

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي تخطيط استراتيجي رئيسي	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم التخطيط الاستراتيجي	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي	اختصاصي رئيسي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999002100	اختصاصي تخطيط استراتيجي 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>مديرية السياسات والدراسات</p> <p>⌵</p> <p>قسم التخطيط الاستراتيجي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للوزارة بما يضمن تحقيق أهدافها على المدى القصير والطويل، وتحليل الأداء المؤسسي وتقديم التوصيات الاستراتيجية للإدارة العليا لتعزيز النمو والكفاءة والتميز المؤسسي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- إعداد الخطط الاستراتيجية الشاملة للمؤسسة بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.</p> <p>2- متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية ومراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).</p> <p>3- تحليل البيانات والتقارير المالية والتشغيلية لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.</p> <p>4- تقديم التوصيات والتحليلات للإدارة العليا بشأن فرص النمو والتحسين المؤسسي.</p> <p>5- إجراء أبحاث ودراسات سوقية لتحديد الاتجاهات والفرص والتحديات.</p> <p>6- تطوير نماذج وأدوات تقييم الأداء الاستراتيجي وقياس نتائج المبادرات.</p> <p>7- دعم فرق العمل في وضع الأهداف والبرامج التشغيلية بما يتوافق مع الاستراتيجية العامة.</p> <p>8- متابعة أفضل الممارسات العالمية في التخطيط الاستراتيجي وتطبيقها داخل المؤسسة.</p> <p>9- المشاركة في إدارة المشاريع الاستراتيجية والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة.</p>			

10- إعداد وتقديم تقارير دورية عن تقدم التنفيذ ومستوى تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

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

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

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

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

##### 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 آثار خطيرة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- \* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤوسين
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		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		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		
الهندسة الميكانيكية قسم الهندسة الصناعية فرع الهندسة الإدارية والاقتصادية		
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 التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورات متخصصة في مجال العمل		40 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
حل المشكلات		أساسي
تنمية الذات		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
المساءلة		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي

التكيف	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
<b>الكفايات الفنية</b>	
معرفة متقدمة بأدوات التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء المؤسسي.	متقدم
مهارات تحليلية قوية واتخاذ القرارات المبنية على البيانات.	متقدم
إتقان برامج التحليل والتخطيط (مثل Excel، Power BI، أو أدوات مشابهة).	متقدم
التفكير الاستراتيجي والقدرة على حل المشكلات المعقدة.	متقدم
مهارات تواصل وعرض قوية للتفاعل مع الإدارة العليا والفرق المختلفة.	متقدم
القدرة على إدارة الوقت وتحديد الأولويات بفعالية.	متقدم
الابتكار والإبداع في وضع حلول استراتيجية جديدة	متقدم

**6. الموافقات**

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
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	