

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي
اختصاصي تطوير مؤسسي مساعد	وزارة الاتصال الحكومي	عقد سنوي - 121
المفلة الوظيفية	غير محدد	الدائرة
المجموعة النوعية	غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى	لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية
المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مسمى الوظيفة المعلي	اختصاصي تطوير مؤسسي مساعد	رمز الوظيفة
حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *

* تعبا لشعالي وظائف المجموعة التالية من المفلة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير
⋮
الأمين العام
⋮
مديرية الشؤون المالية والإدارية
⋮
قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالمشاركة بإعداد خطط التطوير المؤسسي مثل الخطط الاستراتيجية والتنفيذية ومتابعة إنجازها. وجمع البيانات، وإعادة هندسة العمليات وتوثيق إجراءات العمل، وتطبيق معايير جوائز النميز، وتقييم وتحسين ممارسات الحوكمة وغيرها من إجراءات التطوير المؤسسي في الوزارة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشارك في إعداد الخطط المتعلقة بعمل التطوير المؤسسي (الخطط الاستراتيجية، الخطة التنفيذية، خطة إدارة المعرفة، خطة إدارة المخاطر، خطة إدارة الجودة... الخ) ومؤشرات الأداء المتعلقة بها
- 2- يتابع تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وإدارة المخاطر وخطة إدارة المعرفة وإية خطط أخرى تعدها الوحدة التنظيمية المعنية بالتطوير المؤسسي، ويقيم مدى التوافق بين الأداء الفردي والأداء المؤسسي للوزارة ويعد التقارير المطلوبة
- 3- يجمع البيانات والمعلومات المطلوبة لإنجاز مهام القسم ويرتبها ويصنفها
- 4- يشارك في تطبيق المعايير المطلوبة للمشاركة في جوائز النميز مثل جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية، وينسق مع المديرية والوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة والجهات المانحة لتلك الجوائز.
- 5- يشارك في إعادة هندسة العمليات، ويقترح ما يمكن اتتمته، ويعد ويحدث إجراءات العمل القياسية للوزارة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية ويشارك في مراجعة الهيكل التنظيمي
- 6- يشارك في تقييم وتحسين ممارسات الحوكمة في الوزارة

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

7- يشارك بإدارة العلاقات مع الشركاء وقياس مستوى رضاهم وتحديد احتياجاتهم وتحسينها، ويتابع شكاوى وملاحظات واستفسارات الشركاء وموظفي الوزارة

8- يقوم بأي مهام يكلف بها

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	بسيط
الإبداع	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل وتأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة والتعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الإشرافية

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

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

جالس	70
متجول	30
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة
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	
الهندسة الصناعية	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد بالتدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال الوظيفة	صفر - أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
يفضل دورات في مجال التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر والمتابعة والتقييم	غير محدد
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابتداع والابتكار	متوسط
إدارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الأهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	
إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والمخاطر ومؤشرات الاداء	متقدم

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

اللائحة بإدارة الجودة وكيفية تطبيقها	متقدم
متابعة تنفيذ الخطط وقيم مؤشرات الاداء وقياس الانحرافات	متقدم
المعرفة في ربط الاداء المؤسسي بالاداء الفردي	متوسط
إعادة هندسة العمليات	متوسط
القدرة على استخدام برامج مايكروسوفت إوفيس والانظمة الالكترونية ذات العلاقة بعمله	متوسط
جمع البيانات وتصنيفها والبحث عن المعلومات المطلوبة	متوسط
اعداد التقارير	متوسط
القدرة على اعداد إجراءات العمل القياسية	متوسط
تنظيم الوقت وتحديد اولويات العمل	متوسط
القدرة على استخدام ادوات الذكاء الاصطناعي في العمل	متوسط
تطبيق معايير الحوكمة	متوسط
القدرة على تطبيق معايير جوائز التميز في الوزارة	متوسط

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية	م. عروب حياصات	18-05-2026	
المراجعة	مدير	طه عبد الرحمن طه الخصاونة	07-07-2026	
الاعتماد	امين عام	زيد محمد حسين النوايسة	09-07-2026	