

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بطاقة الوصف الوظيفي			
1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الوزارة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	وظائف الإدارة الوسطى
الإدارة/ المديرية	مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المجموعة النوعية	مجموعة وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير والجودة (التخصصية)
القسم/ الشعبة	قسم تطوير الأداء المؤسسي	المستوى	الأول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم
رمز الوظيفة	121	مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الوزارة*	
*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للوزارة			
تقع هذه الوظيفة في قسم تطوير الأداء المؤسسي ضمن مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ويرتبط القسم مباشرة بمدير المديرية.			
وزير دولة للشؤون الخارجية الأمين العام مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي ■ اختصاصي تطوير / تخطيط ■ استراتيجي ومتابعة الأداء ■ اختصاصي تطوير / تقييم ■ الأثر التنظيمي ■ اختصاصي إدارة المشاريع ■ اختصاصي تطوير / ثقافة المؤسسة			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص هذه الوظيفة بتعزيز فعالية وكفاءة الأداء الاستراتيجي للوزارة من خلال الإشراف على عملية التخطيط الاستراتيجي، وتطوير مؤشرات الأداء والمعايير ذات الصلة، وإعداد ومتابعة خطط إدارة المخاطر والتحول الرقمي، وتنفيذ دراسات تقييم الأثر للتشريعات والسياسات، واستشراف المستقبل، وتفعيل الشراكات وتقديم الدعم التحليلي لصُناع القرار، وإدارة المشاريع بكفاءة، وصياغة الاتفاقيات، وترسيخ الثقافة المؤسسية، وتعزيز إدارة المعرفة كركيزتين أساسيتين لدعم الابتكار المؤسسي واستدامة التطوير، وبما يضمن تحقيق الأهداف الوطنية وأهداف الوزارة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

المهام الفنية

1. يشرف على نشاطات وموظفي القسم، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الإدارة العليا بما في ذلك:-
 - يضع أهداف القسم بالتوافق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
 - يشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
 - يطور أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
 - يُقيّم إنجازات القسم ويحدد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ويُعدّ تقارير الإنجاز للمسؤولين.
2. يُعدّ ويُحدّث ويتابع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة بما يشمل البرامج والمشاريع، ويضمن اتساقها مع الأولويات الوطنية والتوجهات العامة، وتقييمها دورياً بالتنسيق مع الجهات المعنية والوحدات التنظيمية.
3. يُقيّم الأداء المؤسسي والتشغيلي والفردى من خلال متابعة تنفيذ الخطط، وقياس الإنجاز، وربط نتائج الأداء الفردي بالأداء المؤسسي، ورفع التوصيات لمعالجة التحديات وتحسين الأداء.
4. يُدير المخاطر والتحول الرقمي ويستشرف المستقبل عبر متابعة تنفيذ الخطط ذات العلاقة، وتحديثها وفق الأطر الزمنية، وتطوير استراتيجيات مستقبلية تمكّن الوزارة من التكيف مع التغيرات.
5. يُعزز العلاقات مع الشركاء والجهات ذات الصلة من خلال تقييم مستوى رضاهم بشكل دوري، وضمان توافق العمل المشترك مع أهداف الوزارة.
6. يُهيئ بيئة عمل محفزة عبر تبني مبادرات الرفاه الوظيفي والاندماج الوظيفي، وتشجيع الإبداع والابتكار، ودعم مبادرات الموظفين بعد دراستها وتقييمها.
7. يشرف على إجراء دراسات تقييم الأثر للتشريعات والسياسات وفق التعليمات والأدلة الإرشادية، ومتابعة تنفيذ تلك السياسات وجمع البيانات اللازمة لتحديد مدى تحقيقها للأهداف المرجوة.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

