

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	ضابط جودة مساعد	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	دائرة الموازنة العامة	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف الدراسات والابحاث والتطوير/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة تطوير الأداء المؤسسي	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة تطوير الأداء المؤسسي	المسمى القياسي الدال	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	120153300500	مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط جودة مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ وحدة تطوير الأداء المؤسسي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساعدة في تقييم كفاءة وفعالية عمليات وخدمات الدائرة وإدارة المخاطر والمساعدة في إدارة نظام الشكاوى والاقتراحات والثناء.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساعد في حصر احتياجات متلقي الخدمة من خلال الاجتماعات والاستبانات والاتصالات المباشرة وفق الإجراءات المعتمدة. 2- يساعد في متابعة تنفيذ خطة تلبية احتياجات متلقي الخدمة. 3- يساعد في إعداد تقرير قياس رضى متلقي الخدمة وفق نتائج تحليل الاستبيان وتقرير الشكاوى والثناء والاقتراحات وتقرير قياس كفاءة وفعالية العمليات. 4- يشارك في كتابة تقارير الاشتراك في الجوائز المختلفة بناء على توجيهات المسؤول المباشر. 5- يساعد في متابعة تنفيذ خطة إدارة المخاطر. 6- يقوم بأية مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الموازنة العامة

يومية	* زملاء العمل المباشرين		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب	
التحليل		بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
* بسيطة ذات طبيعة موحدة			
4.4 المسؤولية الاشرافية			
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل			
1.5.4 المجهود البدني			
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل	
جالس		90	
متجول		10	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة	
ظروف غير عادية		متوسطة	
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			
شهادة البكالوريوس كحد أدنى في تخصص الهندسة الصناعية، أو تخصص ذات علاقة.			
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	
الخبرة غير مطلوبة		اقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	

15 ساعة تدريبية	- دورات في معايير التميز
15 ساعة تدريبية	- دورات في أنظمة الجودة الشاملة
15 ساعة تدريبية	- دورات في إدارة عمليات وخدمات الدائرة
15 ساعة تدريبية	- دورات في إدارة المخاطر

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
تنمية الذات	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
صنع السياسات	أساسي
التصميم التنظيمي	أساسي
ادارة المعرفة	أساسي
ادارة الجودة الشاملة	أساسي
اعداد الدراسات والبحاث	أساسي
ادارة المشاريع	أساسي
ادارة الاداء المؤسسي	أساسي
التخطيط الاستراتيجي	أساسي
بناء الشركات	أساسي
تطوير الخدمات والعمليات	أساسي
اعداد التقارير	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي مساعد	صهيب صلاح الدين عباس	25-11-2024	
المراجعة	مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية	غالب محمود احمد الخطيب	12-08-2026	

بطاقة وصف وظيفي
دائرة الموازنة العامة



	13-08-2026	ايمن عبدالرحمن محمود أبو الرب	عطوفة مدير عام دائرة الموازنة العامة	الاعتماد
--	------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------