

بطاقة الوصف الفعلي

إدارة الموارد البشرية



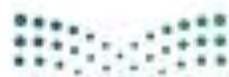
وزارة التعليم
Ministry of Education

الأحد- ١٩/٠٧/١٤٤٦هـ- الموافق - ١٩/٠١/٢٠٢٥

كلمة مدير إدارة الموارد البشرية



أ. محمد بن سعد الغامدي



التميز المؤسسي	الاستدامة المالية	جودة التعليم	رحلة التعليم	التعليم للجميع																																				
تطوير كفاءات الموارد البشرية والثقافة المؤسسية <table border="1"> <tr> <td>نسبة المعلمين الذين يشاركون في تخصصاتهم في مدارس التعليم العام</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>نسبة المعلمين المرخصين*</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>مؤشر الصحة التنظيمية في الإدارة العامة للتعليم</td> <td>M</td> </tr> </table>	نسبة المعلمين الذين يشاركون في تخصصاتهم في مدارس التعليم العام	M	نسبة المعلمين المرخصين*	M	مؤشر الصحة التنظيمية في الإدارة العامة للتعليم	M	دعم وتحسين أداء المدارس <table border="1"> <tr> <td>نسبة طلاب التعليم العام المتعلمين بالمدارس الخاصة</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>مستوى نضج كفاءة الاتفاق في الإدارة العامة للتعليم</td> <td>M</td> </tr> </table>	نسبة طلاب التعليم العام المتعلمين بالمدارس الخاصة	M	مستوى نضج كفاءة الاتفاق في الإدارة العامة للتعليم	M	دعم وتحسين أداء المدارس <table border="1"> <tr> <td>نسبة مدارس التعليم العام التي حققت مستوى "التميز" في التقييم التدريسي</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>التحسن في أداء المدارس (النسبة المئوية لتحسن في الأداء في تقييمات المدارس)</td> <td>M</td> </tr> </table> تعزيز شراكة المدارس مع المجتمع <table border="1"> <tr> <td>نسبة أولياء الأمور المشاركين في الأنشطة المدرسية (في اختبارات ناضج)</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>متوسط نتائج تقييم المدارس في محور "المجتمع التدريسي"</td> <td>N</td> </tr> </table>	نسبة مدارس التعليم العام التي حققت مستوى "التميز" في التقييم التدريسي	M	التحسن في أداء المدارس (النسبة المئوية لتحسن في الأداء في تقييمات المدارس)	M	نسبة أولياء الأمور المشاركين في الأنشطة المدرسية (في اختبارات ناضج)	M	متوسط نتائج تقييم المدارس في محور "المجتمع التدريسي"	N	تطوير بيئة مدرسية آمنة وابتكارية <table border="1"> <tr> <td>متوسط رضا الطلاب عن الحياة (في اختبارات ناضج)</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>متوسط أداء مدارس الإدارة العامة للتعليم في محور البيئة المدرسية</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>نسبة الحوادث والإصابات التي تمت معالجتها في المدارس</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>نسبة المشكلات السلوكية التي تمت معالجتها</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>نسبة المدارس المطبقة للمعايير الصحية</td> <td>N</td> </tr> </table>	متوسط رضا الطلاب عن الحياة (في اختبارات ناضج)	M	متوسط أداء مدارس الإدارة العامة للتعليم في محور البيئة المدرسية	M	نسبة الحوادث والإصابات التي تمت معالجتها في المدارس	N	نسبة المشكلات السلوكية التي تمت معالجتها	N	نسبة المدارس المطبقة للمعايير الصحية	N	ضمان وصول التعليم للجميع <table border="1"> <tr> <td>نسبة الالتحاق بالتعليم في مرحلة رياض الأطفال</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>نسبة طلاب التعليم العام الذين يتلقون خدمات التربية الخاصة</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>نسبة الطلاب المؤهولين للمستفيدين من البرامج الخاصة</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>نسبة الالتحاق بحضانات الأطفال (شهر إلى 3 سنوات)</td> <td>N</td> </tr> </table>	نسبة الالتحاق بالتعليم في مرحلة رياض الأطفال	M	نسبة طلاب التعليم العام الذين يتلقون خدمات التربية الخاصة	M	نسبة الطلاب المؤهولين للمستفيدين من البرامج الخاصة	M	نسبة الالتحاق بحضانات الأطفال (شهر إلى 3 سنوات)	N
نسبة المعلمين الذين يشاركون في تخصصاتهم في مدارس التعليم العام	M																																							
نسبة المعلمين المرخصين*	M																																							
مؤشر الصحة التنظيمية في الإدارة العامة للتعليم	M																																							
نسبة طلاب التعليم العام المتعلمين بالمدارس الخاصة	M																																							
مستوى نضج كفاءة الاتفاق في الإدارة العامة للتعليم	M																																							
نسبة مدارس التعليم العام التي حققت مستوى "التميز" في التقييم التدريسي	M																																							
التحسن في أداء المدارس (النسبة المئوية لتحسن في الأداء في تقييمات المدارس)	M																																							
نسبة أولياء الأمور المشاركين في الأنشطة المدرسية (في اختبارات ناضج)	M																																							
متوسط نتائج تقييم المدارس في محور "المجتمع التدريسي"	N																																							
متوسط رضا الطلاب عن الحياة (في اختبارات ناضج)	M																																							
متوسط أداء مدارس الإدارة العامة للتعليم في محور البيئة المدرسية	M																																							
نسبة الحوادث والإصابات التي تمت معالجتها في المدارس	N																																							
نسبة المشكلات السلوكية التي تمت معالجتها	N																																							
نسبة المدارس المطبقة للمعايير الصحية	N																																							
نسبة الالتحاق بالتعليم في مرحلة رياض الأطفال	M																																							
نسبة طلاب التعليم العام الذين يتلقون خدمات التربية الخاصة	M																																							
نسبة الطلاب المؤهولين للمستفيدين من البرامج الخاصة	M																																							
نسبة الالتحاق بحضانات الأطفال (شهر إلى 3 سنوات)	N																																							
إثراء التجربة الرقمية للتعليم <table border="1"> <tr> <td>معدل تفاعل المدرسة مع منصات التعلم الرقمية</td> <td>M</td> </tr> </table>	معدل تفاعل المدرسة مع منصات التعلم الرقمية	M																																						
معدل تفاعل المدرسة مع منصات التعلم الرقمية	M																																							
ضمان الالتزام وإدارة المخاطر في الإدارة العامة للتعليم <table border="1"> <tr> <td>نسبة التزام الإدارة العامة للتعليم بالمتطلبات النظامية</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>نسبة استمرارية العملية التعليمية على امتداد العام الدراسي</td> <td>N</td> </tr> </table>	نسبة التزام الإدارة العامة للتعليم بالمتطلبات النظامية	M	نسبة استمرارية العملية التعليمية على امتداد العام الدراسي	N		تحسين نواتج التعلم <table border="1"> <tr> <td>نسبة طلاب التعليم العام الذين يجتازون الحد الأدنى من المهارات في الاختبارات الوضعية</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>نسبة طلاب التعليم العام الذين يحققون مستويات عالية في الاختبارات الوضعية</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>متوسط أداء الطلاب في الاختبارات الوضعية (ناضج)</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>نسبة الطلاب المبتعثين إلى أفضل 30 جامعة أو معهد على مستوى العالم ضمن الإدارة العامة للتعليم</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>درجة الانحراف في نتائج الاختبار التحصيلي واختبار القدرات عن متوسط المملكة</td> <td>N</td> </tr> </table>	نسبة طلاب التعليم العام الذين يجتازون الحد الأدنى من المهارات في الاختبارات الوضعية	M	نسبة طلاب التعليم العام الذين يحققون مستويات عالية في الاختبارات الوضعية	M	متوسط أداء الطلاب في الاختبارات الوضعية (ناضج)	M	نسبة الطلاب المبتعثين إلى أفضل 30 جامعة أو معهد على مستوى العالم ضمن الإدارة العامة للتعليم	M	درجة الانحراف في نتائج الاختبار التحصيلي واختبار القدرات عن متوسط المملكة	N	تعزيز القيم والهوية الوطنية <table border="1"> <tr> <td>نسبة الطلبة المشاركين في الأنشطة التطوعية</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>نسبة التغير في درجة تجسيد القيم لكل قيمة رئيسية</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>مستوى الانضباط في البيئة التعليمية</td> <td>N</td> </tr> </table>	نسبة الطلبة المشاركين في الأنشطة التطوعية	M	نسبة التغير في درجة تجسيد القيم لكل قيمة رئيسية	M	مستوى الانضباط في البيئة التعليمية	N																	
نسبة التزام الإدارة العامة للتعليم بالمتطلبات النظامية	M																																							
نسبة استمرارية العملية التعليمية على امتداد العام الدراسي	N																																							
نسبة طلاب التعليم العام الذين يجتازون الحد الأدنى من المهارات في الاختبارات الوضعية	M																																							
نسبة طلاب التعليم العام الذين يحققون مستويات عالية في الاختبارات الوضعية	M																																							
متوسط أداء الطلاب في الاختبارات الوضعية (ناضج)	M																																							
نسبة الطلاب المبتعثين إلى أفضل 30 جامعة أو معهد على مستوى العالم ضمن الإدارة العامة للتعليم	M																																							
درجة الانحراف في نتائج الاختبار التحصيلي واختبار القدرات عن متوسط المملكة	N																																							
نسبة الطلبة المشاركين في الأنشطة التطوعية	M																																							
نسبة التغير في درجة تجسيد القيم لكل قيمة رئيسية	M																																							
مستوى الانضباط في البيئة التعليمية	N																																							
			تحسين تجربة المستفيدين من التعليم <table border="1"> <tr> <td>نسبة رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للتعليم (الطلاب - أولياء الأمور، ...)</td> <td>M</td> </tr> </table>	نسبة رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للتعليم (الطلاب - أولياء الأمور، ...)	M																																			
نسبة رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للتعليم (الطلاب - أولياء الأمور، ...)	M																																							

