

# مركز التطوير والابتكار

المؤسسية والابتكار والاستشراف



الوصف الوظيفي

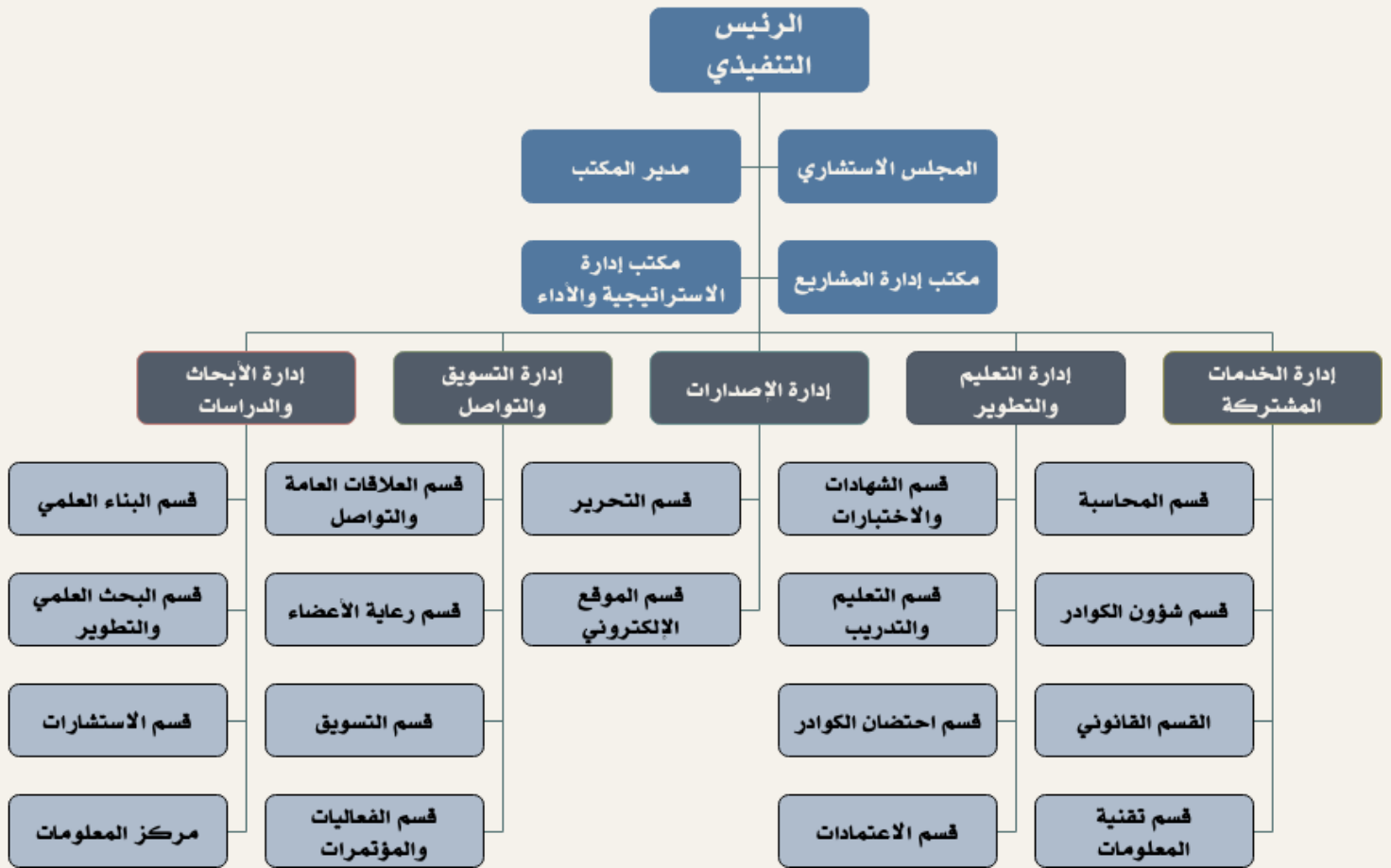
1446هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي  
بَدَأَ خَلْقَ الْإِنسَانِ مِنْ طِينٍ  
ثُمَّ عَلَّمَهُ الْقُرْآنَ وَالْحِكْمَ

## المقدمة

يهدف الهيكل التنظيمي لمركز التميز الدعوي إلى تعزيز كفاءة توزيع المهام والمسؤوليات بما يتماشى مع رسالة المركز وأهدافه الاستراتيجية. ويبرز هذا الهيكل بوضوح تقسيم الأدوار بين الإدارات المتخصصة، مثل إدارة التعليم والتطوير، إدارة الإصدارات، إدارة التسويق والتواصل، إدارة الأبحاث والدراسات، وإدارة الخدمات المشتركة. هذا التنظيم يسهم في تحديد وصف وظيفي دقيق لكل دور داخل الإدارات، مما يوضح المهام والمسؤوليات المطلوبة لكل وظيفة، إلى جانب المهارات والكفاءات الضرورية. وبهذا، يصبح الهيكل التنظيمي قاعدة أساسية لصياغة أوصاف وظيفية شاملة تعزز التخصصية في الأداء، وترفع من كفاءة العمل الدعوي، بما يدعم تحقيق أهداف المركز بفعالية.

# الهيكل الوظيفي





# الإدارة العليا



CEA -TM-01	كود الوظيفة:	الرئيس التنفيذي	اسم الوظيفة:
الإدارة العليا	القسم:	الإدارة العليا	الإدارة:
مركز التميز	موقع العمل:	ثابتة	طبيعة العمل:
٣	عدد الصفحات:		تاريخ الإعداد:

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

تحقيق استراتيجية المركز ، وإدارة أعمالها  
التنفيذية ، وبناء عمل مؤسسي متكامل

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- الإشراف على إعداد وتحقيق الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للمركز.
- تطوير نموذج عمل المركز بشكل دوري.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ جميع سياسات وأنظمة وإجراءات المركز.
- التواصل المباشر مع مجلس الإدارة لمناقشة التوجهات الاستراتيجية وآليات تطوير العمل.
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وفق استراتيجية المركز.
- الإشراف على سير العمل بالمركز وتذليل كافة الصعوبات.
- تمثيل المركز في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الأطراف الخارجية في حدود صلاحياته.
- العمل على إقامة التحالفات والشراكات العامة والمهنية التي تدعم المركز.
- المحافظة على سمعة المركز ، وإبراز دوره وصورته في المجتمع.
- متابعة استقطاب وتأهيل أفضل الكوادر البشرية للعمل في المركز وفقا للهيكل التنظيمي.
- توفير بيئة عمل صحية محفزة لضمان استمرار الكفاءات المتميزة للعمل في المركز.
- التواصل الفعال وتفعيل الدور القيادي مع كل من مجلس الإدارة والعاملين بالمركز.
- الإشراف على إعداد تقارير أداء المركز وعرضها على مجلس الإدارة.
- تقييم أداء العاملين بالمركز.

### مؤشرات الأداء

مؤشر 1: موعده وضع ودقة وضع  
الاستراتيجية وخطط العمل



مؤشر 2: مدى تحقق الأهداف السنوية  
والخاصة بالمركز



مؤشر 3: خطط تتابع السلطة في الإدارة  
التنفيذية



مؤشر 4: ضمان التزام المركز بالقوانين واللوائح  
المحلية والدولية ذات الصلة



اسم الوظيفة:	المجلس الاستشاري	كود الوظيفة:	
الإدارة:	الإدارة العليا	القسم:	الإدارة العليا
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٣

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

دعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية لضمان تحقيق رؤية المركز في صناعة التميز في الرسالة الدعوية

تقديم النصح والمشورة لمدير مركز التميز الدعوي فيما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية والتحديات التي يواجهها المركز

02

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تقديم نصائح وتوجيهات حول القضايا الاستراتيجية والتحديات التي تواجه مركز التميز.
- مراجعة الأداء العام للمركز وتقديم اقتراحات لتحسين العمليات والإجراءات.
- مساعدة مدير المركز في اتخاذ قرارات استراتيجية بناءً على الخبرة والمعرفة المتخصصة.
- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية وتحديد الأهداف طويلة الأمد.
- المشاركة في وضع الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للمركز.
- تقييم الأداء العام للمركز واقتراح تحسينات.
- تقديم رؤى جديدة وحلول مبتكرة للتحديات التي تواجه المركز.
- تقديم المعرفة والخبرة في مجالات محددة لدعم تطوير المشاريع أو المبادرات الجديدة.
- تشجيع تبادل المعرفة والخبرات بين أعضاء المجلس والعاملين في المركز.
- تقديم نصائح حول إدارة المخاطر وتحديد القضايا المحتملة التي قد تؤثر على المركز.
- بناء الخطط التفصيلية للتكاليف التشغيلية من خلال وضع وتطوير خطط تشغيلية للتكاليف المؤسسية بما يتماشى مع الاستراتيجية العامة للمركز.
- تطوير آليات الرقابة ووضع سياسات وإجراءات دقيقة تحكم العمل المالي والمحاسبي وربطها بالنظام الإلكتروني ومراقبة فعاليتها.
- متابعة وتدقيق حيازة البيانات وضمان كفاءة التنفيذ ودقة الرقابة.
- مراقبة وتوجيه برامج تطوير وتحسين الكوادر البشرية في المركز.

### مؤشرات الأداء

مدى تحقيق الأهداف  
الاستراتيجية للمركز وفقاً للمشورة  
المقدمة

جودة وكفاءة العمليات  
والإجراءات المحسنة بناءً على  
تقييمات الأداء

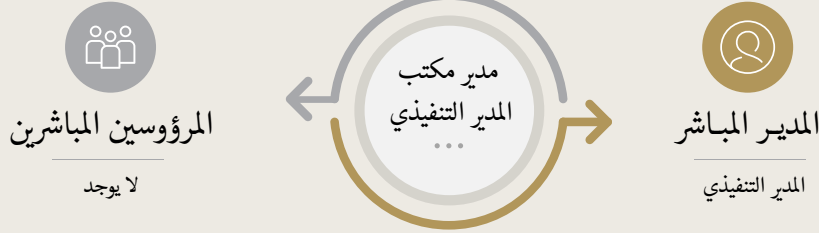
دقة وفعالية الخطط التشغيلية  
والسياسات المالية الموضوعة

فعالية برامج تطوير الكوادر البشرية  
بناءً على متابعات المجلس

اسم الوظيفة:	مدير مكتب المدير التنفيذي	كود الوظيفة:	
الإدارة:	الإدارة العليا	القسم:	الإدارة العليا
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٣

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

يقوم بعمل التنسيق الداخلية للمواعيد والاجتماعات بدقة وكفاءة

مسؤول بالكامل عن كل ما يخص الأقسام داخل إدارة المكتب

02

01

التنسيق معه بشأن المهام المطلوب إنهاؤها بالمركز مع العمل على مساعدة الموظفين على إتمامها

المسؤول عن إعداد كافة التقارير ومراجعتها مع الرئيس التنفيذي للمركز بشكل يومي

04

03

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- التحضير لكافة اجتماعات المدير التنفيذي ، وتنسيق هذه الاجتماعات .
- حضور الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها .
- الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المدير التنفيذي، وتطبيق نظام المراسلات والأرشيف وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها .
- الإجابة عن الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات المدير التنفيذي ، ومتابعة المراسلات الصادرة .
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع المدير التنفيذي ، واستقبال المراجعين والضيوف .

### مؤشرات الأداء

نسبة الاجتماعات التي تم التحضير لها بشكل مسبق ومتكامل



نسبة الاجتماعات التي تم تنسيقها حسب الجدول الزمني المحدد



نسبة محاضر الاجتماعات التي تم إعدادها وتوقيعها خلال ٢٤ ساعة من انعقاد الاجتماع







# إدارة الخدمات المشتركة



اسم الوظيفة:	أخصائي تقنية المعلومات	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الخدمات المشتركة	القسم:	تقنية المعلومات
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

توفير الحلول التقنية وفق سياسات  
وأنظمة المركز

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- المشاركة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لقسم تقنية المعلومات.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم تقنية المعلومات.
- العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بأمن المعلومات.
- تحديد الاحتياجات، وتطوير الحلول التقنية والفنية لأعمال وإدارات المركز.
- تحديث وتطوير أنظمة الدعم الفني، وتقنية المعلومات بشكل دوري بالمركز.
- تطبيق أعلى معايير الجودة لتطبيقات تقنية المعلومات.
- تقييم وتقنين استخدام وتوفير الأجهزة وأنظمة المعلومات والبرامج لتتسنى الاستفادة القصوى منها.
- توعية العاملين في المركز بكيفية التعامل مع أنظمة تقنية المعلومات.
- العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن الأصول والأعمال والإجراءات التقنية.
- إدارة وصيانة البنية التحتية لتقنية المعلومات والأصول التقنية بالمركز وضمان استدامة جودتها.
- تركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة وتثبيت البرامج وأنظمة التشغيل.
- إعداد وعمل التدريبات اللازمة لموظفين على الأنظمة التقنية والبرمجيات الجديدة.
- إعداد التقارير الخاصة بأعمال ومشكلات التقنية وعرضها على مدير الإدارة.
- معالجة أي خلل تقني داخل المركز.
- متابعة تحديث الأنظمة والبرامج والتراخيص الخاصة بها.

### مؤشرات الأداء

عدد حالات اختراق النظام



قياس عدد حالات فقدان البيانات  
خلال فترة زمنية محددة



قياس متوسط الوقت المستغرق  
لحل مشكلات المستخدمين



### الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- الوصول لأجهزة العاملين بالمركز، والتحكم في أنظمة الدعم الفني.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.
- رفع نسخ البيانات الاحتياطية بإدارات المركز.

### مهام أخرى:

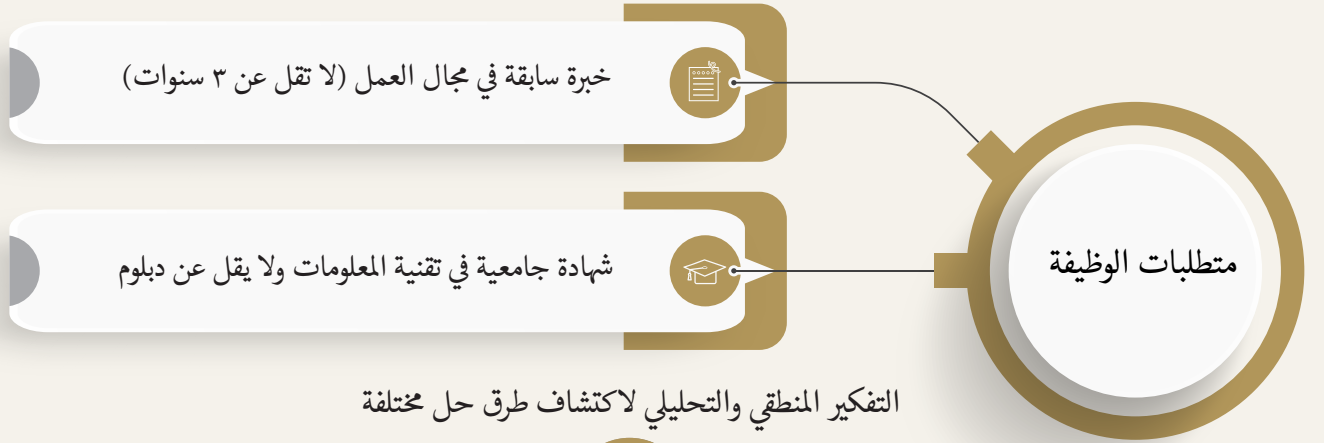
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- التركيز على العميل
- العمل الجماعي
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

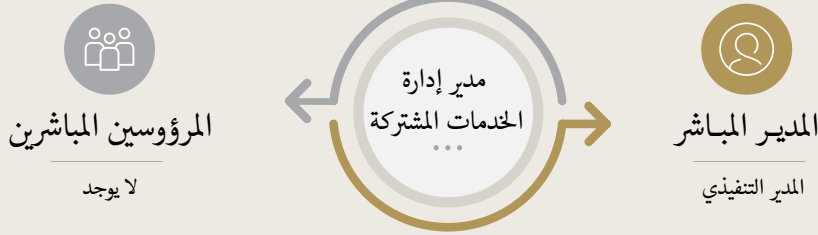
- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة



اسم الوظيفة:	مدير إدارة الخدمات المشتركة	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الخدمات المشتركة	القسم:	الخدمات المشتركة
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

01

تقديم خدمات متنوعة إلى مختلف الأقسام  
وحدات المركز لتحسين الكفاءة وتقليل  
التكاليف

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- توحيد وتجميع الخدمات
- تحسين الكفاءة وتحسين الفاعلية وتحسين العمليات وتقليل التكرار وتبسيط الإجراءات
- إدارة الأداء ومراقبة مؤشرات الأداء الرئيسة لباقي الأقسام
- ضمان تحقيق الأهداف بجودة عالية.
- إعداد وعرض الخطط الكفيلة لتحقيق أهداف المركز وتطلعاته في الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية والتقنية.
- الإشراف على إعداد السياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة في المركز.
- التأكد من تحقيق الهدف الذي تأسس من أجله المركز.
- اقتراح وإعداد وعرض البرامج اللازمة لتطوير وتحديث أنظمة الموارد البشرية والمالية.
- المتابعة المستمرة لحسن تطبيق السياسات والإجراءات التنفيذية .
- التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مديري الإدارات وكافة المسؤولين لوضع واعتماد الخطة السنوية للمركز ، ومتابعة تنفيذ العمليات المتصلة بالتوظيف والإحلال .
- إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارات للمدير التنفيذي متضمنة المقترحات والتوصيات .

### مهام أخرى:

- تنسيق إصدار التعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الإدارية بالمركز.

### مؤشرات الأداء

عدد التقارير المرفوعة للمدير  
التنفيذي

مدى تطبيق السياسات  
والإجراءات على مستوى المركز

### الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

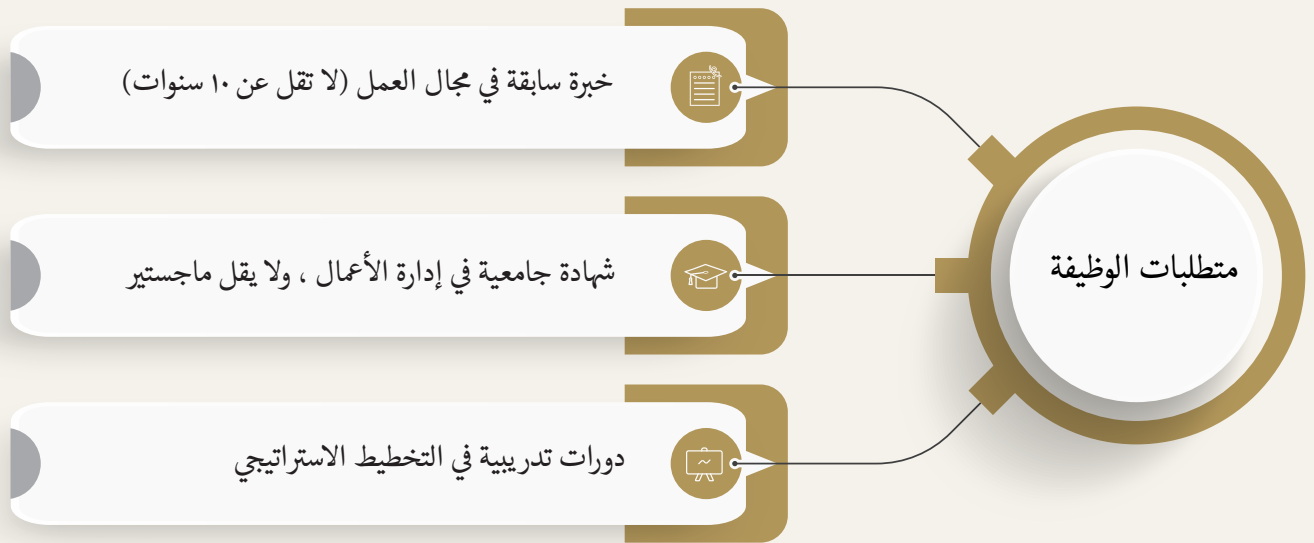
- التواصل المباشر مع المدير التنفيذي.
- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.
- له من السلطات والصلاحيات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفاعلية.

## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة .
- قوة الشخصية .
- القيادة .



اسم الوظيفة:	محاسب	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الخدمات المشتركة	القسم:	المحاسبة
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٣

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

توفير الحلول التقنية وفق سياسات  
وأنظمة المركز

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- يقوم بإدارة جميع العمليات المحاسبية العامة والخاصة للمركز.
- يقدم تقارير مالية دورية عن وضع المركز لمجلس الإدارة والإدارات المعنية.
- الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية.
- يقوم بإعداد الدفاتر المحاسبية والإشراف عليها.
- يقترح الإجراءات المالية اللازم اتخاذها.
- تسجيل وتلخيص وتبويب العمليات المالية وكتابتها وترتيبها وتنظيمها بطريقة سهلة.
- المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المالية الخاصة بالمركز.
- يقوم بالإشراف على الوثائق والمستندات المالية.
- إدخال البيانات على أجهزة الكمبيوتر ، مثل : الفواتير والوثائق، وأوامر الصرف، والمستندات المالية.
- توثيق حركة المشتريات والمبيعات.
- اقتراح الحلول للمشكلات المالية في المركز.
- الالتزام بالقوانين الإدارية.
- يقوم بأرشفه وتنظيم العمليات المالية بطريقة سهلة.
- المحافظة على سجلات الوكالات الحكومية ودراساتها.
- القيام بالمراجعة والجرد المالي للمركز بشكل دوري.

### مؤشرات الأداء

تقارير الحضور والغياب والالتزام  
من خلال إدارة الموارد البشرية



نتائج المراجعات الداخلية الخاصة  
بإجراءات الإدارة المالية



التقارير الأسبوعية التي يرفعها  
المحاسب لرئيسه المباشر



## مهام أخرى:

- يتحلّى بالصدق والأمانة والإخلاص.
- الانضباط في المواعيد.

## الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- الوصول للمعلومات المالية الخاصة بمجال عمله .
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.
- رفع نسخ البيانات الاحتياطية بإدارات المركز.

## الكفاءات

### كفاءات أساسية

- الانضباط في المواعيد
- التركيز والمنطقية في التفكير
- هادئ الطباع وغير انفعالي
- إدارة الوقت
- حسن المظهر والأناقة
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- القدرة على مواجهة المواقف بحكمة
- حسن الاستماع وإدراك المواقف بوعي وتركيز

### كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة .
- اتخاذ القرارات

اسم الوظيفة:	مدير قسم المحاسبة	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الخدمات المشتركة	القسم:	المحاسبة
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٣

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

الإدارة والإشراف على العمليات اليومية لقسم المحاسبة مع رصد وتحليل البيانات المحاسبية وإعداد التقارير والبيانات المالية

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- الإدارة والإشراف على العمليات اليومية لقسم المحاسبة واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة
- تقديم التوصيات وتحديد البرامج والنظم المحاسبية الإلكترونية التي تضمن تنفيذ العمليات المحاسبية بدقة.
- تلبية أهداف المحاسبة المالية من خلال إنشاء الملفات والسجلات المالية لتوثيق المعاملات والإشراف على إعداد التقارير الشهرية والسنوية والحسابات الختامية.
- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية ومراجعة الميزانيات وكشوف المرتبات .
- تحليل تبين الإيرادات والنفقات بشكل دوري.
- إجراء تسويات الأصول الرأسمالية .
- قيادة وإدارة فريق المحاسبة وتوزيع المهام وتنظيم العمل.
- تقييم الأداء للموظفين بالقسم وتوفير التدريب والتوجيه.
- تنسيق ومتابعة عمليات التدقيق المالي السنوي.
- متابعة التغييرات القانونية وتحديث السياسات والإجراءات لضمان الامتثال الدائم للقوانين واللوائح المحاسبية

### مؤشرات الأداء

سرعة وجودة التقارير المطلوبة  
من الإدارة المالية

جودة المراجعات الداخلية والخارجية

نتائج المراجعات الداخلية الخاصة  
بإجراءات الإدارة المالية



- تنظيم وإعداد عمليات الجرد السنوية.
- إقفال الحسابات كل نهاية شهر وكل نهاية سنة .
- إجراء التوقعات والتنبؤات النقدية.

#### مهام أخرى:

- مهارات تواصل قوية سواء كتابية أو شفوية.
- النزاهة والمصدقية والالتزام بأخلاقيات المهنة والحفاظ على سرية المعلومات.

#### الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.

## الكفاءات

### كفاءات أساسية

- الانضباط في المواعيد
- التركيز والمنطقية في التفكير
- هادئ الطباع وغير انفعالي
- إدارة الوقت
- حسن المظهر والأناقة
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- القدرة على مواجهة المواقف بحكمة
- حسن الاستماع وإدراك المواقف بوعي وتركيز

### كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة .
- إدارة فريق.

CEA -HR-02	كود الوظيفة:	أخصائي شؤون الكوادر	اسم الوظيفة:
شؤون الكوادر	القسم:	إدارة الخدمات المشتركة	الإدارة:
مركز التميز	موقع العمل:	ثابتة	طبيعة العمل:
٢	عدد الصفحات:		تاريخ الإعداد:

## نموذج وصف وظيفي



## الغرض من الوظيفة

الإشراف على جميع مراحل التوظيف  
من مصادر مختلفة والإعلان عن  
الوظائف الشاغرة

01

## الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- الإشراف على جميع مراحل التوظيف.
- إعداد وتجهيز إعلانات التوظيف والنشر على مواقع الإنترنت والقنوات المختلفة.
- تنسيق عملية التوظيف الداخلية للمركز.
- إجراء المقابلات مع المرشحين عبر الهاتف أو المقابلات الشخصية.
- تتبع مقاييس التوظيف وحجم الكوادر المطلوبة.
- التواصل مع المرشحين المحتملين وبناء علاقات لفرص العمل في المستقبل.
- إرسال رسائل عرض العمل والتفاوض على شروط التوظيف.
- إنشاء نماذج التوظيف العملية.
- التواصل مع رئيس القسم للتنبؤ باحتياجات التوظيف المستقبلية.
- استضافة أو المشاركة في المعارض الوظيفية.
- تحفيز الكوادر في المركز وتوفير بيئة عمل مناسبة.
- التواصل مع الموظفين في الأقسام المختلفة للمساعدة على حل مشكلات العمل.
- المساعدة في تقييم الأداء العام للموظفين مع رؤساء القسم.

مهام أخرى :

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات ورؤساء الأقسام.
- التواصل المباشر مع الشؤون القانونية.

## مؤشرات الأداء

استقطاب الكوادر الفعالة



تحسين أداء الموظفين



مستوى رضا الموظفين



## كفاءات أساسية

- القدرة على التواصل والتعامل مع الآخرين بصورة فعالة واحترافية.
- العمل تحت ضغط.
- مهارة الإدارة الدبلوماسية في التفاوض.
- إدارة الوقت وتنظيمه.
- القابلية للتقارب والتفاعل.
- الالتزام بمعايير العمل الأخلاقية والمهنية.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات.
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل.

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة.
- نزاهة.
- قوة الشخصية.





# إدارة التعليم والتطوير



اسم الوظيفة:	أخصائي التدريب والتعليم	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التعليم والتطوير	القسم:	التعليم والتدريب
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

المساهمة في تحقيق أهداف المركز من خلال الإشراف والمتابعة

الإشراف على البرامج التدريبية لتدريب الكوادر

02

01

### مؤشرات الأداء

البرامج التدريبية المطورة



كفاءة المتدربين



عدد المتدربين



### لواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- الإشراف على سير الدورات التدريبية وفترة الاستراحات.
- التواصل مع المديرين والمتدربين للتذكير بالدورات التدريبية.
- إعداد بنود وأسئلة الاستبيانات وفق أهدافها المعدة لأجلها.
- عمل كشوف الحضور والمتابعة.
- تجهيز الشهادات وطباعتها.
- الإشراف على سير الدورات التدريبية وفترة الاستراحات.
- الإشراف على البرامج التدريبية المنفذة وحل المشكلات التي تحدث.
- تقديم المعلومات باستخدام مجموعة متنوعة من الأساليب والأشكال.
- تقديم برامج تدريبية محددة لمساعدة الكوادر للحفاظ على المهارات وتحسينها.
- تقييم المواد التدريبية التي أعدها المدربون.
- تطوير أساليب التدريب.
- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للتدريب.
- تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية للمركز.
- إعداد التقارير الشهرية والربع سنوية عن البرامج والدورات التدريبية المنفذة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.

مهام أخرى:

- الحصول على المعلومات وترتيبها من جميع المصادر ذات الصلة.

## كفاءات أساسية

- التعبير الشفوي
- ضبط النفس
- القدرة على توصيل المعلومة والأفكار
- إدارة الوقت
- وضوح الكلام والألفاظ
- الفهم الكتابي
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- التعرف على الكلام وإدراكه

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة .
- القدرة على تطبيق القواعد العامة على مشكلات محددة لإنتاج إجابات منطقية

خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٥ سنوات)

شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها

متطلبات الوظيفة

## مهارات التواصل الاجتماعية والتقنية



CEA-SPD-02	كود الوظيفة:	أخصائي احتضان الكوادر	اسم الوظيفة:
احتضان الكوادر	القسم:	إدارة التعليم والتطوير	الإدارة:
مركز التميز	موقع العمل:	ثابتة	طبيعة العمل:
٢	عدد الصفحات:		تاريخ الإعداد:

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

تنفيذ وتنسيق البرامج والأنشطة المتعلقة باكتشاف وتطوير الكوادر البشرية المتميزة في المجتمع

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تنسيق وتنظيم الدورات التدريبية
- إجراء المسوح والدراسات الميدانية لاكتشاف الكفاءات
- تقديم الدعم والإرشاد
- تقديم الاستشارات المهنية والإرشاد للكوادر
- متابعة تقدم الكوادر وتقديم التوجيهات اللازمة
- التنسيق مع المؤسسات التعليمية والشركاء لتوفير الفرص التدريبية
- بناء علاقات تعاونية مع الجهات المختلفة
- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة والبرامج ورفعها لرئيس القسم
- توثيق الأنشطة والتحديات والحلول المقترحة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع رئيس قسم احتضان الكوادر.
- التواصل المباشر مع المؤسسات التعليمية والشركاء.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.
- له من السلطات والصلاحيات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفاعلية .

### مؤشرات الأداء

عدد التقارير المرفوعة لرئيس القسم



مدى فاعلية الكوادر



## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- قوة الشخصية .
- يشجع المبادرة
- نزاهة

خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات)



شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو الموارد البشرية أو أي مجال ذي صلة



متطلبات الوظيفة

المهارات والمواصفات  
المطلوبة لشاغل الوظيفة

مهارات تنظيمية  
وتنسيقية عالية



مهارات تحليلية  
جيدة



القدرة على التواصل  
الفعال والعمل ضمن  
فريق





اسم الوظيفة:	رئيس قسم احتضان الكوادر	كود الوظيفة:	CEA-HPD-01
الإدارة:	إدارة التعليم والتطوير	القسم:	احتضان الكوادر
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي



## التبعية الإدارية

المرؤوسين المباشرين  
لا يوجد

رئيس قسم  
احتضان الكوادر  
...

المدير المباشر  
مدير إدارة  
الخدمات المشتركة

## الغرض من الوظيفة

01 اكتشاف وتطوير ودعم الكفاءات البشرية  
المتتميزة في المجتمع

## الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تعزيز قدرات ومهارات الكوادر .
- توفير بيئة تعليمية محفزة ومشجعة للكوادر .
- اكتشاف المواهب .
- استخدام أحدث الأدوات والتقنيات لتأهيل الكوادر .
- إجراء دراسات ميدانية ومسوح اجتماعية لاكتشاف الأفراد الموهوبين والمبدعين في المجتمع .
- تنظيم مسابقات وفعاليات لاكتشاف المهارات والقدرات الفريدة بين أفراد المجتمع .
- تقديم برامج تدريبية متخصصة لتطوير المهارات الفنية والإدارية للكوادر .
- تطوير برامج لسد الفجوة العامة والمعرفية .
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية بالتعاون مع خبراء ومتخصصين في مختلف المجالات .
- توفير برامج إرشادية وتوجيهية تعليمية لتحسين أداء الكوادر .
- تنظيم الجوائز والتكريم الدوري للكوادر المتميزة .
- توفير بيئة عمل محفزة من خلال إنشاء نظام حوافز فعال .
- وضع آليات لتقييم أداء الكوادر ومدى استفادتهم من البرامج التدريبية .
- إعداد وإدارة ميزانية الإدارة وضمان الاستخدام الأمثل للموارد .

مهام أخرى :

- تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للإدارة بما يتماشى مع الأهداف العامة للمركز .

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات .
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة .
- له من السلطات والصلاحيات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفاعلية .

## مؤشرات الأداء

فاعلية وأداء الكوادر المكتشفة



عدد الكوادر المكتشفة

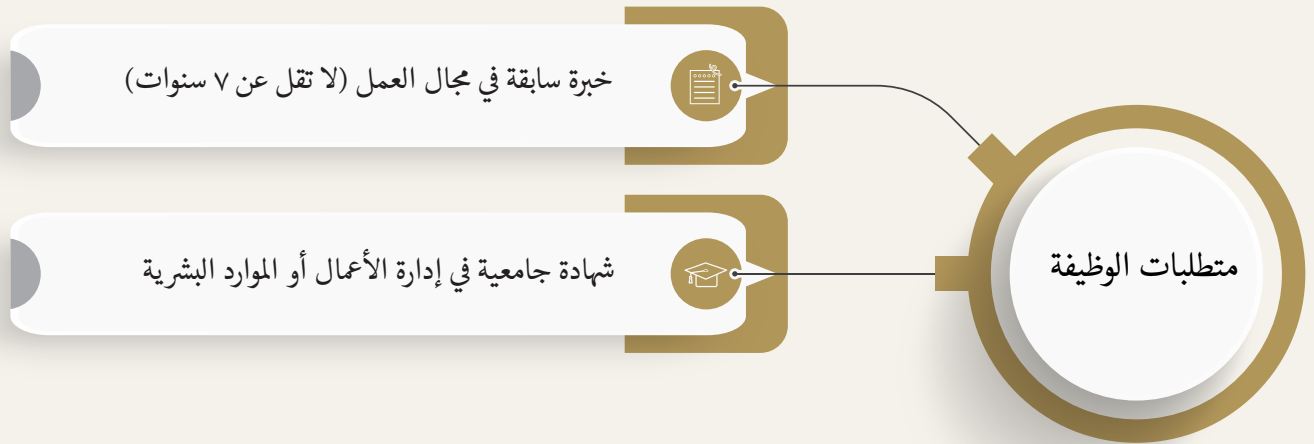


## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة .
- قوة الشخصية .
- القيادة



اسم الوظيفة:	رئيس قسم التعليم والتدريب	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التعليم والتطوير	القسم:	التعليم والتدريب
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

تطوير وتنفيذ استراتيجيات وبرامج التعلم وتصميم دورات  
التعلم وورش العمل وتحليل احتياجات التدريب والتطوير

01

## الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تقييم احتياجات التنمية الفردية والتنظيمية للمركز.
- تنفيذ أساليب تعليمية متنوعة على مستوى المركز مثل : التدريب داخل القاعات والتدريب عبر الإنترنت.
- تصميم وتقديم دورات التعلم الإلكتروني وورش العمل والدورات التدريبية المتنوعة.
- تقييم نجاح خطط التطوير ومساعدة الكوادر على الاستفادة القصوى من فرص التعلم.
- مساعدة المديرين على تطوير أعضاء فريقهم من خلال المسار الوظيفي.
- توظيف والإشراف على تدريب المتخصصين في قسم التدريب والتطوير.
- تقييم إثر التدريب ووضع الخطط المقترحة للتحسين والتطوير.
- الإشراف على العمليات التدريبية والتعليمية داخل أو خارج المركز.

### مهام أخرى :

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

### الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- تمثيل المركز أمام الجهات الخارجية ذات الصلة.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.

## مؤشرات الأداء

فاعلية عمليات التدريب بالمركز



الأفكار والابتكارات الجديدة  
في مجال التدريب

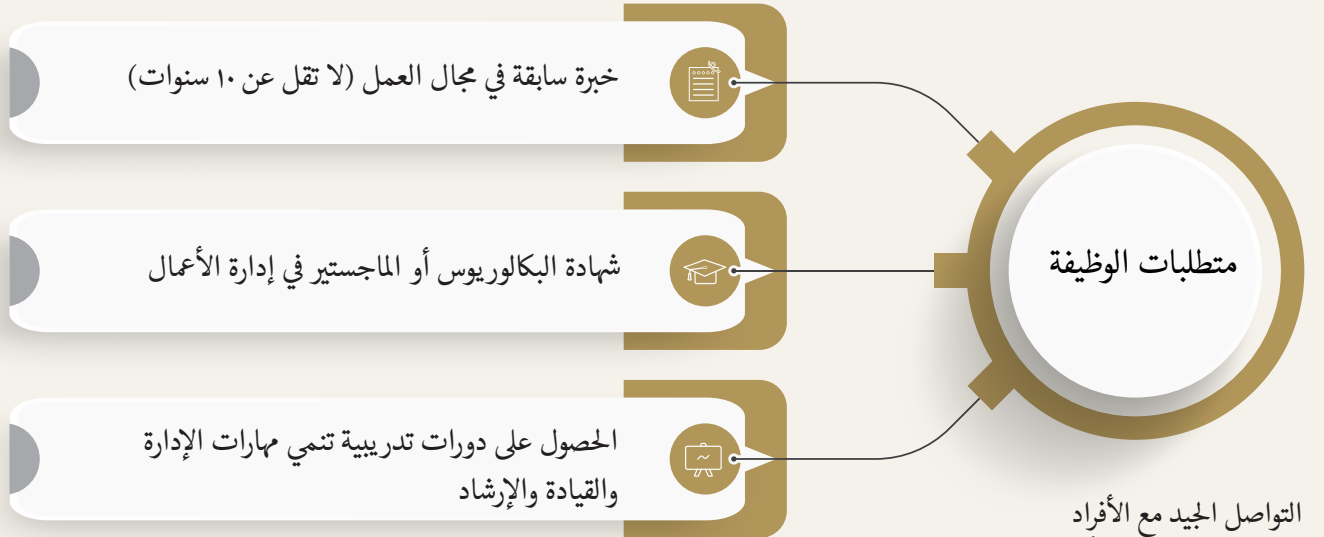


## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- التركيز على العميل
- العمل الجماعي
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة.



