

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	باحث تخطيط وإدارة أداء مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	صندوق المعونة الوطنية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	اسم الوحدة التنظيمية
باحث مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم تخطيط وإدارة الاداء	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث تخطيط وإدارة أداء مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009005	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً 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			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في تطوير منظومة التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي وإدارة الأداء المؤسسي، وإعداد الدراسات والتقارير التحليلية، ومتابعة مؤشرات الأداء وقياس مستوى الإنجاز بما يدعم تحقيق أهداف صندوق المعونة الوطنية ورفع كفاءة الخدمات المقدمة للمستفيدين.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم / تساهم في إعداد ومراجعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للصندوق. 2- يتابع / تتابع تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع وقياس نسب الإنجاز. 3- يعد/ تعد وتحديث مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) على مستوى الوحدات التنظيمية. 4- جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالأداء المؤسسي وإعداد التقارير الدورية. 5- يساهم / تساهم في إعداد التقارير السنوية وتقارير الإنجاز المؤسسي. 6- يتابع/ تتابع تنفيذ المبادرات الواردة في الخطة الاستراتيجية. 7- يساهم / تساهم في إعداد الأدلة والنماذج والإجراءات الخاصة بالتخطيط وإدارة الأداء. 8- ينفذ/ تنفذ 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	أحيانا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا شهريا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
* 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		90
واقف		10
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
100		% من وقت العمل
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، التخطيط الاستراتيجي.		
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 في مجال العمل المطلوب		من 0-5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.		25 ساعة
بناء وقياس مؤشرات الأداء الرئيسية.		25 ساعة
استخدام برامج Microsoft Office وخاصة Excel و PowerPoint.		25 ساعة
إعداد العروض والتقارير المهنية.		25 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
تنمية الذات		أساسي
التكيف		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
المساءلة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي

أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	إدارة الأداء المؤسسي			
أساسي	التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي			
أساسي	إعداد الدراسات والبحوث			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم تخطيط وإدارة 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	