

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئ الوظيفة	محلل اعمال مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	هيئة تنظيم النقل البري	الفئة الوظيفية	---
الادارة/المديرية	الدراسات	المجموعة النوعية	وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير
القسم/الشعبة	دراسات نقل الركاب	المستوى	الوظائف التخصصية (د)
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم دراسات نقل الركاب	المسئ القياسي الدال	محلل مساعد
رمز الوظيفة	53	مسئ الوظيفة الفعلي	محلل اعمال مساعد
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 دراسات نقل الركاب وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بقطاع النقل البري، ودعم إعداد الدراسات والخطط والسياسات التنظيمية ، من خلال جمع وتحليل متطلبات الأعمال وإعداد التقارير، بما يخدم أهداف الهيئة وتوجهاتها الاستراتيجية، وذلك تحت إشراف مباشر ووفقاً للأنظمة والتعليمات المعتمدة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> 1. المساعدة في جمع وتحليل البيانات المتعلقة بأنشطة النقل البري. 2. دعم إعداد الدراسات الاقتصادية والفنية والتخطيطية الخاصة بالقطاع. 3. المساهمة في تحليل متطلبات الأعمال للمشاريع والبرامج التنظيمية. 4. إعداد تقارير أولية ولوحات معلومات (Dashboards) لدعم متخذي القرار. 5. المساعدة في توثيق الإجراءات الحالية واقتراح فرص التحسين. 6. المشاركة في تحليل مؤشرات الأداء وقياس كفاءة الخدمات. 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

7. دعم فرق العمل في إعداد الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
8. المساهمة في تنسيق العمل بين الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الهيئة.
9. الالتزام بتطبيق المنهجيات المعتمدة في التحليل والدراسات.
10. يقوم بأية مهام تسند اليه من قبل رئيسه المباشر ذات العلاقة بطبيعة العمل وضمن اختصاص الوظيفة.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
اسبوعياً <input checked="" type="checkbox"/>	زملاء العمل المباشرين <input checked="" type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة <input checked="" type="checkbox"/>	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة <input checked="" type="checkbox"/> تنسيق العمل <input checked="" type="checkbox"/>

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل / متوسط
القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل / متوسط
القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة / متوسط
الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج / متوسط
تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج / متوسط
جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات / متوسط
حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق / متوسط

4.3 مجال العمل وتأثيره

- تسهيل عمل الآخرين
- روتينية ذات تأثير متوسط داخل الوحدة

4.4 الصعوبة والتعقيد

- متوسطة ذات طبيعة موحدة

4.5 المسؤولية الاشرافية




المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

جالس <input checked="" type="checkbox"/>		%100
4.7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب) <input checked="" type="checkbox"/>	خفيفة	
5. 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) <input checked="" type="checkbox"/>		
بكالوريوس إدارة أعمال او نظم المعلومات الإدارية		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية ضمن اختصاص الوظيفة	من 0-4 سنوات	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
BABOK		
Business process modeling (BPMN)		
Requirements engineering		
Agile fundamentals		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بمفاهيم تحليل الأعمال والدراسات التخطيطية. • القدرة على جمع البيانات وتحليلها باستخدام أدوات تحليل بسيطة. • مهارات إعداد التقارير والعروض التقديمية. • إتقان استخدام الحاسوب وبرامج Microsoft Office وخاصة Excel • مهارات تفكير تحليلي وحل المشكلات 	متوسط

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
متوسط	1. التميز في تقديم الخدمة	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
متوسط	2. الشفافية في التعامل			
متوسط	3. تحقيق العدالة			
متوسط	4. الابتكار والتجديد			
6.الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة