

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي تطوير مؤسسي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التطوير المؤسسي	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التطوير المؤسسي	المسمى القياسي الدال	إختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	121999008808	مسمى الوظيفة الفعلي	إختصاصي تطوير مؤسسي
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 ❧ مديرية الموارد البشرية وتطوير الاداء المؤسسي ❧ قسم التطوير المؤسسي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة متابعة تنفيذ كافة العمليات والنشاطات المتعلقة بالتطوير المؤسسي (جوائز التميز الداخلية والخارجية، الثقافة المؤسسية، إدارة التغيير، إدارة المعرفة، المقارنات المعيارية) وأية نشاطات تتعلق بجوائز التميز وتفعيل وتعزيز الثقافة المؤسسية وثقافة الابتكار والابتكار ورفعها لرئيس القسم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم في إدارة عمليات النوعية والتطبيق لبرامج الثقافة المؤسسية، وتطوير وتنفيذ المبادرات المنبثقة عنها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لضمان تنفيذها. 2- يقوم بعملية تطوير وتنفيذ ادوات مسوحات الراي المختلفة مثل الاستبيانات لقياس الوعي المؤسسي بالتميز المؤسسي وإدارة التغيير والابتكار وتحليل النتائج واعداد التقارير 3- يشارك في تطوير خطط إدارة التغيير القائمة على تحليل محركات التغيير الداخلية والخارجية وتحديد الإجراءات والمتطلبات اللازمة لتطبيقها ومتابعة تنفيذها وفق المؤشرات والنتائج المتفق عليها مع أصحاب العلاقة. 4- يعد الدراسات التحليلية والمقارنات المعيارية والأبحاث والخطط التي من شأنها تطوير أداء الوزارة وبيئة العمل فيها. 5- إدارة ومأسسة مشاركة الوزارة في الجوائز الوطنية والدولية والإشراف على عملية اعداد التقرير ومراجعتها، وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة والجهات المانحة لتلك الجوائز. 6- يساهم في تنفيذ خطط وسياسات الابداع والابتكار وتبني المبادرات بعد دراستها وتقييمها للوصول الى بيئة عمل محفزة على الإنجاز والابداع. 7- تجهيز الوثائق ذات العلاقة بالتميز وحفظها			

8- تنفيذ عمليات التقييم الذاتي وفقا لنماذج التميز الوطنية العربية التي تشارك بها الوزارة

9- تنفيذ وتطوير وإدارة جوائز التميز الداخلية.

10- تنفيذ ورشات توعوية للموظفين حول التميز المؤسسي والثقافة المؤسسية وإدارة التغيير

11- يقوم باي مهام يكلف بها في مجال عمل الوظيفة

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	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعيا أحيانا شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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)	متوسطة	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		
هندسة صناعية شعبة هندسة ميكانيكية 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	
خبرة في التطوير المؤسسي (جوائز التميز والابداع والابتكار والثقافة المؤسسية)	اقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مهارات التفكير الإبداعي	30 ساعة	
- التقييم الذاتي RADAR	30 ساعة	
- دورة اداري ابتكار معتمدGINI	30 ساعة	
- إدارة مشاريع (PMP).	30 ساعة	

- مقيم معتمد (EFQM)		30 ساعة		
المواصفة القياسية الدولية في الابتكار (ISO 56002)		30 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
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		
الكفايات الفنية				
تصميم الاجراءات		أساسي		
مهارات المتابعة والتقييم واعداد تقارير الاداء		أساسي		
تحليل البيانات		أساسي		
إعداد التقارير الفنية والتحليلية.		أساسي		
إعداد الدراسات والبحوث والتحليل المؤسسي. والمقارنات المعيارية (Benchmarking).		أساسي		
إدارة الثقافة المؤسسية. إدارة التغيير المؤسسي. إدارة الأداء ومؤشرات الأداء (KPIs).		أساسي		
التقييم باستخدام نموذج RADAR		أساسي		
استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسوب		أساسي		
التدقيق الداخلي وفقا لانسطة الجودة ISO 56002		أساسي		
تصميم مؤشرات الاداء وقياسها وتحليلها واعداد تقارير الاداء		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سيناء العدوان	06-05-2026	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الجواد محمود ياسين	19-07-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	19-07-2026	