

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي
الدائرة	المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية المشاريع	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	الامين العام	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة	121999000104	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية المشاريع
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	

* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

امين عام المجلس



مديرية المشاريع

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

قيادة وإدارة مشاريع المجلس على المستوى الاستراتيجي، من خلال التخطيط والتوجيه والإشراف على تصميم وتنفيذ ومتابعة المشاريع والبرامج، وضمان مواءمتها مع أولويات المجلس والاستراتيجيات الوطنية، وتعزيز كفاءة استخدام الموارد واستقطاب التمويل، وبناء وتطوير الشراكات والتشبيك مع الجهات ذات العلاقة، بما يحقق نتائج مستدامة وأثراً ملموساً.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يقوم بقيادة التخطيط الاستراتيجي لمشاريع المجلس (Project Portfolio)، وضمان مواءمتها مع أولويات المجلس، والاستراتيجيات الوطنية، والالتزامات الدولية ذات الصلة بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، بما يعزز الأثر والاستدامة.

2- يشرف على إدارة المشاريع عبر جميع مراحل دورة حياتها، بدءاً من تحديد الفكرة وإعداد المقترحات والتخطيط التفصيلي، مروراً بالتنفيذ والمتابعة، وانتهاءً بالإغلاق والتقييم، وإدارة محفظة المشاريع بما يضمن الاستخدام الأمثل للموارد، وتجنب الازدواجية، وتحقيق أعلى قيمة مضافة للمجلس.

3- يعد مقترح الخطة التشغيلية للمديرية، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، ويعمل على تحقيقها.

4- يراقب العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، ويسعى الى تقييم وتحسين كافة البرامج والمشاريع المنفذة / المخطط لها في المجلس.

5- يقوم بقيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومعايير الجودة الخاصة بالعمليات الإدارية في المديرية، ويقوم بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ويرفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.

6- يضمن التزام المشاريع بالجدول الزمنية والموازنات المعتمدة ونطاق العمل المحدد، ومتابعة مؤشرات الأداء الرئيسية، وتحليل مستوى التقدم والإنجاز، وقياس الأثر، وإدارة المخاطر، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب.

7- يقدم تقارير دورية للإدارة العليا تتضمن تحليلاً لأداء المشاريع، والوضع التمويلي، والمخاطر القائمة والمحتملة، وفرص التحسين والتطوير.

8- يعزز التكامل المؤسسي والتنسيق الداخلي من خلال ضمان التعاون الفعال بين المديرية والمديريات والوحدات الأخرى داخل المجلس، وتوحيد الجهود، ومنع تضارب

المبادرات أو تكرارها، وتعزيز العمل التشاركي مع المديريات، ومؤسسات المجتمع المدني، والجهات الشريكة.

9- يقوم بقيادة جهود استقطاب التمويل الخارجي بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة في المجلس، وإدارة العلاقات مع الجهات المانحة ومراجعة الاتفاقيات، وضمان الالتزام بشروط التمويل والامتثال للاتفاقيات، وإعداد تقارير فنية ومالية تتسم بالدقة والاحترافية.

10- يقوم بتحويل التوجهات الاستراتيجية للمجلس إلى مشاريع قابلة للتنفيذ والتمويل، والإشراف على الانتقال المنهجي من مشاريع منفردة إلى تدخلات متكاملة ضمن برامج تعزز الاتساق وتحقيق النتائج بعيدة المدى.

11- يطور فرص تمويل متعددة السنوات، وتصميم مشاريع مشتركة ذات أثر مستدام، تسهم في تعزيز الاستقرار التمويلي للمجلس.

12- يوجه استراتيجية بناء الشراكات الوطنية والدولية، وفتح قنوات تعاون فاعلة مع مؤسسات الأشخاص ذوي الإعاقة، والجهات الحكومية، والمؤسسات الأكاديمية، والمنظمات الدولية، والقطاع الخاص، بما يخدم أهداف المجلس.

13- يقوم بقيادة وتطوير عملية استقبال طلبات الدعم المحلية بما يشمل دراسة مقترحات المشاريع ومراجعتها وضمان توافقها مع أولويات وأهداف المجلس والشفافية في تطبيق أسس دعم المبادرات.

14- يعزز ثقة الشركاء والجهات المانحة من خلال ترسيخ مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة، والالتزام بتحقيق النتائج القابلة للقياس.

