

المعلومات الأساسية			
معلومات أساسية عن الوظيفة 1.1			
تصنيف الوظيفة	الوظائف التخصصية	المسمى الوظيفي	عقد محدد المدة 121
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية	الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة الوظيفية	الثالث
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة إدارة المشاريع والتعاون الدولي	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم متابعة المشاريع	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي متابعة مشاريع
رمز الوظيفة	حجم موازنة الدائرة *		
تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

رئيس مجلس مفوضي الهيئة



وحدة إدارة المشاريع والتعاون الدولي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تعى هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ المشاريع والبرامج والخطط الممولة من الجهات الخارجية وتحليل البيانات واعداد الدراسات اللازمة لاعداد الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعة سير العمل فيها، ويشتمل ذلك اصدار تقارير سير العمل والاتصال المباشر مع الجهات التنفيذية والجهات ذات العلاقة بحسب مقتضيات وطبيعة المشروع الذي يتم تمويله. واستلام طلبات التمويل المرتبطة بمشاريع العمل من الوحدات التنظيمية بالهيئة لدراسة جدواها من الناحية الفنية ودراسة مدى أولويتها وتماسيها مع خطط الهيئة وتعزيز كفاءة ادارتها ومراقبة مؤشرات الأداء وقياس نسب الإنجاز ورصد التحديات والمخاطر التي قد تؤثر على سير عملها واقتراح الإجراءات التصحيحية المناسبة

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
--

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

جمع وتحليل البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد ومتابعة وتنفيذ خطط ومشاريع الهيئة وبرامجها المختلفة. متابعة تنفيذ المشاريع والخطط المعتمدة وقياس مدى التقدم في الإنجاز وفق الجداول الزمنية المحددة. متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالمشاريع ويرصد نتائجها ويعمل على تحديثها بشكل دوري. اعداد التقارير الدورية والفنية المتعلقة بمستوى تقدم المشاريع ونسب الإنجاز والتحديات القائمة ورفعها لرئيس القسم. رصد التحديات والمعوقات التي قد تؤثر على تنفيذ المشاريع ويقترح الحلول والإجراءات التصحيحية المناسبة. يتابع المشاريع الممولة من الجهات المانحة والشركاء ويعد التقارير الخاصة بها وفق متطلبات الجهات ذات العلاقة. يحفظ الوثائق والسجلات والملفات المتعلقة بالمشاريع والبرامج وفق أنظمة الأرشفة المعتمدة. القيام بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمله يكلفه بها الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
الغرض من الاتصال	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	التكرار
	مدير وحدة المشاريع	
	الوحدات التنظيمية في الهيئة	
	زملاء العمل	
	المؤسسات والحكومية ذات العلاقة بطبيعة العمل	حسب الحاجة
	موظفي المنظمات والهيئات المحلية	حسب الحاجة
	موظفي المنظمات والهيئات الدولية	حسب الحاجة
	الجهات المانحة	
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الابداع	متوسط	
التحليل	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
4.3 مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين		
مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
4.3.1 الصعوبة والتعقيد		
أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
بسيطة ذات طبيعة موحدة		
ذات طبيعة مختلفة		
متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
4.5 المجهود البدني وظروف العمل		
4.5.1 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80%	
متجول	20%	
4.5.2 ظروف العمل		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80%
ظروف غير عادية	متوسطة	20%
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
5.1.2 التخصص		
الهندسة الصناعية/ إدارة الاعمال/ اللغة الإنجليزية/ أي تخصص ذو علاقة		
5.1.3 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 ومجالها	مدة الخبرة العملية / حد ادنى	
خبرة في وضع وتنفيذ خطط نشر التوعية وتعزيز الاتصال	0-5	
خبرة في بناء شبكات اتصال مع المنظمات الدولية ومؤسسات المجتمع المدني		
خبرة في مجال تحفيز الآخرين وتعبئتهم وتنشيطهم		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
دورة في إدارة المشاريع	ساعة 120	
دورة في التخطيط الاستراتيجي وإعداد الخطط التشغيلية		
دورة في المتابعة والتقييم وإعداد مؤشرات الأداء		
دورة متقدمة في برنامج Excel وتحليل البيانات		
دورة في مهارات الاتصال والتنسيق		
دورة في إعداد التقارير وتحليل البيانات		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفايات السلوكية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
العمل بروح الفريق	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
التركيز على الأهداف	متوسط	
المساءلة	متوسط	
إدارة البيانات والمعلومات	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
التكيف	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
الكفايات الفنية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
إدارة ومتابعة المشاريع	متوسط	
إعداد مؤشرات الأداء وقياس الإنجاز	متوسط	

متوسط	المعرفة بإجراءات جمع وتحليل البيانات وتنفيذ الخطط البرامج والحملات التوعوية الكترونيا		
متقدم	المتابعة والتقييم		
متوسط	تعزيز الشراكات		
متوسط	التنسيق والمتابعة والتفكير الإبداعي ونقل المعرفة وتشخيص المشاكل وتقديم الحلول		
متقدم	تحليل البيانات وإعداد التقارير		
متوسط	التحليل وإدارة المخاطر		
متقدم	إدارة الوثائق والأرشيف الإلكترونية		
متوسط	استخدام الأنظمة الإلكترونية الخاصة بمتابعة المشاريع والأداء		
متقدم	إتقان اللغة الإنجليزية (قراءة وكتابة ومحادثة)		
متقدم	استخدام برامج Microsoft Office وخاصة Excel و PowerPoint		
متقدم	6. الموافقات		
التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			الإعداد
			المراجعة
			الاعتماد