

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم سياسات النقل والتخطيط الاستراتيجي	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة النقل	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية التخطيط والدراسات	المجموعة النوعية	إدارة وسطى
القسم/الشعبة	قسم سياسات النقل والتخطيط الاستراتيجي	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية التخطيط والدراسات	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم سياسات النقل والتخطيط الاستراتيجي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم سياسات النقل والتخطيط الاستراتيجي وترتبط ارتباطا مباشرا بمدير مديرية التخطيط والدراسات			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف على أنشطة قسم سياسات النقل والتخطيط الاستراتيجي ومراقبة الأداء الفني له، ووضع خطط متكاملة لسياسة قطاع النقل واقتراح الاستراتيجيات اللازمة لتنفيذها وتحديثها ومراجعتها باستمرار بالتعاون مع أصحاب العلاقة وفقا لتوجيهات الرئيس المباشر.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يشرف على نشاطات وموظفي القسم، ويمارس صلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر للتأكد من تماشي الأنشطة مع أهداف الوزارة			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- يضع اهداف القسم بالتنسيق مع مدير المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتابع تنفيذها.
- يشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة انجاز المديرية بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل
- يطور اداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم لأداء مهامهم بالشكل المطلوب.
- يقيم انجازات القسم وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف للتغلب عليها واعداد تقارير الانجاز للمسؤولين.
- ٢. يشارك في تطوير وتحديث سياسة قطاع النقل من حيث تطوير سياسة نقل وطنية مستدامة من خلال متابعة التحديات العالمية لتعزيز كافة انماط النقل من اجل ضمان كفاءة انظمة النقل وسلامتها وضمان التجاوب مع متطلبات قطاع النقل.
- ٣. يقوم بمراجعة وتحديث وتطوير استراتيجيات قطاع النقل في ضوء سياسة النقل الوطنية للنقل بكافة انماطه، والخطط التنفيذية المنبثقة عنها متضمنة جدول زمني ومراحل التنفيذ والمسؤوليات الإدارية والخطط المالية للوصول لأنظمة نقل ذات كفاءة عالية.
- ٤. يطور مؤشرات الاداء الرئيسية (KPIs) ويحدد معايير الاداء على مستوى الاهداف الاستراتيجية والبرامج والمشاريع والأنشطة، التي تساعد مديرية متابعة وتقييم النقل في تقييم فعالية عملية تنفيذ الاستراتيجية (يتم تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية للخطة التنفيذية كل ثلاث سنوات)
- ٥. يشارك في اعداد موازنة وزارة النقل باتباع منهجية الموازنة الموجهة بالنتائج.
- ٦. يشارك في اجتماعات القطاعين العام والخاص، والأطراف الممولة لقطاع النقل (تمويل دولي/ هيئات مالية مموله، مستثمرين من القطاع الخاص الخ) للحصول على التمويل المطلوب وأفضل العروض.
- ٧. يشارك في اعداد وتحليل الاستبانات المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي لقياس مؤشرات الاداء.
- ٨. يشارك في التخطيط والتطوير لمشاريع النقل الرئيسية بالمشاركة في تقييم العطاءات ومتابعة اعداد دراسات الجدوى.
- ٩. يقوم بأي مهام يكلف بها في مجال العمل.

مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا شهريًا	زملاء العمل المباشرين موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة موظفي الدوائر الحكومية الأخرى الهيئات المحلية الهيئات الدولية	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة تنسيق العمل توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل عرض خطط عمل جديدة أو معدلة التفاوض

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بدرجة عالية .
- القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل بدرجة عالية.
- القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بدرجة متوسطة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بدرجة عالية تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى النتائج بدرجة عالية جداً جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات بدرجة عالية جداً حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بدرجة متوسطة		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
يؤدي العمل وفق إجراءات ومقاييس مهنية وتعليمات مفصلة حيث يتم تدقيق الأعمال المنجزة بالتشاور مع المشرف بخصوص المسائل الرئيسية حيث تخضع للمراجعة ولها أثر كبير على أهداف نشاط إداري كامل وتكون التوجيهات التي تتلقاها تغطي جوانب العمل الجديدة وتحدد أولوياته ويراجع العمل المنتهي للتأكد من تناسقه وتكامله مع الأعمال الأخرى ويستعان بالقوانين والتشريعات والخطط والبرامج المعتمدة وهي مكملة لعمل الآخرين وتسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة ويتم دراسة المشكلات التي تسبب مشكلات كبيرة ومعقدة.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
مهندس		
باحث		
٤,٦ المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٩٠ %	
متجول	١٠ %	
٤,٧ ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	١٠٠ %	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
درجة الماجستير حداً أدنى في الهندسة المدنية / النقل أو الهندسة الصناعية أو أي تخصص ذو علاقة.		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
مجال اختصاص الوظيفة	خبرة (٧) سنوات على ان يكون من بينها (٣) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- الحاسوب	- متقدم
	- اللغة الإنجليزية	- متقدم
	- نمذجة وتخطيط النقل	- متقدم
	- اقتصاديات النقل	- متقدم
	- إدارة المشاريع وتقييم المخاطر	- متقدم
	- التشريعات والقوانين والاتفاقيات الدولية	- متوسط
	- إدارة الأداء المؤسسي والمتابعة	- متوسط
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	- الاتصال والتواصل	- متقدم
	- استشراف المستقبل	- متقدم
	- التفكير الإبداعي والابتكار	- متقدم
	- حل المشكلات واتخاذ القرارات	- متقدم
	- تطوير وتحفيز الموظفين	- متقدم
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	- العمل بروح الفريق	- متقدم
	- التوجه نحو متلقي الخدمة	- متقدم
	- التركيز على الأهداف	- متقدم
	- المساءلة	- متقدم
	- إدارة البيانات والمعلومات	- متقدم
	- تنمية الذات	- متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6.الموافقات					
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	
اعداد البطاقة					
مراجعة البطاقة					
اعتماد البطاقة					