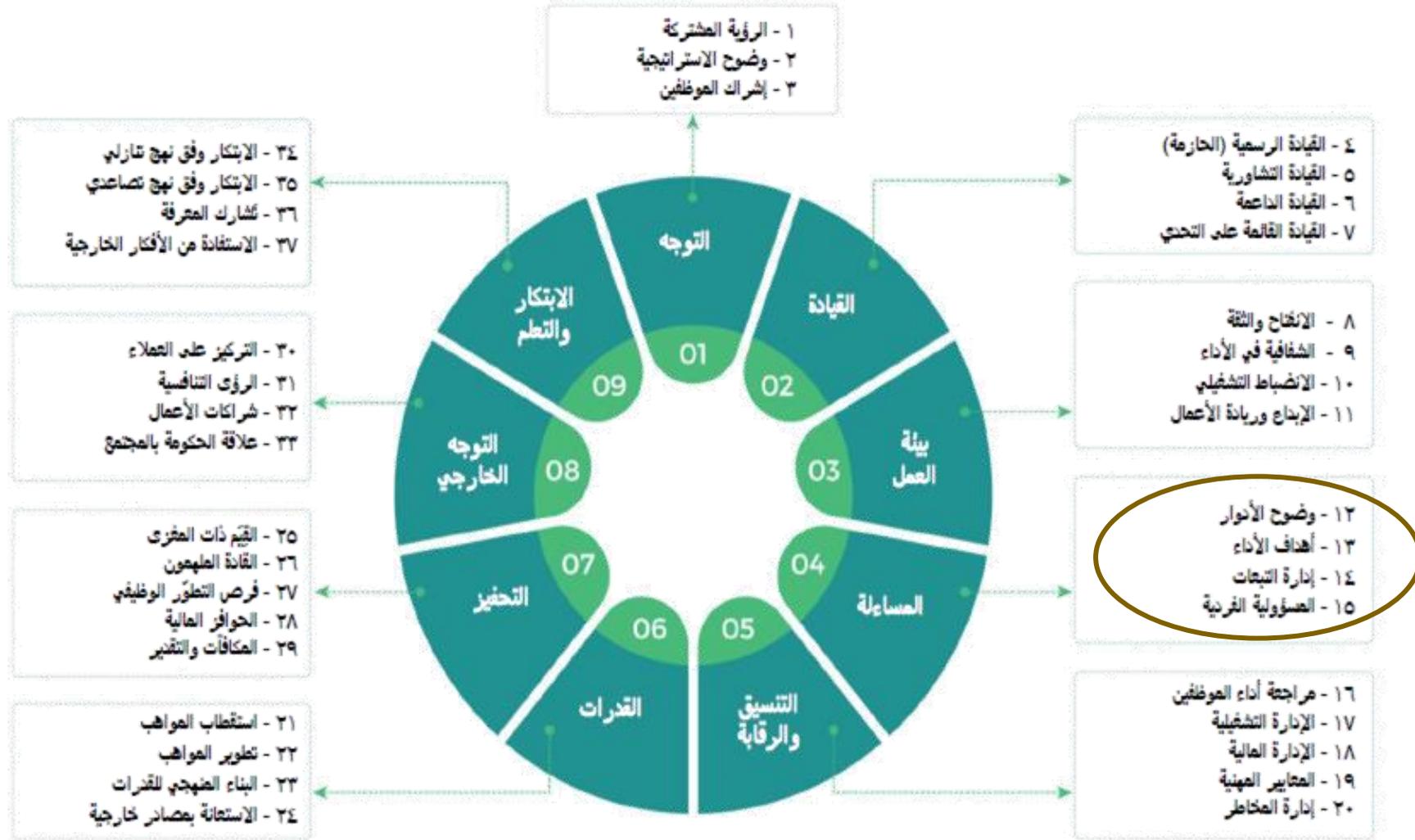
* سيتم قياسه بناء على تطوير إصدار الرخصة المهنية من صفا لتقييم التطوير والتدريب إلى حين توفر معايير الرخص المبتعثين من خلال الجهات المختصة لتطوير التي التعليم



بالإضافة الى ان **وزارة التعليم** حريصة على تحقيق مؤشر الصحة التنظيمية والذي يقيس مؤشرها صحة المنظمة وما تقوم به (ولا تقوم به) من خلال مقارنة معيارية تقاس بالمقارنة مع المقاييس العالمية، حيث درجة الصحة التنظيمية لوزارة التعليم لعام ٢٠٢٣ هو ٦٣، لذا فان بطاقات الوصف الفعلي لها دور مهم في **توضيح الأدوار** وهو المعيار الثاني عشر والذي يندرج تحداً البند الرابع (المسألة).

