ul style="list-style-type: none"> أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب

الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* 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		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	-	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		

الهندسة الصناعية أو أي تخصص اخر 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				
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
الحد الأدنى أقل من 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة		الحد الأدنى أقل من 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
لا يشترط وجود دورة تدريبية		-		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
اعداد 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 وتقييم مؤشرات الأداء		متوسط		
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	

	29-05-2025	غيث أحمد أحمد رابعة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاعتماد
--	------------	---------------------	---	----------