

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
عقد سنوي	نوع الوظيفة	مدير وحدة الأمانة التنفيذية لتسهيل النقل والتجارة	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	وزارة النقل	الدائرة
مجموعة الوظائف التخصصية	المجموعة النوعية	وحدة الأمانة التنفيذية لتسهيل النقل والتجارة	الادارة/المديرية
	المستوى	-	القسم/الشعبة
مدير	المسمى القياسي الدال	الأمين العام	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدير وحدة الأمانة التنفيذية لتسهيل النقل والتجارة	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعنى لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع في وحدة الأمانة التنفيذية لتسهيل النقل والتجارة وترتبط ارتباطاً مباشراً بالأمين العام.			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (المهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بمتابعة جميع القضايا والعمليات المتعلقة بسلسلة الإجراءات اللوجستية والتجارية على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية والفنية، بالتنسيق مع الجهات المعنية في القطاعين العام والخاص، ضمن إطار تسهيل النقل والتجارة. تهدف الوظيفة إلى تحسين انسياط البضائع، إزالة المعوقات بكافة أشكالها، تعزيز القدرة التنافسية، وتطوير السياسات والإجراءات بما يتوافق مع أفضل الممارسات الدولية ومتطلبات التشريعات الوطنية.			
٣. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يشرف على نشاطات وموظفي الوحدة، ويمارس صلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا لضمان سير العمل بفعالية.
٢. يضع أهداف الوحدة بالتنسيق مع الأمين العام والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
٣. يشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة، بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل وتحسين الأداء الإداري والفنى.
٤. يطور أداء الموظفين عن طريق التمكين، التحفيز، التوجيه، وخلق روح الفريق بينهم.
٥. يقيم إنجازات الوحدة وتحديد المعوقات التي تحول دون تحقيق الأهداف، واقتراح الحلول المناسبة، وإعداد تقارير الإنجاز للإدارة العليا.
٦. يساهم في وضع استراتيجية الوزارة طويلة المدى لتسهيل النقل والتجارة، تشمل مقاييس وإجراءات وآليات تنفيذ محددة تدعم الأهداف الاستراتيجية.
٧. يطور استراتيجية شفافة وواقعية لتسهيل النقل والتجارة، ويبحث عن مصادر لدعم مالي وفي تعزيز عمل الوحدة.
٨. يشرف على التحضير لاجتماعات اللجنة الفنية لتسهيل النقل والتجارة، بما في ذلك إعداد أوراق العمل والدراسات المقارنة والمرجعيات اللازمة، وتوضيح العقبات والمعوقات لإيجاد الحلول المناسبة.
٩. يتبع تنفيذ قرارات اللجنة الفنية واتخاذ الإجراءات الضرورية لضمان تطبيقها على أرض الواقع.
١٠. يشرف على تحضير وإتاحة كافة الوثائق الرسمية لأعضاء اللجنة قبل الاجتماعات لضمان الاستفادة القصوى.
١١. يشرف على تنفيذ خطة الإعلام والتوعية لتعريف الشركاء بمسؤولياتهم وأهداف الوحدة، وضمان تفاصيل واسعة للمسائل الجوهرية في مجال النقل والتجارة.
١٢. يتبع إعداد وتنفيذ البرنامج التدريسي الشامل طويل المدى لدعم أعمال الأمانة التنفيذية، باستخدام الموارد الداخلية والخارجية.
١٣. يساعد الأمين العام في الاجتماعات بتحضير الأجندة، محاضر الاجتماعات، والعروض التقديمية.
١٤. يساهم في إعداد الدراسات والتقارير وجمع البيانات المتعلقة بالقضايا التي تؤثر على تسهيل النقل والتجارة، ورفع تقارير دورية للإدارة العليا.
١٥. يمثل الأمانة التنفيذية في الاجتماعات الوطنية والدولية والإقليمية حسب توجيهات الأمين العام.
١٦. يجهز التقارير والتوصيات الفنية المتعلقة بالنقل واللوجستيات لتوجيه صناع القرار.
١٧. يقيم الأبحاث والتقارير والدراسات الصادرة عن المنظمات والمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية المعنية باللوجستيات.
١٨. يقود الحوار الوطني مع اللجنة الوطنية والفنية لضمان توافق السياسات والإجراءات.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١٩. يضمن أعلى مستويات الحوكمة والشفافية في عمل الوحدة.
٢٠. يضمن التكامل المؤسسي بين الأمانة التنفيذية وبقي المديريات والوحدات في الوزارة.
٢١. يطور أنظمة وإجراءات لتبسيط وتوحيد الوثائق والإجراءات الجمركية واللوجستية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
٢٢. يشرف على جمع وتحليل البيانات المتعلقة بأداء سلاسل النقل والتجارة، ورفع تقارير دورية للإدارة العليا.
٢٣. يتأكد من التزام موظفي الوحدة بإجراءات السرية وعدم الإفصاح المتبعة في الوزارة.
٢٤. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق عمله من قبل رئيسه المباشر.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل



مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	مهنية وغرض الاتصال
يومياً	زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة تنسيق العمل
اسبوعياً	موظفين الوحدات / المديريات الأخرى الوزارة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تقسيم البرامج والأعمال
شهرياً	الدوائر الحكومية الأخرى الهيئات المحلية الهيئات الدولية	حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل عرض خطط عمل جديدة أو معدلة التفاوض

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.