ثمة (٣٧) ممارسة إدارية لـ «ما تقوم به» المؤسسة، تؤدي إلى تحقيق الثقافة المؤسسية

معيار الاختيار من «أوافق بشدة» إلى «لا أوافق أبداً»





ما المقصود

لبطاقات الوصف الفعلي أثر كبير في زيادة فاعلية المنظمات وتمكينها من النمو والتطوير وتحفيز واستبقاء المواهب، ومن أهم فوائد بطاقات الوصف الفعلي **توضيح المهام الرئيسية**، وضمان إسقاط الأهداف التشغيلية والاستراتيجية للوحدات التنظيمية بالإضافة إلى تحديد **معايير ومؤشرات الأداء** المطلوبة من الموظفين. **لضمان حوكمة ورفع كفاءة وجودة العمل.**

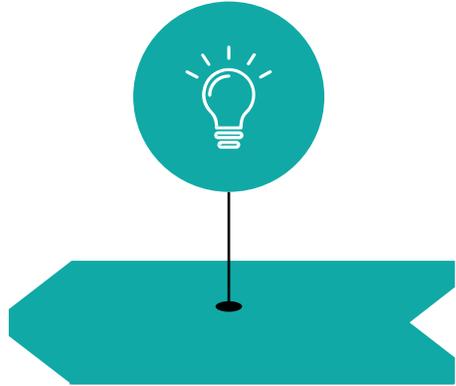
كما تضمن تحديد حدودها ومسؤولياتها وتدرجها المهني دون وجود تداخل إلى تنظيم العمل **وتجنب ازدواج** الواجبات والمهام بين الموظفين أو الوحدات التنظيمية المختلفة، وبالتالي زيادة الفاعلية التنظيمية وتمكين استمرار عمليات توجيه وتحفيز وتطوير الموظفين في بيئة عمل داعمة للإنتاجية والنمو. **والحصول على أفضل** **العوائد لرأس المال البشري دون الإخلال بأطر العمل المعتمدة.**



الفئة المستهدفة
جميع موظفي/ات الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة
(رئيس- مدير مدرسة - وكيل - اداري - معلم -) باستثناء
موظفين البند من عمال ومستخدمين.

المستهدف من الورشة
اعداد بطاقات الوصف الفعلي لجميع المهن في الإدارة العامة للتعليم
بمحافظة جدة باستثناء المهن التي تستهدف موظفين البند من عمال
ومستخدمين.

مدى الحاجة لإعداد لطاقات الوصف الفعلي
تحقيق الصحة التنظيمية في الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة والمساهمة في رفع
مؤشر الصحة التنظيمية لوزارة التعليم الذي يندرج تحت الهدف الاستراتيجي (تطوير كفاءات
الموارد البشرية والثقافة المؤسسية) بمعدل ٧ إلى ١١ نسبة مئوية لتصل الى عتبة الربع الثاني
على مستوى المملكة.



