

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	مدير إدارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نوع الوظيفة
غير محدد	الدائرة	وزارة الأشغال العامة	الفئة الوظيفية
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	ادارة	المجموعة النوعية
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	ادارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المستوى
مدير	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان للشؤون الإدارية والمالية	المسمى القياسي الدال
مدير إدارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	رمز الوظيفة	121999000125	مسمى الوظيفة الفعلي
	حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
أمين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان للشؤون الادارية والمالية ⌵ ادارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقيادة وتوجيه أعمال إدارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي بما يعزز الكفاءة المؤسسية، ويضمن استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها، وتطوير الأداء المؤسسي وفقاً لأفضل الممارسات الإدارية والتشريعية المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على نشاطات وموظفي الوحدة التنظيمية التابعة له ، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا و يضع الأهداف و يقيم الأداء. 2- يقوم بالإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والسياسات المتعلقة بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بما يتماشى مع أهداف الوزارة. 3- يتابع تنفيذ إجراءات الموارد البشرية (التوظيف، التعيين، الترقيات، التدريب، تقييم الأداء، إلخ). 4- يقوم بالإشراف على إعداد الهياكل التنظيمية والأنظمة الإدارية وتحديثها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. 5- يعمل على قيادة مشاريع التطوير المؤسسي والتحول الرقمي، ومتابعة تنفيذ مبادرات التحديث والتحسين المستمر. 6- يشرف على تطوير برامج بناء القدرات والتدريب والتأهيل لموظفي الوزارة وفق الاحتياجات الفعلية. 7- يشرف على تعزيز ثقافة الأداء والتميز المؤسسي، وتطبيق معايير الجودة الحكومية وبرامج التميز. 8- يقوم بمراقبة تطبيق التشريعات والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي.			

- 9- يعمل على تحليل بيانات الموارد البشرية والتقارير الإحصائية لتقديم التوصيات للإدارة العليا.
- 10- يقدم اقتراح المبادرات الاستراتيجية لتطوير بيئة العمل وتحسين مستوى الرضا الوظيفي.
- 11- يمثل الوزارة في اللجان الرسمية المتعلقة بشؤون الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.
- 12- يقوم بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها أو أي صلاحيات يفوضه بها .

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً شهرياً يومياً
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
* 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 أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مدراء مديريات	الإدارة الوسطى	2
رئيس قسم	الإدارة الوسطى	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	50	
متجول	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	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		
الهندسة الصناعية أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.		
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 الإختصاص الوظيفي		(12) سنة على أن يكون من بينها (5) سنوات في مجال إختصاص الوظيفة و(6) سنوات في وظائف إشرافية أو قيادية .
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال إختصاص الوظيفة		لا تقل مدة التدريب عن 150 ساعة
دورات تدريبية في البرامج القيادية		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	خير	
تنمية الذات	خير	
التكيف	خير	
المعرفة الرقمية	خير	
الابداع والابتكار	خير	
ادارة البيانات والمعلومات	خير	
المساءلة	خير	
التركيز على الاهداف	خير	
التوجه نحو متلقي الخدمة	خير	
حل المشكلات	خير	
الاتصال والتواصل الفعال	خير	
الكفايات الفنية		
الإبتكار المؤسسي	خير	
ادارة المشاريع	خير	
الحوكمة المؤسسية	خير	
استخدام الحاسوب	خير	
اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل	خير	
رسم السياسات العامة للعمل	خير	
معرفة في القوانين و الأنظمة الحكومية	خير	
التميز المؤسسي	خير	
الكفايات القيادية		
ادارة المخاطر	خير	
ادارة الموارد	خير	
الابداع والابتكار	خير	
ادارة الاداء المؤسسي	خير	
القيادة	خير	

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	كوثر المقوسي	07-07-2026	
المراجعة	مدير إدارة الشؤون المالية و الإدارية	عبدالعزیز صالح محسن الذیابات	11-10-2026	
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	عبير فايز موسى بطارسة	11-10-2026	