

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي متابعة وتقييم	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف الدراسات والابحاث والتطوير/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم السياسات والمتابعة	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم السياسات والمتابعة	اختصاصي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	102153200400	اختصاصي متابعة وتقييم
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 السياسات والمتابعة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم المشاركة في تحديث الخطط الوطنية والقطاعية وإعداد الخطط الإستراتيجية لقطاع التشغيل والتدريب ووزارة العمل، والخطط التنفيذية لجميع مديريات الوزارة والمشاريع ومتابعة تنفيذها وتقييمها وإعداد السياسات وتحديد الأولويات			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتابع المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية او دولية ويطبق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة</p> <p>2- يعمل كممثل للمديرية وضابط ارتباط فيها مع كافة الجهات المعنية</p> <p>3- ينسق ويتابع مع المديريات والوحدات الإدارية في الوزارة المسؤولة عن تنفيذ أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي للحصول على المستجدات حول تنفيذ الأولويات.</p> <p>4- يتابع إنجاز أولويات الوزارة وتحديثها دورياً على النظام الالكتروني لمتابعة أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي.</p> <p>5- يتابع التقارير والمخاطبات التي ترد للمديرية ودراستها وتوثيقها وإجراء اللازم بشأنها بالتنسيق مع المديريات المعنية.</p> <p>6- يقدم مقترحات لاستقطاب مشاريع المساعدات الفنية الخارجية للوزارة بالتعاون مع المديريات المعنية</p> <p>7- يتابع عملية مشاركة الوزارة في جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز.</p> <p>8- يعد عملية قياس رضا الموظفين وتحليله وتقديم التوصيات المناسبة.</p>			

9- يقوم بتطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.

10- يقوم بالتنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة

11- يشارك في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل وعكس مخرجات تلك اللجان على عمل المديرية وإعداد التقارير التي تتعلق بالمشاركات في تلك اللجان وتزويد الجهات ذات العلاقة بها بهدف نشرها وتبادلها مع باقي المديريات بهدف نشر المعرفة.

12- يقوم بإعداد تقرير بالمشاركات الداخلية والخارجية لموظفي المديرية في المؤتمرات أو الندوات أو الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الدراسات الاستطلاعية... الخ، ونشر تلك التقارير على نظام إدارة المعرفة بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.

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
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية	يوميًا أحيانًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		70
متجول		30
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		100
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		
نظم المعلومات الإدارية أو إدارة الاعمال أو الهندسة الصناعية 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		5 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		
المعرفة الرقمية		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
المساءلة		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
التوجه نحو منلقي الخدمة		أساسي
التكيف		أساسي
تنمية الذات		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
العمل بروح الفريق		أساسي
حل المشكلات		أساسي
الكفايات الفنية		

متوسط	ادارة الاداء المؤسسي
متوسط	التخطيط الاستراتيجي
متوسط	اعداد التقارير
متوسط	ادارة المشاريع
متوسط	اعداد الدراسات والابحاث
متوسط	ادارة الجودة الشاملة
متوسط	ادارة المعرفة
متوسط	التصميم التنظيمي
متوسط	معرفة بالقوانين والتشريعات الناظمة لعمل الوزارة
متوسط	معرفة في أساليب المتابعة والتقييم
متوسط	جمع وتحليل البيانات
متوسط	تحديد المؤشرات والمعايير وقياسها
متوسط	تطوير الخدمات والعمليات
متوسط	بناء الشركات
متوسط	صنع السياسات

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	12-05-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	19-06-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	19-06-2025	