15- يساهم في تطوير الأنظمة والتحول المؤسسي عبر قيادة تصميم وتطبيق الأنظمة الرقمية الداعمة لإدارة المشاريع، بما يشمل أنظمة إدارة المشاريع والمتابعة والتقييم، ولوحات قياس الأداء (Dashboards)، وأنظمة التقارير، وتعزيز ثقافة الإدارة القائمة على البيانات واتخاذ القرار المبني على الأدلة.

16- يطور إجراءات العمل والمعايير الداخلية لإدارة المشاريع بما يتوافق مع أفضل الممارسات العالمية، وبما يرسخ الاحترافية المؤسسية ويرفع كفاءة الأداء.

17- يمثل المجلس في الاجتماعات والفعاليات ذات الصلة بالمشاريع والتمويل، بما يعكس توجهاته الاستراتيجية ويعزز مكانته كشريك وطني ودولي موثوق.

18- يشرف على تطوير وتطبيق منظومة المتابعة والتقييم المؤسسية، وضمان تكاملها مع المشاريع والخطط الاستراتيجية والخطط السنوية لمديريات المجلس.

19- يشرف على تطوير واعتماد مؤشرات الأداء ومنهجيات وأدوات المتابعة والتقييم للمشاريع والبرامج والخطط السنوية، وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية ومعايير الجودة.

20- يشرف على نتائج المتابعة والتقييم والتقارير الدورية، واعتماد التوصيات والإجراءات التحسينية، ومتابعة تنفيذها لتعزيز الأداء المؤسسي.

21- يشرف على حوكمة وإدارة البيانات المؤسسية، وضمان جودتها ودقتها وتكاملها وإتاحتها، وعلى تطوير قواعد البيانات ولوحات المعلومات التحليلية بما يدعم التخطيط والمتابعة والتقييم وإعداد التقارير واتخاذ القرار.

22- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا

أسبوعيا شهريا أحيانا	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	التفاوض
شهريا أسبوعيا يوميا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة
--

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم	فئة اولى	2
اختصاصي	فئة اولى	2
مهندس	فئة أولى	2
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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 المشاريع أو هندسة صناعية أو أنظمة المعلومات الحاسوبية		
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	
في مجال عمل الوظيفة	5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة	
في مجال العمل الاشرافي	5 سنوات في الوظائف الاشرافية	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
ادارة المخاطر	حسب خطه المسار الوظيفي	
شهادة معتمدة في إدارة المشاريع PMP أو إدارة المخاطر RMP	حسب خطه المسار الوظيفي	
المهارات القيادية	حسب خطه المسار الوظيفي	
اداره المشاريع	حسب خطه المسار الوظيفي	
التخطيط الاستراتيجي	حسب خطه المسار الوظيفي	
5.2 الكفايات الوظيفية		

نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
حل المشكلات		متقدم		
العمل بروح الفريق		متقدم		
تنمية الذات		متقدم		
التكيف		متقدم		
المعرفة الرقمية		متقدم		
الابداع والابتكار		متقدم		
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم		
المساءلة		متقدم		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم		
التركيز على الاهداف		متقدم		
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم		
الكفايات الفنية				
اللغة الانجليزية		متقدم		
التطبيقات الحاسوبية		متقدم		
اعداد التقارير الفنية والمالية للمانحين		متقدم		
تحليل البيانات واعداد التقارير		متقدم		
إعداد المؤشرات الاداء		متقدم		
إعداد وإدارة الموازنات الخاصة بالمشاريع		متقدم		
ادارة المنح والاتفاقيات مع الجهات المعنية		متقدم		
قياس الاثر وادارة النتائج		متقدم		
إلمام تام بقانون حقوق الاشخاص ذوي الاعاقة رقم 20/2017 والتشريعات ذات العلاقة		متقدم		
مهارات اعداد الخطط السنوية التنفيذية والتشغيلية بما فيها صياغة مؤشرات الاداء		متقدم		
مهارات اعداد التقارير الفنية		متقدم		
القدرة على التعامل مع الحالات الطارئة والمستجدة		متقدم		
الكفايات القيادية				
ادارة المخاطر		متقدم		
ادارة الموارد		متقدم		
الابداع والابتكار		متقدم		
ادارة الاداء المؤسسي		متقدم		
القيادة		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثاني	معتز ابو طوق	04-05-2026	

	24-07-2026	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المراجعة
	24-07-2026	بشار عبد المجيد سليم المجالي		الاعتماد