

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	منسق قطاعي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة الاعتماد وضمان الجودة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم امانة سر مجلس المهارات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم امانة سر مجالس المهارات	المسمى القياسي الدال	منسق
رمز الوظيفة	121999090900	مسمى الوظيفة الفعلي	منسق قطاعي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس ⇓ وحدة مجالس المهارات القطاعية ⇓ قسم امانة سر مجلس المهارات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنظيم عملية الاتصال والتنسيق لتشكيل مجالس مهارات قطاعية جديدة وتعديل القائم منها وعقد اجتماعات مشتركة وحضورها ومتابعة سير الأعمال وتجميع وتحليل البيانات الاقتصادية والقطاعية ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها، وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر وللقوانين والأنظمة والتشريعات والتعليمات النافذة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعمل على التواصل مع ممثلي القطاعات المختلفة لترشيح أعضاء مجالس المهارات القطاعية وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر. 2- يقوم بتحديث وتجهيز قوائم أعضاء مجالس المهارات القطاعية ورفعها للرئيس المباشر. 3- يقوم بتنظيم وتنسيق اجتماعات مجالس المهارات القطاعية وإعداد جداول أعمالها. 4- يتابع أوضاع أعضاء المجالس واقتراح التعديلات وفق النظام المعمد. 5- يتابع أوضاع المجالس القائمة وحالات الشغور أو الاستبدال، واقتراح التعديلات وإجراءات إعادة التشكيل وفق النظام والتعليمات المعمدة. 6- يتابع تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن اجتماعات مجالس المهارات القطاعية مع الجهات المعنية وإعداد مذكرات متابعة دورية بذلك. 7- يعد التقارير الإحصائية والفنية الدورية حول نسبة إنجاز الخطط التشغيلية للمجالس ومستوى فاعليتها ورفعها للرئيس المباشر. 8- تجميع البيانات والمعلومات التخصصية والاقتصادية المتعلقة بمتطلبات سوق العمل والمهارات في القطاعات المستهدفة لرصد اللجان بالبيانات المرجعية. 9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها الموظف من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي، وان لا تختلف اختلاف بَيّن مع وظيفته.			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية * الجمهور	يوميًا أسبوعيًا أحيانًا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات 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	80	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	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	
الإقتصاد .	
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 الوظيفة	أقل من (5) سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة متخصصة في مجال الوظيفة	
دورة مهارة الاتصال والتواصل	
دورة حاسوب شامل	
دورة اعداد وكتابة التقارير الفنية	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
الكفايات الفنية	
اللغة العربية	متقدم
معرفة بتطبيقات الحاسب الآلي والبرامج المكتبية المختلفة	أساسي
القدرة على إدارة البيانات والمعلومات القطاعية/ تجميع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بـ أعضاء المجالس والقطاعات المستهدفة	أساسي
اللغة الإنجليزية	أساسي
القدرة على التعامل مع الضغوط وحل المشكلات بطريقة ودية وفعالة.	أساسي
القدرة على البحث والتطوير في مجال الاختصاص	أساسي

أساسي	مهارات في التعامل مع الاتصال الهاتفي والاستماع النشط
أساسي	القدرة على التعامل مع الآخرين (مهارات الاتصال)
أساسي	المعرفة بالاقتصاد والتدليل القطاعي ومعرفة بالمفاهيم الاقتصادية والمؤشرات القطاعية المرتبطة بسوق العمل والمهارات.
أساسي	إعداد التقارير الفنية حول سير أعمال المجالس ومتابعة أدائها
أساسي	القدرة على تنظيم وتنسيق أعمال المجالس القطاعية (إعداد جداول الأعمال وتوثيق المحاضر ومتابعة التوصيات مع الجهات)

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	هبة جابر	11-10-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط و ادارة عمليات الموارد البشرية	رانيا صالح محمود المشرقي	11-10-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	دانا احمد حسين طوالبه	11-10-2026	