مهارة إدارة وجدولة الوقت والقدرة على تنظيم أكثر من برنامج تدريبي في وقت واحد



اهتمام كبير بالتفاصيل



مهارة الإقناع لجذب وانتقاء أفضل المدربين المؤهلين ذوي الخبرات العالية والتعاقد معهم بما يلائم ميزانية المركز المخصصة لهذا البند



المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

التواصل الجيد مع الأفراد والإنصات لهم والاهتمام بأدق التفاصيل الخاصة بقدراتهم ومهاراتهم؛ وذلك للتعرف على الاحتياجات التدريبية الفردية لكل منهم وتوفيرها



مهارات التواصل الاجتماعية والتقنية



الاطلاع الدائم على المستجدات في مجال التدريب



CEA -SSM-01	كود الوظيفة:	مسؤول قسم الاعتمادات	اسم الوظيفة:
قسم الاعتمادات	القسم:	إدارة التعليم والتطوير	الإدارة:
مركز التميز	موقع العمل:	ثابتة	طبيعة العمل:
٢	عدد الصفحات:		تاريخ الإعداد:

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

ضمان المعايير اللازمة لاعتماد البرامج التدريبية والشهادات وإدارة وتنسيق كافة الشؤون المالية للمركز

جمع التبرعات

02

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- بناء علاقات قوية مع المانحين والشركاء.
- تطوير وصياغة المعايير والمتطلبات اللازمة لاعتماد البرامج التدريبية والشهادات.
- مراجعة وتحديث المعايير بانتظام لضمان توافقها مع أحدث التوجهات الأكاديمية والمهنية.
- مراجعة البرامج التدريبية المقدمة من الأقسام المختلفة للتأكد من توافقها مع المعايير المحددة.
- تقديم توصيات للتعديلات والتحسينات اللازمة قبل منح الاعتماد النهائي.
- إدارة وتنظيم جميع إجراءات الاعتماد بدءاً من تقديم الطلبات وحتى عملية الاعتماد النهائي.
- التواصل مع الجهات المعنية لتسهيل وتنسيق عمليات الاعتماد وضمان تلبية المتطلبات.
- متابعة جودة البرامج المعتمدة وضمان التزامها بالمعايير والمتطلبات المحددة.
- إجراء تقييمات دورية للبرامج المعتمدة ، وتقديم تقارير مفصلة عن الأداء والجودة.
- توثيق كافة الإجراءات والقرارات المتعلقة بعمليات الاعتماد.
- تنظيم ورش عمل وجلسات تدريبية لتوعية الموظفين والمعنيين بمتطلبات ومعايير الاعتماد.

مهام أخرى :

- العمل بالتنسيق مع الأقسام المختلفة لتوضيح متطلبات الاعتماد وضمان فهمها الكامل .

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.
- له من السلطات والصلاحيات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفاعلية.

### مؤشرات الأداء

جودة وقوة الاعتمادات



عدد الاعتمادات الحاصل عليها المركز

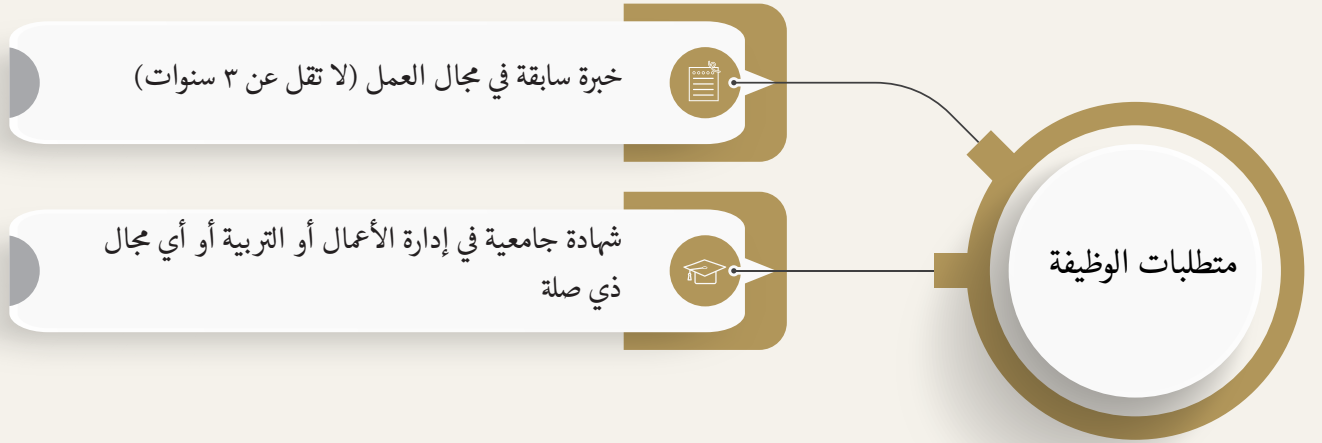


## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة .
- قوة الشخصية .
- القيادة .





# إدارة المشاريع



اسم الوظيفة:	مدير مكتب إدارة المشاريع	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة المشاريع	القسم:	إدارة المشاريع
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



تقديم الدعم اللازم لمديري المشاريع وضمان تنفيذ المشاريع بجودة عالية وفي الوقت المحدد

قيادة وإدارة مكتب إدارة المشاريع داخل مركز التميز لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمركز من خلال تطوير وتطبيق منهجيات فعالة لإدارة المشاريع

### الغرض من الوظيفة

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تطوير وتطبيق المعايير والإجراءات والسياسات الخاصة بإدارة المشاريع لضمان توافرها مع أفضل الممارسات العالمية.
- تقديم الدعم والتوجيه لمديري المشاريع والفرق، بما في ذلك التدريب على المنهجيات والأدوات اللازمة.
- توحيد العمليات والأدوات المستخدمة في إدارة المشاريع عبر المركز لضمان التنسيق والتناسق.
- إدارة محفظة المشاريع لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- مراقبة وتقييم أداء المشاريع باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs)، وتقديم تقارير دورية للإدارة العليا.
- إدارة المخاطر المتعلقة بالمشاريع وتطوير استراتيجيات للتخفيف منها.
- إجراء تقييمات دورية لمشاريع لضمان الالتزام بالمعايير والجودة.
- دعم إدارة التغيير وتطوير استراتيجيات للتكيف مع التعديلات في نطاق المشاريع.
- تحسين الأداء العام لإدارة المشاريع من خلال تحليل المشكلات وتقديم حلول عملية.

مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- اتخاذ القرارات المتعلقة بإدارة المشاريع وتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة.
- تمثيل مكتب إدارة المشاريع أمام الإدارة العليا والجهات الخارجية.
- اعتماد خطط المشاريع وتعديلات النطاق والميزانيات والجدول الزمني بالتنسيق مع الجهات المعنية.

### مؤشرات الأداء

نسبة المشاريع المكتملة بنجاح  
وفق الجدول الزمني والميزانية



تحسين مستوى أداء إدارة المشاريع  
بالمركز



فعالية إدارة المخاطر وتخفيفها

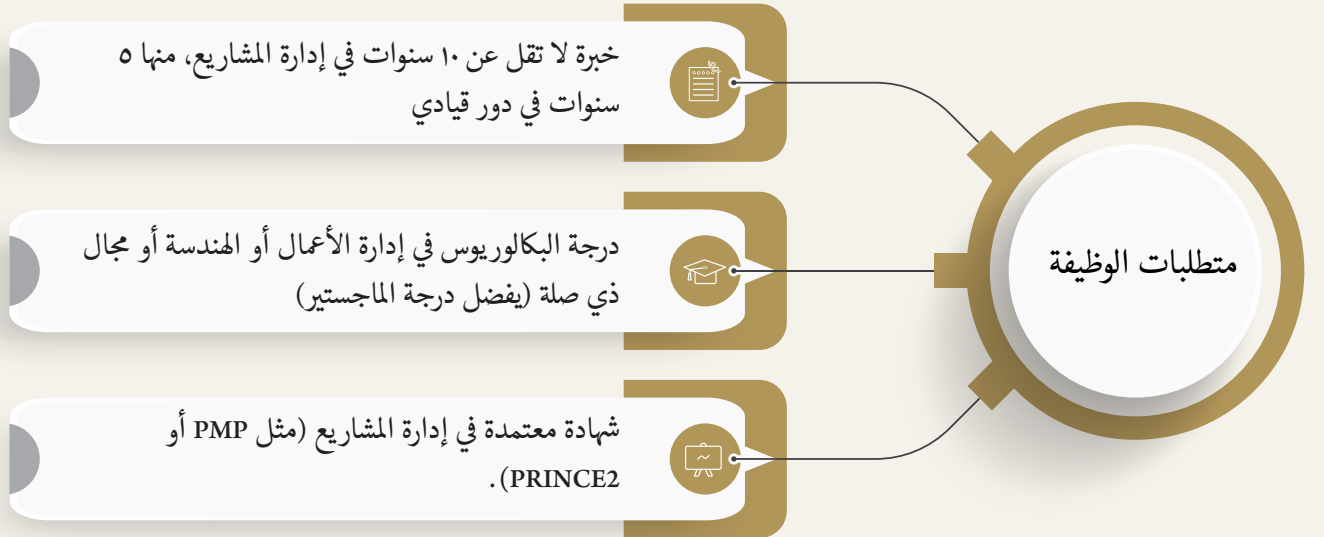


مستوى رضا العملاء الداخليين  
والخارجيين عن أداء مكتب إدارة  
المشاريع





كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتصال الفعال</li> <li>• التركيز على العميل</li> <li>• العمل الجماعي</li> <li>• إدارة الوقت</li> <li>• القابلية للتقارب والتفاعل</li> <li>• العمل تحت ضغط والصبر والتماسك</li> <li>• استخدام تكنولوجيا المعلومات</li> <li>• الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.</li> <li>• حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>• يشجع المبادرة.</li> <li>• نزاهة.</li> <li>• القيادة.</li> </ul>



اسم الوظيفة:	مسؤول إدارة المشاريع	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة المشاريع	القسم:	إدارة المشاريع
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



ضمان تحقيق الأهداف المحددة ضمن الجدول الزمني والميزانية المحددة

تنفيذ وإدارة المشاريع الموكلة إليه وفقاً للمعايير والسياسات المعتمدة

### الغرض من الوظيفة

02

01

### مؤشرات الأداء

فعالية إدارة المخاطر المتعلقة بالمشاريع



رضا الفرق وأصحاب المصلحة عن سير العمل



نسبة التقارير الدورية المكتملة والدقيقة



تحقيق أهداف المشاريع ضمن الجدول الزمني والميزانية



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- إعداد خطط تنفيذ المشاريع بالتنسيق مع أصحاب المصلحة.
- متابعة تنفيذ المشاريع وضمان التزامها بالجدول الزمني والميزانية.
- التنسيق مع الفرق المختلفة لضمان تدفق العمل بسلاسة.
- إعداد تقارير دورية حول تقدم المشاريع ورفعها إلى مدير مكتب إدارة المشاريع.
- تحديد وإدارة المخاطر المتعلقة بالمشاريع والتواصل بشأنها مع الأطراف المعنية.
- دعم مديري المشاريع في تنفيذ استراتيجيات إدارة التغيير.
- تقييم الأداء العام للمشاريع واقتراح التحسينات اللازمة.

مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

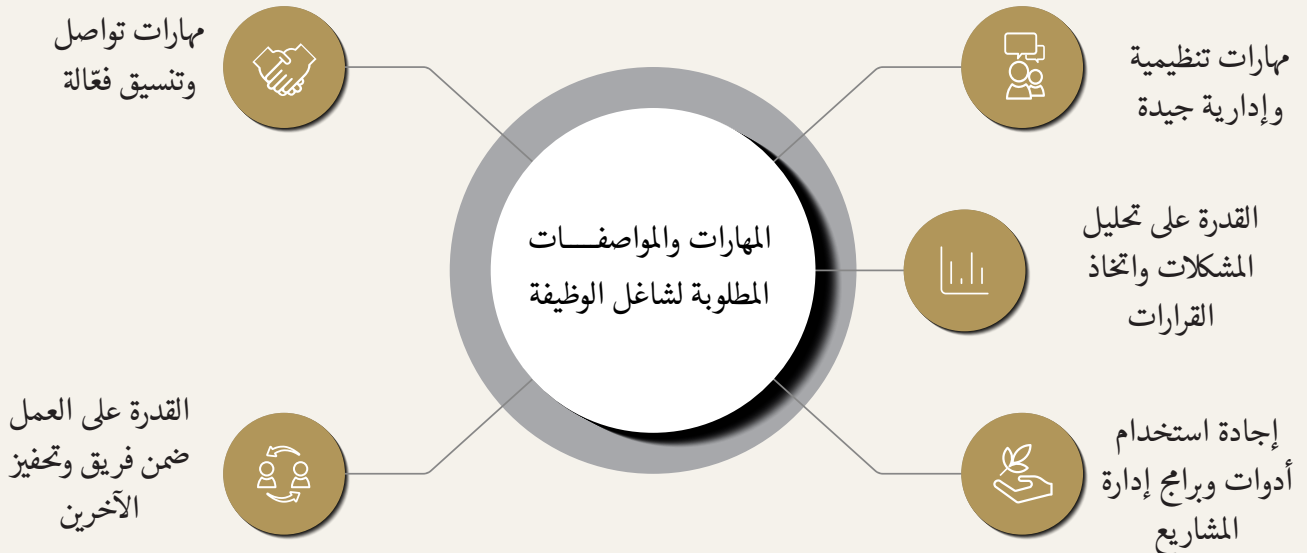
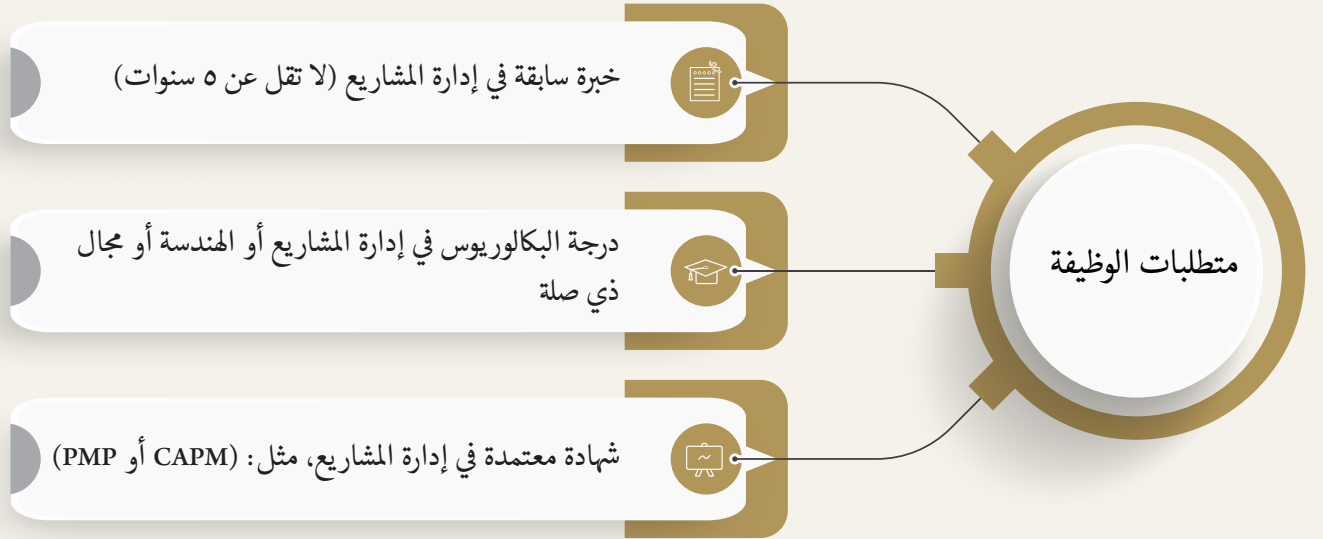
- تمثيل المشاريع أمام أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.
- التنسيق مع الجهات المختلفة لضمان تذييل العقبات وتحقيق الأهداف.

## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- التركيز على العميل
- العمل الجماعي
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة.





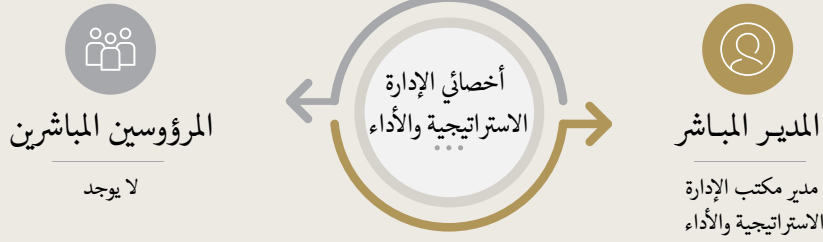
# الإدارة الاستراتيجية والأداس



اسم الوظيفة:	أخصائي الإدارة الاستراتيجية والأداء	كود الوظيفة:	
الإدارة:	الإدارة الاستراتيجية والأداء	القسم:	الإدارة الاستراتيجية والأداء
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



تقديم الدعم في إعداد التقارير الاستراتيجية

يساهم في دعم تنفيذ الاستراتيجيات المؤسسية  
ورصد الأداء وتحليل البيانات اللازمة لتوجيه  
التحسينات المستمرة

### الغرض من الوظيفة

02

01

### مؤشرات الأداء

مدى فعالية التنسيق والتعاون  
بين الأقسام المختلفة



نسبة المشاريع الاستراتيجية التي تم  
تنفيذها وفق الجدول الزمني



مدى دقة وصحة التحليلات  
والتقارير المقدمة



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- المساهمة في جمع وتحليل البيانات اللازمة لتطوير الاستراتيجيات.
- دعم تطوير الخطط التشغيلية.
- مراقبة الأداء باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs) وتقديم تقارير حول النتائج.
- إجراء تحليلات دقيقة للأداء المؤسسي وتقديم توصيات لتحسين الأداء.
- تقديم تقارير دورية حول التقدم المحرز في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- دعم إعداد العروض التقديمية للإدارة العليا.
- التعاون مع الأقسام المختلفة لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية المشتركة.
- المساهمة في إدارة المشاريع الاستراتيجية وضمان تماشيها مع الأهداف العامة.
- تقديم توصيات للإدارة بشأن التحسينات الاستراتيجية.
- متابعة تنفيذ المبادرات والخطط التشغيلية.

مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التنسيق المباشر مع مختلف الأقسام لتحقيق الأهداف المشتركة.
- الحق في جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالأداء الاستراتيجي.

## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- التركيز على العميل
- العمل الجماعي
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة.

خبرة سابقة في مجال الإدارة الاستراتيجية أو تحليل الأداء  
(لا تقل عن 3-5 سنوات)



درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة



متطلبات الوظيفة

القدرة على تقديم  
المعلومات  
بوضوح وفعالية



القدرة على تحليل  
البيانات المعقدة وتقديم  
توصيات مستندة إلى  
الحقائق



المهارات والمواصفات  
المطلوبة لشاغل الوظيفة

التركيز على  
التفاصيل لضمان  
جودة التحليل  
والتقارير



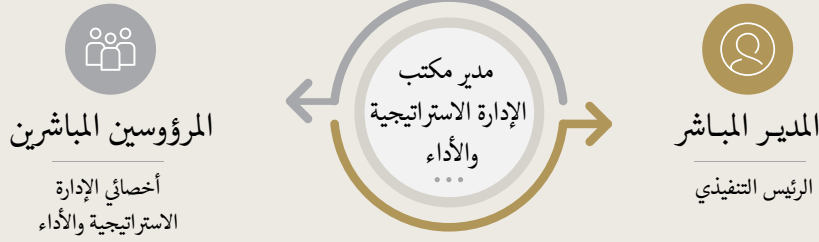
إجادة استخدام  
الأدوات البرمجية  
الخاصة بالتحليل  
الاستراتيجي وإدارة  
المشاريع



اسم الوظيفة:	مدير مكتب الإدارة الاستراتيجية والأداء	كود الوظيفة:	
الإدارة:	الإدارة الاستراتيجية والأداء	القسم:	الإدارة العليا
طبيعة العمل:	إدارة الاستراتيجية والأداء	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:	ثابتة	عدد الصفحات:	٣

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



**الغرض من الوظيفة** ضمان توافق جميع جوانب مركز التميز مع الرؤية الشاملة

ضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية بكفاءة وفعالية

بتطوير وتنفيذ الاستراتيجيات ورصد الأداء المؤسسي، مع تقديم التقارير الدورية للإدارة العليا

03

02

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- وضع استراتيجيات طويلة الأمد تتماشى مع رؤية وأهداف مركز التميز.
- تطوير خطط تشغيلية تدعم هذه الاستراتيجيات.
- إعداد الخطط الاستراتيجية المفصلة وتحديثها بشكل دوري لضمان التكيف مع التغيرات في البيئة الداخلية والخارجية.
- متابعة تنفيذ الاستراتيجيات والخطط في مختلف الأقسام.
- التأكد من أن جميع الفرق تعمل وفقاً للتوجيهات الاستراتيجية.
- مراقبة الأداء المؤسسي باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs).
- تقييم التقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- إجراء التحليلات اللازمة لتقييم فعالية الاستراتيجيات وتحديد الفرص والتهديدات المحتملة.
- الإشراف على المشاريع الاستراتيجية الكبرى وضمان تماشيها مع الأهداف العامة للمؤسسة.
- المراجعة والتأكد من تحقيق كافة المعايير والشروط والمبادرات المعتمدة ضمن معايير التخطيط الإستراتيجي وضمان تقديم التغذية الراجعة للإدارات .
- الإشراف على واعتماد المبادرات والخطط التصحيحية الناتجة عن التقييم الداخلي والخارجي في التميز ومتابعة التنفيذ مع الإدارات المعنية .

