

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مهندس صناعي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مؤسسة الاقراض الزراعي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي	المسمى القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة	121999004838	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس صناعي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس ⌵ المدير العام ⌵ مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية ⌵ مديرية التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تحليل وتطوير العمليات والإجراءات المؤسسية، ورفع كفاءة الأداء والإنتاجية، من خلال تطبيق أدوات الهندسة الصناعية، ودعم التخطيط المؤسسي وإعداد الدراسات، بما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد وتحسين جودة الخدمات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بتحليل العمليات والإجراءات الحالية، باستخدام أدوات النمذجة (Flowcharts / BPMN) وتحليل سير العمل، لاكتشاف الاختناقات وتقليل الهدر وتحسين الكفاءة. 2- يساهم في تطوير وتبسيط الإجراءات، من خلال إعادة تصميم العمليات وإلغاء الخطوات غير الضرورية، لتقليل زمن الإنجاز وتحسين تجربة متلقي الخدمة. 3- يشارك في إعداد وتحليل عبء العمل للوحدات التنظيمية، باستخدام منهجيات القياس الكمي وتحليل الزمن والحركة، لتحديد الاحتياجات الفعلية من الموارد البشرية. 4- يساهم في إعداد ومتابعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، من خلال تحليل البيانات وربطها بالمؤشرات، لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية. 5- يشارك في تصميم وتطوير مؤشرات الأداء، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وتحليل البيانات، لقياس الأداء وتحسين اتخاذ القرار. 6- يساهم في تطبيق معايير الجودة والتحسين المستمر، من خلال مراجعة الإجراءات وقياس الالتزام، لتعزيز كفاءة الأداء المؤسسي. 7- يعد دراسات وتقارير متخصصة، باستخدام أدوات تحليل البيانات والنماذج الإحصائية، لدعم متخذي القرار.			

8- يجمع ويحلل البيانات التشغيلية، باستخدام أدوات تحليل مثل Excel أو أدوات تحليل أخرى، لاستخلاص مؤشرات واتجاهات الأداء.

9- يقوم بأية أعمال أخرى ذات علاقة، يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

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	أحيانا يوميًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

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	90

متجول	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
خارج المكتب	خفيفة
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	
بكالوريوس في الهندسة الصناعية	
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
لا يشترط الخبرة	لا يوجد
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
تحليل وتطوير العمليات (Business Process Management – BPM)	حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.
Lean Management / Six Sigma	حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.
إعادة هندسة العمليات (BPR)	حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.
إدارة الأداء المؤسسي (Performance Management)	حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي

الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
تصميم مؤشرات الأداء (KPIs)		أساسي		
تحليل العمليات (Process Analysis)		أساسي		
كتابة التقارير الفنية.		أساسي		
معرفة باستخدام برامج إحصائية مثل mintab أو spss.		أساسي		
التحليل و الإستنتاج.		أساسي		
إستخدام تطبيقات الحاسوب المكتبية (word, excel, ppt, outlook).		أساسي		
تحليل البيانات (Excel / أدوات تحليل)		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	رائد شويطر	08-04-2025	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	سامية عبد الرحيم محمد ابو شنب	20-05-2026	
الاعتماد	المدير العام	محمد محمود محمد دوجان	21-06-2026	