الاستبقاء والتحفيز



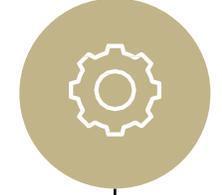
التدرج والتعاقب
الوظيفي



استقطاب
الموظفين



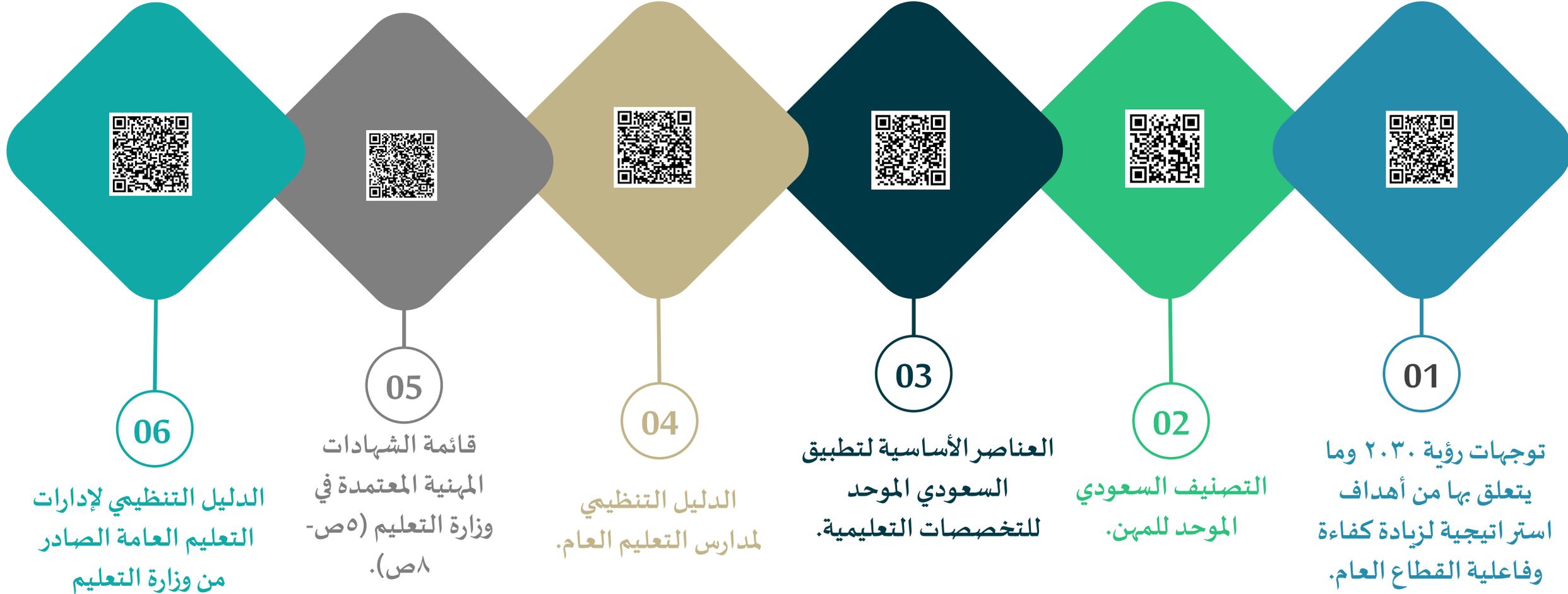
تدريب وتطوير
الموظفين



إدارة أداء
الموظفين



العوامل الأساسية التي يجب الاستناد عليها





وزارة التعليم
Ministry of Education

قبل تعبئة بطاقة الوصف الفعلي



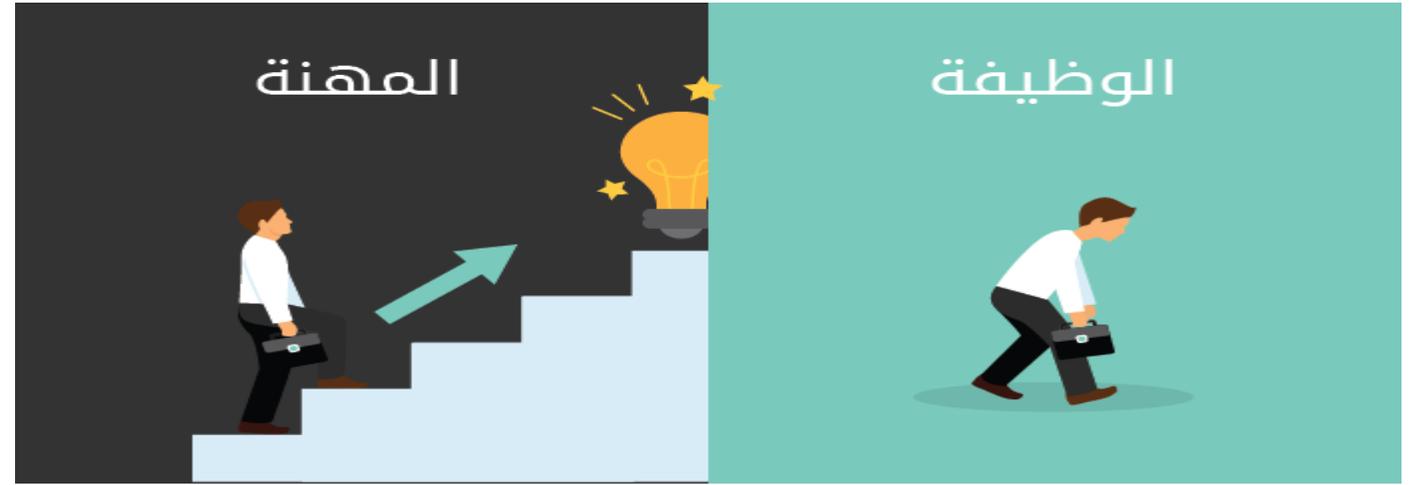




- استخدام كلمة "مهنة" بدلاً من كلمة "وظيفة" ومشتقاتها.
- يجب مواءمة (مسمى المهنة وتصنيفها) مع التصنيف السعودي الموحد للمهن.
- مواءمة الملخص العام للمهنة مع الوصف العام الوارد في بطاقة الوصف الفعلي لنفس المهنة في التصنيف السعودي الموحد للمهن، وللجهة الحق في إدراج التعديل اللازم على هذا الجزء بحيث ألا يؤدي إلى الخروج عن إطار المهنة ولا يؤدي إلى تداخل مع المهن الأخرى.
- يجب أن تطابق البيانات المتعلقة بالمؤهلات والتخصصات العلمية مع التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية.
- للجهة الحق في تفصيل المهام المتعلقة بالمهنة شريطة ألا تخرج التفاصيل عن إطار المهنة العام أو المهام التفصيلية الواردة في بطاقة الوصف الفعلي ، كما يجب أن تشمل جميع نماذج الوصف الفعلي على المهام المشتركة للمهن الإشرافية والأخرى المشتركة للمهن غير الإشرافية حسب تصنيف المهنة.
- يتم استخدام البطاقة من قبل شاغلي المهن الإشرافية للاسترشاد في تطبيق متطلبات برنامج إدارة الأداء.



يستخدم أغلبية الناس مصطلحي المهنة والوظيفة للإشارة إلى العمل الذي نقوم به لاكتساب المال ظناً منهم بأن المصطلحين يحملان نفس المعنى، ولكن في الواقع هناك اختلاف كبير بين الوظيفة والمهنة. تدل الوظيفة على عمل قصير المدى يهدف إلى اكتساب المال بشكل رئيسي، أما المهنة فهي مجموعة من الوظائف ضمن مجال واحد تعطي الفرد خبرة تساعد على تحقيق مستقبل أفضل من عدة نواحي. في هذا المقال سنوضح لك الفروقات بين الوظيفة والمهنة.



طويلة الأجل		قصيرة الأجل
فرص تطوّر وظيفي كثيرة		فرص تطوّر وظيفي قليلة
تجميع خبرات		تجميع نقود
تخطّي التوقعات		القيام بالحد الأدنى
مغادرة العمل بسعادة		مغادرة العمل بتعب
محاولة صعود السلم الوظيفي		محاولة الحصول على عمل جديد



توضح النقاط التالية مجموعة من الملاحظات المهمة التي يجب أخذها بعين الاعتبار قبل كتابة الوصف الفعلي:

- يتطلب الوصف الفعلي تحديد ما هو ضروري لإنجاز العمل لذلك فإنه غالباً ما يركز على الحد الأدنى من متطلبات المهنة.
- ضمان ربط الوصف الفعلي بالأولويات الاستراتيجية الحالية متى توفرت المعلومات المتعلقة بالأهداف الاستراتيجية والمبادرات التابعة لها.
- المهن ليست منعزلة عن بعضها البعض بل هي مرتبطة، عليه ينصح دائماً بكتابة الأوصاف الفعلي بشكل تكاملي يساعد في فهم تداخلاتها وتحديد اختلافاتها
- من المهم أن يراعى عند كتابة الوصف الفعلي أن يكون الوصف سهل الفهم من قبل أي شخص غير متخصص في مجال مشابه، ولذلك يفضل تجنب استخدام مصطلحات تخصصية أو فنية دقيقة قد لا يتم فهمها من قبل المتلقي العام للوصف.
- استخدام لغة عربية سليمة بحيث تبدأ الجملة بمصدر فعل، كما يجب أن يعبر الفعل الإجمالي المستخدم عن مستوى المهنة.
- عدم استخدام أية مصطلحات فنية أو تقنية أو كلمات تحتمل أكثر من معنى وتجنب الاختصارات اللفظية لضمان سهولة الفهم من قبل كافة الأطراف المعنية.
- تجنب تحديد جنس شاغل المهنة عند الوصف إلا في الحالات الخاصة التي تستوجب ذلك (مهن خاصة بالرجال أو مهن خاصة بالنساء)
- تحديد المهام الرئيسية للمهنة وترتيبها حسب سلم الأولويات التي يتم تحديدها وفقاً للأهداف الموضوعية على المدى البعيد بغض النظر عن الموظف.



المحور مراحل
اعداد البطاقة

المهام في بطاقات
الوصف الفعلي

الصياغة المعتمدة لكتابة المهام
في بطاقات الوصف الفعلي

شروط كتابة بطاقة
الوصف الفعلي

نقاط يجب
مراعاتها

التخطيطية	التخطيطية	قيادية
تنفيذ: القيام بنشاط محدد	تكليف: إعطاء الأوامر بالقيام بنشاطات محددة.	إدارة: المراقبة والإشراف على نطاق عمل محدد
مراقبة: القيام بعملية القيادة والتوجيه	التوصية: تقديم الاقتراحات من أجل القيام بنشاطات محددة.	الموافقة: اتخاذ قرار إيجابي فيما يتعلق بأمر ماليّة أو إداريّة
التحليل: القيام بعملية الدراسة	تنسيق: القيام بنشاطات تنسيقية وتنظيمية محددة.	القيام: تأدية نشاط يشمل نطاق عمل محدد
المساعدة: تقديم الدعم والتعزيز	القيام باستشارة: تقديم التوصيات والحلول المتعلقة بمجال محدد.	تخطيط: القيام بتصميم مسارات عمل مستقبلية من أجل تحقيق أهداف معيّنة.
جمع: القيام بعملية التجميع والترتيب	الضبط: القيام بنشاط السيطرة والتحكم.	تطوير: التحسين في مجال الأعمال
متابعة: القيام بعملية الملاحقة والمواصلة	تمكين: منح الإمكانات اللازمة للقيام بنشاط محدد.	الإشراف: القيام بأعمال إشرافية ذات نطاق عمل معيّن
ممارسة: القيام بنشاط روتيني	ضمان: التعهد بتحقيق أهداف أو إنجازات محددة.	إنشاء: القيام بإعداد وتطوير جزئية في مجال الأعمال
تأدية: القيام بتنفيذ نشاط محدد	تفسير: القيام بالشرح والتوضيح.	تشكيل: القيام بتشكيل آلية عمل معيّنة تتكون من مجموعة من العمليّات
تجهيز: القيام بالإعداد والتحصير	المحافظة: القيام بعملية الاستدامة والاستمرارية.	توجيه: إصدار أمر للقيام بنشاط محدد
تسهيل: القيام بتقديم المساعدة والدعم	التفاوض: القيام بالمناقشات مع أصحاب العلاقة.	قيادة: القيام بعملية توجيه نشاط محدد
تطبيق: القيام بالتنفيذ	المشاركة: القيام بعملية الإسهام.	تحديد: إعطاء معنى أو وصف دقيق
فحص: القيام بعملية الاختبار والتحقق	اقتراح: تقديم المشورة والنصح.	التحكم: القيام بعملية ادارة نشاط مجدد
توضيح: القيام بعملية الشرح والتفسير	تدقيق: القيام بعملية المراجعة والتأكد من تطبيق القواعد.	اختيار: القيام بدراسة وتحليل مجموعة من خيارات العمل واختيار أنسبها
حفظ: القيام بعملية التخزين والحماية	وضع: القيام بعملية فرض وإيجاد الحلول والمعايير.	
تحضير: القيام بالتجهيز للقيام بنشاط محدد	مراجعة: القيام بعملية التفحص والتنقيح.	
إجراء: القيام بتنفيذ تعليمات محددة	تقييم: القيام بعملية التمهيص والتقدير.	
التأكد: القيام بعملية التفحص	تصميم: وضع المبادئ الأساسية والأطر العامة للقيام بنشاط محدد.	
	الاهتمام: العناية والحرص	



