

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطي	المسمى الوظيفي
رئيس قسم المبادرات والمنح والمشاريع	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	الفئة الوظيفية
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية المشاريع	المستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مشاريع	المسمى القياسي الدال
رمز الوظيفة	121999000290	مسمى الوظيفة الفعلي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

أمين عام المجلس



مديرية المشاريع

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

قيادة وإدارة تنفيذ مشاريع المجلس على مستوى القسم وفق مبادئ ومنهجيات إدارة المشاريع المعتمدة، من خلال الإشراف على تخطيط وتنفيذ ومتابعة المشاريع الممولة داخلياً وخارجياً، وضمان مواءمتها مع أولويات المجلس، وجودة تصميمها وتنفيذها، وكفاءة إدارتها، بما يسهم في تحقيق النتائج المستهدفة وتعظيم الأثر.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشرف على إدارة مجموعة المشاريع والمنح والمبادرات التابعة للقسم، وضمان تنفيذها وفق الخطط المعتمدة والجدول الزمني والموازنات المحددة.
- 2- يتابع تقدم المشاريع والمنح والمبادرات بشكل دوري، ويحلل مستوى الإنجاز مقابل الأهداف والمؤشرات المعتمدة.
- 3- يضمن تكامل المشاريع والمنح والمبادرات وتفاذي الازدواجية، ويعزز التنسيق بينها لتحقيق نتائج أكثر ترابطاً.
- 4- يشرف على إعداد وتطوير مقترحات المشاريع والمنح والمبادرات بالتنسيق مع المديريات والوحدات المختلفة، بما يضمن مواءمتها مع أولويات المجلس ومتطلبات التمويل.
- 5- يشارك في دراسة وتقييم المقترحات الواردة إلى المجلس، ويقدم التوصيات بشأنها من حيث الجدوى والمواءمة والأثر المتوقع.
- 6- يساهم في تصميم البرامج التي تضم مجموعة من المشاريع والمنح والمبادرات المترابطة، ويطور الأطر التنفيذية لإدارتها.
- 7- يدعم تحويل التوجهات الاستراتيجية إلى تدخلات ومشاريع قابلة للتنفيذ.
- 8- يشرف على فرق العمل (فرق المشاريع في وحدات إدارة المشاريع (PMUs) ومنسقي المشاريع التابعين للقسم) وتوجيههم لضمان حسن التنفيذ.
- 9- يتابع التزام المشاريع والمنح والمبادرات بالمتطلبات الفنية والإدارية والمالية، بما في ذلك المشاريع الممولة من الجهات المانحة.
- 10- يرصد المخاطر والتحديات التي تواجه المشاريع والمنح والمبادرات، ويوجه الفرق لاتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

11- يضمن إعداد التقارير الدورية بجودة عالية ويرفعها ضمن الأطر المعتمدة.

12- يشرف على إدارة المشاريع الممولة من موازنة المجلس، بما يضمن كفاءة استخدام الموارد وتحقيق النتائج

13- يتابع متطلبات المشاريع الممولة خارجياً، ويضمن الالتزام بشروط التمويل ومتطلبات الجهات المانحة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

14- ينسق مع المديرية والوحدات المختلفة داخل المجلس لضمان تكامل تنفيذ المشاريع مع الأدوار الفنية والتنظيمية.

15- يعمل كحلقة وصل بين فرق المشاريع والجهات الداخلية المعنية، بما يعزز كفاءة التنفيذ وتدفق المعلومات.

16- يساهم في تطوير وتحسين منهجيات وإجراءات إدارة المشاريع داخل المجلس بما يتوافق مع أفضل الممارسات.

17- يعزز تطبيق الأدوات والنماذج الموحدة لإدارة المشاريع ورفع مستوى الاحترافية داخل القسم.

18- يشرف على تطوير قدرات فريق العمل في مجال إدارة المشاريع، ويوجههم نحو تطبيق أفضل الممارسات.

19- ينقل المعرفة والخبرات المكتسبة لتعزيز التعلم المؤسسي داخل المجلس.

20- يعد ويرفع تقارير دورية لمدير المديرية حول أداء المشاريع، والتحديات، والفرص التحسينية.

21- يقدم التوصيات التي تساهم في تحسين كفاءة إدارة المشاريع وتعزيز أثرها.

22- يشارك في إعداد وتطوير مقترحات المشاريع والمبادرات بالتنسيق مع الجهات المعنية وبما يتوافق مع أولويات المجلس ومتطلبات الجهات المانحة.

23- يدعم جهود استقطاب التمويل من خلال إعداد المعلومات والوثائق الفنية، والمساهمة في تحديد الفرص التمويلية المناسبة.

24- يشارك في بناء وتعزيز الشراكات المؤسسية مع الجهات المانحة والشركاء، ويتابع التنسيق اللازم لتنفيذ الأنشطة المشتركة.

25- 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	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعياً شهرياً يومية
التفاوض	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	أسبوعياً شهرياً يومية

توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أسبوعيا شهريا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * 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		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
اختصاصي		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		
ادارة المشاريع أو هندسة صناعية أو هندسة الاتصالات		
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	
خبره في مجال الاختصاص الوظيفي	7 سنوات كحد أدنى / 3 سنوات منها في مجال اختصاص الوظيفة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
شهادة معتمدة في إدارة المشاريع PMP	حسب المسار التدريبي	
التخطيط الاستراتيجي	حسب المسار التدريبي	
إدارة المشاريع	حسب المسار التدريبي	
مهارات القيادة	حسب المسار التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
المساءلة	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
التكيف	متقدم	
تنمية الذات	متوسط	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
الكفايات الفنية		
القدرة على ادارة مشاريع متزامنة	متقدم	
ادارة المشاريع التنموية	متقدم	

اعداد خطط المشاريع بما يشمل الموازنات والجدول الزمني والنطاق وجدول المخاطر	متقدم			
الاشراف على التنفيذ وضبط الجودة	متقدم			
اعداد وادارة خطط ادارة المخاطر	متقدم			
فهم متطلبات الجهات المانحة	متقدم			
ادارة الاتفاقيات والالتزامات التعاقدية	متقدم			
اعداد ومراجعة التقارير الفنية والمالية	متقدم			
التعامل مع متطلبات التدقيق والامتثال	متقدم			
القدرة على تطوير مقترحات المشاريع	متقدم			
فهم متطلبات ادارة المشاريع	متقدم			
ادارة الموارد المالية للمشاريع	متقدم			
فهم مؤشرات الأداء واطر المتابعة والتقييم	متقدم			
الكفايات القيادية				
تمكين وتطوير الموظفين	متقدم			
التعامل مع ضغوط العمل	متقدم			
بناء الفريق	متقدم			
ادارة العمليات	متقدم			
ادارة المشاريع	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثاني	معتز ابو طوق	03-05-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	13-08-2026	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	13-08-2026	