

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية 			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اختصاصي إدارة الأداء	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية تخطيط وإدارة الموارد البشرية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم إدارة الأداء الوظيفي	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي إدارة الأداء
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 إدارة الأداء الوظيفي وترتبط برئيس القسم .			
2. الغرض من الوظيفة 			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في تطوير وتطبيق ومتابعة منظومة إدارة الأداء الوظيفي في القطاع العام، وتقديم الدعم الفني والاستشاري للدوائر الحكومية، وإعداد المؤشرات والتقارير والدراسات ذات العلاقة، بما يسهم في تعزيز كفاءة وفاعلية إدارة الأداء وتحقيق الأهداف المؤسسية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يشارك في إعداد وتطوير وتحديث التشريعات والتعليمات والأسس والأدلة والنماذج المتعلقة بإدارة الأداء الوظيفي في القطاع العام.			
2. يساهم في تطوير منهجيات وأدوات إدارة الأداء الوظيفي بما ينسجم مع أفضل الممارسات والتوجهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية.			
3. يتابع مستوى تطبيق الدوائر الحكومية لمنهجيات وأدوات وتعليمات إدارة الأداء الوظيفي، ويتحقق من مدى الالتزام بها.			
4. يراجع خطط الأداء الفردية والمؤسسية ومدى مواءمتها مع الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات المعتمدة.			
5. يتابع مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي، بما يشمل التخطيط والمتابعة والتقييم ومراجعة نتائج الأداء.			
6. يحلل نتائج تقييم الأداء الوظيفي ويحدد نقاط القوة ومجالات التحسين ويقترح التوصيات المناسبة بشأنها.			
7. يرصد التحديات والمعوقات المرتبطة بتطبيق نظام إدارة الأداء الوظيفي ويقترح الحلول والإجراءات اللازمة لمعالجتها.			
8. يقدم الدعم الفني والاستشاري للدوائر الحكومية لتمكينها من تطبيق منهجيات وأدوات إدارة الأداء الوظيفي بكفاءة وفاعلية.			
9. يجيب عن الاستفسارات الفنية الواردة من الدوائر الحكومية المتعلقة بتطبيق التشريعات والتعليمات والأدلة الخاصة بإدارة الأداء الوظيفي.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

10. يشارك في إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل والأنشطة التوعوية المتعلقة بإدارة الأداء الوظيفي.
11. يساهم في تطوير وتحسين الأنظمة الإلكترونية المرتبطة بإدارة الأداء الوظيفي وإعداد الأدلة والمواد التوضيحية الخاصة باستخدامها.
12. يعدّ المؤشرات والإحصائيات المتعلقة بإدارة الأداء الوظيفي ويتابع نتائجها على مستوى القطاع العام.
13. يعدّ التقارير الدورية والتحليلية المتعلقة بإدارة الأداء الوظيفي ويقدم التوصيات اللازمة لتحسين فعالية النظام.
14. يوثق ويصنف الاستشارات والقضايا الواردة إلى القسم، ويحللها لاستخلاص الدروس المستفادة وتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين.
15. ينفذ أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمله يكلفه بها الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
<ul style="list-style-type: none"> • يومياً/أسبوعياً • يومياً/أسبوعياً • يومياً/أسبوعياً 	<ul style="list-style-type: none"> • زملاء العمل المباشرين • موظفين الوحدات الأخرى في الهيئة. • الدوائر الحكومية 	<ul style="list-style-type: none"> • تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل.

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب أداء العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بشكل متوسط، والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشكلة

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات وإجراءات ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة.

4.4 الصعوبة والتعقيد

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

4.5 المسؤولية الأثرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-

4.6 المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
90%	جالس
10%	متجول

4.7 ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
90%	عادية (داخل المكتب)

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<p>المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) درجة البكالوريوس كحد أدنى في إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو الهندسة الصناعية أو إدارة الجودة أو نظم المعلومات الإدارية.</p>		
<h4>5.2 الخبرة العملية المطلوبة</h4>		
<p>مدى الخبرة العملية</p>	<p>نوع الخبرة العملية ومجالها</p>	
<p>(5) سنوات حد أدنى</p>	<p>إدارة الأداء الوظيفي والمؤسسي، أو إدارة الموارد البشرية، أو التطوير المؤسسي، أو إدارة الجودة والتميز المؤسسي.</p>	
<h4>5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</h4>		
<p>مدة التدريب</p>	<p>مستوى التدريب ومجاله</p>	
<p>حسب الخطة التدريبية</p>	<p>إدارة الأداء الوظيفي والمؤسسي. مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وقياس الأداء. إعداد وتحليل التقارير والإحصائيات. تحليل البيانات واستخدام أدوات إعداد التقارير. إدارة الموارد البشرية الحديثة.</p>	
<h4>6. الكفايات الوظيفية</h4>		
<p>مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)</p>	<p>الكفاية المطلوبة</p>	<p>الكفايات الفنية</p>
<p>متقدم</p>	<p>- معرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام</p>	<p>الكفايات الفنية</p>
<p>متقدم</p>	<p>- المعرفة بمنهجيات وأدوات إدارة الأداء الوظيفي.</p>	
<p>متقدم</p>	<p>- إعداد ومتابعة مؤشرات الأداء.</p>	
<p>متقدم</p>	<p>- تحليل البيانات وإعداد التقارير.</p>	
<p>متقدم</p>	<p>- إعداد الأدلة والإجراءات والنماذج.</p>	
<p>متوسط</p>	<p>- تقديم الدعم الفني والاستشارات.</p>	
<p>متقدم</p>	<p>- مهارات التدريب ونقل المعرفة.</p>	
<p>متقدم</p>	<p>- استخدام الأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات.</p>	
<p>متقدم</p>	<p>- مهارات البحث والتحليل وإعداد التوصيات.</p>	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		- اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة) - استخدام تطبيقات الحاسوب، مع مهارات متقدمة في برامج Microsoft Office بما يشمل Word و Excel و PowerPoint و Visio، إضافة إلى القدرة على استخدام أدوات الإنترنت	
			الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط			
متقدم		الاتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم		العمل بروح الفريق	
متقدم		حل المشكلات	
متوسط		التوجه نحو متلقي الخدمة	
متقدم		التركيز على الاهداف	
متوسط		المساءلة	
متقدم		ادارة البيانات والمعلومات	
متقدم		الابداع والابتكار	
متوسط		المعرفة الرقمية	
متوسط		التكيف	
متوسط		تنمية الذات	
7. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
اعداد البطاقة			
مراجعة البطاقة			
اعتماد البطاقة			
التوقيع			