### مؤشرات الأداء

قياس نسبة تنفيذ الخطط  
الاستراتيجية في الوقت المحدد



قياس مدى تحقيق الأهداف  
الاستراتيجية المحددة



تقييم رضا الإدارة العليا عن الأداء  
والتقارير المقدمة



مدى فعالية إدارة المخاطر المرتبطة  
بالاستراتيجيات



- تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول تقدم تنفيذ الاستراتيجيات والنتائج المحققة.
- تقييم وإدارة المخاطر المرتبطة بالاستراتيجيات وتطوير خطط للتخفيف من هذه المخاطر .
- قيادة تطوير وإعداد أدلة / أنظمة / منهجيات التخطيط الإستراتيجي والتنسيق مع تطوير الهياكل التنظيمية وخطط تطبيقها والمتابعة مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة بشأن تلبية متطلباتها ومستوى الالتزام به .
- اختيار الموظفين وتدريبهم والإشراف عليهم، ومراقبة الأداء والسلوك في ضوء الأهداف المحددة، وتدريب المرؤوسين المباشرين وتوجيههم .

#### مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

#### الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- الحق في اتخاذ قرارات تتعلق بتطوير وتعديل الاستراتيجيات والخطط التشغيلية.
- الإشراف على فرق العمل والتوجيه المباشر لهم.
- الحق في التواصل المباشر مع الإدارة العليا لتقديم التقارير والتوصيات.

## الكفاءات

### كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- التركيز على العميل
- العمل الجماعي
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتهاك
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

### كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- يشجع المبادرة.
- اتخاذ القرارات المدفوعة بالقيمة.
- نزاهة.
- القيادة بالقدوة.





# إدارة الإصدارات



CEA ES-02	كود الوظيفة:	أخصائي التحرير	اسم الوظيفة:
قسم التحرير	القسم:	إدارة الاصدارات	الإدارة:
مركز التميز	موقع العمل:	ثابتة	طبيعة العمل:
٢	عدد الصفحات:		تاريخ الإعداد:

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

مراجعة الأفكار والنصوص والمحتويات  
لتصبح جاهزة للنشر

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- قراءة وتدقيق المحتوى وإصلاح الأخطاء الموجودة به.
- كتابة مختلف أنواع النصوص مثل المقالات الطويلة والمقالات القصيرة.
- تقديم وإعداد التقارير الإخبارية حول المركز.
- إجراء المقابلات مع الأشخاص المراد الحصول منهم على بعض المعلومات.
- مراجعة وتحرير الكتب والمقالات.
- اقتراح وكتابة عناوين ورؤوس أقلام تناسب المحتوى.
- إضافة التعليقات والملاحظات على النصوص التي تحتاج إلي تحسين.
- التأكد من صحة استخدام علامات الترقيم.
- إعادة صياغة وكتابة بعض الأفكار غير الواضحة حتى يستطيع القارئ فهمها بشكل أفضل.
- تدقيق الحقائق العلمية وجمع الحقائق المكتوبة في النصوص ومراجعة صحة المصادر المرجعية.
- تحديد المواد والمحتويات المراد نشرها.
- العمل بشكل مباشر مع الكتاب لمساعدتهم على كتابة وصياغة النصوص والأفكار.
- إدارة المحتوى الورقي والمحتوى الرقمي.
- تطوير وتحديث المحتويات من فترة إلى أخرى.

مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- إدارة صفحات المركز في جميع صفحات التواصل الاجتماعي.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.
- عمل مؤتمرات دورية باسم المركز.

### مؤشرات الأداء

عدد المحررات والمحتويات أسبوعياً



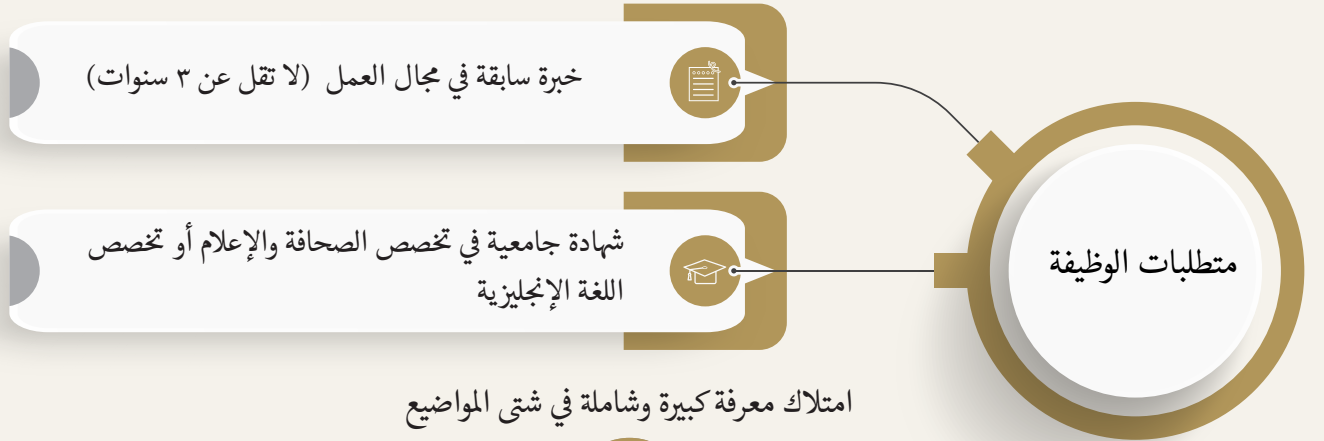
قياس متوسط الوقت  
المستغرق بين المحتوى والآخر



كفاءة المحتوى المكتوب



كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال الفعال</li> <li>التركيز على العميل</li> <li>العمل الجماعي</li> <li>إدارة الوقت</li> <li>القابلية للتقارب والتفاعل</li> <li>العمل تحت ضغط والصبر والتماسك</li> <li>استخدام تكنولوجيا المعلومات</li> <li>الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.</li> <li>يشجع المبادرة.</li> <li>نزاهة.</li> </ul>



CEA -ED-01	كود الوظيفة:	مدير قسم التحرير	اسم الوظيفة:
قسم التحرير	القسم:	إدارة الإصدارات	الإدارة:
مركز التميز	موقع العمل:	ثابتة	طبيعة العمل:
٢	عدد الصفحات:		تاريخ الإعداد:

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

01

الإشراف علي جميع المحتويات  
والمقالات والصور  
توفير الأساليب التي تؤدي إلى جودة المحتوى

### مؤشرات الأداء

سرعة نشر المعلومات عن المركز في  
وسائل عدة



عدد المقالات أسبوعياً



وعي العملاء بالمركز



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تحرير وتدقيق النصوص والمحتوى .
- مراجعة جميع المحتويات والمقالات والصور ومقاطع الفيديو وتقديم الإرشادات والنصائح .
- إعداد وضبط معايير وإرشادات التحرير والتدقيق .
- تحديد الميزانية اللازمة للمشاريع .
- العثور على طرق وسبل جديدة لاستخدام التمويل والتسويق بطريقة تجذب أكبر عدد من الجمهور والقراء .
- توزيع المهام الوظيفية على فريق عمل قسم التحرير .
- الإشراف على العمليات وإجراءات تدقيق المحتوى وتصحيح الأخطاء الإملائية والمطبعية .
- تقييم النسخ والمسودات النهائية .
- التأكد من استخدام المصادر الموثوقة .
- توظيف وتعيين أخصائي التحرير .

مهام أخرى :

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة .

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

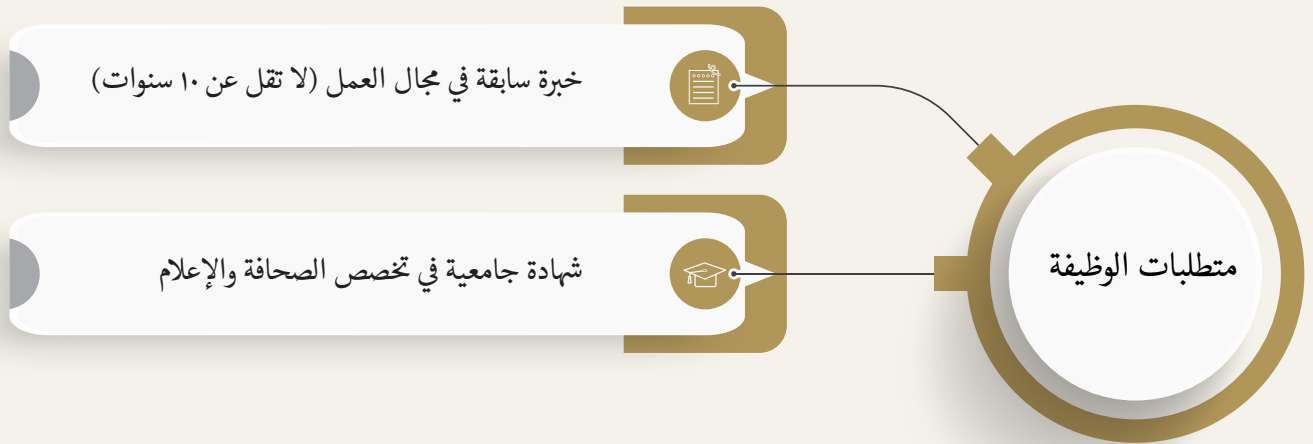
- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات .
- تمثيل المركز في الإعلام والصحف .
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة .

## كفاءات أساسية

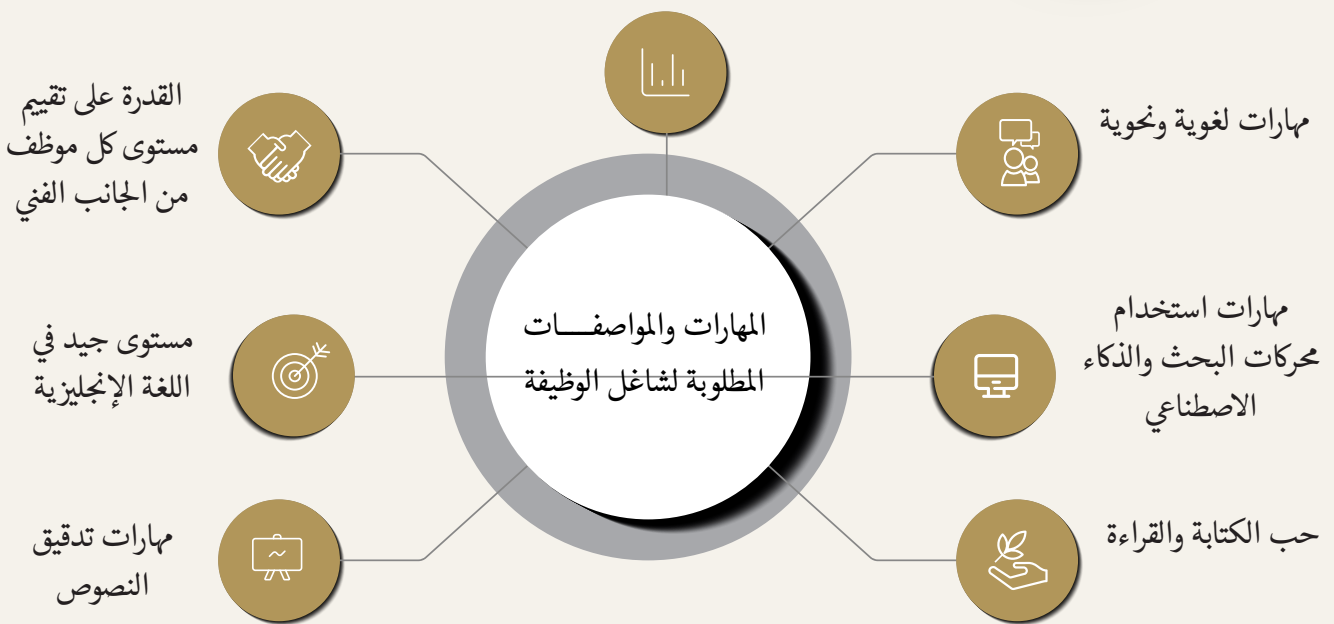
- الاتصال الفعال
- التركيز على العميل
- العمل الجماعي
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- إشجع المبادرة.
- نزاهة.
- فصاحة.
- قوة الشخصية.
- الإدارة الفعالة.



## اهتمام كبير بالتفاصيل



اسم الوظيفة:	مسؤول قسم الموقع الإلكتروني	كود الوظيفة:	CEA -WR-02
الإدارة:	إدارة الاصدارات	القسم:	قسم الموقع الإلكتروني
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

إنشاء وإدارة المواقع الإلكترونية بمختلف تصميماتها

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- إعداد وتجهيز خطط وخرائط البرمجة.
- مراقبة أداء الموقع بعد إطلاقه وإجراء التعديلات والتحسينات بشكل مستمر.
- إنشاء القواعد الخاصة بالبيانات وعملية تنظيم صفحات الويب.
- إجراء فحص للشبكات وتحديد المشكلات التي تواجهها وإيجاد حل لها وإزالة أي ثغرة أمنية.
- وضع قوانين خاصة بالمعايير التي يتم وفقاً لها تنظيم التصميم والمحتويات التي يحتوي عليها الموقع الإلكتروني.
- إعداد ووضع خطة عمل يكون الهدف منها تحسين أداء المواقع عند إنشائها .
- إيجاد حلول سريعة لمشكلات وأعطال المواقع الإلكترونية ومحاوله القضاء عليها بطريقة سريعة.
- مراقبة الشبكات والتعرف على ما تحتاج إليه.
- العمل على رفع مستوى الجودة الخاصة بالمواقع الإلكترونية والتطبيقات والوصول بها لمستوى الأول بين المواقع المماثلة .
- إجراء دراسة وتقييم للنشاط الخاص بأي موقع إلكتروني ، والعمل على اكتشاف المشكلات المتعلقة به .
- إعداد ووضع خطة عمل ناجحة من شأنها رفع الأداء الخاص بالموقع الإلكتروني وتحسين معدل ظهوره خلال مدة معينة.

### مؤشرات الأداء

وضوح المعلومات الواردة في الصفحات



القيمة المضافة للمعلومات واستراتيجية المحتوى



سرعة الرد على الاستفسارات



الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- الرد على الاستفسارات الواردة على الصفحات.
- إدارة صفحات المركز.

مهام أخرى:

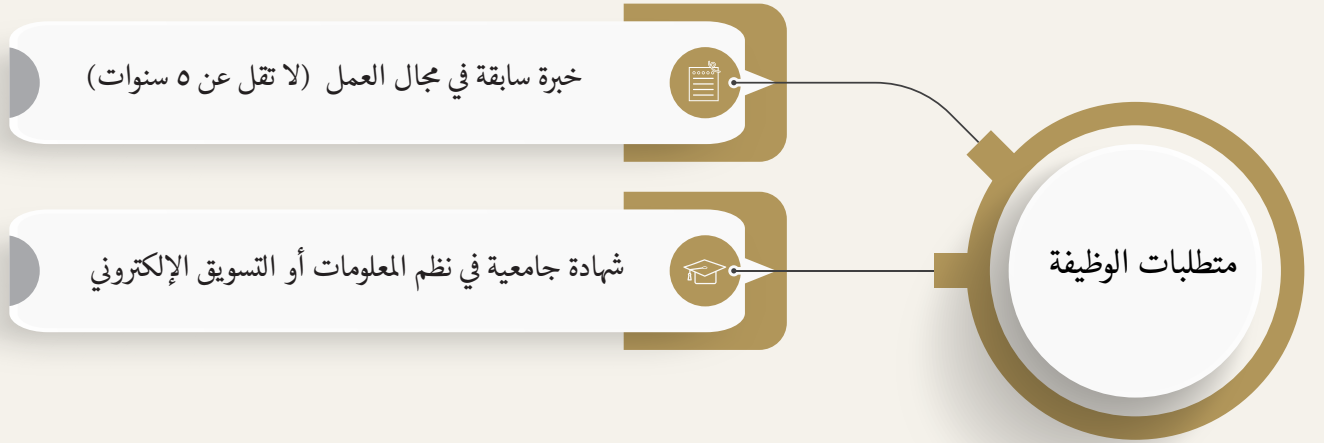
- إعداد البرمجة الخاصة بأي موقع باستخدام مختلف الأكواد.
- إدخال البيانات والمعلومات التي تخص طبيعة ونشاط المركز بالموقع الإلكتروني.

## كفاءات أساسية

- التواصل الجيد
- التحليل الجيد
- قوة الملاحظة
- إدارة الوقت
- التركيز
- العمل تحت ضغط
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- اتخاذ القرارات .
- الجدية .
- القدرة علي العمل مع فريق .
- مهارة القيادة .





# إدارة التسويق والتواصل





اسم الوظيفة:	أخصائي التسويق	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التسويق والتواصل	القسم:	التسويق والتواصل
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية

المرؤوسين المباشرين  
مصمم وكاتب محتوى



المدير المباشر  
مدير إدارة  
التسويق والتواصل

**الغرض من الوظيفة** وضع الأهداف والسياسات والخطط التشغيلية المتعلقة بالتسويق

الإشراف المباشر على أنشطة وخطط التسويق المعتمدة من مدير إدارة التسويق

التواصل بما يحقق أعلى انتشار لخدمات ومشاريع المركز

03

02

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسية والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بإدارة التسويق والتواصل .
- تنفيذ خطة التسويق المعتمدة وكذلك جميع أوامر الشغل في حدود طبيعة عمله .
- الترويج لخدمات ومشاريع المركز .
- اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية لأداء العمل في إدارة التسويق والتواصل .
- القيام بمهام التسويق الإلكتروني بكافة أنواعه .
- الإجابة عن استفسارات المستفيدين والشركاء والزائرين بخصوص البرامج والأنشطة والمشاريع المتعلقة بالمركز .
- تنفيذ أعمال الزيارات والمشاركة في المعارض والمؤتمرات وغيرها .
- بناء قاعدة بيانات تخص قسم التسويق بكافة التفاصيل .
- رفع التقارير والاحصاءات الخاصة بعمل قسم التسويق والتواصل .

مهام أخرى :

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة .

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- تمثيل المركز أمام المستفيدين والزوار .

