

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
عقد سنوي	نوع الوظيفة	اختصاصي تقييم أثر	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	وزارة النقل	الدائرة
تخصيصية	المجموعة النوعية	مديرية متابعة وتقييم النقل	الإدارة/المديرية
	المستوى	قسم متابعة الأداء والتقارير	القسم/الشعبة
	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم متابعة الأداء والتقارير	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اختصاصي تقييم أثر	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع هذه الوظيفة في مديرية متابعة وتقييم النقل قسم متابعة الأداء والتقارير ويرتبط برئيس القسم			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يقوم بإجراء الدراسات التحليلية الشاملة قبل وبعد واثناء تنفيذ أي مشروع لتقييم الأثر البيئي والاقتصادي والاجتماعي لمشاريع النقل ويقدم التوصيات الدقيقة لدعم اتخاذ القرار.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يقوم بجمع بيانات نتائج مؤشرات الأثر ومؤشرات النتائج الرئيسية والمؤشرات التنافسية العالمية بالتنسيق مع الجهات المعنية.			
٢. تحليل الأداء بمقارنة النتائج مع المستهدفات وتحديد الفجوات، مع إعداد التحليلات اللازمة لدعم التطوير المستمر.			
٣. متابعة رفع جميع البيانات عبر النظام في الأوقات المحددة لضمان توفر تقارير فورية ومستندة إلى أدلة موثوقة.			
٤. إعداد طلبات التغيير على المؤشرات أو مستهدفاتها بالتعاون مع الجهات المعنية ورفعها للوحدة المختصة في رئاسة الوزراء.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥. قياس الفرق بين الأثر المتوقع والاثر المتحقق من تنفيذ مشاريع البرنامج التنفيذي.
٦. متابعة توفر بيانات حول مستوى الإنجاز في تنفيذ المشاريع التي تساهم في تحقيق مستهدفات مؤشرات الأثر عند الحاجة.
٧. متابعة التقدم في تنفيذ المشاريع التنموية للمحافظات مع مدراء المشاريع ورفعها على النظام الخاص بمشاريع المحافظات.
٨. جمع وتدقيق 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.
٩. تحليل البيانات المتعلقة بحجم حركة النقل والأداء لجميع أنماط النقل وفقاً لمجموعة مؤشرات الأداء الرئيسية ومعايير الأداء وإعداد التقارير المطلوبة.
١٠. المشاركة في إعداد تقارير الأداء الدورية (نصف سنوية، سنوية) والعروض التقديمية للإدارة العليا.
١١. يعدد المذكرات والعروض والتقارير الفنية المتعلقة بمتابعة بمؤشرات الأثر او مواضيع مرتبطة بالقسم.
١٢. يلتزم بتطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات المعتمدة في مجال متابعة الأداء والتقارير.
١٣. اعداد التقرير السنوي لوزارة النقل
١٤. يقوم باي اعمال اخرى في مجال العمل يكلف بها من رئيسه المباشر.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يوميا	- الرئيس المباشر	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل
- اسبوعياً	- زملاء العمل المباشرين	- مباشرة
- دورياً	- الشركاء في قطاع النقل	- تنسيق العمل

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- تطبيق مباشر
- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل
- التذكر
- القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل
- اختيار طرق العمل
- القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة
- الربط
- الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج
- التحليل تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الاستنباط

جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات
الابداع
حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق

٤,٣ مجال العمل وتأثيره



- دراسة وتحليل الحالات والمشكلات او تحديد فعالية البرامج ، وتؤثر على مستوى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة.

من حيث مراجعة إنجازات الأعمال:

- إجراءات ومقاييس فنية أو كتابية تخصصية.

من حيث نوعية الإشراف:

- التشاور مع المشرف بخصوص المسائل الرئيسية والمتعلقة بالمبادئ أو الاهداف أو السياسات وتخضع النشاطات والمشاريع للمراجعة.

- تدقيق الأعمال المنجزة بعد إنجاز المهمات

(الرقابة الاشرافية)

(أثناء سير العمل):

- لا توجد توجيهات وتعمل وفقاً للخطة الموضوعية.

مدى مراجعة الرئيس المباشر لعملك

- مراجعة و بانتظام للتأكد من اتباع التعليمات والإجراءات المحددة
- نوع وطبيعة المراجع والارشادات التي تستعين بها لتأدية عملك:
- اجراءات العمل / دليل العمليات
- خطط وبرامج معتمدة

٤,٤ الصعوبة والتعقيد



- ذات طبيعة مختلفة.

١. أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة .

٤,٥ المسؤولية الاشرافية



المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٦ المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%٩٠	جالس	
%١٠	واقف	
٤,٧ ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%١٠٠	- عادية (داخل المكتب).	
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		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال الوظيفة	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)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
	<ul style="list-style-type: none"> • دورات متخصصة في تقييم الأثر البيئي والاقتصادية للمشاريع • إدارة مشاريع النقل إدارة اقتصاديات النقل * دورة متخصصة في إدارة المخاطر • دورة متقدمة دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع. • دورة تدريبية في الشراكة بين القطاعين العام والخاص 	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
- متقدم	تطبيقات الحاسوب	الكفايات الفنية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم -	اللغة الإنجليزية	
متقدم -	نمذجة وتخطيط النقل	
متقدم -	اقتصاديات النقل	
متقدم -	إدارة المشاريع وتقييم المخاطر	
متوسط -	التشريعات والقوانين والاتفاقيات الدولي	
-		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم -	العمل بروح الفريق	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم -	الاتصال والتواصل الفعال	
متقدم -	حل المشكلات	
متقدم -	التوجه نحو متلقي الخدمة	
متقدم -	التركيز على الأهداف	
متقدم -	المساءلة	
متقدم -	إدارة البيانات والمعلومات	
متقدم -	تنمية الذات	
متقدم -	المعرفة الرقمية	
متقدم -	التكيف	
متقدم -	الابداع والابتكار	
6.الموافقات		