

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي إدارة مشاريع رئيسي	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم المشاريع	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم المشاريع	اختصاصي رئيسي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999002101	اختصاصي إدارة مشاريع رئيسي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العمل</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مديرية صندوق دعم أنشطة التعليم و التدريب المهني والتقني و تطوير المهارات</p> <p>∨</p> <p>قسم المشاريع</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بقيادة وإدارة المشاريع الاستراتيجية والتشغيلية في المؤسسة من خلال تخطيطها وتنفيذها ومتابعتها وضمان إنجازها ضمن الوقت المحدد، والميزانية المعتمدة، وبالجودة المطلوبة، بما يحقق أهداف وخطط المؤسسة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- إعداد خطط المشاريع التفصيلية وتحديد نطاق العمل، الأهداف، المخرجات، والموارد المطلوبة.</p> <p>2- إدارة مراحل المشروع كافة (البدء، التخطيط، التنفيذ، المراقبة، والإغلاق).</p> <p>3- وضع الجداول الزمنية للمشاريع وضمان الالتزام بها.</p> <p>4- تحديد المخاطر المحتملة وإعداد خطط بديلة لإدارتها.</p> <p>5- الإشراف على فرق العمل المشاركة بالمشاريع وتوزيع المهام ومتابعة إنجازها.</p> <p>6- التنسيق مع أصحاب العلاقة الداخليين والخارجيين لضمان تحقيق مخرجات المشروع.</p> <p>7- متابعة الميزانيات المخصصة للمشاريع وضمان عدم تجاوزها.</p> <p>8- إعداد تقارير مرحلية ونهائية عن سير المشاريع وتقديمها للإدارة العليا.</p>			

9- تطبيق أفضل الممارسات والمعايير العالمية في إدارة المشاريع (مثل PMBOK – PMI أو Agile أو Prince2).

10- تقديم الدعم الاستشاري والتوجيهي للإدارات الأخرى في مجال إدارة المشاريع.

11- المساهمة في تطوير سياسات وإجراءات إدارة المشاريع داخل المؤسسة.

12- متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) الخاصة بالمشاريع.

13- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### 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	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أحيانًا

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* 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

#### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

\* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

\* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

#### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين

عدد الموظفين

درجة الوظيفة

#### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود

% من وقت العمل

جالس

100

##### 2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود

% من وقت العمل

مدى الشدة

ظروف عادية (داخل المكتب)

100

خفيفة

#### 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 الأعمال، الهندسة الميكانيكية قسم الهندسة الصناعية، إدارة المشاريع أو أي تخصص ذو 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

خبرة في مجال العمل

10 سنوات كحد أدنى

##### التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مستوى التدريب ومجال

مدة التدريب

دورات متخصصة في مجال العمل

40 ساعة

#### 5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية

مستوى الكفاية

##### الكفايات السلوكية

التركيز على الاهداف

أساسي

التوجه نحو متلقي الخدمة

أساسي

تنمية الذات

أساسي

العمل بروح الفريق

أساسي

الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
المساءلة	أساسي			
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
<b>الكفايات الفنية</b>				
استخدام أدوات وبرامج إدارة المشاريع (MS Project, Primavera, Jira, Asana... إلخ).	متقدم			
مهارات قيادية عالية وإدارة فرق عمل متعددة التخصصات.	متقدم			
القدرة على اتخاذ القرارات	متقدم			
مهارات تنظيمية عالية وإدارة أولويات متزامنة.	متقدم			
القدرة على التفاوض وإدارة أصحاب العلاقة.	متقدم			
إتقان الحاسوب وبرامج مايكروسوفت أوفيس.	متقدم			
<b>6. الموافقات</b>				
<b>الأدوار</b>	<b>المسمى الوظيفي</b>	<b>الاسم</b>	<b>التاريخ</b>	<b>التوقيع</b>
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	18-02-2026	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	18-02-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	18-02-2026	