

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	مدير مركز اعداد القيادات الحكومية	نوع الوظيفة	عقد 121
الدائرة	الأكاديمية الأردنية للإدارة الحكومية	الفئة الوظيفية	
الإدارة/ المديرية	مركز اعداد القيادات الحكومية	المجموعة النوعية	
القسم/ الشعبة	-	المستوى	الأول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس الأكاديمية	المسمى القياسي الدال	مدير مركز
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مركز اعداد القيادات الحكومية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الأكاديمية*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للأكاديمية 			
ترتبط هذه الوظيفة مباشرة مع رئيس الأكاديمية			
			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة وتطوير منظومة إعداد وتأهيل القيادات الحكومية من خلال تصميم البرامج والمسارات القيادية، وبناء الشراكات المعرفية، وتطوير الكفايات القيادية المستقبلية، بما يسهم في إعداد قيادات حكومية قادرة على قيادة التحديث والتطوير المؤسسي وتحقيق الأولويات الوطنية.			
3. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشرف على تطوير التوجهات الفكرية والمعرفية المتعلقة بإعداد القيادات الحكومية من خلال توجيه الدراسات والبحوث المتخصصة والمقارنات المعيارية وتحليل الممارسات الرائدة، بما يدعم تطوير منظومة القيادة الحكومية في المملكة.
2. يوجّه استشراف التحديات والاتجاهات والتقنيات الناشئة المؤثرة في مستقبل القيادة الحكومية، ويحدد الأولويات والموضوعات القيادية ذات الأهمية الاستراتيجية، بما يعزز جاهزية القيادات الحكومية لمتطلبات المستقبل.
3. يقدم المشورة الاستراتيجية والتوصيات المتخصصة لرئيس الأكاديمية حول قضايا القيادة الحكومية وبناء القدرات القيادية والتوجهات المستقبلية ذات العلاقة، بما يدعم اتخاذ القرار وتطوير السياسات والبرامج.
4. يشرف على تطوير وتصميم البرامج والمسارات القيادية المتخصصة لمختلف المستويات القيادية الحكومية بالتنسيق مع مديرية التعلم والابتكار، بما يضمن مواءمتها مع الأولويات الوطنية ومتطلبات التحديث الإداري.
5. يوجّه تطوير الأطر والكفايات والنماذج المرجعية للقيادات الحكومية ويشرف على تحديثها بصورة مستمرة، بما يضمن مواكبتها لأفضل الممارسات والتوجهات العالمية.
6. يشرف على بناء وإدارة شبكة استراتيجية من القيادات والخبراء والمؤسسات المتخصصة محلياً وإقليمياً ودولياً، بما يعزز تبادل المعرفة والاستفادة من الخبرات الرائدة في تطوير القيادات.
7. يشرف على تطوير وإدارة المبادرات والمننديات والملتقيات القيادية المتخصصة، بما يساهم في نشر المعرفة وتعزيز الحوار وتبادل الخبرات في قضايا القيادة الحكومية.
8. يتابع أثر البرامج والمبادرات القيادية من خلال مراجعة مؤشرات الأداء والدراسات التقييمية والتغذية الراجعة، ويوجه فرص التحسين والتطوير، بما يعزز استدامة الأثر المؤسسي للبرامج القيادية.
9. يعزز ثقافة القيادة التحولية والاستشراف الاستراتيجي والابتكار في القطاع العام من خلال المبادرات المعرفية والتطويرية المتخصصة، بما يدعم بناء قيادات قادرة على قيادة التغيير وتحقيق النتائج.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
مستمر / ربع سنوي.	القيادات الحكومية العليا، ومراكز التميز، ومديرية التعلم والابتكار، والجهات الحكومية ذات العلاقة.	تحديد الأولويات والاحتياجات القيادية الحكومية وتطوير البرامج والمسارات القيادية بما ينسجم مع التوجهات الوطنية ومتطلبات التحديث الإداري.
حسب الحاجة / شهري.	المؤسسات الأكاديمية، ومراكز الفكر، والخبراء المحليون والدوليون، والمؤسسات التدريبية المتخصصة.	تطوير الشراكات المعرفية وتبادل الخبرات وأفضل الممارسات في مجالات القيادة الحكومية وإعداد القيادات.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

شهرى / ربع سنوي.	رئيس الأكاديمية والإدارة العليا واللجان والجهات المعنية بصنع السياسات والتطوير المؤسسي.	مناقشة التوجهات المستقبلية والتحديات الناشئة وأولويات تطوير القيادات الحكومية وتقديم المشورة والتوصيات الاستراتيجية.
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج (بمستوى عالي) تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج (بمستوى عالي) حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق (بمستوى عالي)		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
		باحث رئيسي اعداد القيادات
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
80%	جالس	
20%	متجول	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
80%	عادية (داخل المكتب)	
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
درجة البكالوريوس حداً أدنى في إدارة الأعمال أو إدارة الموارد البشرية أو العلوم السياسية أو الاقتصاد أو أي تخصص ذو علاقة بالخبرات العملية ومجالاتها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي.		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- تصميم البرامج والمسارات القيادية وتطويرها - اعداد البحوث والدراسات في مجالات القيادات الحكومية - تطوير السياسات والمبادرات المتعلقة بالقيادة الحكومية وبناء القدرات - إدارة المشاريع والمبادرات الاستراتيجية متعددة الأطراف.	10 سنوات على ان يكون من بينها 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و5 سنوات في وظائف إشرافية.	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- برامج أو شهادات تنفيذية في القيادة الحكومية أو القيادة التنفيذية. - شهادة في إدارة التغيير أو ما يعادلها. - شهادة في التخطيط والاستشراف الاستراتيجي. - شهادة في تطوير القيادات (Leadership Development). - شهادة في تصميم وتنفيذ برامج التعلم التنفيذي أو تطوير القيادات.		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	المعرفة في تطوير وإدارة منظومات إعداد القيادات الحكومية.	متقدم
	المعرفة في تصميم المسارات والبرامج القيادية التنفيذية والاستراتيجية.	متقدم
	المعرفة في الاستشراف الاستراتيجي وتحليل الاتجاهات والتحديات المستقبلية.	متقدم
	المعرفة في بناء أطر الكفايات والنماذج القيادية وتطويرها.	متقدم
	المعرفة في إجراء البحوث والدراسات القيادية والمقارنات المعيارية الدولية.	متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	المعرفة في تطوير السياسات والمبادرات المتعلقة بالقيادة الحكومية وبناء القدرات.	
متقدم	المعرفة في بناء وإدارة الشراكات والشبكات المعرفية مع المؤسسات والخبراء المحليين والدوليين.	
متقدم	المعرفة في قياس أثر البرامج القيادية وتحليل مؤشرات الأداء واستخدام نتائجها في التطوير المستمر.	
متقدم	المعرفة في اللغة الإنجليزية.	
متوسط	يفكر بشكل استراتيجي	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط	يدير خدمات عالية الجودة	
متوسط	صانع قرار	
متوسط	موجه وممكن	
متوسط	محلل ومطور	
متوسط	مرن وسريع الاستجابة	
متوسط	متعاون ومتواصل	
متوسط	يتمتع بالذكاء العاطفي	
		الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي