

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اختصاصي ضمان جودة مزودي التدريب مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة الاعتماد وضمان الجودة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم ضمان جودة مزودي التدريب	اسم الوحدة التنظيمية
اختصاصي مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم ضمان جودة مزودي التدريب	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اختصاصي ضمان جودة مزودي التدريب مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008813	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس ✚ مساعد الرئيس لاعتماد وضمان جودة الكليات الجامعية والمتوسطة ومؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني ✚ مديرية ضمان جودة مؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني ✚ قسم ضمان جودة مزودي التدريب			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بضمان التزام مزودي التدريب بالمعايير الوطنية والدولية المعتمدة في جودة التعليم والتدريب المهني والتقني، من خلال تقييم الأداء المؤسسي والبرامجي، وتنفيذ عمليات التدقيق والمراجعة الدورية، بما يحقق التحسين المستمر ويرفع كفاءة مخرجات التدريب ومواءمتها مع احتياجات سوق العمل والمعايير المعتمدة في هيئة الاعتماد وضمان الجودة، وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر وللوائح والأنظمة والتشريعات والتعليمات النافذة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تنفيذ زيارات التقييم الميداني لمزودي التدريب وفق الأدلة والمعايير المعتمدة. 2- مراجعة الخطط التدريبية والبرامج والمناهج للتحقق من مطابقتها لمعايير الجودة والاعتماد. 3- يشارك في الزيارات الميدانية التقييمية وإعداد تقارير فنية بنتائج الزيارة لرفعها إلى الرئيس المباشر. 4- يعد تقارير فنية مفصلة تتضمن نتائج التقييم والتوصيات المهنية. 5- يتابع تنفيذ خطط التحسين الصادرة عن مزودي التدريب وقياس مستوى الالتزام. 6- يقدم اقتراحات في تطوير وتحديث معايير ضمان الجودة وأدلة الاعتماد. 7- يشارك في التحقق من كفاءة المدربين والمؤهلات المهنية والتدريبية لديهم وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.			

8- تقييم أنظمة التقويم والاختبارات وقياس نواتج التعلم.		
9- يعمل على تنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان تكامل إجراءات الجودة.		
10- يساهم في بناء قاعدة بيانات تحليلية لمؤشرات الأداء الخاصة بمزودي التدريب.		
11- يساعد في تقديم الدعم الفني والاستشارات المتعلقة بتطبيق معايير الجودة.		
12- يشارك في ورش العمل والاجتماعات الفنية واللجان المختلفة.		
13- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها الموظف من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي وان لا تختلف اختلاف بين مع وظيفته.		
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	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0
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		
إدارة الجودة الشاملة أو إدارة الأعمال.		
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 حاسوب شامل.		
دورة كتابة وإعداد التقارير.		
دورة في مجال اختصاص الوظيفة.		
دورة في مهارة الاتصال.		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الكفايات الفنية		
اللغة العربية	متقدم	
قياس رضا متلقي الخدمة وتحديد المخاطر من خلال القدرة على تطبيق أدوات قياس الرضا وتحديد وتطبيق دراسات المخاطر	أساسي	

التشغيلية	أساسي
التخطيط ومتابعة تنفيذ خطط التحسين/متابعة التزام مؤسسات التدريب بتوصيات الجودة وخطط تصويب الأوضاع	أساسي
استخدام أدوات التقييم والتحليل/تحليل مؤشرات الأداء الخاصة بالبرامج ونواتج التعلم	أساسي
القدرة على إعادة هندسة وتحسين العمليات/ فهم وتقييم إجراءات العمل لدى مزودي التدريب واقتراح مجالات التحسين	أساسي
القدرة على العمل ضمن فرق تقييم متعدد التخصصات.	أساسي
القدرة على استخدام أدوات التقييم	أساسي
اعداد وكتابة التقارير	أساسي
اتقان استخدام برامج Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) لإعداد التقارير والتحليل	أساسي
اللغة الانجليزية	أساسي
معرفة بالقوانين والتشريعات والأنظمة والتعليمات التي تحكم العمل	أساسي
المعرفة بمعايير أطر الجودة والاعتماد لمزودي التدريب من خلال استيعاب المعايير الوطنية والدولية الخاصة بالتدريب المهني والتقني	أساسي
الدقة والموضوعية	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	باحث موارد بشرية	محمد الحتاملة	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	