

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي تطوير عمليات وإجراءات	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم التطوير المؤسسي	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التطوير المؤسسي	اختصاصي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008900	اختصاصي تطوير عمليات وإجراءات
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>مساعد الامين العام للإدارة والدعم اللوجستي</p> <p>∨</p> <p>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</p> <p>∨</p> <p>قسم التطوير المؤسسي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في تحسين الكفاءة التشغيلية للوزارة من خلال تطوير وتوثيق العمليات والإجراءات، وضمان توافقها مع السياسات والاستراتيجيات المعتمدة، بما يحقق الجودة والفعالية والاستدامة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- دراسة العمليات الحالية وتحليلها لتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين.</p> <p>2- وضع مقترحات لتطوير أو تبسيط الإجراءات بما يقلل الهدر ويزيد الإنتاجية.</p> <p>3- إعداد وتحديث أدلة السياسات والإجراءات والنماذج ذات العلاقة.</p> <p>4- التنسيق مع الإدارات المختلفة لفهم احتياجاتها وتطوير عمليات تخدم أهدافها.</p> <p>5- تطبيق معايير إدارة الجودة والتحسين المستمر (مثل ISO أو Kaizen أو Lean).</p> <p>6- متابعة تنفيذ التعديلات والإجراءات المطورة والتأكد من الالتزام بها.</p> <p>7- إعداد تقارير دورية لعرض نتائج التطوير والتحسين على الإدارة العليا.</p>			

8- المشاركة في تصميم وتقديم برامج تدريبية للموظفين حول الإجراءات المطورة.

9- رصد المخاطر التشغيلية واقتراح الضوابط والإجراءات الوقائية.

10- مواكبة أفضل الممارسات العالمية في مجال تطوير العمليات والإجراءات.

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
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين * 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

- \* 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		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
100		جالس
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهود
100	خفيفة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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 فرع الهندسة الادارية 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	أقل من 5 سنوات	
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		
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	

أساسي	حل المشكلات
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
أساسي	تنمية الذات
<b>الكفايات الفنية</b>	
أساسي	معرفة جيدة بمعايير الجودة والتحسين المستمر.
أساسي	مهارات إدارة الوقت وتنظيم الأولويات.
أساسي	إتقان استخدام الحاسوب وبرامج مايكروسوفت أوفيس.
أساسي	القدرة على إعداد تقارير وسياسات وإجراءات مكتوبة بوضوح.
أساسي	إتقان استخدام أدوات تحليل العمليات ورسم خرائط التدفق (مثل Visio أو BPMN).

**6. الموافقات**

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	09-02-2026	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	17-02-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	17-02-2026	