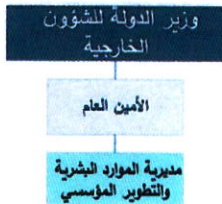


نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بطاقة الوصف الوظيفي			
1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
عقد سنوي	نوع الوظيفة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	مسمى الوظيفة
وظائف الإدارة الوسطى	الفئة الوظيفية	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الوزارة
مجموعة وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية (التخصصية)	المجموعة النوعية	الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الإدارة/ المديرية
الأول	المستوى	-	القسم/ الشعبة
مدير	المسمى القياسي الدال	الأمين العام	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	مسمى الوظيفة الفعلي	121129100100	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الوزارة *		حجم الموارد البشرية *
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للوزارة			
ترتبط هذه الوظيفة مباشرة مع الأمين العام			
 <pre> graph TD A[وزير الدولة للشؤون الخارجية] --> B[الأمين العام] B --> C[مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي] </pre>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بإدارة عمليات استقطاب واختيار وتعيين الكفاءات، وتطوير خطط التعاقب للوظائف الحرجة وتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين، بما في ذلك الترقية ومتابعة الاجازات والالتزام بالدوام الرسمي. وتهدف إلى رفع رضا الموظفين وتحفيزهم، وبناء بيئة عمل محفزة على الإبداع، وإعداد وتنفيذ خطط التدريب وقياس أثرها، بالإضافة إلى إدارة الأنظمة الإلكترونية للموارد البشرية،			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

وقيادة عملية التخطيط الاستراتيجي، وتطوير مؤشرات الأداء والمعايير ذات الصلة، وإعداد ومتابعة خطط إدارة المخاطر والتحول الرقمي، واستشراف وظائف المستقبل، وتفعيل الشراكات، وتقديم الدعم التحليلي لصُناع القرار، وترسيخ الثقافة المؤسسية وتعزيز إدارة المعرفة كركيزتين أساسيتين لدعم الابتكار المؤسسي واستدامة التطوير، وبما يضمن تحقيق الأهداف الوطنية وأهداف الوزارة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يعمل على إدارة عمليات التوظيف والتي تشمل عقد الإختبارات والمقابلات بما يحقق استقطاب الكفاءات اللازمة التي تحتاجها الوزارة.
2. يعمل على تنفيذ جميع القرارات والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترقيات والزيادات السنوية والتثقل الداخلي وإنهاء الخدمات والعقوبات التأديبية ومتابعة التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي.
3. يشرف على إعداد خطط التعاقب للوظائف الحرجة في الوزارة وتطويرها.
4. يعمل على رفع رضا موظفي الوزارة وتحفيزهم وتمكينهم بالوسائل المختلفة.
5. يحدد الاحتياجات التدريبية بشكل شمولي ويعد الخطط التدريبية التي تهدف لرفع كفاءة موظفي الوزارة ، ويتابع تنفيذها ويقيس الأثر التدريبي.
6. يشرف على تفعيل الأنظمة الإلكترونية الخاصة بإدارة وتنمية الموارد البشرية وضمان تزويدها بكافة المعلومات أولاً بأول.
7. ينسق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بشؤون الموظفين (هيئة الخدمة والإدارة العامة، الضمان الاجتماعي، التأمين الصحي، دائرة الموازنة العامة...).
8. يتابع إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة وتحديثها وتقييمها بما يحقق أهداف الوزارة وينسجم مع الأولويات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. يتابع إعداد الخطط التشغيلية من قبل الوحدات التنظيمية ومراجعتها ومتابعة تنفيذها، وتقييم الأداء والإنجاز على المستوى التشغيلي وضمان تقديم التوصيات لمعالجة التحديات وتحسين الأداء.
10. يقود عملية تقييم الأداء الفردي للموظفين لضمان تنفيذ جميع مراحل التقييم وفق الجداول الزمنية المحددة، مع التأكد من دقة الإجراءات المتبعة وسلامتها، ومواءمة نتائج تقييم الأداء الفردي مع الأداء المؤسسي للوزارة.
11. يوجه لضبط ومواءمة نتائج تقييم الأداء الفردي مع الأداء المؤسسي للوزارة بما يتوافق مع التشريعات النافذة ويرفع التوصيات للإدارة العليا.
12. يدير العلاقة مع الجهات ذات العلاقة بعمل المديرية ويتابع تقييم رضاهم بشكل دوري.
13. يضمن وضع وتنفيذ وتقييم خطة إدارة المخاطر على مستوى العمليات والإجراءات دورياً.
14. يوفر الدعم لتنفيذ خطة التحول الرقمي.
15. يوجه لإدارة عملية استشراف المستقبل للمجالات المرتبطة بعمل الوزارة متضمناً استشراف وظائف المستقبل، وبما يمكنها من تطوير استراتيجيتها وبرامجها ومشاريعها.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