8. يُشرف على تنفيذ وتحديث تقييم الأثر اللاحق للتشريعات والسياسات في الحالات التي يحددها النظام، مع الالتزام بالأطر الزمنية (ثلاث سنوات على الأقل بعد النفاذ).
9. يقوم بإدارة المعرفة الاستراتيجية من خلال وضع وتحديث الاستراتيجية المؤسسية للمعرفة، وتضمينها في الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وإعداد مبادرات ومؤشرات أداء وخطط متابعة واضحة.
10. يقود عملية تقييم نضج إدارة المعرفة واستخدام نتائج التقييم لتحديد فرص التحسين، وتحديث السياسات والإجراءات لتحقيق التطوير المستمر.
11. يقوم على إدارة الثقافة المؤسسية وبرامج التغيير عبر تصميم برامج توعية وتطبيقها، وتطوير آليات ومؤشرات لقياس أثرها، وتحليل محركات التغيير الداخلية والخارجية، ومتابعة تنفيذها وفق المؤشرات المتفق عليها.
12. يُشرف على إعداد الدراسات التحليلية والبحوث والمقارنات المعيارية بهدف تحسين الأداء المؤسسي وتطوير الخطط المستقبلية.
13. يُشرف على عملية قياس وتطوير مؤشرات الأداء التنظيمي والثقافي من خلال متابعة المبادرات، وتقييم أثرها على بيئة العمل، وتحديثها بناءً على النتائج.
14. يقوم بأي مهام أخرى يُكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهام الإدارية

1. يُعدّ التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن مستوى إنجاز القسم ويرفعها للجهة المختصة.
2. يُشرف على المرؤوسين، ويتابع تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط المعتمدة، ويقوم بتوزيع العمل بين المسؤولين تجاهه.
3. يُحدد المشكلات المتعلقة بالعمل والمرؤوسين، ويتخذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل إيجابية وتنمية أداء المسؤولين تجاهه وتقييم أدائهم.
4. يُطور الإجراءات والتعليمات وأساليب العمل المتعلقة بتنظيم عمل القسم باستمرار.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

الغرض من الاتصال	الأشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
تبادل معلومات متخصصة متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل المباشرين	يومي
تنسيق العمل	موظفي الوحدات التنظيمية في الوزارة	أسبوعي
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	زملاء العمل المباشرين/ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعي/ شهري

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تتطلب الوظيفة مستوى ذهنيًا يشمل القدرة على اختيار طرق وأساليب العمل الأنسب من بين عدة بدائل متاحة، والربط بين الخطط الاستراتيجية ومؤشرات الأداء ونتائج تقييم الأثر للحصول على النتائج الدقيقة، كما تستلزم تحليل المشكلات التنظيمية إلى مكوناتها الأساسية.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.3 مجال العمل وتأثيره

يتسم العمل بتأثير متنوع داخل الوحدة التنظيمية وخارجها، حيث تؤثر الأخطاء على سير الأعمال وتتسبب بتعطيلها. تشمل طبيعة العمل دراسة وتحليل الحالات والمشكلات وتقييم فعالية البرامج، مما ينعكس على مجالات متعددة من نشاطات الوزارة، وقد يسبب مشكلات كبيرة ومعقدة في حال وقوع الأخطاء. كذلك، تتداخل الأعمال مع أنشطة وأقسام أخرى.

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتسم العمل بدرجة عالية نوعاً ما من التعقيد والتنوع، إذ يشمل تنفيذ أعمال تتطلب اتباع إجراءات وأساليب مختلفة معتمدة على قواعد معرفة واضحة. يتضمن العمل تنفيذ خطوات متعددة ومتداخلة، مما يتطلب تنسيقاً دقيقاً وفهماً شاملاً للعلاقات بين العمليات المختلفة. كما أن المهام تجمع بين مجالات متعددة ذات طبيعة مختلفة، مما يزيد من مستوى التداخل والتشابك في التنفيذ. هذا التعقيد يتطلب قدرة تحليلية عالية، ودقة في تطبيق المعايير والإجراءات لتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة.

