

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مدير ادارة السياسات الاسكانية والتعاون الدولي	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	ادارة	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	ادارة السياسات الاسكانية والتعاون الدولي	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	المدير العام	مدير
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000111	مدير ادارة السياسات الاسكانية والتعاون الدولي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>⌵</p> <p>ادارة السياسات الاسكانية والتعاون الدولي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بتطوير وتحديث السياسات الإسكانية والاستراتيجيات الوطنية، وتنسيق تنفيذها ومتابعة تقييمها بما يتماشى مع أولويات المؤسسة ورؤية التحديث الاقتصادي. من خلال تحسين فعالية السياسات الإسكانية وتعزيز دور المؤسسة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، وذلك لضمان استدامة التطوير الحضري والإسكان بما يتوافق مع احتياجات المجتمع والتوجهات التنموية المستقبلية واعداد التقرير الحضري.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بتطوير وتحديث السياسات الإسكانية والاستراتيجيات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية لضمان توافقها مع أولويات المؤسسة ورؤية التحديث الاقتصادي.			
2- يعد التوصيات الخاصة بالسياسات الإسكانية العامة ويعمل على ربطها بأولويات المؤسسة في البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي والاستراتيجيات.			
3- يتابع تطبيق الاستراتيجية الوطنية للإسكان والخطة التنفيذية، ويقوم بإعداد تقارير دورية لتقييم الأثر ورفع التوصيات اللازمة للتحسين.			
4- يدير تأسيس المرصد الحضري كقاعدة بيانات وطنية ويشرف على تحديثها وتوفير المعلومات المتعلقة بقطاع الإسكان لجميع الأطراف المعنية.			
5- يشرف على متابعة المبادرات والمشاريع المشتركة مع منظمات وهيئات الأمم المتحدة، ويرفع تقارير الإنجاز المتعلقة بها.			
6- يدير العلاقات الدولية والإقليمية ويعزز فرص التعاون المستدام مع الجهات الدولية والمنظمات الإقليمية لدعم مشاريع المؤسسة.			
7- يدرس ويحلل المؤشرات التنافسية ويربطها بأهداف التنمية المستدامة المتعلقة بأنشطة المؤسسة ويعد تقارير سنوية لقياس الإنجاز			
8- يدير التنسيق بين الوحدات الإدارية المختلفة لضمان تنفيذ السياسات الإسكانية بسلاسة وفعالية ويشرف على تحديد وتوزيع الموارد اللازمة لتنفيذها.			
9- يتابع وينظم الاجتماعات مع الجهات الحكومية والشركاء المحليين والدوليين لضمان التنسيق المستمر في تنفيذ مشاريع الإسكان المختلفة.			

10- يعد التقارير والدراسات والادبات باللغتين العربية والانجليزية .

11- يشرف على اعداد التقرير الوطني لمتابعة تنفيذ الاجندة الحضرية .

12- يستببط المعلومات من البيانات ويعد التقارير ذات العلاقة .

13- يقوم بابة مهمة يكلف بها ضمن مجال اختصاص الوظيفة والعمل .

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعيا يوميا شهريا	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض
يوميا أسبوعيا شهريا	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا يوميا شهريا	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
يوميا أسبوعيا شهريا	* الهيئات المحلية	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أسبوعيا شهريا يوميا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
شهريا أسبوعيا يوميا	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

#### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- \* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- \* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- \* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية
- \* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- \* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
- \* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة

#### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* ذات طبيعة مختلفة
- \* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- \* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- \* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
- \* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال

#### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مدير المعلومات والدراسات	مدير	1
مدير التخطيط والتعاون الدولي	مدير	1

#### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80
متجول	20

##### 2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل

100	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
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		
* هندسة مدنية او معمارية . * تخطيط حضري . * اي تخصص ذو علاقة بالوظيفة .		
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
خبرة عملية في مجال اختصاص الوظيفة .		لا يقل عن 12 سنة منها 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و 6 سنوات بوظيفة قيادية او اشرافية .
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورات في التخطيط الاستراتيجي		60 ساعة تدريبية
دورات في ادارة المشاريع		60 ساعة تدريبية
دورة قيادية		40 ساعة
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		خير
الاتصال والتواصل الفعال		خير
التكيف		متقدم
المعرفة الرقمية		متقدم
الابداع والابتكار		متقدم
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم
المساءلة		متقدم
التركيز على الاهداف		متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم
حل المشكلات		متقدم
تنمية الذات		متوسط
الكفايات الفنية		

متقدم	اتقان اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثه .
متقدم	لقدرة على تمثيل المؤسسة في الفعاليات والاجتماعات المحلية والدولية وتعزيز حضورها في المحافل ذات الصلة بقطاع الإسكان والتنمية الحضرية.
متقدم	القدرة على صياغة التشريعات والسياسات الإسكانية وتقديم المقترحات التطويرية لتعزيز كفاءة القطاع الإسكاني.
متقدم	القدرة على إعداد التقارير الدورية والتوصيات حول تنفيذ الأجندة الحضرية الجديدة وضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
متقدم	المقدرة على تأسيس وتشغيل المرصد الحضرية الإسكانية وإعداد التقارير التحليلية الداعمة لصنع القرار.
متقدم	القدرة على إدارة العلاقات الدولية والإقليمية والتنسيق مع المنظمات الدولية والجهات المانحة لتعزيز التعاون في مجال الإسكان والتنمية الحضرية.
متقدم	المقدرة على إدارة الاستثمارات الإسكانية ووضع السياسات التنظيمية التي تعزز التنمية المستدامة لقطاع الإسكان.
متقدم	المقدرة على إعداد وتحديث الاستراتيجيات الإسكانية وفق أفضل الممارسات العالمية والمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية.
متقدم	القدرة على تحليل البيانات الإسكانية والاقتصادية واستخدامها في رسم السياسات واتخاذ القرارات المستندة إلى الأدلة.

## الكفايات القيادية

متقدم	الابداع والابتكار
متقدم	ادارة الاداء المؤسسي
متقدم	القيادة
متقدم	ادارة المخاطر
متقدم	ادارة الموارد

## 6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابوهلال	06-04-2025	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	24-03-2026	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	24-03-2026	