

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية 			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اختصاصي جودة	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية تطوير أدوات التقييم والاعتماد	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم الجودة والاعتمادية	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي جودة
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم الجودة والاعتمادية وترتبط مباشرة برئيس القسم.			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بضمان جودة وموثوقية عمليات التقييم لتشمل أدوات التقييم والمقيمين واللجان الفنية والعمليات المرتبطة بالتقييم للتأكد من دقتها وفعاليتها وفقاً للأنظمة والتعليمات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في دراسة نتائج التقييم قبل إقرارها والتأكد من صحة النتائج وفقاً لأدوات التقييم المعتمدة قبل إقرارها.</p> <p>2- يتأكد من سلامة أدوات التقييم المستخدمة وكفاءة المقيمين واللجان الفنية وموثوقية منظومة التقييم بكافة مكوناتها.</p> <p>3- يساهم في تصميم وتنفيذ البرامج والأدلة الإرشادية المتعلقة بالاختبارات وتطوير بنوك الأسئلة وأدوات التقييم بأنواعها لضمان جودة عمليات التقييم ومنسباً بتنفيذها بما في ذلك الفئات المستهدفة.</p>			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- 4- يتحقق من بيئة التقييم وضمان خلوها من التحيز وعوامل التأثير، ومراقبة التزام المقيمين بالاجراءات والتعليمات المعتمدة.
- 5- يشارك في بناء وتطوير قاعدة بيانات تكاملية تتضمن المؤشرات ونتائج الاختبارات وبيانات المقيمين لدعم عملية اتخاذ القرارات الادارية المتعلقة بتخطيط وإدارة القوى العاملة.
- 6- يعد الدراسات التحليلية حول الاختبارات المستهدفة لدى الجهات الأخرى بهدف تقييم مدى ملائمتها لمتطلبات مركز تقييم الكفايات والاستفادة منها ورفعها للمسؤول المباشر .
- 7- يشارك في إعداد التقارير الدورية حول الانجازات ورفع التوصيات حول الانحرافات للرئيس المباشر لتصويبها.
- 8- يعمل على تعزيز الشراكات والتعاون مع المؤسسات الأكاديمية واختيار المقيمين وتدريبهم وفق المعايير المعتمدة للتقييم.
- 9- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

1- مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	الزملاء المباشرين موظفين الوحدات الأخرى الجهات الحكومية	تنسيق العمل وتوضيح أساليب العمل وتفسير البرامج والأعمال.

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

اختيار طرق العمل من عدة خيارات متقاربة والربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج والتحليل للظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج.

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات ويتطلب العمل تنفيذ أعمال متخصصة ذات طبيعة متكررة ومتنوعة ومتداخلة مع أعمال الآخرين.

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من تنفيذ أعمال متخصصة ذات طبيعة متكررة متنوعة إلى حد ما ومتداخلة مع أعمال الآخرين

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-	-	-

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.6 المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
80%	جالس
20%	متجول

4.7 ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
80%	مكتبية (عادية)

2- 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 الثانية (ماجستير) كحد أدنى في تخصص القياس والتقويم

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
(5-10) سنوات	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في مجال القياس والتقويم - خبرة في بناء الاختبارات وتطوير بنوك الأسئلة - خبرة في استخدام أساليب التقويم واستراتيجياته - استخدام البرامج الاحصائية (SPSS , Excel Advance) - خبرة في مجال التخطيط الاستراتيجي والتطوير المؤسسي ومعايير ISO. - خبرة في إعداد وتفسير الكفايات الوظيفية.

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
حسب الخطة التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط الاستراتيجي. - تحليل الكفايات الوظيفية. - إدارة المشاريع.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- الموارد البشرية.		
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات إتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> - متوسط - متوسط - متوسط - متوسط - متوسط - متوسط - متوسط - متوسط - متوسط - متوسط - متوسط 	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالتشريعات والقوانين ذات العلاقة بالعمل - معرفة بأداة وتفسير الكفايات الوظيفية. - قدرة على تقييم الكفايات والمؤشرات المرتبطة بها - اعداد الدراسات التحليلية المرتبطة بالاختبارات / الكفايات - بناء وتكوين قاعدة بيانات الاختبارات - بناء الأدلة الإرشادية بالاختبارات - إعداد وتطوير بنوك الأسئلة وأدوات التقييم - اعداد التقارير الفنية - المعرفة بإستراتيجيات وأدوات ونظريات القياس والتقييم - القدرة على إعداد وتطوير بنوك الأسئلة - إتقان تحليل الفقرات واستخراج خصائصها السيكومترية 	الكفايات الفنية
	لا يوجد	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
<ul style="list-style-type: none"> - متقدم - متقدم - متوسط - متوسط - متوسط - اساسي - متقدم - متوسط - اساسي - متوسط 	<ul style="list-style-type: none"> - الاتصال والتواصل - العمل بروح الفريق - القدرة على حل المشكلات - التوجه نحو متلقي الخدمة - التركيز على الاهداف - المساءلة - إدارة البيانات والمعلومات - الابداع والابتكار - المعرفة الرقمية - التكيف 	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- متوسط	- تنمية الذات	
- متقدم	- القدرة على استخدام التطبيقات الحاسوبية	الكفايات اللغوية
- متقدم - متوسط	- العربية (قراءة ، كتابة، محادثة) - الانجليزية (قراءة ، كتابة، محادثة)	الكفايات الحاسوبية
6.الموافقات		

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				