

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	الدائرة
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	اخصائي تقييم اثر	وزارة الزراعة
الدولى	الفئة الوظيفية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة الميكانيكية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مدرء الزراعة في المحافظات	اسم الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مهندس مشارك	المسمى القياسي الدال	120132300344	رمز الوظيفة
اخصائي تقييم اثر	مسمى الوظيفة الفعلي		حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>معالي الوزير</p> <p>∨</p> <p>الأمين العام</p> <p>∨</p> <p>مدرء الزراعة في المحافظات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
مسؤول عن تطوير أطر الرصد والتقييم، تصميم أدوات قياس الإنجاز، وتحليل البيانات لتقييم فعالية المشاريع. يتضمن دوره إعداد تقارير أداء دورية، وضمان جودة البيانات، وتحسين استراتيجيات العمل بناءً على النتائج، مع القدرة على التحليل المتقدم للبيانات والعمل المكتبي لتقديم توصيات قائمة على الأدلة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- تطوير الإطار المنطقي: تصميم وبناء أطر العمل المنطقية والمؤشرات (KPIs) لقياس نجاح المشاريع</p> <p>2- تصميم أدوات البحث: إعداد أدوات جمع البيانات (استبيانات، مقابلات، مجموعات تركيز)</p> <p>3- التحليل والتقييم: تحليل البيانات الكمية والكيفية لتقييم الأثر الفعلي للمشاريع</p> <p>4- إعداد التقارير: كتابة تقارير دورية (مرحلية/سنوية) توضح النتائج والتوصيات</p> <p>5- ضمان الجودة: التأكد من دقة البيانات وصحتها.</p> <p>6- تطوير الاستراتيجيات: تقديم توصيات بناءً على النتائج لتحسين الأداء</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحيانا	* الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أسبوعيا شهريا	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة 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 أثار خطيرة للغاية
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* 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 أثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		عدد الموظفين
رئيس قسم		1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		درجة الوظيفة
		سادسة
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		100
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
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 ميكانيكية، صناعية		
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		سنتين
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
عضوية النقابة سارية الفعول		0
5.2 الكفايات الوظيفية		

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الابداع والابتكار	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
المساءلة	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الكفايات الفنية	
تحليل وحل المشكلات، التواصل الفعال، الدقة، وإدارة الوقت	أساسي
معرفة دقيقة بأساليب التقييم والقياس (مثل نموذج كيركباتريك)، مهارات تحليل البيانات، والمعرفة بالتكنولوجيا الحديثة.	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالي	داوود السواعير	06-03-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	02-06-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	02-06-2026	