### مؤشرات الأداء

فاعلية عمليات الترويج  
والتسويق للمركز



نسبة الزيادة في عدد المتابعين على  
وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة  
بالمركز



عدد الحملات التسويقية التي  
تم إطلاقها وتنفيذها بنجاح



عدد الأفكار والابتكارات  
الجديدة التي تم تنفيذها

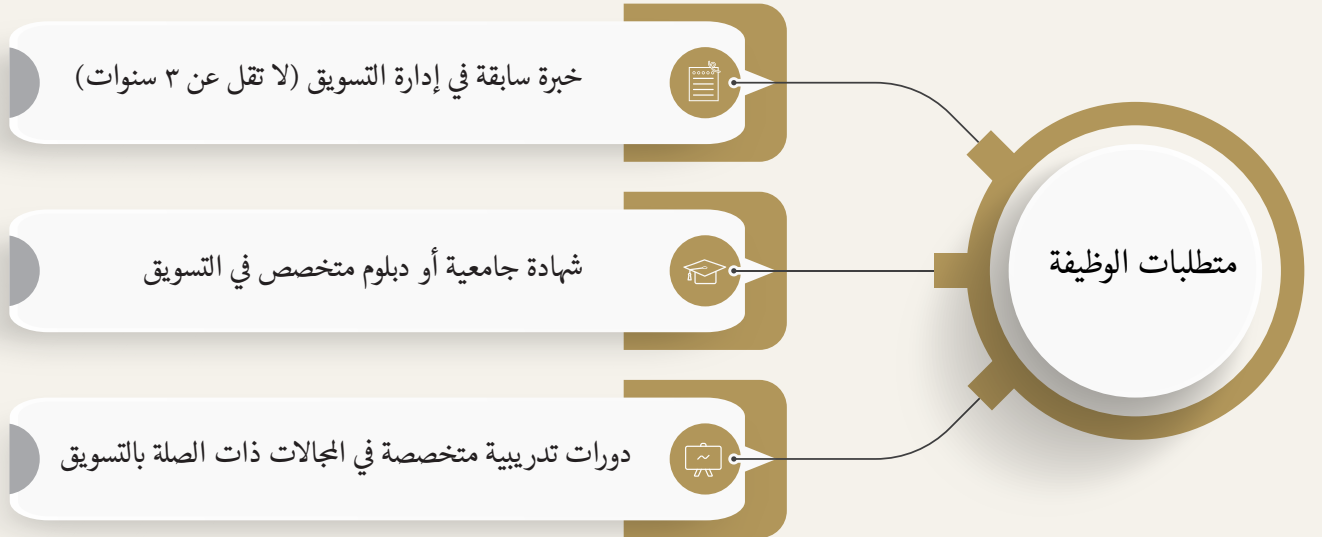


## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- التركيز على العميل
- العمل الجماعي
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- يشجع المبادرة



اسم الوظيفة:	أخصائي رعاية الأعضاء	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التسويق والتواصل	القسم:	قسم رعاية الأعضاء
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

الأعضاء وتقديم الخدمات للأعضاء بما يضمن تلبية احتياجاتهم وتعزيز مشاركتهم الفعالة

01

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تسجيل الأعضاء الجدد وتحديث بيانات الأعضاء الحاليين .
- تنظيم سجلات العضوية والتواصل مع الأعضاء
- إنشاء قنوات اتصال فعالة مع الأعضاء
- تنظيم اجتماعات دورية مع الأعضاء للتعرف على احتياجاتهم وتطلعاتهم
- تقديم الخدمات والدعم في المجالات المختلفة
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية خاصة بالأعضاء لتعزيز قدراتهم ومهاراتهم
- تنظيم الفعاليات الاجتماعية والثقافية للأعضاء
- تعزيز العلاقات بين الأعضاء والمركز
- إنشاء برامج تشاركية تشجع على التعاون وتبادل الخبرات بين الأعضاء
- وضع آليات لتقييم رضا الأعضاء عن الخدمات المقدمة
- رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم ومقترحات لتحسين لرئيس القسم .

مهام أخرى :

- ضمان مشاركة الأعضاء في الأنشطة المختلفة للمركز .

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الأعضاء .
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة .

### مؤشرات الأداء

التقارير الدورية المرفوعة  
لرئيس القسم

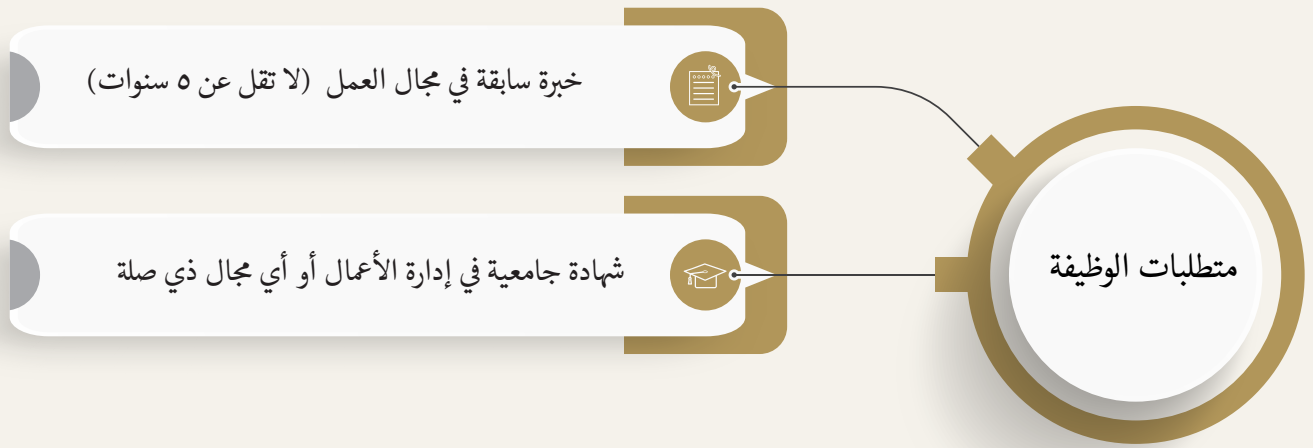


مدى رضا الأعضاء



# الكفاءات

كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"><li>• التواصل الجيد</li><li>• إدارة الوقت</li><li>• العمل تحت ضغط والصبر والتماسك</li><li>• العمل ضمن فريق</li><li>• الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.</li><li>• يشجع المبادرة</li><li>• نزاهة.</li></ul>



اسم الوظيفة:	رئيس قسم العلاقات العامة والتواصل	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التسويق والتواصل	القسم:	العلاقات العامة والتواصل
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

تخطيط الفعاليات وتنظيم المؤتمرات

توفير السمعة الطيبة وبناء علاقات قوية مع الشركاء والمراكز الأخرى

02

01

### مؤشرات الأداء

المقاييس على الإنترنت



مدى نجاح توصيل الرسالة للجمهور



رضا العملاء عن العلامة التجارية



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تخطيط وتطوير وتنفيذ استراتيجيات العلاقات العامة.
- التواصل مع الزملاء والمتحدثين الرئيسيين.
- الاتصال والاستجابة للردود على استفسارات وسائل الإعلام والأفراد والمؤسسات الأخرى.
- البحث والكتابة وتوزيع البيانات الصحفية على وسائل الإعلام المستهدفة.
- جمع وتحليل التغطية الإعلامية وكتابة وتحرير المجالات الداخلية ودراسة الحالة.
- إعداد وتحضير الخطب والمقالات والتقارير السنوية.
- الإشراف على صناعة وتقديم مقاطع الفيديو الترويجية والصور والأفلام وبرايمج الوسائط المتعددة.
- تنظيم المناسبات والمؤتمرات الصحفية.
- تحديث المعلومات على موقع المنظمة وإدارة وسائل التواصل الاجتماعية.
- تجهيز وإعداد والإشراف على إنتاج كتيبات الدعاية والنشرات والمنشورات.
- بناء علاقات قوية على مختلف المستويات.

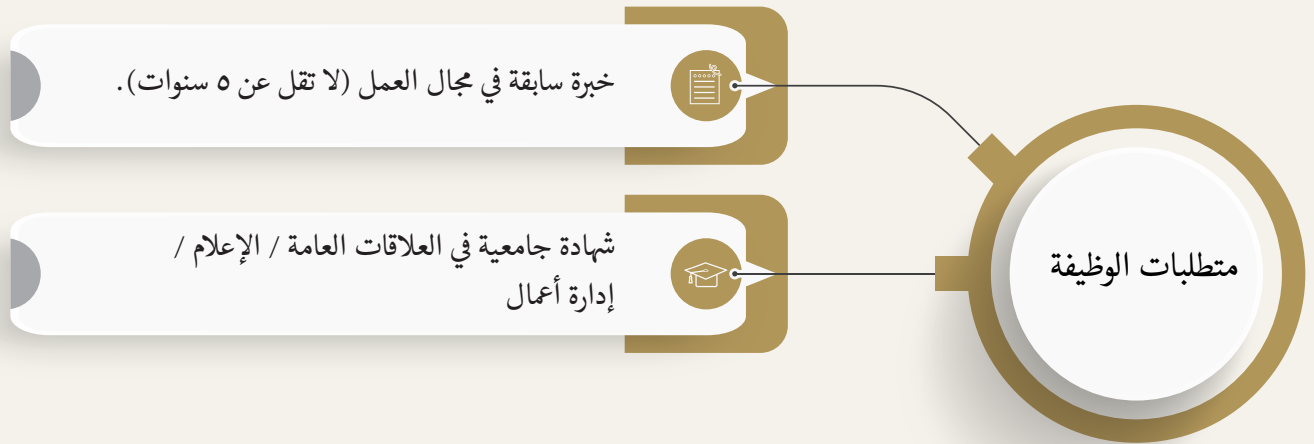
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- التعامل مع العملاء والمراكز الأخرى.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.
- مساحة واسعة من الحرية في الإبداع والابتكار بهدف تطوير صورة المركز.

مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة

كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتصال الفعال</li> <li>• الذكاء الاجتماعي</li> <li>• القدرة على تحليل المنافسين</li> <li>• إدارة الوقت</li> <li>• الملاحظة والانتباه</li> <li>• العمل تحت ضغط والصبر والتماسك</li> <li>• الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على قيادة فريق .</li> <li>• يشجع المبادرة .</li> <li>• نزاهة .</li> <li>• قوي الشخصية .</li> </ul>



اسم الوظيفة:	رئيس قسم الفعاليات والمؤتمرات	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التسويق والتواصل	القسم:	الفعاليات والمؤتمرات
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

قيادة وإدارة قسم الفعاليات والمؤتمرات داخل مركز التميز الدعوي لضمان تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات بطريقة فعالة تتماشى مع أهداف المركز وتساهم في تعزيز التواصل مع الجمهور والعملاء

01

## الواجبات والمسؤوليات الرئيسية والصلاحيات

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- وضع خطط لتنظيم الفعاليات والمؤتمرات من البداية إلى النهاية وفقاً للمتطلبات والأهداف المحددة.
- تحديد وإعداد الميزانيات الخاصة بالفعاليات مع الالتزام بتقليل النفقات وتقديم خدمة متميزة.
- التفاوض للحصول على أفضل الأسعار والمواصفات التي تتناسب مع احتياجات الفعاليات.
- اختيار وتوظيف الكفاءات المناسبة للعمل في قسم إدارة الفعاليات وتقديم التدريب اللازم لهم.
- ترتيب المهام وتنظيم المواعيد لضمان تنفيذ الفعاليات بكفاءة.
- الإشراف على العاملين في قسم تنظيم الفعاليات وتقديم الدعم والتحفيز لهم.
- تقييم أداء الفعاليات والمؤتمرات وتحديد نقاط القوة والضعف لتحسين الأداء المستقبلي.
- إعداد تقارير شاملة حول نجاح الفعاليات وتقديم التوصيات للتحسين.

### مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

### الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- اتخاذ القرارات التنفيذية المتعلقة بتنظيم الفعاليات والمؤتمرات.
- إدارة ميزانية الفعاليات والتفاوض مع الموردين.
- توجيه وتقييم أداء فريق العمل في قسم الفعاليات.

## مؤشرات الأداء

نسبة الفعاليات الناجحة التي حققت أهدافها ضمن الميزانية والوقت



مستوى رضا الجمهور والعملاء عن الفعاليات



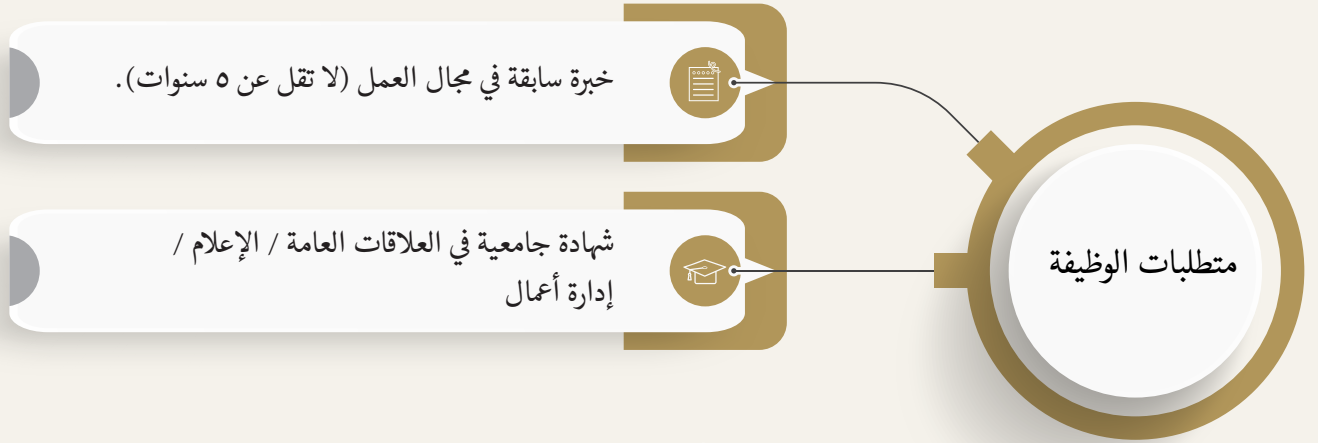
كفاءة استخدام الموارد المالية والبشرية



جودة التقارير المقدمة وفعالية التوصيات المقدمة



كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتصال الفعال</li> <li>• الذكاء الاجتماعي</li> <li>• القدرة على تحليل المنافسين</li> <li>• إدارة الوقت</li> <li>• الملاحظة والانتباه</li> <li>• العمل تحت ضغط والصبر والتماسك</li> <li>• الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على قيادة فريق .</li> <li>• يشجع المبادرة .</li> <li>• نزاهة .</li> <li>• قوي الشخصية .</li> </ul>

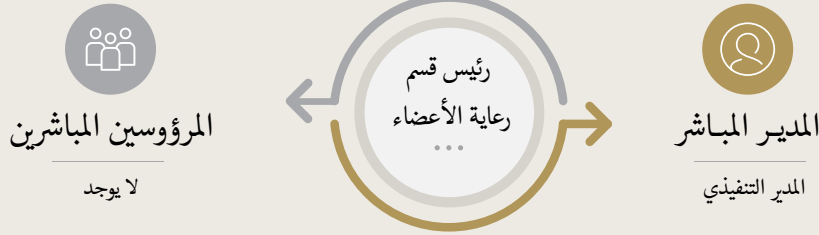




اسم الوظيفة:	رئيس قسم رعاية الأعضاء	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التسويق والتواصل	القسم:	رعاية الأعضاء
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

إدارة وتوجيه كافة الأنشطة والبرامج المتعلقة بخدمة الأعضاء وتقديم الدعم اللازم لهم

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- وضع الخطط الاستراتيجية وتطويرها بما يتماشى مع أهداف المركز
- قيادة وتوجيه فريق عمل قسم رعاية الأعضاء وتوزيع المهام والمسؤوليات
- توفير الدعم والتوجيه اللازمين للفريق لضمان تحقيق الأهداف
- الإشراف على تسجيل الأعضاء الجدد وتحديث بيانات الأعضاء الحاليين
- إنشاء قنوات اتصال فعالة مع الأعضاء
- توفير خدمات الدعم والمساندة
- تنظيم اجتماعات دورية مع الأعضاء للتعرف على احتياجاتهم
- اقتراح وإعداد وعرض البرامج اللازمة لتطوير وتحديث أنظمة الموارد البشرية والمالية.

مهام أخرى:

- تقييم أداء فريق قسم رعاية الأعضاء.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع المدير التنفيذي.
- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.
- له من السلطات والصلاحيات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفاعلية.

### مؤشرات الأداء

فاعلية أعضاء فريق رعاية الأعضاء



مدى رضا الأعضاء



عدد الأعضاء الجدد

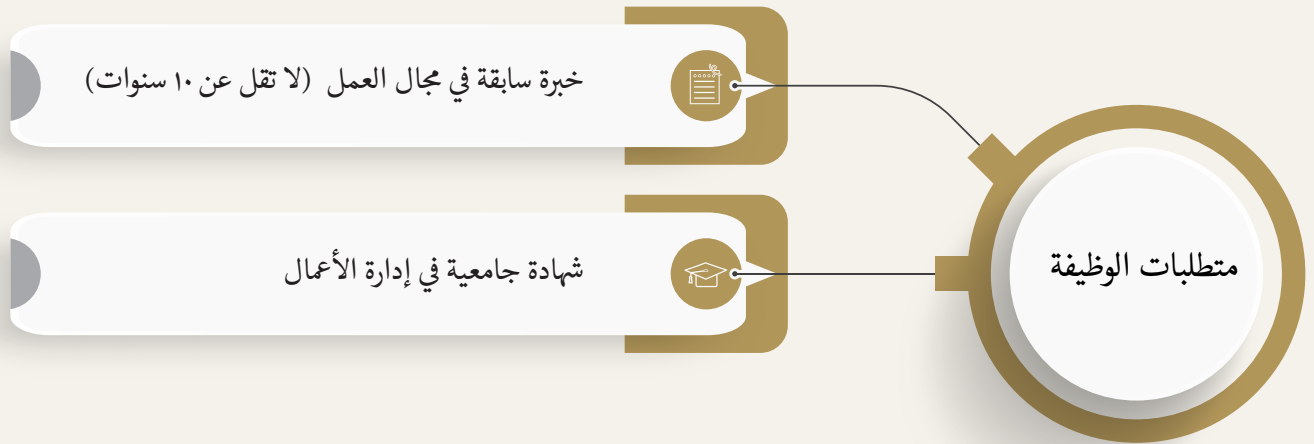


## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- إدارة الوقت
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

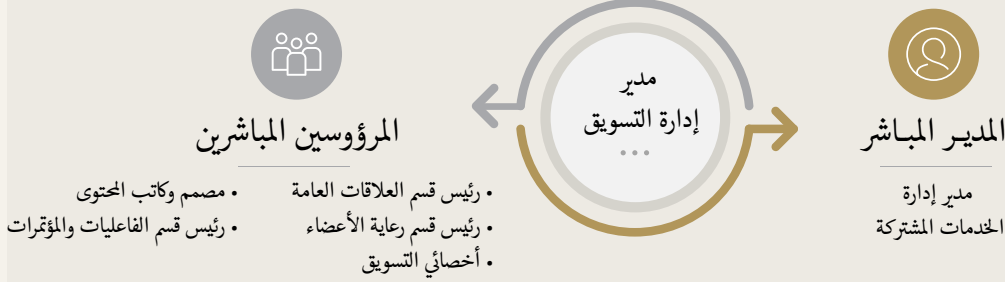
- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة
- نزاهة
- قوة الشخصية
- القيادة
- التنظيم



اسم الوظيفة:	مدير إدارة التسويق	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التسويق والتواصل	القسم:	التسويق
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

01

إعداد ووضع الخطط التسويقية وتنظيم  
أنشطة المراكز التسويقية

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- إدارة الموقع الإلكتروني للمركز
- إدارة حسابات المركز على شبكات التواصل الاجتماعي.
- كتابة الإعلانات وإدارة المحتوى
- تحليل البيانات.
- العلاقات العامة والاتصالات المؤسسية
- العمل مع الفريق التنفيذي لوضع استراتيجيه التسويق للمركز
- توظيف وإدارة فريق التسويق
- بحث السوق والمنافسين
- التفاوض والتواصل مع وكالات تسويق خارجية.
- الاهتمام بميزانية قسم التسويق
- إدارة التصميم وإنتاج المواد الترويجية
- الإشراف على حضور المركز للفاعليات كالمؤتمرات والمهرجانات
- وضع خطة مستقبلية تحدد الأنشطة المراد تطبيقها
- بناء علاقات جيدة
- نشر وترويج الحملات التسويقية للمركز.

