

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسى الوظيفة	مهندس نقل	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة النقل	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية متابعة وتقييم النقل	المجموعة النوعية	وظائف تخصصية
القسم/الشعبة	قسم متابعة المشاريع ودفع الانجاز	المستوى	
مسى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم متابعة المشاريع ودفع الانجاز	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة		مسى الوظيفة الفعلي	مهندس نقل
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع في مديرية متابعة وتقييم النقل في قسم متابعة المشاريع ودفع الانجاز وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم.			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
متابعة وتقييم الخطط الاستراتيجية لقطاع النقل ومتابعة تنفيذ المشاريع المدرجة في البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي وتقييم مدى التزام الجهات المعنية بالجدول الزمنية والمخرجات المستهدفة ودفع الإنجاز المشاريع			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يقوم بمتابعة تنفيذ سياسات واستراتيجيات قطاع النقل في مختلف المراحل والتوصية بأية تعديلات حيثما يتطلب الأمر ذلك وإعداد التقارير المطلوبة.			
٢. يقوم بمتابعة تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لقطاع النقل من قبل الجهات المعنية لضمان إحراز تقدم نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية وإعداد التقارير المطلوبة			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٣. يجمع البيانات المرتبطة بحالة سير العمل في تنفيذ المشاريع المدرجة في البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي من مدراء المشاريع والتحقق من اكتمالها وصحتها ودقتها والحرص على جمع المعززات والأدلة الداعمة لها والتأكد من صحتها وموثوقيتها.
٤. يحلل بيانات الأداء لمشاريع رؤية التحديث الاقتصادي ويقوم بإعداد تقارير أداء المشاريع الشهرية، الربعية، النصف سنوية والسنوية ويتحقق منها قبل رفعها للإدارة العليا وعلى النظام الإلكتروني.
٥. يقوم بمتابعة حالة سير المشاريع المدرجة في البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي والتي تقع مسؤولية تنفيذها على الوزارة والجهات التابعة لها، ومقارنة مستوى التنفيذ الفعلي ومصاريف التنفيذ بالخطط التنفيذية والميزانيات المعتمدة.
٦. يتابع تنفيذ المشاريع والمبادرات المدرجة في البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي والتأكد من التزام الجهات المعنية بالجدول الزمنية والمخرجات المستهدفة.
٧. يقوم بمتابعة حالة المخاطر التي قد تؤثر سلباً على تنفيذ المشاريع، ومتابعة جهود ملاك المشاريع في وضع وتنفيذ الخطط الاستباقية المطلوبة لتفادي المخاطر أو الحد من تأثيرها.
٨. يقوم بمراجعة طلبات التغيير على المشاريع الواردة من مدراء المشاريع والتأكد من اكتمالها وتحليلها، ورفع التوصيات للإدارة العليا حول وجوب الموافقة عليها أو الرفض.
٩. التنسيق والتعاون مع مدراء المشاريع والجهات الداعمة للتنفيذ، واقتراح الحلول المناسبة لمعالجة التحديات في تنفيذ المشاريع ومتابعة تنفيذها، والتصعيد للإدارة العليا عند الحاجة لاتخاذ التدابير التصحيحية اللازمة.
١٠. يشارك في الاجتماعات الرسمية واللجان الفنية المتعلقة بمتابعة المشاريع رؤية التحديث الاقتصادي عند تكليفه بذلك.
١١. يعد المذكرات والعروض والتقارير الفنية المتعلقة بمتابعة مشاريع رؤية التحديث الاقتصادي.
١٢. يلتزم بتطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات المعتمدة في مجال متابعة المشاريع ودفع الانجاز.
١٣. يقوم باي اعمال اخرى في مجال العمل يكلف بها من رئيسه المباشر.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
التكرار	ماهية وغرض الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يوميا	- زملاء العمل المباشرين	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
- اسبوعياً	- موظفي المديرية/ الوحدات الأخرى الوزارة.	- تنسيق العمل
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<p>التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل (عالي) القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل (عالي) القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة (عالي) الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج (عالي) تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج (عالي) جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات (عالي) حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق (عالي)</p>		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
<p>- تسهيل عمل الآخرين - مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوزارة <u>من حيث مراجعة إنجازات الأعمال:</u> - تعليمات نمطية متغيرة.. - إجراءات حرفية أو كتابية محددة وواضحة - إجراءات ومقاييس فنية أو كتابية تخصصية <u>من حيث نوعية الإشراف:</u> - يراقب العمل عن كثب - متابعة سير العمل وتقديمه من قبل المشرف وتدقيق المهام المنجزة على أساس عينات مختارة - تقييم الإنجازات وتخضع للمراجعة والتوجه - تدقيق الأعمال المنجزة بعد إنجاز المهمات <u>من حيث أثر الأفعال والقرارات والتوجهات:</u> - أثر كبير على أهداف نشاط إداري كامل من حيث الأموال والممتلكات والموظفين والعلاقات</p>		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

(الرقابة الاشرافية)

(قبل بدء العمل)

تغطي الجوانب الجديدة في العمل
تحدد أولويات العمل

(أثناء سير العمل):

- تتلقى توجيهات وتعليمات ملزمة لا تخالفها
- مدى مراجعة الرئيس المباشر لعملك
- مراجعة تفصيلية وبانتظام للتأكد من اتباع التعليمات والإجراءات المحددة
- مراجعة في شكل ملاحظات

نوع وطبيعة المراجع والإرشادات التي تستعين بها لتأدية عملك:

- إجراءات العمل / دليل العمليات
- توجيهات وتعليمات

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

٤,٥ المسؤولية الاشرافية

أعداد الموظفين

درجة الوظيفة

المسميات الوظيفية للمرؤوسين

لا يوجد

٤,٦ المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)

%٨٠

جالس

%١٠

واقف

%١٠

متجول

٤,٧ ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل

بيئة العمل

%٩٠

- عادية (داخل المكتب)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

ظروف غير عادية -		١٠ %
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) ماجستير في هندسة النقل أو أنظمة النقل الذكية أو الهندسة الصناعية أو أي تخصص ذو علاقة.		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
في مجال العمل	لا تقل عن (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
إعداد الخطط والبرامج والاستراتيجية ووضع مؤشر الأداء الرئيسية		
إدارة مشاريع النقل		
نماذج النقل، تصاميم النموذج		
دورة تدريبية في الشراكة بين القطاعين العام والخاص		
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	نمذجة وتخطيط النقل اقتصاديات النقل تحليل البيانات وأدوات التقييم (Excel, PowerPoint, Power) BI أو أدوات مشابهة). معرفة جيدة باللغة الإنجليزية (قراءة + كتابة)	متقدم متقدم متقدم متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	الانصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	العمل بروح الفريق	
متقدم	حل المشكلات	
متقدم	التركيز على الأهداف	
متقدم	المساءلة	
متقدم	إدارة البيانات والمعلومات	
متقدم	الابداع والابتكار	
متقدم	المعرفة الرقمية	
1.6 الموافقات		