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
1. اختصاصي تطوير / تخطيط استراتيجي ومتابعة الأداء	الأولى (بكالوريوس)	2
2. اختصاصي تطوير / تقييم الأثر التنظيمي	الأولى (بكالوريوس)	1
3. اختصاصي إدارة المشاريع	الأولى (بكالوريوس)	1
4. اختصاصي تطوير / الثقافة المؤسسية	الأولى (بكالوريوس)	2

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
وضعية الجلوس	90%
وضعية الوقوف	10%

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	100%

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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 الأولى حدًا أدنى في الهندسة الصناعية أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي علاقة. ويفضل حملة ماجستير في الهندسة الصناعية، (مرغوب فيه).		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرات عملية في مجال تطوير الأداء المؤسسي، متضمنًا خبرات عملية في مجالات التخطيط الاستراتيجي والثقافة المؤسسية والمتابعة والتقييم وإدارة المخاطر وإدارة المعرفة وغيرها.	خبرة (7) سنوات على أن يكون من بينها (3) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- برنامج تأهيل شاغلي وظيفة رئيس قسم. - هندسة العمليات وتطوير الخدمات. - تقييم الأثر. - بناء الهياكل التنظيمية. - إدارة المشاريع الرشيقة. - إدارة المشاريع الاحترافية PMP. - الإدارة الاستراتيجية. - التفكير التصميمي. - إعداد وصياغة التقارير.	وفقًا لعدد الساعات المعتمدة لكل دورة في البرامج التدريبية في معهد الإدارة العامة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- معرفة التشريعات النازمة لعمل القسم. - معرفة المنهجيات والإجراءات الداخلية والسياسات والآليات. - القدرة على تطوير الخطة الاستراتيجية للوزارة. - المعرفة في أعداد الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية.	متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	- المعرفة بآليات متابعة وتقييم الأداء المؤسسي. - المعرفة التامة بالأدوات الاستراتيجية للتحليل (التحليل الرباعي وتحليل PESTEL وغيرها). - القدرة على تحديد وتحليل المخاطر في الوزارة ووضع خطة للتعامل معها وطرق الوقاية والعلاج لها. - المعرفة بإدارة متطلبات التغيير. - القدرة على وضع وتنفيذ خطة التغيير وإدارتها بصورة تشاركية. - القدرة على ترسيخ ونشر ثقافة التميز وتجديدها في الوزارة. - القدرة على الابداع والابتكار. - القدرة على تحديد متطلبات جمع القدرات المعرفية الداخلية والخارجية الضمنية وغير الضمنية في الوزارة. - القدرة على تشجيع التعلم المستمر ومشاركة المعرفة بين الموظفين. - المعرفة في تحديد مؤشرات قياس المعرفة ومتابعتها. - المعرفة الجيدة بالسلامة والصحة والبيئة لمعايير ISO (BS 18001).	
متقدم	- العمل بروح الفريق. - التوجه نحو متلقي الخدمة. - تحقيق الأهداف. - اظهار الموثوقية. - تنمية الذات.	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
	- مهارات الابداع والابتكار. - تطوير المرؤوسين. - مهارات الاتصال والتواصل. - مهارات الاصغاء. - مهارات النصح والمشورة. - مهارات إظهار الالتزام.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- مهارات إدارة ضغط العمل. - مهارات التفاوض والاقناع. - قوة الشخصية. - مهارة عالية في الكتابة واستخدام اللغة العربية، وسرعة القراءة. - كفايات الحاسوب وتطبيقاته: التطبيقات المكتبية Office (power point, Word, Excel) - الكفايات اللغوية: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.	
--	--	--

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
إعداد البطاقة	إداري ثالث - مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	دعاء هاشم	٢٠٢٥/١/٢٥	
مراجعة البطاقة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالوكالة	الدكتور حمدان الرماضنه	٢٠٢٥/٨/٢٥	
اعتماد البطاقة	الأمين العام	السفير ضيف الله الفايز	٢٠٢٥/٨/٢٨	