16. يتخذ التدابير اللازمة لتوفير بيئة عمل ملائمة تمكن الموظفين من أداء مهامهم بكفاءة وفاعلية.
17. يدعم عمليات اتخاذ القرارات من خلال تقديم الاستشارات المبنية على الدلائل.
18. يشرف على تطوير استراتيجية إدارة المعرفة، وإجراء التقييم الدوري لنضج المعرفة المؤسسية، واستخدام نتائج التقييم لتحديد فرص التحسين، وتحديث السياسات والإجراءات.
19. يتأكد من تصميم وتنفيذ مبادرات الرفاه الوظيفي والاندماج الوظيفي في الوزارة وقياس أثرها.
20. يقدم الدعم ويشجع الموظفين على الإبداع والابتكار وتبني المبادرات بعد دراستها وتقييمها للوصول لبيئة عمل محفزة على الإنجاز والإبداع.
21. يشارك في وضع السياسات العامة الخاصة بالوزارة.
22. يعتمد خطط العمل التشغيلية الخاصة بالمديرية ويشرف على تنفيذها.
23. يعد الموازنة السنوية للمديرية وبما يتناسب مع أهدافها وبرامجها ومشاريعها.
24. يشرف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة الأقسام التابعة للمديرية، ورفع التقارير الدورية عن أعمال ومستوى الإنجاز إلى الأمين العام وعقد اجتماعات دورية مع المرؤوسين.
25. يعمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل باستمرار وتنمية أداء المسؤولين تجاهه وتوجيههم وتطوير وتقييم عملهم.
26. يوفر بيئة العمل الملائمة في المديرية والوسائل المناسبة لتحفيز المرؤوسين على المشاركة والإبداع في ظل بيئة تعلم مستدامة.
27. يضمن تنسيق قنوات الاتصال ما بين المديرية والوحدات التنظيمية الأخرى والعمل على تطويرها، والتأكد من تفعيل استخدام قنوات التواصل المعتمدة للمشاركة الحكومية والموقع الإلكتروني للوزارة ووسائل التواصل التابعة لها.
28. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من مسؤوله المباشر في مجال اختصاص الوظيفة.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

الغرض من الاتصال	الأشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
تنسيق إعداد وتحديث ومراجعة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وتقييم الأداء	الشركاء الرئيسيون ■ المدراء ورؤساء الأقسام داخل المديرية، ومدراء الوحدات التنظيمية الوزارة الأخرى	شهرياً/ربع سنوي
متابعة علاقات الشركاء وتقييم رضاهم	■ ممثلو الشركاء المحليين والدوليين	شهرياً
وضع وتنفيذ خطط إدارة المخاطر واستشراف المستقبل ومتابعة تنفيذ خطة التحول الرقمي	■ رؤساء الأقسام، فريق التحول الرقمي	شهرياً/ أحياناً
توفير بيئة عمل ملائمة وتحسين بيئة العمل	■ موظفي المديرية، الشؤون الإدارية، الخدمات العامة.	أسبوعياً
تطوير إدارة المعرفة والرفاه الوظيفي ونضج المؤسسة	■ فرق العمل الداخلي، لجان إدارة المعرفة والتميز	شهرياً
تشجيع الابتكار وتحفيز الإبداع	■ الموظفين، فرق الابتكار الداخلية	أسبوعياً

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

تفويض المهام المكلفة من الرئيس المباشر	■ الأمين العام، الوزير، رؤساء الوحدات التنظيمية المعنية	حسب الحاجة
المشاركة في وضع السياسات العامة وخطط العمل واعتمادها	■ لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة، الأمين العام، المديرين	شهرياً / سنوياً
إعداد الموازنة السنوية للمديرية	■ مديرية الشؤون المالية، رؤساء الأقسام	سنوياً
الإشراف على تنفيذ الأنشطة وتقارير الأداء	■ رؤساء الأقسام، مسؤولي الفرق	شهرياً
تطوير أساليب العمل وتحفيز الموظفين	■ موظفي المديرية، فريق التميز المؤسسي	أسبوعياً
ضمان التنسيق بين المديرية والوحدات الأخرى	■ مديري الوحدات الأخرى في الوزارة	أسبوعياً / شهرياً

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تتطلب الوظيفة مستوى ذهنيًا عاليًا يشمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية، والقدرة على التكرار التفصيلي لتسلسل خطوات العمل، واختيار أنسب طرق الإنجاز من عدة بدائل. كما تتطلب مهارات عالية في الربط بين المسببات والنتائج، وتحليل المشكلات إلى مكوناتها الأساسية، والاستنباط من المعطيات، إلى جانب التفكير الإبداعي في تقديم حلول مبتكرة وغير تقليدية للمشكلات والتحديات.

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤثر العمل بشكل واسع على تحليل المشكلات وتقييم فعالية البرامج، مع تأثير يمتد عبر مجالات متعددة داخل المديرية وخارجها. يتطلب معالجة حالات معقدة ومراجعة خطط وبرامج مقررّة، حيث أن الأخطاء قد تسبب تأثيرات كبيرة وخطيرة، مما يستلزم دقة عالية ومسؤولية كبيرة في الأداء لضمان سلامة سير العمل وتحقيق الأهداف المؤسسية.

