

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي تطوير مؤسسي مساعد	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة الاعتماد وضمان الجودة	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم التميز وتطوير العمليات	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التميز وتطوير العمليات	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008803	اختصاصي تطوير مؤسسي مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس ⌵ نائب الرئيس ⌵ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ⌵ قسم التميز وتطوير العمليات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالعمل على متابعة كل ما يتعلق بتصميم وتوثيق ومراجعة العمليات والخدمات وفق نماذج معيارية معتمدة، ومتابعة ما يتعلق بقياس مستويات رضا متلقي خدمات هيئة الاعتماد وضمان الجودة لغايات زيادة رضا متلقي الخدمة. وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر وللقوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات النافذة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحدد ويصنف عمليات وخدمات الهيئة ويعد ويصمم خرائط العمليات الخاصة بها. 2- يتابع ويصمم ويراجع ويبسط إجراءات المتعلقة بالعمل في الهيئة، ويضع الحلول لمعالجة مشاكل الازدواجية والتداخل، وينسق مع الوحدات التنظيمية المعنية بتنفيذ العمليات وتقديم الخدمات. 3- يقوم بإعداد دليل خدمات الهيئة ويتابع إجراءات التحديث على بطاقات الخدمات وينسق مع الوحدات التنظيمية المسؤولة عن تنفيذ الخدمات. 4- يقوم بإعداد دليل عمليات الهيئة، ويتابع إجراءات التحديث على خرائط العمليات وينسق مع الوحدات التنظيمية المسؤولة عن تنفيذ العمليات. 5- يضع الخطط والمنهجيات التي تضمن دورية مراجعة أدلة الخدمات والعمليات وتحديثها وفق متطلبات العمل. 6- يتأكد من توثيق إجراءات عمل الهيئة بشكل معياري وفق النماذج المعيارية المعتمدة للعمليات والخدمات ويعمل على رفعها وتحديثها على المنصة المعتمدة من قبل وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة (IRIS) 7- يضع الخطط والمنهجيات التي تضمن دورية إعادة هندسة إجراءات العمليات والخدمات وينسق مع الوحدات التنظيمية في الهيئة.			

8- يساهم في تطبيق معايير التميز المؤسسي وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.

9- يتابع تنفيذ المسوحات والدراسات المتعلقة بقياس مستويات رضا متلقي الخدمات لجميع شرائح المنتفعين من خدمات الهيئة.

10- يعمل على إعداد التقارير الدورية عن سير وتقدم العمل في القسم ويرفعه للرئيس المباشر وينفذ توجيهاته بهذا الخصوص.

11- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها الموظف من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي، وان لا تختلف باختلاف 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	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن اجراءات 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 الجهد	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	
شعبة هندسة ميكانيكية- قسم هندسة صناعية.	
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
كتابة التقارير الفنية.	
التخطيط الإستراتيجي.	
قياس الأثر .	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الكفايات الفنية	
اللغة العربية	متقدم
تطبيق معايير التميز المؤسسي/ فهم إطارات ومحاو التميز الحكومي وتقييم الأداء المؤسسي	أساسي
القدرة على إعادة هندسة وجوكمة إجراءات العمل(تبسيط الإجراءات ومعالجة التداخل والازدواجية بين الوحدات التنظيمية	أساسي
قياس أثر ومستويات رضا متلقي الخدمة من خلال تنفيذ المسوحات والدراسات التحليلية لزيادة كفاءة الخدمات ورضا المتعاملين	أساسي
إعداد أدلة الخدمات والعمليات /المعرفة بالنماذج المعيارية للخدمات الحكومية ومنصة إدارة الخدمات.	أساسي

اللغة الانجليزية	أساسي			
اعداد التقارير الفنية	أساسي			
القدرة على رسم نمذجة العمليات وإجراءات الخدمات وفق النماذج المعيارية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد البشرية مساعد	اخلاص العدوان	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	