

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
باحث تميز وتطوير	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
صندوق المعونة الوطنية	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم التطوير المؤسسي والنوع الاجتماعي	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	باحث
121999009503	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	باحث تميز وتطوير
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⌵ المدير العام ⌵ مساعد المدير العام للموارد والتطوير ⌵ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ⌵ قسم التطوير المؤسسي والنوع الاجتماعي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في تطوير الأداء المؤسسي ورفع كفاءة العمليات والخدمات من خلال تطبيق مفاهيم التميز المؤسسي وإدارة الجودة والتحسين المستمر، ومتابعة تنفيذ مبادرات التطوير المؤسسي، وإعداد الدراسات والتقارير اللازمة لدعم تحقيق أهداف صندوق المعونة الوطنية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم/تساهم في تطبيق نماذج التميز المؤسسي المعتمدة في الصندوق. 2- يشارك/ تشارك في إعداد وتنفيذ خطط التطوير المؤسسي والتحسين المستمر. 3- يتابع/ تتابع مؤشرات التميز المؤسسي وقياس نتائج الأداء. 4- يساهم/ تساهم في إعداد ملفات الترشيح والتقارير الخاصة بجوائز التميز المؤسسي. 5- دراسة وتحليل العمليات والإجراءات واقتراح فرص التحسين والتطوير. 6- يعد/ تعد الدراسات والتقارير المتعلقة بالتطوير المؤسسي وإعادة هندسة الإجراءات. 7- يتابع/ تتابع تنفيذ مشاريع ومبادرات التطوير المؤسسي.			

8- جمع وتحليل البيانات المتعلقة برضا متلقي الخدمة والشركاء والموظفين.

9- يشارك/ تشارك في نشر ثقافة التميز والجودة والتحسين المستمر بين الموظفين.

10- يوثق/ توثق الممارسات الفضلى وقصص النجاح المؤسسية.

11- تنفيذ أي مهام أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا شهريا أسبوعيا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا شهريا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	شهريا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	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		
علوم ادارية		
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 في مجالات التميز المؤسسي أو الجودة أو التطوير المؤسسي	ان لا تقل عن 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
1. التميز المؤسسي	25 ساعة	
2. التطوير المؤسسي	25 ساعة	
5. إدارة الأداء المؤسسي	25 ساعة	
10. استخدام أنظمة MICROSOFT OFFICE	30 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	

الكفايات السلوكية				
المعرفة الرقمية	متقدم			
العمل بروح الفريق	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
حل المشكلات	متوسط			
التركيز على الاهداف	متوسط			
المساءلة	متوسط			
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
التكيف	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
الكفايات الفنية				
متابعة مؤشرات الأداء وقياس النتائج.	أساسي			
استخلاص النتائج والتوصيات الداعمة لصنع القرار.	أساسي			
تحليل البيئة الداخلية وتحديد فرص التحسين والتطوير.	أساسي			
تطبيق مفاهيم الجودة الشاملة والتحسين المستمر.	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم تخطيط وادارة عمليات الموارد البشرية	احمد سليمان الرجوب	09-06-2026	
المراجعة		امجد اجود جروان المجالي	09-06-2026	
الاعتماد		ضيف الله سلامه علي العليمات	09-06-2026	