المهام القيادية/الإشرافية

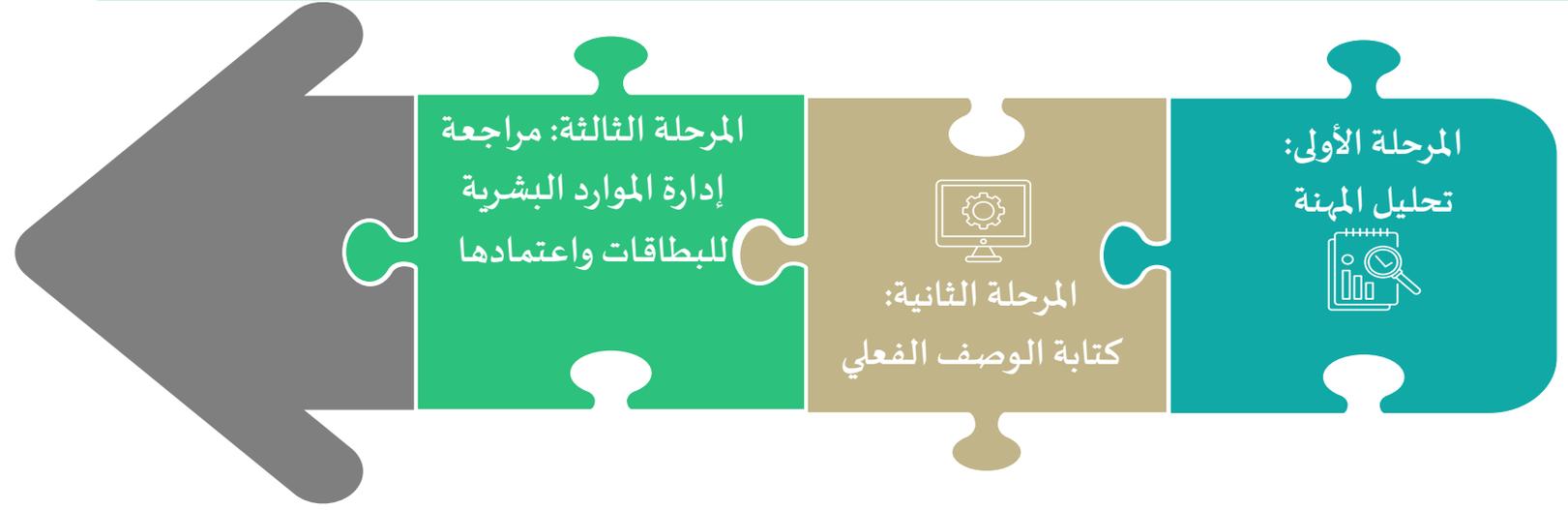
تتمحور هذه المهام حول أدوار مديري الوحدات التنظيمية وفرق العمل ممن **يتطلب عملهم القيام بإدارة عدد من المرؤوسين** في العمل والتأثير عليهم وإدارة الوحدات التنظيمية والخطط الاستراتيجية والبرامج والمشاريع المختلفة. من أمثلة تعبئة هذا الحقل (مراقبة النفقات الجارية والرأسمالية بحسب الموقف المالي الشهري لبنود الموازنة، وإعداد الموقف المالي والخلاصات الشهرية، وإعداد وتنظيم الحسابات الختامية السنوية، إعداد القيود المحاسبية وتسجيل العمليات المالية بالسجلات، تدقيق حسابات البنوك وإعداد التسويات اللازمة مع كشوف المطابقة الشهرية).

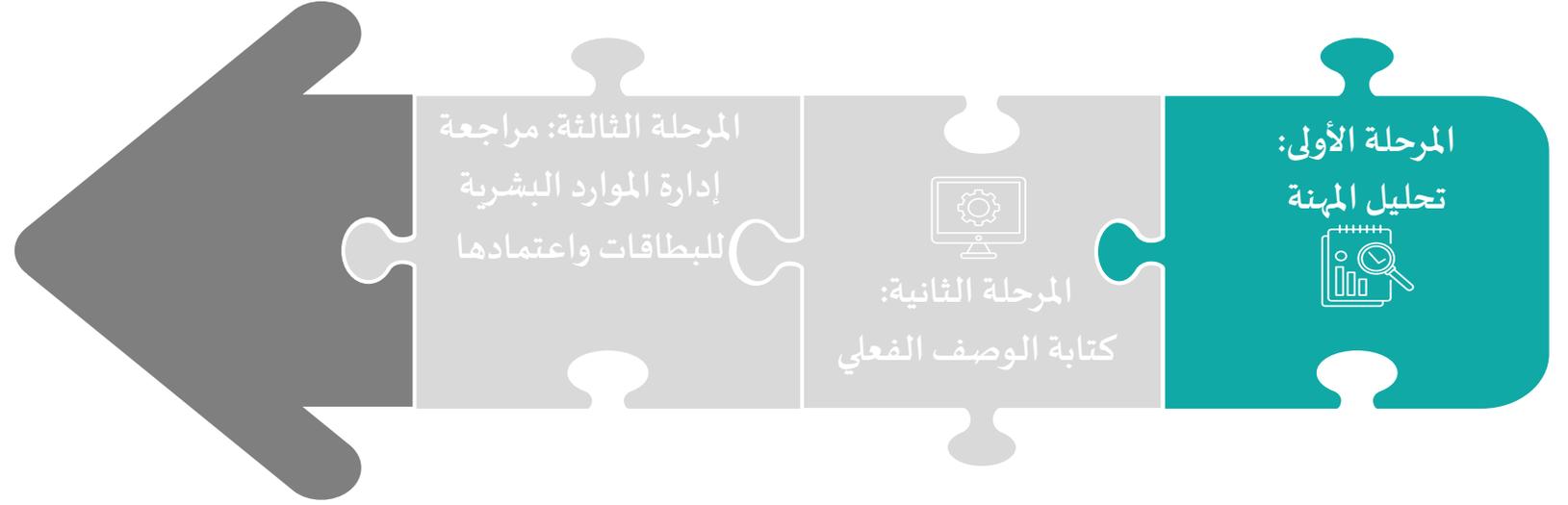
المهام التخصصية

هي مجموعة من المهام والمسؤوليات التخصصية التي يتم القيام بها **لتحقيق الأهداف الرئيسية للعمل** وبالتالي الحصول على النتائج المرجوة من المهنة. من أمثلة تعبئة هذا الحقل (تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف، مراجعة الحسابات للتأكد من وجود اعتمادات كافية، مطابقة دفاتر المحاسبة، وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية).

