

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي ادارة مشاريع	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية المشاريع	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية المشاريع	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة	121999008923	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي ادارة مشاريع
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام المجلس ↳ مديرية المشاريع			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
الاسهام بتنفيذ أنشطة المشاريع وفق الخطط المعتمدة، من خلال تنظيم العمليات التشغيلية ومتابعة تدفق المعلومات والبيانات بين فريق العمل والجهات الشريكة، بما يضمن كفاءة التنفيذ، والالتزام بالجدول الزمنية، ودعم تحقيق أهداف المشاريع.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينسق تنفيذ أنشطة المشاريع وفق الخطط المعتمدة، بما يشمل تنظيم الجداول الزمنية، وتخصيص الموارد، وجمع البيانات اللازمة لمتابعة التنفيذ 2- يتابع سير تنفيذ مراحل المشاريع، والتأكد من الالتزام بالإطار الزمني المحدد، ورفع التنبيهات في حال وجود أي تأخير أو انحراف 3- ينسق مع الجهات المعنية لمتابعة عمليات الصرف المالي وفق الخطط المعتمدة والإجراءات النافذة، وبما يضمن سير التنفيذ دون عوائق 4- يتواصل بشكل مستمر مع الشركاء والجهات المنفذة لتحديد متطلبات العمل، ومواعيد التسليم، وتنظيم الاجتماعات، وضمان وضوح الأدوار والمسؤوليات 5- يدعم مدير المشروع / رئيس القسم في ترجمة خطط المشاريع إلى مهام تنفيذية قابلة للتطبيق، وتوزيعها ضمن أطر زمنية واضحة 6- يتابع فرق العمل المشاركة في تنفيذ المشاريع، بما في ذلك الأنشطة الميدانية، والمساهمة في تنظيم وإدارة الجداول الزمنية للأنشطة 7- يرصد التحديات والمخاطر المحتملة قبل وأثناء التنفيذ، ورفعها لمدير المشروع / رئيس القسم مع مقترحات عملية لمعالجتها 8- يساند مدير المشروع / رئيس القسم في متابعة تقدم العمل، وجمع البيانات المتعلقة بالإنجازات، والمساهمة في إعداد التقارير الدورية. 9- ينظم وتوثق جميع وثائق المشروع، بما يشمل العقود والاتفاقيات والمراسلات، وحفظها بشكل منظم إلكترونياً وورقياً بما يسهل الرجوع إليها. 10- يساهم في تحسين إجراءات العمل من خلال تقديم ملاحظات عملية مستندة إلى تجربة التنفيذ الميداني.			

11- يتتبع بالتحديات والمخاطر الميدانية والمالية التي تواجه المشاريع ووضع خطط بديلة لمعالجتها .

12- يتتبع ويراقب أوجه الصرف المالي ومطابقتها بالموازنات المعتمدة وضمان الامتثال للجراءات المالية .

13- أية مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر 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	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
التفاوض	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		متوسط
الاستنباط		متوسط
التحليل		متوسط
الربط		متوسط
التذكير		متوسط
تطبيق مباشر		متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات 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		70
متجول		30
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف غير عادية		خفيفة
		% من وقت العمل
		20

ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
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		
ادارة المشاريع		
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 اختصاص الوظيفة	5 سنوات كحد أدنى في مجال اختصاص الوظيفة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة في أساسيات ادارة المشاريع	حسب خطة المسار التدريبي	
دورة في المتابعة والتقييم	حسب خطة المسار التدريبي	
دورة إعداد التقارير الفنية	حسب خطة المسار التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
المساءلة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
التكيف	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
إدارة المشاريع	متقدم	
الثقافة المؤسسية	متقدم	
إدارة المخاطر	متوسط	

إدارة التغيير	متوسط			
تطوير الهياكل التنظيمية	متوسط			
اعداد الخطط التشغيلية ومؤشرات الأداء	متوسط			
القدرة على كتابة مخرجات الأنشطة وتوثيقها	متوسط			
اعداد التقارير الفنية المتعلقة بالعمل	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثاني	رهام أسعد	13-04-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	27-08-2026	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	27-08-2026	