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتسم العمل بدرجة عالية من التنوع والتعقيد، حيث يتطلب تنفيذ أعمال معقدة ذات طبيعة مختلفة تتضمن إجراءات متعددة وقواعد معرفة واضحة. تشمل المهام خطوات متداخلة تحتاج إلى تنسيق دقيق، مع الالتزام بإجراءات وأساليب محددة لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة. يتطلب العمل مستوى عالٍ من التركيز والمرونة في التعامل مع العمليات المتنوعة والمتشابكة.

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
1. رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي		1
2. رئيس قسم الجودة والتميز		1
3. رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية		1
4. رئيس تطوير الموارد البشرية		1
5. رئيس قسم الدبلوماسية		1
6. رئيس قسم المحليين		1
7. رئيس قسم الإداريين		1
8. رئيس قسم خدمات الموارد البشرية		1

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
وضعية الجلوس	90%	
وضعية الوقوف	10%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)	100%	
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)		
بكالوريوس في الهندسة الصناعية، أو إدارة الأعمال أو إدارة تنمية الموارد البشرية أو تخصص ذو علاقة. ويفضل حملة ماجستير في الهندسة الصناعية، أو إدارة وتنمية الموارد البشرية.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
في مجالات إدارة وتنمية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.	10 سنوات على أن يكون من بينها خمس سنوات في مجال إختصاص الوظيفة وخمس سنوات في وظائف إشرافية.	
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	
دورة الإدارة العليا	6 أشهر	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- القدرة على تطوير الخطة الاستراتيجية للوزارة. - المعرفة في اعداد الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية.	متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- المعرفة بآليات متابعة وتقييم الأداء المؤسسي. - المعرفة التامة بالأدوات الاستراتيجية للتحليل (التحليل الرباعي وتحليل PESTEL في الإدارة الاستراتيجية وغيرها). - المعرفة بمتطلبات الانظمة الادارية المتكاملة للجودة الشاملة. - المعرفة بنظام ادارة الجودة للمواصفة ISO90013:2015. - القدرة على إعادة هندسة الاجراءات وتبسيطها. - القدرة على تحديد وتحليل المخاطر في الوزارة ووضع خطة للتعامل معها وطرق الوقاية والعلاج لها. - المعرفة بإدارة متطلبات التغيير. - القدرة على وضع وتنفيذ خطة التغيير وإدارتها بصورة تشاركية. - القدرة على ترسيخ ونشر ثقافة التميز وتجديدها في الوزارة. - القدرة على الابداع والابتكار. - القدرة على تحديد متطلبات جمع القدرات المعرفية الداخلية والخارجية الضمنية وغير الضمنية في الوزارة. - القدرة على تشجيع التعلم المستمر ومشاركة المعرفة بين الموظفين. - المعرفة في تحديد مؤشرات قياس المعرفة ومتابعتها. - المعرفة الجيدة بالسلامة والصحة والبيئة لمعايير (ISO BS 18001). - المعرفة بمنهجيات الإطار العام المبني على الكفاءات. - معرفة في مجالات سياسات الموارد البشرية. - مهارات تخطيط الموارد البشرية والتخطيط للتعاقب الوظيفي والمسارات الوظيفية.
--	--

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- مهارات قياس العائد من التدريب والأثر التدريبي. - المعرفة بسياسات وإجراءات الاستقطاب والاختيار والتعيين. - مهارات إدارة وتقييم الأداء الفردي. - آليات تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد وتنفيذ خطة التدريب. - المعرفة بمنهجيات تصميم وتحديث الرواتب والتعويضات والامتيازات. - المعرفة بمنهجيات تطوير الهياكل التنظيمية. - المعرفة بإجراءات الدوام الرسمي والاجازات.	
متقدم	- مهارات الإدارة الموجهة بالنتائج. - مهارات اتخاذ القرار. - مهارات تحليل ومعالجة المشكلات. - مهارات الحوكمة. - مهارات تطوير وتحفيز الموظفين. - مهارات كفاءة استخدام الموارد. - مهارات إدارة التغيير. - مهارات التميز.	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
	- مهارات الاتصال والتواصل. - مهارات إدارة الوقت. - مهارات التفاوض والإقناع. - العمل بروح الفريق. - قوة الشخصية. - مهارة عالية في الكتابة واستخدام اللغة العربية، وسرعة القراءة. - كفايات الحاسوب وتطبيقاته: التطبيقات المكتبية (Office (power point, Word, Excel) - الكفايات اللغوية: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
إعداد البطاقة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالوكالة	السفير نشأت الحديد	٢٠١١/١١/٢٤	السفير
	مستشار الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	حاتم الحنيطي	٢٠١١/١١/٢٤	
مراجعة البطاقة	الأمين العام	السفير ضيف الله الفايز	٢٠١١/١١/٢٤	
اعتماد البطاقة	وزير دولة للشؤون الخارجية	الدكتورة نانسي نمروقة	٢٠١١/١١/٢٤	