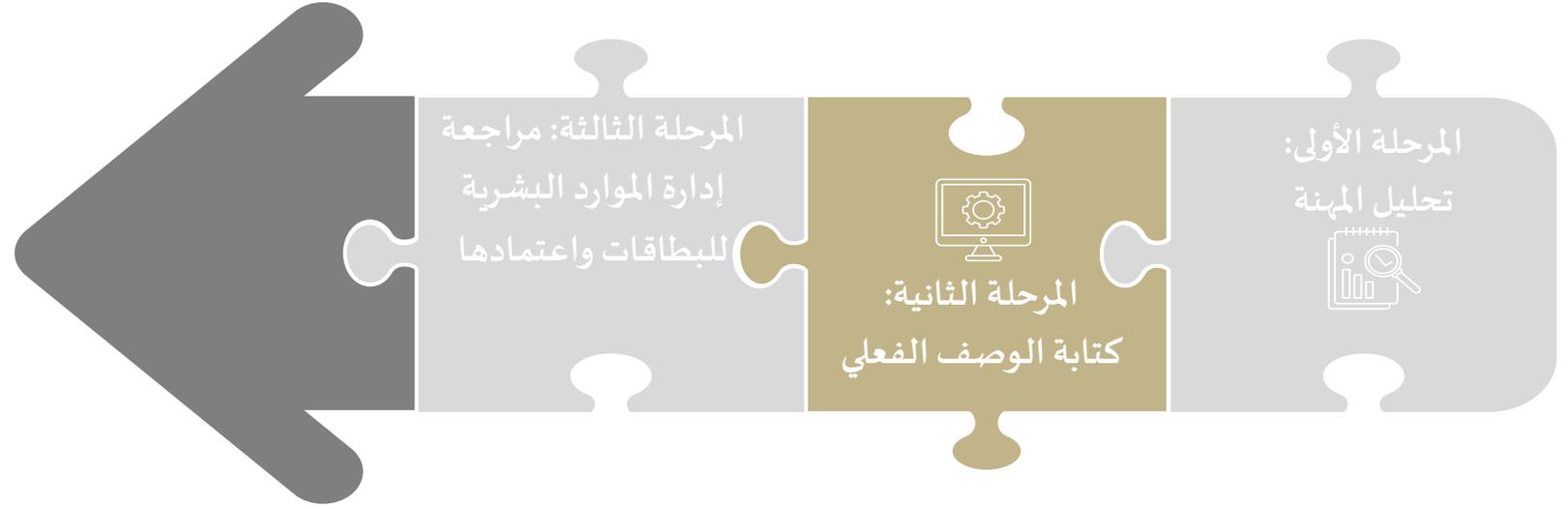
مهام أخرى إضافية

هي عدد من المهام والواجبات التي يقوم بها الموظف لخدمة **أهداف معينة غير مشمولة في المهام والواجبات العامة للمهنة**. من أمثلة تعبئة هذا الحقل (إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة في مجال محاسبة النفقات والإيرادات وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بذلك)

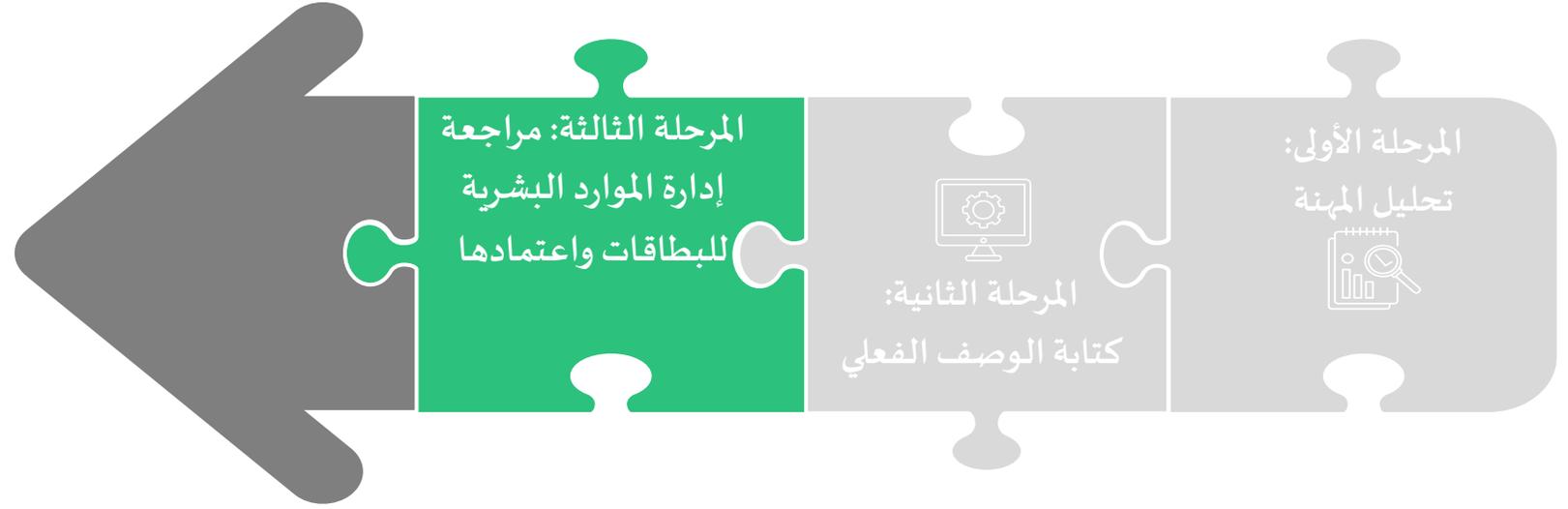




- معرفة الأهداف الرئيسية للمهنة التي يتم تحليلها ومعرفة السبب والهدف الرئيسي من وجود هذه المهنة في القطاع.
- تحديد المهام والمسؤوليات الرئيسية المتعلقة بالمهنة ومعرفة مستوى تأثير كل منها على سير العمل في الوحدة التنظيمية المعنية وبالنسبة للقطاع بشكل عام.
- تحديد الجدارات والاشتراطات والمتطلبات التي يجب أن تتوافر في شاغل المهنة لكي يقوم بأداء المهام والمسؤوليات المتوقعة من المهنة، عادة يتم مقارنة المهنة المستحدثة بمثيلاتها في جهات مشابهة كوسيلة تساعد في ضمان دقة هذه العملية.



- يتم تعبئة الوحدات التنظيمية النموذج المرسل من قبل إدارة الموارد البشرية مع مراعاة المعايير التي تم توضيحها مسبقا ومراجعتها مع موظفيهم واعتمادها من مدير الإدارة.
- يتم توقيع الموظف عليها بعد مراجعتها والتأكد من استيعابه لمحتوياتها.



- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة كافة المعلومات الواردة من الوحدات التنظيمية والعمل على تحليلها وتنظيمها والتحقق من صحة المعلومات ومطابقتها مع غيرها من البيانات التي تمّ الحصول.
- في حال وجود حاجة لاستكمال بيانات معينة تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء مقابلات مع منسقي الوحدات التنظيمية المعنية.



بطاقة الوصف الفعلي		
المهام والمسؤوليات		المسمى المهني
1	المهام القيادية والإشرافية	
2		الارتباط التنشيطي
3		
4		الهدف المهني
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11	المهام التخصصية	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
12		مستوى المؤهل:
13		التخصص:
14		الشهادات الاحترافية التخصصية:
15		الحد الأدنى لسنوات الخبرة:
16		
17		
18		
19	الكتابات المطلوبة	
20		
21	(١)	
22	(٢)	
23	(٣)	
24	(٤)	
25	(٥)	
26	(٦)	
27	مهام إضافية أخرى	
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		
101		
102		
103		
104		
105		
106		
107		
108		
109		
110		
111		
112		
113		
114		
115		
116		
117		
118		
119		
120		
121		
122		
123		
124		
125		
126		
127		
128		
129		
130		
131		
132		
133		
134		
135		
136		
137		
138		
139		
140		
141		
142		
143		
144		
145		
146		
147		
148		
149		
150		
151		
152		
153		
154		
155		
156		
157		
158		
159		
160		
161		
162		
163		
164		
165		
166		
167		
168		
169		
170		
171		
172		
173		
174		
175		
176		
177		
178		
179		
180		
181		
182		
183		
184		
185		
186		
187		
188		
189		
190		
191		
192		
193		
194		
195		
196		
197		
198		
199		
200		
201		
202		
203		
204		
205		
206		
207		
208		
209		
210		
211		
212		
213		
214		
215		
216		
217		
218		
219		
220		
221		
222		
223		
224		
225		
226		
227		
228		
229		
230		
231		
232		
233		
234		
235		
236		
237		
238		
239		
240		
241		
242		
243		
244		
245		
246		
247		
248		
249		
250		
251		
252		
253		
254		
255		
256		
257		
258		
259		
260		
261		
262		
263		
264		
265		
266		
267		
268		
269		
270		
271		
272		
273		
274		
275		
276		
277		
278		
279		
280		
281		
282		
283		
284		
285		
286		
287		
288		
289		
290		
291		
292		
293		
294		
295		
296		
297		
298		
299		
300		
301		
302		
303		
304		
305		
306		
307		
308		
309		
310		
311		
312		
313		
314		
315		
316		
317		
318		
319		
320		
321		
322		
323		
324		
325		
326		
327		
328		
329		
330		
331		
332		
333		
334		
335		
336		
337		
338		
339		
340		
341		
342		
343		
344		
345		
346		
347		
348		
349		
350		
351		
352		
353		
354		
355		
356		
357		
358		
359		
360		
361		
362		
363		
364		
365		
366		
367		
368		
369		
370		
371		
372		
373		
374		
375		
376		
377		
378		
379		
380		
381		
382		
383		
384		
385		
386		
387		
388		
389		
390		
391		
392		
393		
394		
395		
396		
397		
398		
399		
400		
401		
402		
403		
404		
405		
406		
407		
408		
409		
410		
411		
412		
413		
414		
415		
416		
417		
418		
419		
420		
421		
422		
423		
424		
425		
426		
427		
428		
429		
430		
431		
432		
433		
434		
435		
436		
437		
438		
439		
440		
441		
442		
443		
444		
445		
446		
447		
448		
449		
450		
451		
452		
453		
454		
455		
456		
457		
458		
459		
460		
461		
462		
463		
464		
465		
466		
467		
468		
469		
470		
471		
472		
473		
474		
475		
476		
477		
478		
479		
480		
481		
482		
483		
484		
485		
486		
487		
488		
489		
490		
491		
492		
493		
494		
495		
496		
497		
498		
499		
500		
501		
502		
503		
504		
505		
506		
507		
508		
509		
510		
511		
512		
513		
514		
515		
516		
517		
518		
519		
520		
521		
522		
523		
524		
525		
526		
527		
528		
529		
530		
531		
532		
533		
534		
535		
536		
537		
538		
539		
540		
541		
542		
543		
544		
545		
546		
547		
548		
549		
550		
551		
552		
553		
554		
555		
556		
557		
558		
559		
560		
561		
562		
563		
564		
565		
566		
567		
568		
569		
570		
571		
572		
573		
574		
575		
576		
577		
578		
579		
580		
581		
582		
583		
584		
585		
586		
587		
588		
589		
590		
591		
592		
593		
594		
595		
596		
597		
598		
599		
600		
601		
602		
603		
604		
605		
606		
607		
608		
609		
610		
611		
612		
613		
614		
615		
616		
617		
618		
619		
620		
621		
622		
623		
624		
625		
626		
627		
628		
629		
630		
631		
632		
633		
634		
635		
636		
637		
638		
639		
640		
641		
642		
643		
644		
645		
646		
647		
648		
649		
650		
651		
652		
653		
654		
655		
656		
657		
658		
659		
660		
661		
662		
663		
664		
665		
666		
667		
668		
669		
670		
671		
672		
673		
674		
675		
676		
677		
678		
679		
680		
681		
682		
683		
684		
685		
686		
687		
688		
689		
690		
691		
692		
693		
694		
695		
696		
697		
698		
699		
700		
701		
702		
703		
704		
705		
706		
707		
708		
709		
710		
711		
712		
713		
714		
715		
716		
717		
718		
719		
720		
721		
722		
723		
724		
725		
726		
727		
728		
729		
730		
731		
732		
733		
734		
735		
736		
737		
738		
739		
740		
741		
742		
743		
744		
745		
746		
747		
748		
749		
750		
751		
752		
753		
754		
755		
756		
757		
758		
759		



توضيح البيانات المطلوبة في البطاقات

بطاقة الوصف الفعلي		
المهام والمسؤوليات	المسمى المهني	
يخص فقط المدير – الرئيس – المشرف	1	المهام القيادية والإشرافية
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
بما يتطابق مع ميثاق الأداء ومهام الموظف	11	المهام التخصصية
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
مهام إضافية ليس لها علاقة بالمهنة التخصصية	22	مهام إضافية أخرى
	23	
	24	
	25	

الموظف	المدير المباشر	
التوقيع	التوقيع	



وزارة التعليم
Ministry of Education

مثال



الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة لشؤون الطلاب (2/1)

البيانات التفصيلية للمهنة

المجموعة الرئيسية	رمز المجموعة الرئيسية	المجموعة الفرعية	رمز المجموعة الفرعية
المديرون	1	مديرو الإنتاج والخدمات المتخصصة	13
المجموعة الثانوية	رمز المجموعة الثانوية	الوحدة	رمز الوحدة
مديرو الخدمات التخصصية	134	مديرو التعليم	1345
المهنة	رمز المهنة		
وكيل مدرسة	134507		

ملخص المهنة

المشاركة في عملية إعداد الخطط الدورية والتشغيلية للمدرسة بالإضافة إلى الخطط المتعلقة بالبرنامج اليومي والشهري والاجتماعات المدرسية وضمان تنفيذها، ومتابعة كافة العمليات الإدارية المعتمدة والقيام بأعمال قائد المدرسة حال غيابه وتنفيذ كافة التعليمات المتعلقة بالنواحي الفنية والإدارية للمدرسة.

المهام الرئيسية

- الإشراف على الإجراءات المتعلقة بسجلات المدرسة والوثائق المتعلقة بها، ومتابعة عمليات قبول وتسجيل الطلاب والقيام بمتابعة وحصر حضور الطلاب وغيابهم وضمان الحفظ والتحديث المستمر لملفات وسجلات الطلاب، ومتابعة كافة القضايا المتعلقة بالنظام والانضباط المدرسي وضمان التزام كافة أفراد المجتمع المدرسي بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المنطقة التعليمية ووزارة التعليم في المملكة.

- الإشراف على عمليات إعداد التقارير الخاصة بإنجازات المدرسة والأنشطة التابعة وعرضها على الإدارة العليا للمدرسة، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات وتقديم الحلول والتوصيات لمختلف القضايا الإستراتيجية والمبادرات المستقبلية المهمة.

مستوى الدخول

- البكالوريوس

الحد الأدنى للمؤهل العلمي

- البكالوريوس

المسمى الوظيفي

الوكيل لشؤون الطلاب

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير المدرسة

الهدف الوظيفي

المشاركة في إدارة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.

الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة

- شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد)
- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
- إجمالي خبرة 8 سنوات
- 3 سنوات خبرة في الإرشاد أو النشاط
- رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير



المهام والمسئوليات

1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك
2	الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المناسبة لهم
3	إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناء لهم
4	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة
5	الإسهام في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب
6	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى انتهائها. والتأكد من أن تنفيذها يتم بطريقة فعالة، وتُتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة
7	متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم، بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة
9	التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها
10	تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة/ وسوق العمل) بالتعاون مع معلمهم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور
11	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والدرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك
12	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والدرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك
13	إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد
14	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز 8 حصص