### مؤشرات الأداء

طريقة إنفاق ميزانية التسويق



العقود والصفقات المبرمة



تكلفة اكتساب عملاء جدد



الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- تقييم الأداء لجميع وظائف وموظفي الإدارة التسويقية
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.

مهام أخرى :

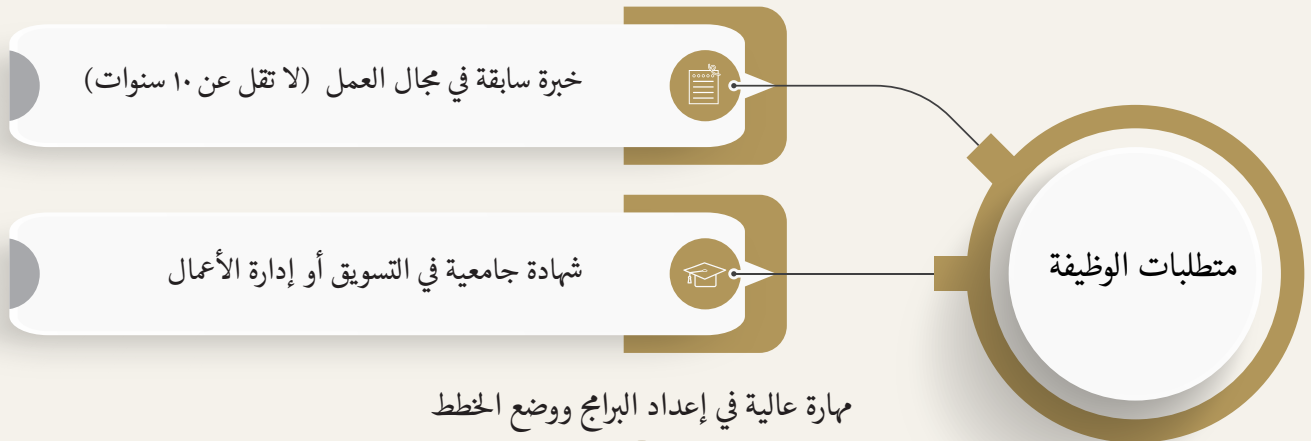
- رئاسة وإدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بإدارة التسويق.

## كفاءات أساسية

- الاستقامة والموضوعية
- التركيز على العميل
- معدل ذكاء عالٍ
- هادئ الطباع وغير انفعالي
- الانضباط في المواعيد
- حسن المظهر والحديث
- الدقة والأمانة
- علاقات جيدة ومتنوعة

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع على المبادرة .
- نزاهة .
- شخصية قيادية.



## مهارة عالية في إعداد البرامج ووضع الخطط



اسم الوظيفة:	مصمم وكاتب محتوى	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التسويق والتواصل	القسم:	التسويق والتواصل
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٣

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

مسؤولاً عن إنشاء أفضل محتوى مكتوب أو مرئي ممكن ، بدءاً من منشورات المدونة وتصميم الصور الجرافيك المناسبة لها

كاتب محترف يكتب مقالات إعلامية وجذابة لمساعدة المركز على عرض الخدمات

02

01

## الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- البحث في الموضوعات المتعلقة بالصناعة (الجمع بين المصادر عبر الإنترنت والمقابلات والدراسات).
- كتابة نسخة تسويقية واضحة لترويج خدماتنا بالمركز.
- تصميم الصور الدعائية للشركة.
- القيام بإعداد مسودات جيدة التنظيم باستخدام أنظمة إدارة المحتوى.
- تدقيق وتحرير منشورات المدونة قبل النشر.
- إرسال العمل إلى المحررين للإدخال والموافقة.
- التنسيق مع فرق التسويق والتصميم لتوضيح المقالات.
- القيام بإجراء بحث بسيط عن الكلمات الرئيسة واستخدام إرشادات تحسين محركات البحث (SEO) لزيادة حركة المرور على الويب.
- الترويج للمحتوى على وسائل التواصل الاجتماعي.
- تحديد احتياجات العملاء والفجوات في المحتوى الخاص بنا والتوصية بموضوعات جديدة.
- ضمان الاتساق الشامل (النمط والخطوط والصور والنغمة).
- تحديث محتوى الموقع حسب الحاجة.
- تخطيط وتطوير حملات وسائل التواصل الاجتماعي.
- صياغة محتوى مقنع أو تطويره.
- نشر المحتوى عبر حسابات وسائل التواصل الاجتماعي.
- تدقيق النصوص قبل رفعها.
- التعامل مع العملاء عبر القنوات المختلفة.
- تحليل الحملات الجارية.
- يكون على رأس أحدث اتجاهات وسائل التواصل الاجتماعي.

### مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

### الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- تمثيل المركز أمام المستفيدين والزوار.

## مؤشرات الأداء

تحليل توقعات العملاء وفقاً لنشاط وسائل التواصل الاجتماعي السابق



تطوير حملات وسائل التواصل الاجتماعي



تحديث محتوى وسائل التواصل الاجتماعي عبر جميع القنوات



مراقبة تحسين محركات البحث ومقاييس حركة مرور الويب



تطوير المحتوى أو إنجازه بواسطة مطوري المحتوى



مراقبة اتجاهات وسائل التواصل الاجتماعي



استخدم Google Analytics لتتبع التحويلات من المحتوى الخاص بك



اسم الوظيفة:	منظم الفعاليات والمؤتمرات	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التسويق والتواصل	القسم:	الفعاليات والمؤتمرات
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

تنظيم وتنسيق الفعاليات والمؤتمرات داخل مركز التميز الدعوي لضمان تحقيق الأهداف المحددة وتوفير تجربة مميزة للمشاركين

01

## الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- إعداد خطط لتنفيذ الفعاليات والمؤتمرات بناءً على متطلبات القسم والأهداف المحددة.
- تنظيم جدول الفعاليات وتنسيق المواعيد مع جميع الأطراف المعنية.
- التفاوض مع الموردين ومقدمي الخدمات لضمان توفير الموارد اللازمة للفعاليات.
- متابعة تنفيذ الفعاليات والإشراف على جميع التفاصيل لضمان سير العمل بسلاسة.
- إعداد تقارير حول سير العمل والتحديات التي تواجه الفعاليات ورفعها لرئيس القسم.
- المساهمة في الترويج للفعاليات من خلال الأنشطة التسويقية المختلفة.
- التعاون مع الجهات الداخلية والخارجية المشاركة في تنظيم الفعاليات والمؤتمرات.

مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التنسيق مع الموردين ومقدمي الخدمات لتنفيذ الفعاليات.
- تمثيل القسم في الاجتماعات التنسيقية مع الإدارات الأخرى.

## مؤشرات الأداء

دقة تنفيذ الفعاليات وفقاً للخطة  
الموضوعة



مستوى رضا المشاركين عن  
الفعاليات



فعالية الترويج للفعاليات وزيادة  
عدد الحضور



تحسين عملية تنظيم الفعاليات  
بناءً على التغذية الراجعة

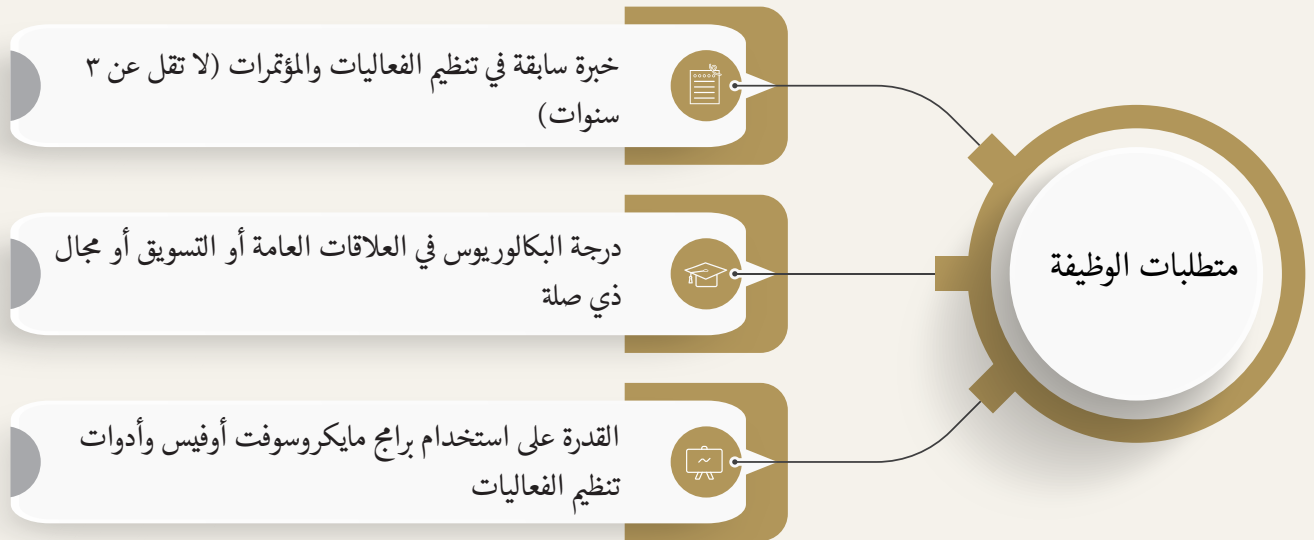


## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- التركيز على العميل
- العمل الجماعي
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- يشجع المبادرة





اسم الوظيفة:	المدير القانوني	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التسويق والتواصل	القسم:	الشؤون القانونية
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

المساعدة في إتمام عمليات الشؤون القانونية  
وإنجاز الأعمال الداخلية والخارجية

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- المشاركة في وضع الأهداف الرئيسة للشركة والمشاركة في صياغتها .
- المشاركة في اللجان والاجتماعات التي يدعى إليها وإبداء الرأي في النتائج والقرارات والمشاركة في الندوات القانونية.
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون القانونية بما يحقق الأهداف الرئيسة للشركة .
- رئاسة وإدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بالشؤون القانونية والمساعدة في إصدار القرارات المناسبة .
- الرد على كافة الأسئلة والاستفسارات القانونية في كل ما يخص المركز وتقديم الاستشارات القانونية بشأن الحقوق والالتزامات والواجبات .
- الإشراف على وضع نظام خاص لحصر وتدقيق وتصنيف الوثائق القانونية والكتب والمراجع القانونية.
- التحقق من أن جميع التشريعات القانونية هي المطبقة بالفعل في المركز والمبادرة في بيان الثغرات في القرارات والتعليقات المعمول بها في المركز، واقتراح التعديلات اللازمة لها .
- العمل على دراسة كافة القضايا المتعلقة بالمركز ومتابعة المنازعات والقضايا التي يكون المركز طرفاً فيها

### مؤشرات الأداء

عدد القضايا المغلقة



سرعة إنجاز العقود الخاصة بالمركز



قياس متوسط الوقت المستغرق  
لحل المشكلات القانونية للموظفين



- إبداء الرأي القانوني في كافة القضايا والحالات التي ترد على المركز
- العمل على بناء العلاقات الودية مع كافة الدوائر والمؤسسات الحكومية والهيئات القضائية.
- تقديم التوجيه والمشورة القانونية في صياغة ومراجعة العقود والاتفاقات الخاصة بالمركز
- مراقبة القوانين والتشريعات الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل المركز وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة.
- تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والمؤسسات والدوائر الحكومية والعمل على إدارة القضايا القانونية.
- الاطلاع على الاتفاقيات العربية والدولية التي يرتبط موضوعها بنشاط المركز.
- مراجعة النظام الداخلي ولوائح الجزاءات في الشركة بالتعاون مع باقي الإدارات والمساعدة في تطبيقها وفق نصوص القانون والتوجيه في حالة وجود أي تعارض مع القوانين والتشريعات المنصوص عليها قانوناً.

: مهام أخرى

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- صلاحيات واسعة ومطلقة في كل مجالات العمل.

## الكفاءات

### كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- الانضباط في المواعيد
- السلامة العقلية والجسدية
- إدارة الوقت
- القابلية للتقارب والتفاعل
- العمل تحت ضغط والصبر والتناسك
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

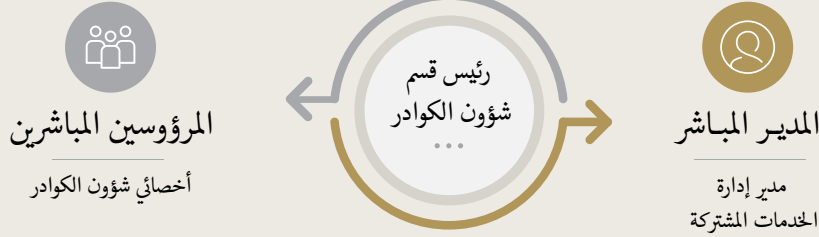
### كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة .
- قوة الشخصية

CEA -HR-01	كود الوظيفة:	رئيس قسم شؤون الكوادر	اسم الوظيفة:
شؤون الكوادر	القسم:	إدارة التسويق والتواصل	الإدارة:
مركز التميز	موقع العمل:	ثابتة	طبيعة العمل:
٢	عدد الصفحات:		تاريخ الإعداد:

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

01

توجيه وإشراف على شؤون الكوادر والقيام بالأعمال الإدارية للشركة وتقديم النصائح والإرشادات

• إجراء المقابلات للتوظيف.

### مؤشرات الأداء

التكلفة لكل عملية توظيف



رضا الموظفين



معدلات دوران الكوادر



الإنتاجية



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- إعداد الموازنات.
- إعداد التقارير ورفعها.
- توفير الخدمات الإدارية على أكمل وجه.
- تقييم نقاط الضعف والعمل على إصلاحها.
- إدارة التطوير والتغيير في المؤسسة.
- تقييم أداء الموظفين بهدف تحفيزهم وتشجيعهم على التطوير والتحسين من الأداء.
- اختيار الكوادر الجدد وتعيينهم بناء على المعايير المطلوبة ومدى تطابق المؤهلات.
- تصميم الهيكل التنظيمي والهرم الإداري الخاص بالمركز، وذلك وفقاً للمبادئ الإدارية.
- الإشراف على العلاقات بين الموظفين وإدارة الشركة.
- التشاور مع الموظفين لتحديد المؤهلات والخبرات اللازمة.
- التركيز على خبرات المتقدمين للوظيفة ومؤهلاتهم العلمية والمهارات اللازمة أثناء مقابلات العمل.
- تعريف المتقدمين للوظيفة بجميع تفاصيل الوظيفة المتقدمين إليها، مثل: الحقوق والواجبات.

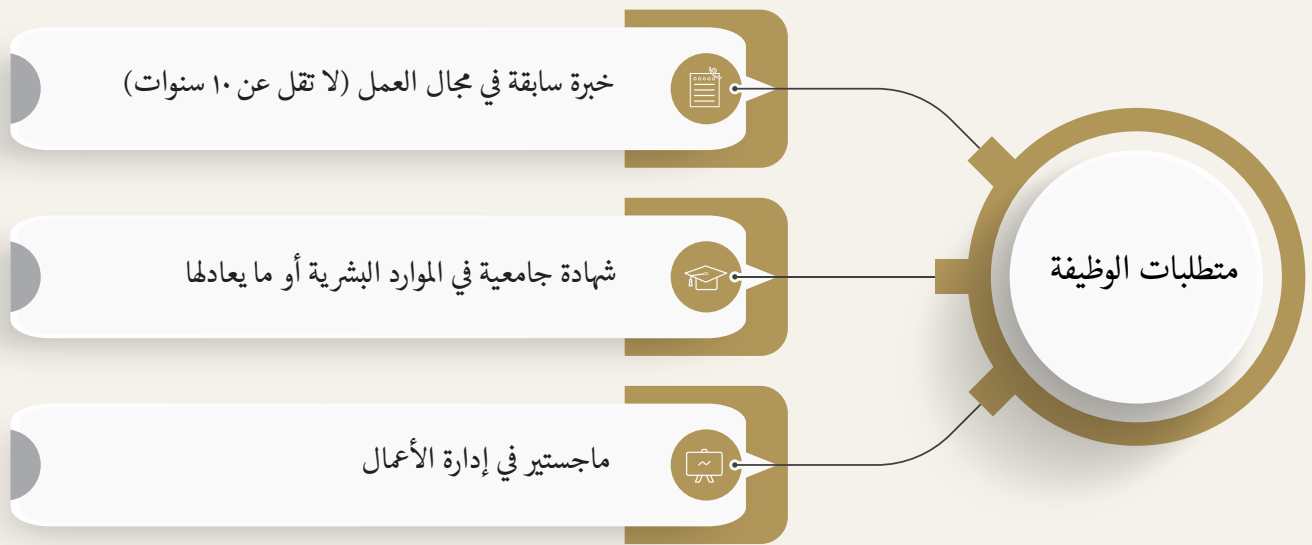
مهام أخرى:

• إنشاء وتنظيم البرامج التدريبية وتقييمها.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.
- التواصل مع الشؤون القانونية والحسابات.
- عمل الاجتماعات الدورية.

كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضبط النفس</li> <li>• إدارة الوقت</li> <li>• مهارة حل المشكلات</li> <li>• تحمل ضغط العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات تنفيذية</li> <li>• مهارات قيادية</li> <li>• قوة الشخصية</li> <li>• إدارة الفريق</li> </ul>



## مهارات جيدة في العرض والشرح



اسم الوظيفة:	أخصائي التسويق	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة التسويق والتواصل	القسم:	التسويق والتواصل
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

وضع الخطط والاستراتيجيات لتحديث المركز رقمياً وتوفير أهم الأجهزة والأنظمة، وتقديم اقتراحات وخيارات تحافظ على نظام آمن جيد

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

#### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- الإشراف على البنية التحتية للشبكة والأنظمة المتاحة.
- إدارة فريق من الفنيين ومهندسي النظام.
- متابعة مشكلات أجهزة الكمبيوتر ، وتقديم النصيحة بخصوص الحلول المناسبة.
- تحديد الاحتياجات، وتطوير الحلول التقنية والفنية لأعمال وإدارات المركز.
- تحديث وتطوير أنظمة الدعم الفني ، وتقنية المعلومات بشكل دوري بالمركز.
- اختبار وإصلاح المعدات والأجهزة التقنية .
- تقييم وتقنين استخدام وتوفير الأجهزة وأنظمة المعلومات والبرامج لتتسنى الاستفادة القصوى منها.
- التأكد من معالجة البيانات أو نقلها وفقاً للإرشادات القانونية للمركز.
- العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن الأصول والأعمال والإجراءات التقنية.
- إدارة وصيانة البنية التحتية لتقنية المعلومات والأصول التقنية بالمركز وضمان استدامة جودتها.
- تركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة وتثبيت البرامج وأنظمة التشغيل.
- إعداد وعمل التدريبات اللازمة للموظفين على الأنظمة التقنية والبرمجيات الجديدة.
- إعداد التقارير الخاصة بأعمال ومشكلات التقنية وعرضها على مدير الإدارة.
- معالجة أي خلل تقني داخل المركز.
- متابعة تحديث الأنظمة والبرامج والتراخيص الخاصة بها.