يتطلب العمل مستوىً عالٍ جدًا من التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل لضمان تنفيذ المهام بدقة وفعالية. كما يشمل القدرة العالية جدًا على تذكر تتبع خطوات إنجاز العمل واستيعاب حلول المشاكل، والقدرة العالية على اختيار أنساب طرق العمل من بين بدائل مترافقية. يشمل العمل أيضًا القدرة العالية على الربط بين عناصر مختلفة والمبنيات والنتائج، وتحليل الظواهر والمشكلات إلى مكوناتها الأساسية للوصول إلى نتائج دقيقة، بالإضافة إلى جمع أفكار متعددة لاستنتاج حلول مبتكرة، واستخدام أساليب جديدة للتفكير خارج الصندوق لمعالجة التحديات وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوحدة.

٤,٣ مجال العمل وتأثيره



ينفذ العمل ضمن إطار سياسات وأهداف الوزارة وبرامجه، وبما يتتوافق مع التعليمات والتوجيهات العامة الصادرة عن الإدارة العليا. يشمل العمل متابعة العمليات الاستراتيجية والتشغيلية والفنية المتعلقة بتسهيل النقل والتجارة، بالتنسيق مع الجهات

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الحكومية والخاصة، بما يضمن تحسين أداء سلسل الإجراءات اللوجستية. تؤثر القرارات المتخذة في هذا الإطار تأثيراً مباشراً على كفاءة الوحدة وعلاقتها مع الشركاء الداخليين والخارجيين، كما تغطي الرقابة الإشرافية جودة الإنجاز وتحديد الأولويات، ويستند العمل إلى الأدلة التشغيلية والقوانين والتشريعات المعتمدة.

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

يتسم العمل بدرجة عالية من التعقيد والتدخل الفني والإداري، نظراً لتنوع المهام وتشابكها مع جهات متعددة داخل الوزارة وخارجها، ولارتباطها بمشروعات وطنية وإقليمية لتعزيز التجارة والنقل، تتطلب المهام تسييرًا مستمراً بين الإدارات واللجان المختلفة، وتحليل البيانات والمعلومات لإعداد التوصيات الاستراتيجية، واتخاذ قرارات دقيقة تؤثر على سياسات النقل والتجارة. كما أن أي خطأ أو تأخير في تنفيذ الإجراءات قد يؤدي إلى تعطل العمليات داخل الوحدة وتأثير سلبي على الشركاء والجهات المعنية.

٤,٥ المسؤلية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

٤,٦ المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدّة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%٧٠
واقف	%١٥
متجول	%١٥

٤,٧ ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية داخل المكتب	%٧٠
حرارة بدرجة خفيفة	%١٥
برودة بدرجة خفيفة	%١٥

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

١،٥ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

١،١،٥ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

بكالوريوس في أحد التخصصات التالية: الهندسة المدنية أو هندسة النقل، أو التخصصات اللوجستية، أو الاقتصادية أو الإدارية. ويفضل من لديه مؤهلات إضافية في إدارة مشاريع النقل والتجارة، السياسات اللوجستية، أو تسهيل التجارة الدولية، ويفضل حملة شهادة الماجستير .

٥،١،٢ الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
يشترط توفر خبرة عملية لا تقل عن (١٢) سنة منها (٥) سنوات في وظائف إشرافية، على أن تتضمن ما لا يقل عن (٨) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة أو وظائف مشابهة في مجالات النقل، التجارة، اللوجستيات، أو تسهيل التجارة والنقل، مع خبرة مثبتة في إدارة وحدات تنفيذية أو برامج استراتيجية، والعمل مع جهات حكومية دولية وإقليمية.	مجال النقل والتجارة

٥،١،٣ التدريب الفي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
	<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد الخطط والبرامج والاستراتيجيات وتطوير مؤشرات الأداء الرئيسية.(KPI) ٢. إدارة اقتصadiات النقل ودراسات الجدوj الاقتصادية والفنية للمشروعات. ٣. استراتيجيات النقل والتنافسية في القطاعين المحلي والإقليمي. ٤. إدارة الموانئ البرية والبحرية وسلسل النقل متعدد الوسائل.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	<p>٥. القيادة وإدارة الفريق، والتحكيم وتسويه النزاعات.</p> <p>٦. مهارات الاتصال، التفاوض، والإقناع مع الشركاء المحليين والدوليين.</p> <p>٧. إدارة المخاطر والتحكم بالأزمات في العمليات اللوجستية والنقل.</p> <p>٨. اللوجستيات بأنواعها: برية، بحرية، وجوية، وسلسل التوريد المتكاملة.</p> <p>٩. دراسات تقييم الأثر الاقتصادي والاجتماعي للمشاريع والسياسات.</p>
٥. الكفايات الوظيفية	
مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية
متقدم	أنظمة الكمبيوتر في مجال العمل
متقدم	اللغتين العربية والإنجليزية ويفضل لغة ثالثة
متقدم	كفاية اقتصاديات النقل
متقدم	كفاية نمذجة وخطيط النقل
متقدم	كفاية إدارة الأداء المؤسسي والمتابعة
متقدم	تحليل الاحصائي
متقدم	التشريعات والقوانين الدولية والمحلية
متقدم	إدارة المشاريع وتقييم المخاطر
متقدم	إدارة المخاطر
متقدم	القيادة
متوسط	إدارة الأداء المؤسسي
متقدم	ابداع والابتكار
متقدم	ادارة الموارد

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	الاتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	العمل بروح الفريق	
متقدم	حل المشكلات	
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة	
متقدم	التركيز على الأهداف	
متقدم	المساءلة	
متقدم	إدارة البيانات والمعلومات	
متقدم	المعرفة الرقمية	
متقدم	التكيف	
متقدم	تنمية الذات	

٦. المواقف

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسئي الوظيفي	الأدوار
				إعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة