



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بطاقة الوصف الوظيفي			
1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اختصاصي تخطيط الموارد البشرية	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الوزارة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	الوظائف التخصصية
الادارة/ المديرية	مديرية الموارد البشرية و التطوير المؤسسي	المجموعة النوعية	مجموعة وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية
القسم/الشعبة	قسم تخطيط الموارد البشرية	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	إختصاصي
رمز الوظيفة	121229200100	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تخطيط الموارد البشرية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الوزارة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للوزارة			
تقع هذه الوظيفة في قسم تخطيط الموارد البشرية ضمن مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي وترتبط إرتباطاً مباشراً مع رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية.			
وزير دولة للشؤون الخارجية الأمين العام مديرية الموارد البشرية و التطوير المؤسسي قسم تخطيط الموارد البشرية إختصاصي تخطيط الموارد البشرية			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

2. الغرض من الوظيفة 
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
تختص هذه الوظيفة بإعداد ومتابعة خطط الموارد البشرية السنوية والمتوسطة والقصيرة المدى للوزارة من خلال جمع وتحليل بيانات القوى العاملة، وتشخيص الفجوات في العرض والطلب، وربطها بالهيكل التنظيمي والبطاقات الوظيفية. كما تهدف إلى تطوير الهياكل التنظيمية وخطط الإحلال، وإعداد الدراسات الإحصائية بما يعزز استدامة الموارد البشرية ويدعم القرارات المبنية على الأدلة. وتسهم في رفع كفاءة التخطيط وتحقيق المواءمة بين الموارد البشرية والأهداف الاستراتيجية للوزارة.
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 
المهام التفصيلية والمسؤوليات
المهام الفنية: 1. يدير قاعدة بيانات الموارد البشرية ويعدّ مقترح الخطة السنوية بما يضمن دقة التخطيط وإسناد القرارات إلى بيانات واقعية، وذلك من خلال التحديث الدوري للبيانات ومقارنتها بالهيكل التنظيمي ورفعها للإدارة للاعتماد. 2. يساهم في إعداد خطط القوى العاملة متوسطة وقصيرة المدى لتأمين استدامة الموارد البشرية اللازمة للوزارة، عبر استخدام أساليب التنبؤ وتحليل عبء العمل وإعداد مصفوفة فجوات العرض والطلب. 3. يجمع احتياجات الموارد البشرية من الوحدات التنظيمية ويتابع إجراءات التعيين لضمان توافقها مع الخطة، من خلال تحليل المبررات وتزويد فرق التوظيف بمتطلبات الكفاءات وتحديث قاعدة البيانات. 4. يعدّ مدخلات جداول التشكيلات ويطور بطاقات الوصف الوظيفي بما يعزز توافق الوظائف مع متطلبات العمل، عبر تحليل عبء العمل، ومراجعة البطاقات مع الجهات المختصة. 5. يساهم في تطوير الهياكل التنظيمية وخطط الإحلال من خلال تحديد الوظائف الحرجة، وإعداد مصفوفة بدائل، واقتراح مسارات تطوير وإحلال لضمان استمرارية الأعمال. 6. يعدّ الدراسات الإحصائية عن الموارد البشرية ويحلّل اتجاهات سوق العمل لتشخيص الفجوات في المهارات والتخصصات، عبر استخدام مؤشرات مثل معدل الدوران والغياب والرضا، وتقديم التوصيات اللازمة. 7. يساهم في دراسة عمليات الموارد البشرية لتحديد معايير الأداء وقياس الإنتاجية، من خلال رسم خرائط تدفق العمليات، وقياس زمن الإنجاز، واستخراج مؤشرات أداء تدعم التخطيط والتحسين المستمر. 8. يقوم باي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية. المهام الإدارية: 1. إعداد التقارير المطلوبة عن عمله. 2. الالتزام بالإجراءات والتعليمات المتعلقة بعمله وتطوير أساليب العمل باستمرار. 3. تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
الغرض من الاتصال	الأشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
تتطلب هذه الوظيفة القيام بعمليات اتصال متعددة تشمل تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة، وتنسيق العمل، وتوضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال، وحل الخلافات أو بعض مشاكل العمل، بالإضافة إلى عرض خطط عمل جديدة أو معدلة، وذلك من خلال التواصل مع زملاء العمل المباشرين، وموظفي الوحدات الأخرى في الوزارة ، وموظفي الدوائر الحكومية الأخرى ذات العلاقة، ويتم ذلك على نحو يومي، أسبوعي وشهري تبعاً لطبيعة العمل ومتطلباته.		
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تتطلب هذه الوظيفة مستوى عالياً من القدرات الذهنية، يقوم على التطبيق العملي المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل، والقدرة على تدكّر وتسلسل خطوات إنجاز المهام، مع استيعاب المشكلات وتحليلها بدقة، واختيار الأسلوب الأنسب من بين عدة بدائل متقاربة، إلى جانب الربط المنهجي بين العناصر المختلفة والمسببات والنتائج، بما يضمن الوصول إلى حلول فعالة تدعم جودة الأداء وكفاءة التنفيذ.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
تتمثل طبيعة هذه الوظيفة في أنها تسهل عمل الآخرين، وهي متنوعة وتؤثر في الأعمال داخل الوحدة بحيث يترتب على الأخطاء تعطيل العمل، كما أنها مكملة لعمل الآخرين خارج الوحدة حيث تؤدي الأخطاء إلى تأخير أعمالهم .ويقتضي العمل كذلك دراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، مما يجعله مؤثراً على مدى واسع من نشاطات العمل وقد يسبب مشكلات كبيرة ومعقدة، إضافة إلى أنه متداخل مع أعمال الآخرين بحيث إن الأخطاء تمتد آثارها لتتعدى حدود الوحدة التنظيمية.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
تتسم الوظيفة بأنها متنوعة إلى حد ما وذو طبيعة متكررة، وفي الوقت ذاته تتضمن إجراءات وقواعد معرفة، كما تشمل أعمالاً ذات خطوات متعددة ومتداخلة تتطلب دقة في التنفيذ والتنسيق بين مختلف المراحل.		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	80%	
واقف	20%	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		100%
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 حداً أدنى في إدارة الموارد البشرية، بتقدير لا يقل عن (جيد).		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة عملية في مجال الوظيفة		خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظيفة المطلوبة.
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
- حوكمة الموارد البشرية - ادارة الموارد البشرية - سياسات الموارد البشرية - الادارة الإستراتيجية - إعداد جدول التشكيلات - مهارات تخطيط وتنظيم العمل - المهارات الإدارية المتكاملة - التفكير الإستراتيجي وإستشراف المستقبل - الرقابة المؤسسية		15 ساعة 30 ساعة 10 ساعات 30 ساعة 6 ساعات 25 ساعة 30 ساعة 20 ساعة 15 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- القدرة على إعداد الإحصائيات اللازمة لدراسة وتحليل وتحديد أية خسائر محتملة للوزارة من مواردها البشرية.	متوسط



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- القدرة على التنبؤ بالفائض والنقص في أعداد الموظفين المطلوبين. - معرفة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم شؤون العمل. - القدرة على اعداد ادلة اجراءات العمل المعياري في المديرية. - مهارات تحليلية وقدرة على تحليل البيانات. - مهارة التخطيط الفعال للموارد البشرية. - مهارة استخدام الوصف الوظيفي لتقييم فجوات الأداء والمهارات وتحديد الاحتياجات التدريبية وتحديد المسار الوظيفي لشاغليها. - مهارة إجراء تحليل كامل لطبيعة كل وظيفة ومستواها الإداري وفقاً لإجراءات التحليل الوظيفي.	
متوسط	- العمل بروح الفريق. - التوجه نحو متلقي الخدمة. - تكاملية البيانات. - مهارات حل المشكلات. - مهارات التواصل. - مهارات الاصغاء. - كفايات الحاسوب وتطبيقاته: التطبيقات المكتبية Office (PowerPoint, Word, Excel) . - الكفايات اللغوية: اتقان اللغتين العربية والإنجليزية.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)