بطاقة الوصف الفعلي

المهام والمسؤوليات		المسمى المهني
1	الإشراف العام على سير جميع العمليات والأعمال المنوطة بوحده عمليات الموارد البشرية	مدير عمليات الموارد البشرية
2	توجيه فرق العمليات والرد على استفساراتهم وتطوير عملهم	الارتباط التنظيمي
3	التسيقات الإدارية لأعمال الفريق ومنح الصلاحيات الإزمة للمشرفين	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
4	اتخاذ القرارات المناسبة وتحمل المسؤولية	الهدف المهني
5	عرض التحديثات وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة على القيادات العليا لتطوير وتحسين العمل	المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية وخطط وبرامج عمليات الموارد البشرية، والإشراف المباشر على إدارة وتخطيط وتنظيم عمليات الموارد البشرية ومتابعة فريق العمل والعمل على نواحي كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.
6	إدارة الأداء الوظيفي لموظفي العمليات والعمل على رفع كفاءتهم من خلال تحديد الأهداف المناسبة واعتمادها ومتابعتها تنفيذها والعمل على تحسينها وتحديثها	
7	تحديد احتياجات عمليات الموارد البشرية من الموارد المالية والبشرية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ وإدارة الأعمال والأنشطة	
8	حل النزاعات	
9	الإشراف العام على اقبال الطلبات الالكترونية في بالأنظمة الوزارية	
11	تطوير الخطط والبرامج والمشروعات التفصيلية لعمليات وإجراءات الموارد البشرية	الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة
12	إدارة سير العمليات والإجراءات وتخطيطها وتحديثها المستمر، ومتابعة عملية تنفيذها بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أفضل مستويات الخدمات والكفاءات.	مستوى المؤهل: بكالوريوس تخصص: إدارة الأعمال، موارد بشرية، شهادات أو خبر قيادية الشهادات الاختصاصية التخصصية: PHRI, CIPD3, CIPD7, SHRAM-SCP, SHRM-CP, SHRAM-ACHRM, FCD, GRP, CIPDS
13	القيام بعملية الاستدامة والإصرارية من خلال متابعة التحديثات والتغييرات في سياسات الموارد البشرية الوزارية والتنسيق مع الوحدات المعنية بهدف إظهار هذه التحديثات على عمليات الموارد البشرية كالإجازات والنقل والتدريب والترقية وغيرها	العقد الأدنى لسنوات الخبرة: خبرة في الموارد البشرية لا يقل عن 3 سنوات
14	المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية لإدارة عمليات الموارد البشرية، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الصحيحة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف	الكفايات المطلوبة
15	الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير العامة المتعلقة بعمليات الموارد البشرية، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتها بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقلة المهمة.	1. مهارات إدارة وتنظيمية 2. إدارة الأداء 3. القدرة على إدارة التغيير 4. القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة لحل النزاعات 5. القدرة إدارة الوقت والتكيف مع ضغوط العمل 6. العمل ضمن فريق 7. السرعة والحيوية في العمل 8. التواصل الفعال 9. المعرفة السليمة بأدوات وبرامج الموارد البشرية 10. مهارة التعامل مع الرؤساء والموظفين 11. مهارة التعامل مع الجمهور 12. الدراية الكاملة بمجموعة MS Office
16	احتلتها لجهة الاختصاص ومتابعة الرد عليها بعد استكمال الإجراءات النظامية عليه	
17	دراسة المعاملات الواردة من فرق العمليات واعتمادها أو اعادتها مع ابداء الرأي والتوجيه بما يتناسب مع موضوع المعاملة	
18	الإشراف العام على جميع البرشورات الصادرة من فرق العمل التابعة له ومناقشتها ودراسة مدى الاحتياج لها من صممه والآخر في الفئات المستهدفة	
19	التواصل مع القطاعات الخارجية في الإدارة العليا	
20	المشاركة في الاجتماعات واللقاءات مع الجهات ذات العلاقة	

البيانات التفصيلية للمهنة

المجموعة الرئيسية

المديرون

المجموعة الثانوية

مديرو خدمات الأعمال والإدارة

المهنة

مدير عمليات موارد بشرية

ملخص المهنة

المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية وخطط وبرامج عمليات الموارد البشرية، والإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم عمليات الموارد البشرية ومتابعة فرق العمل وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.

المهام الرئيسية

- تطوير الخطط والبرامج والمشروعات التفصيلية لعمليات وإجراءات الموارد البشرية وإدارة رسم العمليات والإجراءات وتخطيطها وتحسينها المستمر، ومتابعة عملية تنفيذها بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أفضل مستويات الخدمات والكفاءات.
- متابعة التعديلات والتغييرات في سياسات الموارد البشرية والتنسيق مع إدارات الموارد البشرية المعنية بهدف إظهار هذه التعديلات على عمليات الموارد البشرية كالإجازات والنقل والتدريب والترقية وغيرها.
- المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية لإدارة عمليات الموارد البشرية، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.

الحد الأدنى للمؤهل العلمي

- البكالوريوس

المؤهلات العلمية المحددة للدخول

الموارد البشرية، إدارة أعمال، الإدارة العامة، نظم المعلومات الإدارية، الإدارة والتنظيم، إدارة المواهب، إدارة الأعمال

الجدارات الفنية

- تطوير الموظفين
- قضايا سوق العمل
- إعادة تأهيل (إدارة الموظفين)

رمز المجموعة الفرعية

المديرون الإداريون والتجارين

رمز الوحدة

1212

الوحدة

مديرو الموارد البشرية

رمز المهنة

I21201

- مراعية الأداء

- التعامل مع الأزمات (إدارة الموظفين)





١. اعداد بطاقات الوصف الفعلي لكل مهنة.
٢. يتم توقيع الموظف عليها بعد مراجعتها والتأكد من استيعابه لمحتوياتها.
٣. ترسل بطاقة الوصف مفتوحة ونسخة بصيغة PDF بعد توقيع المدير والموظف.
٤. كل إدارة او مدرسة ترسل جميع بطاقات الوصف في ملف مضغوط.
٥. تسمية كل بطاقة في الملف باسم يتضمن (الإدارة او المدرسة - المهنة - رقم البطاقة).
٦. ترسل الملفات على البريد الرسمي لخدمات الموارد البشرية JED-ED-030@moe.gov.sa مع التأكيد على كتابة عنوان الإيميل كالتالي (بطاقات الوصف الإدارة او المدرسة).
٧. يمنع ارسال البطاقات فردية .
٨. يُرسل ملف كل إدارة متضمناً بطاقات جميع أقسامها في ملف واحد وايميل واحد وكذلك مجتمعات المدارس.
٩. يوضح في الإيميل منسق ورقم للتواصل بالإضافة الى البيانات التالية للمدارس :

المرحلة	اسم المدرسة
عدد الطلاب	عدد المدارس (اذا كانت مجمع مدارس)
عدد المعلمين	عدد المساعد الاداري
ملاحظات	المهنة
	مدير
	وكيل
	معلم
	موجه طلابي
	موجه صحي
	أمين مصادر
	محضر مختبر
	سكرتير مدير مدرسة
	مساعد اداري
	مدخل معلومات

١. بطاقات الوصف الفعلي هي بطاقات وصف للمهنة
٢. يكمن أهمية بطاقات الوصف الفعلي للمهنة هو تحديد الأدوار المهنية
٣. تختلف بطاقة الوصف الفعلي عن بطاقة ميثاق الأداء حيث يستهدف الأول المهنة يمكن ان يشترك فيها عدد من الموظفين بينما الثاني يستهدف موظف بالتحديد
٤. تصمم البطاقة لتساعد الموظف على تطوير نفسه بما يتوافق مع متطلبات المهنة وإدارة أداءه
٥. تمكن الجهات الاشرافية من تطبيق دورة إدارة الأداء المناسبة للمهنة
٦. تساعد البطاقة المختصين في الموارد البشرية على استقطاب الموظفين وتخطيط التعاقب الوظيفي المناسب
٧. لا يشترط تطابق المسمى الوظيفي في البطاقة مع المسمى في نظام فارس
٨. المهام الاشرافية تخص القيادات (مدير – رئيس – مشرف)
٩. الكفايات والجدارات وسنوات الخبرة للمهنة تستهدف المهن في الإدارات يحددها مدير الإدارة حسب احتياج العمل
١٠. يتم تعبئة النموذج لجميع المهن في الإدارة العامة لتعليم جدة باستثناء المهنة التي تستهدف موظفين البند من عمال ومستخدمين
١١. يتم تعبئة النموذج لمنسوبي المدارس بالاستعانة بالدليل التنظيمي للمدارس ودليل التصنيف السعودي الموحد للمهن



وزارة التعليم
Ministry of Education

شكراً لكم