

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1. معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئول الوظيفة	خبير تطوير تنظيمي	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية تطوير الهياكل التنظيمية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم تطوير الهياكل التنظيمية	المستوى	
مسئول وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تطوير الهياكل التنظيمية	المسمى القياسي الدال	خبير
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	خبير تطوير تنظيمي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع هذه الوظيفة بقسم تطوير الهياكل التنظيمية وترتبط مباشرة برئيس القسم			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقديم الدعم الفني والاستشاري وبناء قدرات وحدات الموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدوائر على تصميم وتطوير الهياكل التنظيمية للدوائر الحكومية، من خلال تحليل وتقييم الهياكل التنظيمية وتصميم البدائل التنظيمية وتطوير الأدلة والمنهجيات والأدوات ذات العلاقة، بما يضمن رفع الكفاءة التنظيمية، وضوح الأدوار والمسؤوليات، الحد من الازدواجية والتداخل، وتحقيق الاتساق مع الأنظمة النازمة والتشريعات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
- تطوير وتحديث الأدلة والمنهجيات والنماذج والأدوات الخاصة بتصميم وتطوير الهياكل التنظيمية للدوائر الحكومية وفق السياسات والمعايير والأطر المعتمدة. - تحليل وتقييم مقترحات الهياكل التنظيمية المقدمة من الدوائر الحكومية والتحقق من توافقها مع المعايير والسياسات والخريطة التنظيمية العامة والهياكل القطاعية، وتقديم التوصيات الفنية بشأنها.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- تحليل وتقييم الهياكل التنظيمية القائمة وتحديد جوانب القوة والضعف والازدواجية والتداخل والفجوات التنظيمية، واقتراح البدائل والتعديلات المناسبة.
- تصميم وتطوير البدائل والنماذج التنظيمية بما يتناسب مع طبيعة عمل الدائرة واختصاصاتها وحجمها وتوجهاتها الاستراتيجية.
- تقديم الاستشارات والدعم الفني للدوائر الحكومية في تصميم وتطوير هياكلها التنظيمية ومعالجة التحديات والاختلالات التنظيمية.
- تحليل العلاقة بين الهيكل التنظيمي والاختصاصات والمهام والعمليات والموارد البشرية للتحقق من التكامل والوضوح وعدم التداخل في الأدوار والمسؤوليات.
- توثيق وتحليل نتائج الاستشارات والتغذية الراجعة المتعلقة بتطوير الهياكل التنظيمية واستخلاص الدروس والممارسات وفرص التحسين.
- إعداد الدراسات والتقارير والتوصيات الفنية المتخصصة في التطوير التنظيمي ومتابعة الاتجاهات والممارسات الحديثة في تصميم الهياكل التنظيمية والاستفادة منها في تطوير أدوات الهيئة. رفع التوصيات والمقترحات المتعلقة بتعزيز قدرات موظفي وحدات الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- التواصل مع الشركاء الداخليين والخارجيين - لغايات تحليل احتياجات الدوائر من البرامج التدريبية والعمل على تلبيتها بالكم والنوع والوقت المطلوب. - التواصل مع الجهات المانحة لغايات تنفيذ برامج بناء القدرات. - التواصل مع الدوائر لغايات تقديم الدعم الفني والاستشارات.	<u>الداخلية:</u> - الوحدات الادارية المختلفة بالهيئة <u>الخارجية:</u> - وحدات الموارد البشرية وتطوير الاداء المؤسسي في الدوائر. - خبراء بناء القدرات. - الجهات المانحة.	يوميًا حسب الحاجة

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

القدرة على التنظيم والعمل تحت الضغط وقوة الذاكرة وسرعة البديهة

4.3 مجال العمل وتأثيره

متنوعة تؤثر على اعمال الآخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر بشكل كبير على قدرة الدوائر على الامتثال للأنظمة والتعليمات.

4.4 الصعوبة والتعقيد

اعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة تختلف حسب كل مهمة يكلف بها

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	80%	
متجول	20%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية داخل المكتب	60%	
زيارات ميدانية وورش تدريبية	40%	
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
بكالوريوس في إدارة الأعمال أو الهندسة الصناعية أو العلوم الإدارية أو أي تخصص ذو علاقة		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- خبرة عملية في مجال التطوير التنظيمي وتصميم وتقييم الهياكل التنظيمية، أو الاستشارات الإدارية والتنظيمية، وتطوير الأدلة والمنهجيات التنظيمية.	(15) سنة	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
دورات تدريبية متخصصة في تصميم الهياكل التنظيمية، التطوير التنظيمي وإعادة الهيكلة، الاستشارات التنظيمية، إدارة التغيير، تحليل الاختصاصات والعمليات.	150 ساعة 25 ساعة	
دورة في تدريب المدربين		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	تصميم وتطوير الهياكل التنظيمية	خبير
	تحليل وتقييم الهياكل التنظيمية	خبير
	التطوير التنظيمي وإعادة الهيكلة	خبير
	تحليل الاختصاصات والأدوار والمسؤوليات	خبير
	تصميم البدائل والنماذج التنظيمية	خبير
	تطوير الأدلة والمنهجيات التنظيمية	خبير
	الاستشارات والتطوير المؤسسي	خبير
	إدارة التغيير التنظيمي	خبير
	التشريعات والأنظمة والتعليمات التي تخص العمل وتتمثل في : - نظام إدارة الموارد البشرية والتعليمات الصادرة بمقتضاها	متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	-	-
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	- الإتصال والتواصل الفعال - العمل بروح الفريق - حل المشكلات - التوجه نحو متلقي الخدمة - التركيز على جودة الأهداف - المسائلة - إدارة البيانات والمعلومات - الإبداع والابتكار - المعرفة الرقمية - التكيف	- متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم -	تنمية الذات -																					
متقدم -	العربية -	الكفايات اللغوية																				
متقدم -	الإنجليزية -																					
متقدم -	القدرة على استخدام تطبيقات الحاسوب في مجال العمل -	الكفاية الحاسوبية																				
6.الموافقات																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الأدوار</th> <th>المسمى الوظيفي</th> <th>الاسم</th> <th>التاريخ</th> <th>التوقيع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>اعداد البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>مراجعة البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>اعتماد البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	اعداد البطاقة					مراجعة البطاقة					اعتماد البطاقة				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع																		
اعداد البطاقة																						
مراجعة البطاقة																						
اعتماد البطاقة																						