

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس صناعي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة البيئة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة تطوير الاداء المؤسسي	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	تطوير الاداء المؤسسي	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004826	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس صناعي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام ⌵ وحدة تطوير الاداء المؤسسي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
الارتقاء بالأداء المؤسسي للوزارة من خلال تطوير البنية التنظيمية وتطوير الخدمات المقدمة وتوثيق إجراءات العمل وتقييمها وتبسيطها وتحديثها بشكل مستمر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في إعادة هندسة الإجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات ذات العلاقة وتحديد فرص التحسين. 2- يشارك في تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة. 3- يساهم في اعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة وما ينتج عنها من خطط تنفيذية خاصة بالمديرية 4- يشارك في ادارة العلاقة مع متلقي الخدمة وينفذ دراسات مسوحات قياس رضا متلقي الخدمة واجراء المقارنات المعيارية اللازمة والاستفادة منها في تطوير خطط تحسين الرضا 5- يشارك في ادارة عملية التغيير في الوزارة ويشمل تطوير الانظمة الادارية وانظمة الجودة المختلفة بما يتلاءم مع مع الممارسات الفضلى ومتابعة تطبيقها مع كافة الوحدات التنظيمية 6- تقديم التقارير للمسؤول حول كفاءة العمليات ومؤشرات الاداء الرئيسية 7- يشارك في بناء انظمة الجودة المختلفة (ISO) في الوزارة مثل (14001/9001) واجراء التدقيق الداخلي لضمان التزام الوحدات التنظيمية باجراءات العمل القياسية واقتراح الاجراءات التصحيحية والتطويرية ومتابعة انجازها بالتعاون مع كافة الوحدات التنظيمية وضبط السجلات والنماذج والوثائق في الوزارة. 8- يتابع تنفيذ خطة ادارة المخاطر على مستوى الخطط التشغيلية وتقييمها وتطويرها			

9- يشارك في اعداد وتطوير المعايير والآليات ومؤشرات الاداء لقياس أداء الدائرة على المستوى التشغيلي

10- ينفذ ما يكلف به من عمل ضمن مجال الاختصاص الوظيفي.

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	يومية
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يومية
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الهيئات المحلية	أحيانا
التفاوض	* الهيئات الدولية	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

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)		متوسطة
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		
شعبة الهندسة الميكانيكية/ قسم هندسة صناعية		
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
اقل من 5 سنوات		لا يوجد
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
في مجال التطوير المؤسسي		اسبوع
الذكاء العاطفي		اسبوع
مهارة الاتصال والتواصل		اسبوع
ادارة مشاريع		اسبوع
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
حل المشكلات		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
المساءلة		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي

المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
دراسة أثر التبسيط للعمليات	أساسي			
مهارات الاتصال المتقدمة	أساسي			
القدرة على التحليل الاحصائي للبيانات وتحديد المشكلات وتقديم الحلول	أساسي			
الدقة في معالجة البيانات وضمان جودة العمل	أساسي			
اعادة هندسة الاجراءات وتصميم العمليات والخدمات	أساسي			
اعداد الدراسات ومعرفة بتصميم النماذج والتحول الالكتروني	أساسي			
القدرة على تبسيط العمليات	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية	نسيم ابو رحمة	15-12-2024	
المراجعة	مدير الموارد البشرية بالوكالة	تهاني حسن تمر سليم	22-07-2026	
الاعتماد		جمال علي عيسى طنش	22-07-2026	