## مهام أخرى:

• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

### الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

• التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات.

• الوصول لأجهزة العاملين بالمركز، والتحكم في أنظمة الدعم الفني.

• التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.

• رفع نسخ البيانات الاحتياطية بإدارات المركز.

## مؤشرات الأداء

عدد حالات اختراق النظام



قياس عدد حالات فقدان البيانات  
خلال فترة زمنية محددة



قياس متوسط الوقت المستغرق  
لحل مشكلات المستخدمين



عدد الأنظمة الجديدة المفعلة  
بالمركز



التحول الرقمي للأنشطة بالمركز



## الكفاءات

### كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال .
- التركيز على العميل .
- العمل الجماعي .
- إدارة الوقت .
- القابلية للتقارب والتفاعل .
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك .
- استخدام تكنولوجيا المعلومات .
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل .

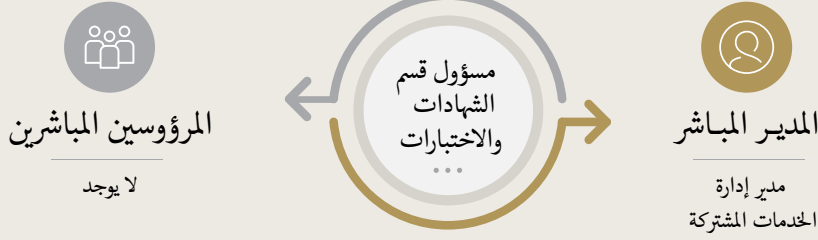
### كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية .
- يشجع المبادرة .
- نزاهة .
- قيادة فريق .
- التفكير الاستراتيجي .

CEA -CTD-01	كود الوظيفة:	مسؤول قسم الشهادات والاختبارات	اسم الوظيفة:
الشهادات والاختبارات	القسم:	إدارة التسويق والتواصل	الإدارة:
مركز التميز	موقع العمل:	ثابتة	طبيعة العمل:
٢	عدد الصفحات:		تاريخ الإعداد:

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

ضمان حصول المتدربين على الشهادات التي تستحقها معرفتهم ومهاراتهم

وضع وتطوير معايير واضحة للشهادات التي يمنحها المركز وإدارة عملية الاختبارات والتقييم

02

01

### مؤشرات الأداء

سرعة إصدار الشهادات

مدى جودة المتدربين

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسية والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- وضع وتطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بمنح الشهادات وإدارة الاختبارات.
- التأكد من مطابقة هذه السياسات والإجراءات للمعايير المحلية والدولية.
- الإشراف على إعداد وتصميم الاختبارات النظرية والعملية
- التأكد من تغطية الاختبارات لكافة جوانب المقررات الدراسية
- الإشراف على عملية تصحيح الاختبارات وتقييم الأداء.
- إعداد التقارير الدورية حول أداء المتدربين .
- تصميم هيكلية الاختبارات.
- تأسيس بنك الأسئلة والبنية التحتية التقنية الخاصة به ، وتعبئته بالأسئلة.
- الإشراف على عملية طباعة الشهادات والتأكد من صحة البيانات المدونة على الشهادات.
- حفظ سجلات الشهادات الصادرة.
- البحث عن أحدث الأساليب والتقنيات في مجال التقييم.
- التعاقد مع مزود خدمة الاختبارات والاعتمادات.
- تطوير أدوات تقييم جديدة مثل : الاستبيانات ، وورش العمل التقييمية.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى في المركز لضمان سير العمل بسلاسة.

مهام أخرى:

- الرد على أي استفسارات متعلقة بالشهادات بشكل مهني وسريع .

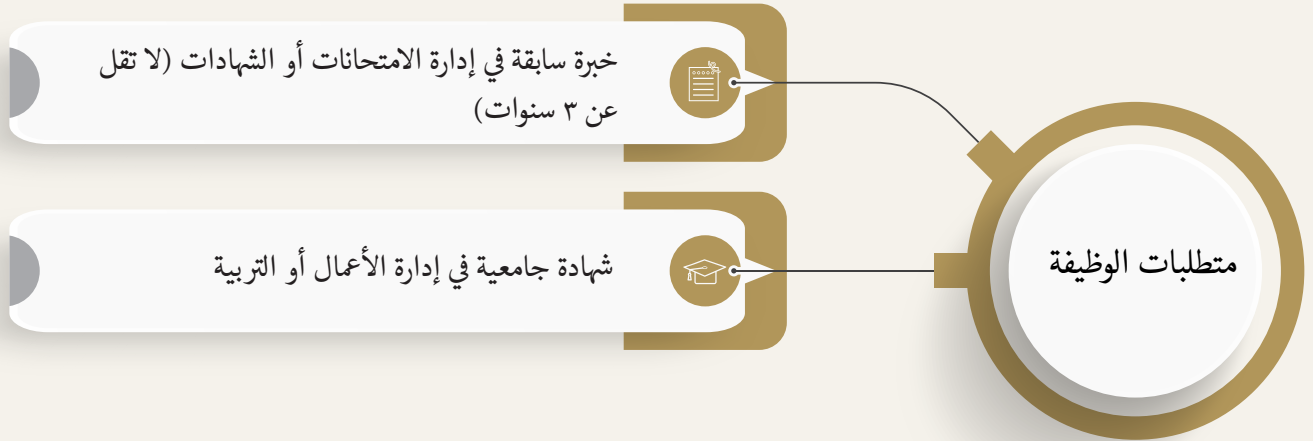
- الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:
- التواصل المباشر مع الإدارات والوحدات .
  - التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.
  - له من السلطات والصلاحيات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفاعلية.

## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- إدارة الوقت
- العمل تحت ضغط والصبر والتماسك
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- يشجع على المبادرة.
- نزاهة.
- قوة الشخصية.
- القيادة.







# إدارة الأبحاث والدراسات



اسم الوظيفة:	أخصائي البناء العلمي	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الأبحاث والدراسات	القسم:	قسم البناء العلمي
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

جودة ودقة المعلومات المقدمة

تطوير وإعداد المحتوى العلمي والبرامج  
التعليمية الخاصة بالبناء العلمي

02

01

### مؤشرات الأداء

جودة ودقة المحتوى العلمي المقدم



مدى مساهمة البرامج في تعزيز  
المعرفة الشرعية



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- إعداد وتحديث المحتوى العلمي للبرامج التعليمية.
- تقديم الدعم الفني والأكاديمي للمدرسين والمحاضرين.
- مراجعة وضمان دقة المعلومات والمواد العلمية.
- المشاركة في تقييم البرامج التعليمية وتحسينها.
- رفع تقارير الأعمال لرئيس قسم البناء العلمي.

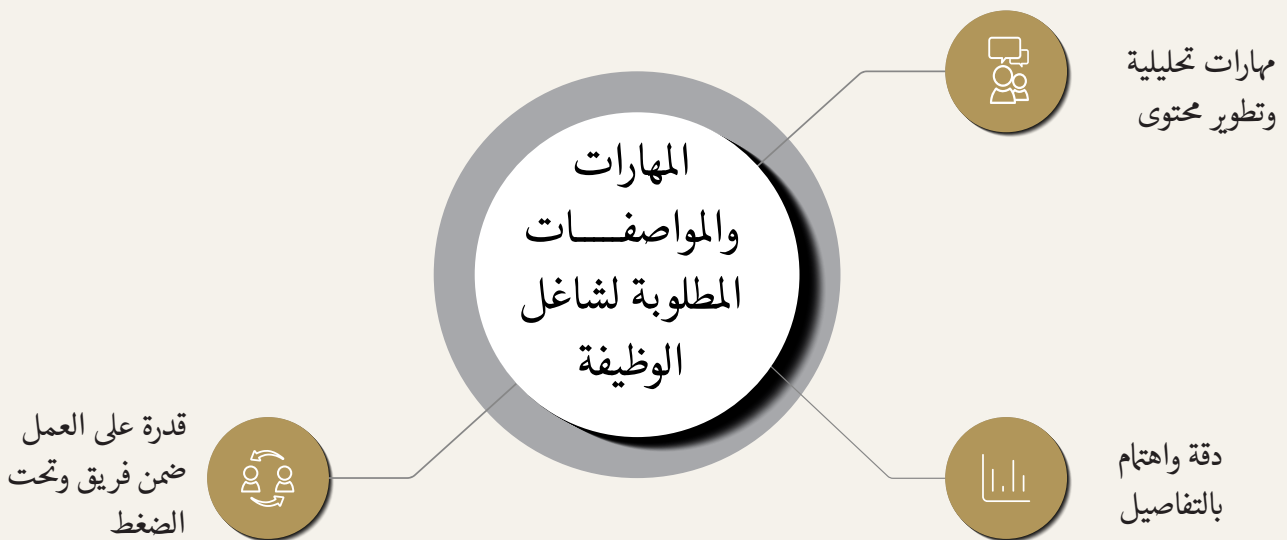
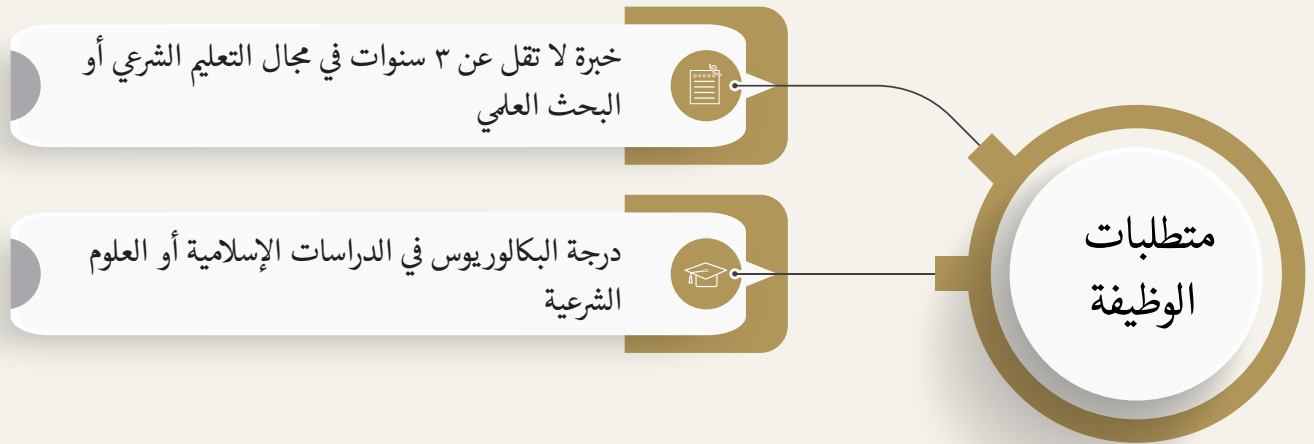
مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- تنفيذ القرارات المتعلقة بإعداد وتطوير المحتويات العلمية.

كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتصال الفعال</li> <li>• التركيز على العميل</li> <li>• العمل الجماعي</li> <li>• إدارة الوقت</li> <li>• استخدام تكنولوجيا المعلومات</li> <li>• الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.</li> <li>• حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>• يشجع المبادرة</li> </ul>



اسم الوظيفة:	أخصائي قسم الاستشارات	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الأبحاث والدراسات	القسم:	قسم الاستشارات
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



وتعزز فعالية العمليات التشغيلية

تقديم استشارات علمية وفنية  
تدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية في المركز

### الغرض من الوظيفة

02

01

### مؤشرات الأداء

جودة ودقة الحلول  
الاستشارية المقدمة



مدى رضا الإدارات والأقسام  
عن الدعم الفني



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تقديم الدعم الفني في إعداد وتطوير الحلول الاستشارية.
- تحليل البيانات وتقديم توصيات لتحسين العمليات.
- المشاركة في إعداد تقارير الاستشارات وتقديمها للإدارة.
- معاونة رئيس قسم الاستشارات ورفع التقارير الدورية عن الأعمال الاستشارية.

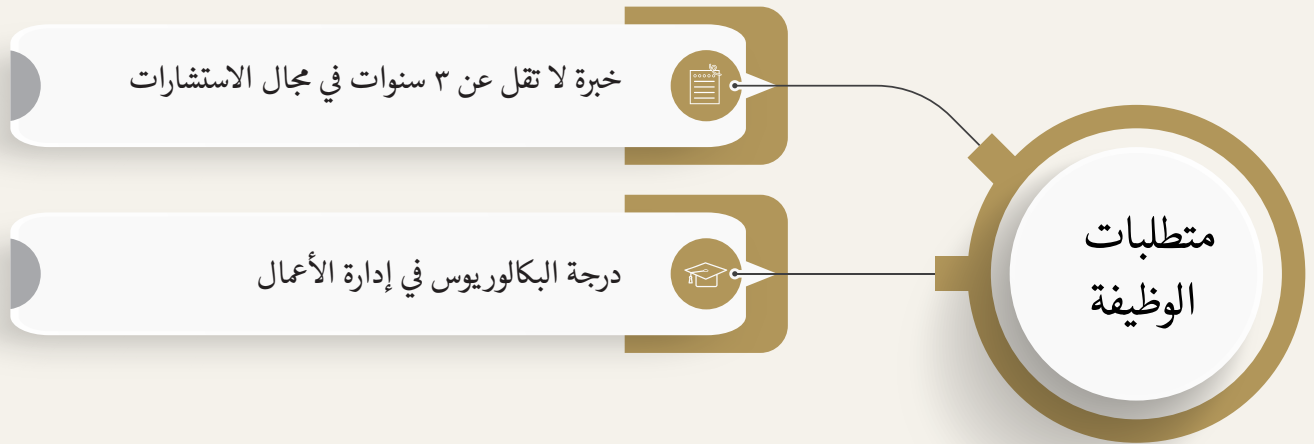
مهام أخرى:

- تنفيذ أي مهام أخرى يتم التكليف بها ومتعلقة بالوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- تنفيذ القرارات المتعلقة بتقديم الدعم الفني وتطوير الحلول.

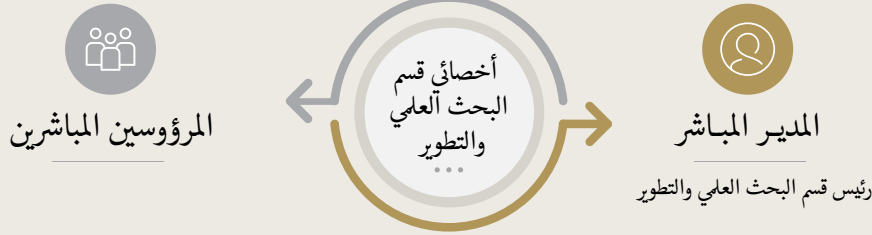
كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال الفعال</li> <li>التركيز على العميل</li> <li>العمل الجماعي</li> <li>إدارة الوقت</li> <li>استخدام تكنولوجيا المعلومات</li> <li>الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.</li> <li>حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>يشجع المبادرة</li> </ul>



اسم الوظيفة:	أخصائي قسم البحث العلمي والتطوير	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الأبحاث والدراسات	القسم:	قسم البحث العلمي والتطوير
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مقر المركز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

تنفيذ المشاريع البحثية وتقديم الدعم الفني في تطوير  
الأدوات والمنهجيات البحثية  
ضمان جودة ودقة الأبحاث العلمية

01

### مؤشرات الأداء

دقة وجودة الأبحاث والتقارير  
المقدمة



مدى مساهمة الأبحاث في تحقيق  
أهداف المركز



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بإدارة التسويق والتواصل.
- إجراء الأبحاث والدراسات وفقاً لخطط البحث المعتمدة.
- تحليل البيانات وإعداد التقارير البحثية.
- المساهمة في تطوير الأدوات والمنهجيات البحثية.
- دعم الفرق البحثية في تنفيذ المشاريع.
- معاونة رئيس قسم البحوث العلمية والتطوير.
- رفع التقارير الدورية عن الأعمال المنجزة.

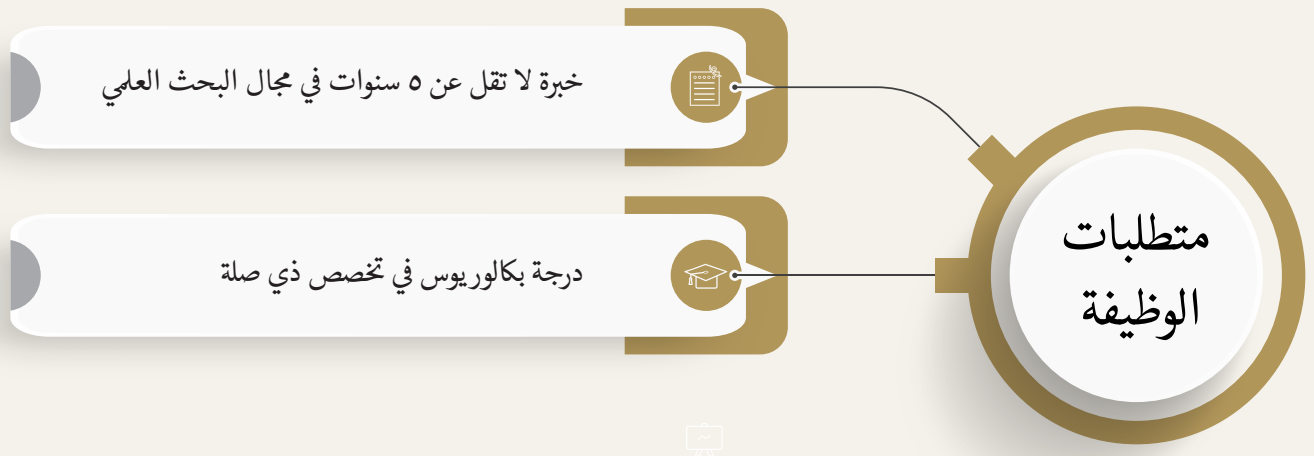
مهام أخرى:

- تنفيذ القرارات المتعلقة بإجراء الأبحاث وتحليل البيانات.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- تنفيذ القرارات المتعلقة بإجراء الأبحاث وتحليل البيانات.

كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال الفعال</li> <li>التركيز على العميل</li> <li>العمل الجماعي</li> <li>إدارة الوقت</li> <li>استخدام تكنولوجيا المعلومات</li> <li>الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.</li> <li>حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>تشجيع المبادرة.</li> </ul>



اسم الوظيفة:	أخصائي مركز المعلومات	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الأبحاث والدراسات	القسم:	قسم الاستشارات
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

دقة المعلومات التي تساهم في اتخاذ القرارات  
الاستراتيجية في المركز

تقديم الدعم الفني والإداري في جمع  
وتحليل البيانات

02

01

### مؤشرات الأداء

دقة وسرعة تقديم البيانات  
والتقارير



مدى رضا الإدارات عن جودة  
المعلومات المقدمة



كفاءة إدارة قواعد البيانات  
وتحديثها



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- جمع وتنظيم وتحليل البيانات المتعلقة بأنشطة المركز.
- إعداد تقارير دورية وتقديم توصيات لتحسين جودة البيانات.
- إدارة قواعد البيانات وضمان تحديثها بشكل دوري.
- عمل أرشفة لكافة المعلومات والبيانات وتمييزها.
- التعاون مع الفرق الأخرى لتلبية احتياجاتها من المعلومات.
- ضمان الالتزام بالمعايير المهنية والأخلاقية في إدارة المعلومات.

مهام أخرى:

- تنفيذ أي مهام أخرى يتم التكليف بها ومتعلقة بالوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- تنفيذ القرارات المتعلقة بجمع وتحليل البيانات.
- تقديم التوصيات اللازمة لتحسين جودة المعلومات.



## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- التركيز على العميل
- العمل الجماعي
- إدارة الوقت
- استخدام تكنولوجيا المعلومات
- الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- يشجع المبادرة

خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة المعلومات أو تحليل البيانات



درجة البكالوريوس في إدارة المعلومات أو تخصص ذي صلة



متطلبات  
الوظيفة

مهارات تواصل  
وتعاون جيدة



دقة واهتمام  
بالتفاصيل



المهارات  
والمواصفات  
المطلوبة لشاغل  
الوظيفة

قدرة على إدارة  
قواعد البيانات



مهارات تحليلية  
متقدمة



اسم الوظيفة:	رئيس قسم البحث العلمي والتطوير	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الأبحاث والدراسات	القسم:	قسم البحث العلمي والتطوير
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

تطوير وتنفيذ مشاريع بحثية  
تتأشى مع أهداف المركز

قيادة وتوجيه جهود البحث العلمي والتطوير  
تحقيق الابتكار والتميز في مجال الدعوة الإسلامية

02

01

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تطوير إجراءات وسياسات قسم البحث العلمي والتطوير.
- تطوير خطط البحث العلمي والتطوير بما يتأشى مع استراتيجيات المركز.
- قيادة وإدارة فرق البحث والإشراف على تنفيذ المشاريع البحثية.
- إعداد وتقديم تقارير دورية حول نتائج الأبحاث وتقديم التوصيات اللازمة.
- تطوير منهجيات وأدوات بحثية جديدة لتحسين فعالية الأبحاث.
- تنظيم الفعاليات والمؤتمرات العلمية لتعزيز تبادل المعرفة.
- إجراء مسح شامل للمنظمات القائمة على العمل الدعوي وبناء قاعدة بيانات متكاملة.
- إعداد ونشر الدراسات والأبحاث المتخصصة في القطاع الدعوي.
- رفع التقارير الدورية لمدير إدارة الأبحاث والدراسات عن أعمال القسم.

مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- اتخاذ القرارات المتعلقة بتوجيه البحث وتطوير الأدوات والمنهجيات.
- إدارة الموارد المخصصة لقسم البحث العلمي والتطوير.

### مؤشرات الأداء

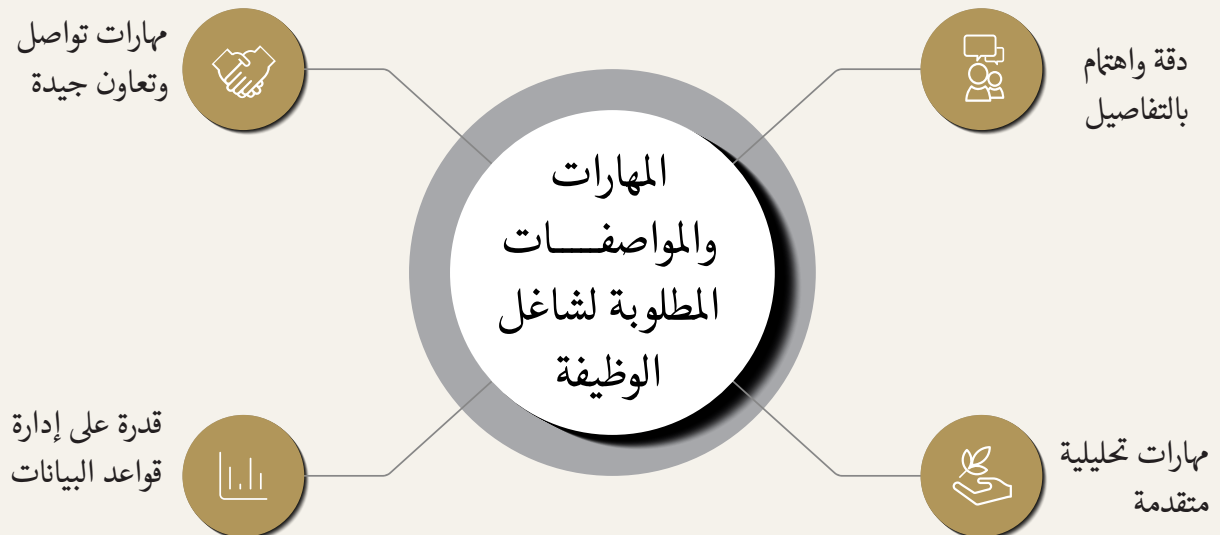
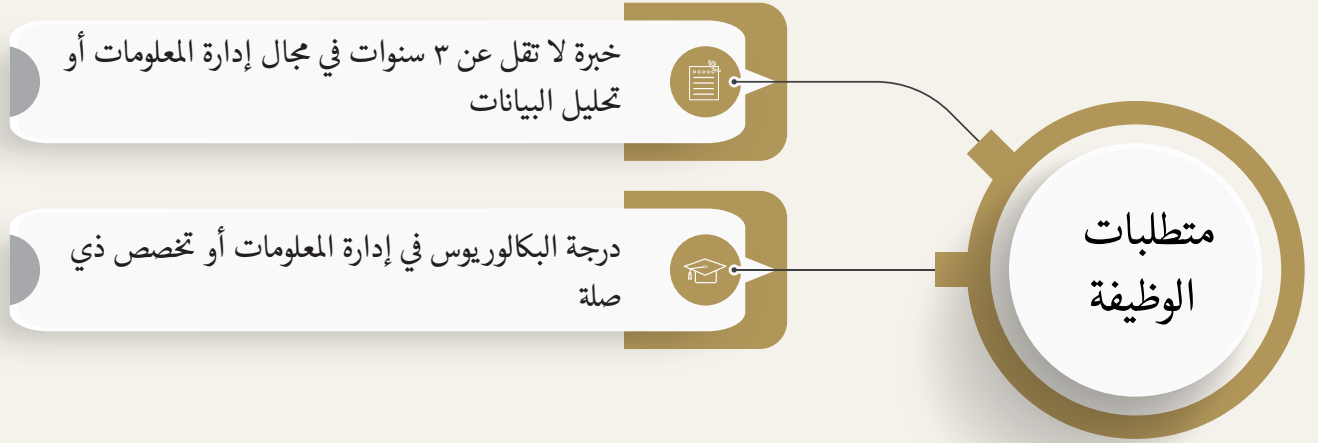
عدد وجودة الأبحاث المنشورة



مستوى الابتكار والتطوير في المشاريع  
البحثية



كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتصال الفعال</li> <li>• التركيز على العميل</li> <li>• العمل الجماعي</li> <li>• إدارة الوقت</li> <li>• استخدام تكنولوجيا المعلومات</li> <li>• الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.</li> <li>• حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>• يشجع المبادرة</li> </ul>



اسم الوظيفة:	رئيس قسم الاستشارات	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الأبحاث والدراسات	القسم:	قسم الاستشارات
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



### الغرض من الوظيفة

تحقيق أهداف المركز  
تعزز كفاءته التشغيلية

قيادة قسم الاستشارات  
تقديم حلول واستشارات علمية مبتكرة

02

01

### مؤشرات الأداء

مدى رضا العملاء الداخليين  
والخارجيين عن الخدمات الاستشارية



جودة ودقة الاستشارات  
المقدمة



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسية والصلاحيات

#### الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- تطوير وتنفيذ خطط الاستشارات بما يتماشى مع استراتيجية المركز.
- تقديم استشارات علمية وفنية للإدارات والأقسام المختلفة.
- إعداد تقارير دورية توضح التحديات والفرص وتحليل الحلول المقدمة.
- الإشراف على فريق الاستشارات وتوجيههم لضمان تحقيق الأهداف.
- التواصل مع الخبراء والمستشارين المشاركين في الفعاليات والمبادرات.
- تطوير العلاقات مع الجهات الدعوية ذات العلاقة والخبرة.

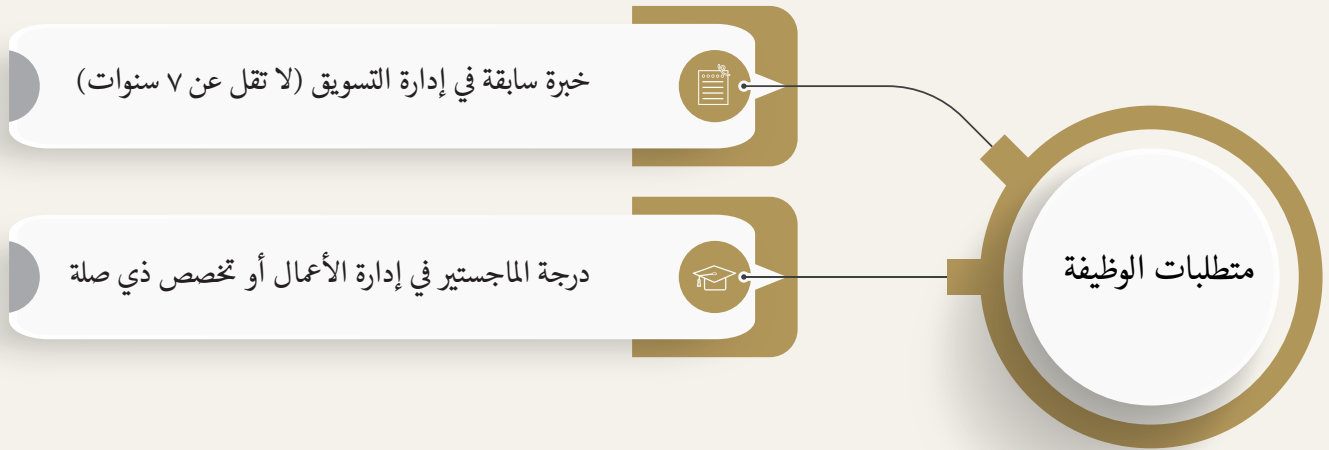
#### مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

#### الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- اتخاذ القرارات المتعلقة بتطوير خطط الاستشارات وإدارة الموارد.

كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال الفعال</li> <li>التركيز على العميل</li> <li>العمل الجماعي</li> <li>إدارة الوقت</li> <li>استخدام تكنولوجيا المعلومات</li> <li>الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهية.</li> <li>حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>يشجع المبادرة .</li> <li>القيادة .</li> </ul>



اسم الوظيفة:	رئيس قسم البناء العلمي	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الأبحاث والدراسات	القسم:	قسم البناء العلمي
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي



إعداد برامج تعليمية متقدمة وتقديم محتوى علمي دقيق وموثوق

قيادة قسم البناء العلمي لتطوير وتعزيز المعرفة الشرعية والعلوم الإسلامية

## الغرض من الوظيفة

02

01

## مؤشرات الأداء

نسبة إتمام البرامج التعليمية بنجاح



جودة المحتوى العلمي المقدم وعدد المشاركين في البرامج



## الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تطوير وإدارة برامج البناء العلمي وفقاً لرؤية المركز.
- الإشراف على إعداد المحتويات العلمية وتحديثها باستمرار.
- تنظيم دورات تدريبية ومحاضرات لتوعية المهتمين بالعلوم الشرعية.
- بناء خطط الدليل المعرفي بما فيها من لجان ومؤلفين ومحتويات ومنهجيات.
- تقييم أداء البرامج وضمان تحقيق أهدافها التعليمية.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى لدعم الأنشطة العلمية.

مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- اتخاذ القرارات المتعلقة بتطوير المناهج والمحتويات العلمية.
- إدارة الموارد المخصصة لقسم البناء العلمي.

## كفاءات أساسية

- الاتصال الفعال
- التركيز على العميل
- العمل الجماعي
- إدارة الوقت
- استخدام تكنولوجيا المعلومات

## كفاءات قيادية

- التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- يشجع المبادرة .
- نزاهة .
- القيادة

خبرة سابقة في مجال التعليم الشرعي (لا تقل عن ٧ سنوات)



درجة بكالوريوس أو الماجستير في الدراسات الإسلامية أو العلوم الشرعية



متطلبات الوظيفة

اهتمام بالتفاصيل ودقة في العمل



مهارات تدريس وتوجيه قوية



المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

إمام شامل بأخلاقيات البحث العلمي والقوانين ذات الصلة



قدرة على تطوير المحتوى التعليمي وتقديمه بشكل متميز



اسم الوظيفة:	رئيس قسم مركز المعلومات	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الأبحاث والدراسات	القسم:	قسم الاستشارات
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٢

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



دعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية في المركز  
تعزيز إدارة المعرفة داخل المؤسسة

قيادة وتوجيه قسم مركز المعلومات  
ضمان تقديم بيانات دقيقة وموثوقة

### الغرض من الوظيفة

02

01

### مؤشرات الأداء

مدى تطور أنظمة وقواعد  
البيانات الخاصة بالمركز



دقة وموثوقية البيانات المقدمة  
للإدارة



مستوى رضا الإدارات الأخرى  
عن خدمات مركز المعلومات



### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات إدارة المعرفة وتبادل المعلومات داخل المركز.
- الإشراف على جمع وتنظيم وتحليل البيانات لضمان دقتها وموثوقيتها.
- إدارة فريق مركز المعلومات وتوجيههم لضمان تحقيق الأهداف.
- إعداد تقارير دورية حول أداء مركز المعلومات وتقديم التوصيات اللازمة.
- تطوير وإدارة قواعد البيانات والأنظمة المتعلقة بإدارة المعرفة.
- تنسيق العمل مع الإدارات الأخرى لضمان تقديم المعلومات المطلوبة.

مهام أخرى:

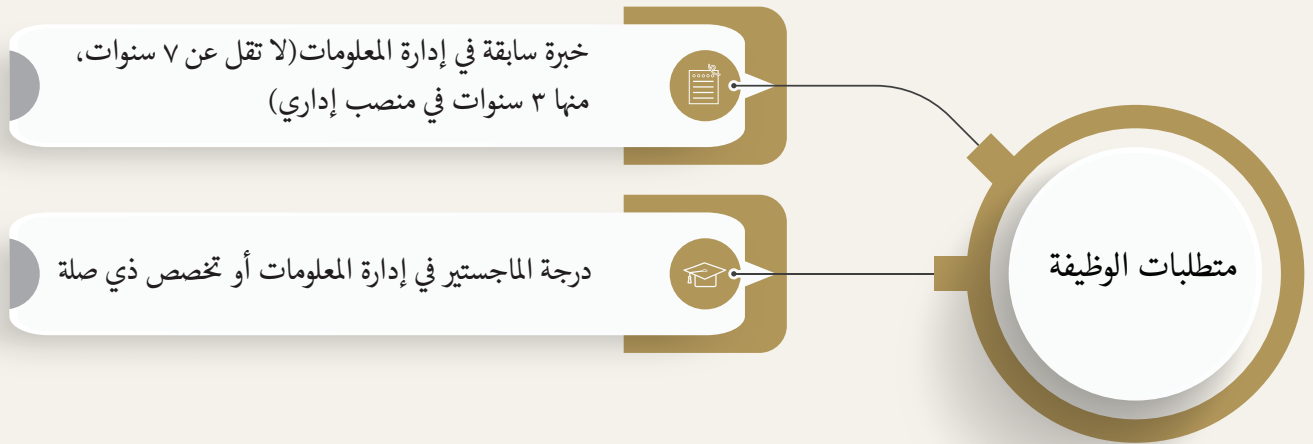
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- اتخاذ القرارات المتعلقة بتطوير الأنظمة والسياسات المتعلقة بإدارة المعلومات.
- إدارة الموارد المخصصة لقسم مركز المعلومات.



كفاءات أساسية	كفاءات قيادية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتصال الفعال</li> <li>• التركيز على العميل</li> <li>• العمل الجماعي</li> <li>• إدارة الوقت</li> <li>• استخدام تكنولوجيا المعلومات</li> <li>• الامتياز في العمل والالتزام بالتفاصيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط ومتابعة التنفيذ للنهاية.</li> <li>• حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>• يشجع المبادرة .</li> <li>• القيادة .</li> </ul>



اسم الوظيفة:	مدير إدارة الأبحاث والدراسات	كود الوظيفة:	
الإدارة:	إدارة الأبحاث والدراسات	القسم:	إدارة الأبحاث والدراسات
طبيعة العمل:	ثابتة	موقع العمل:	مركز التميز
تاريخ الإعداد:		عدد الصفحات:	٣

## نموذج وصف وظيفي

### التبعية الإدارية



#### المرؤوسين المباشرين

- رئيس قسم البناء العلمي .
- أخصائي البناء العلمي .
- رئيس قسم البحث العلمي والتطوير .
- أخصائي البحث العلمي والتطوير .
- رئيس قسم الاستشارات .
- أخصائي قسم الاستشارات .
- رئيس قسم مركز المعلومات .
- أخصائي مركز المعلومات .



#### المدير المباشر

الرئيس التنفيذي

تطوير استراتيجيات بحثية مبتكرة  
إدارة المشاريع البحثية، وتقديم رؤى تساهم  
في تعزيز الرسالة الدعوية

02

قيادة وتوجيه إدارة الأبحاث والدراسات  
تحقيق أهداف مركز التميز الدعوي

01

### الغرض من الوظيفة

## الواجبات والمسؤوليات الرئيسة والصلاحيات

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:

- تطوير استراتيجيات البحث بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للمركز.
- تحديد أولويات الجمعية البحثية السنوية.
- الإشراف على إعداد دراسات تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وإيجاد حلول للمعوقات ومتابعة تنفيذها .
- الحرص على توثيق وأرشفة مخرجات الدراسات والبحوث واستطلاعات الرأي ونشرها للاستفادة منها.
- تنشيط حركة البحث العلمي وتنمية الوعي بأهميته لدى المشتغلين في مجال الاستشارات الأسرية.
- تحكيم أوراق العمل والبحوث والدراسات التي تقدم للقاءات والندوات التي تشرف عليها الجمعية.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد المتعلقة بأخلاقيات البحث العلمي .
- إدارة فرق البحث والإشراف على تنفيذ المشاريع البحثية.
- تحليل البيانات وإعداد التقارير البحثية وتقديم التوصيات المستندة إلى النتائج.
- الإشراف على إعداد الميزانية ومراقبة الإنفاق في إدارة الأبحاث.
- التنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين لتعزيز التعاون البحثي.
- تطوير المنهجيات البحثية لضمان جودة ومصداقية الدراسات.
- تنظيم الفعاليات البحثية والمؤتمرات العلمية.
- تدريب وتوجيه الباحثين لضمان الالتزام بالمعايير المهنية والأخلاقية.
- مراقبة الجودة في تنفيذ الأبحاث وضمان الامتثال للقوانين واللوائح.

### مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة.

### الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:

- اتخاذ القرارات المتعلقة بتوجيه البحث وتطوير السياسات البحثية.
- إدارة الميزانية المخصصة للأبحاث واتخاذ القرارات المالية اللازمة.
- التفاوض والتعاون مع الشركاء والمؤسسات البحثية.

## مؤشرات الأداء

نسبة الإنجاز في المشاريع البحثية  
ضمن الجدول الزمني المحدد



مستوى التعاون مع الشركاء وعدد  
الفعاليات البحثية المنظمة



جودة ودقة التقارير البحثية المقدمة



رضا الجهات المعنية عن نتائج  
الأبحاث والدراسات





جَمْعِيَّةُ إِصْرُوكَ

Osoul Foundation for Da'wah Content

مركز  
التميز  
والابتكار  
المؤسسية والاستشراف

www.osoulcontent.org.sa  
Info@osoulcontent.org.sa  
/osoulcontent  
Mobile: +966 55 011 4421

SA 6780000 341608019851839

SA 69050000 68203899692000

مصرف الراجحي  
alrajhi bank

مصرف الإنماء  
alinma bank

