



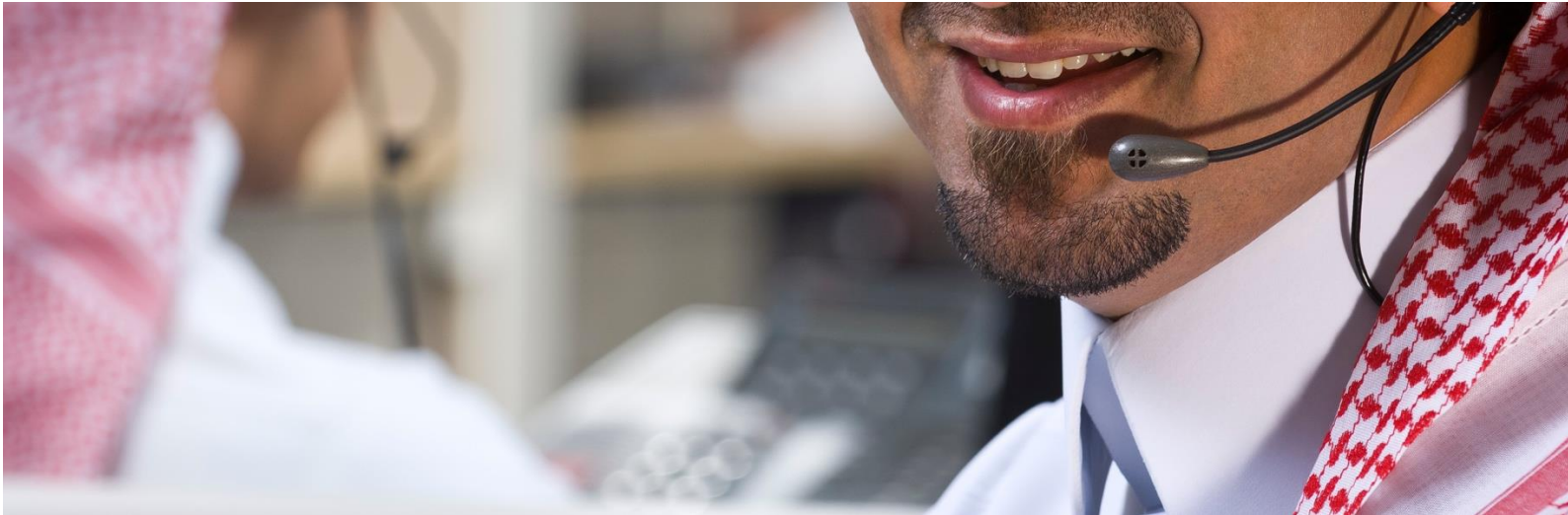
الدليل الاسترشادي لتطبيق التصنيف  
السعودي الموحد للمهن في قطاع الخدمة المدنية  
دليل منسوبي الجهات

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



# المحتويات

٣	المقدمة
٤	قائمة التعاريف والمصطلحات
	أهداف الدليل الإرشادي
٦	
٧	التصنيف السعودي الموحد للمهن
١١	أهم التعديلات على التصنيف الحالي
١٢	توحيد مسميات المهن القياسية وترميزها
١٣	الجدارات السلوكية والفنية
٢٩	بطاقة الوصف المهني والفعلي



## مقدمة

يمثل التصنيف السعودي الموحد للمهن عملاً مشتركاً لعدد من الأجهزة الحكومية، حيث يهدف إلى وضع إطار عام موحد للتصنيف المهني في القطاعين العام والخاص، وإيجاد لغة مشتركة لجميع الأجهزة، وتوحيد هيكله المهني وتسهيل معالجة البيانات في سوق العمل.

وهو تصنيف متوائم مع التصنيف الدولي الموحد للمهن (ISCO-08) لمنظمة العمل الدولية، مما يسهل التعامل مع مختلف القطاعات في دول العالم للإحصاءات والمسميات المهنية وغيرها.

وإشارة إلى قرار مجلس الوزراء رقم (٦٦٠) وتاريخ ١٤٤١/١٠/٢٤هـ القاضي باعتماد التصنيف السعودي الموحد للمهن وتطبيقه من قبل الوزارات والأجهزة الحكومية في أنظمتها الداخلية.

فقد عملت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على تحديث نظام التصنيف الحالي بما يتماشى مع التطورات والممارسات الحديثة بتطبيق التصنيف السعودي الموحد على المهن في قطاع الخدمة المدنية وضمن مخرجات تطبيق التصنيف السعودي الموحد للمهن توحيد هيكله ورموز ومسميات وأوصاف المهن وتحديث الأدوار والمسؤوليات وتطبيق إطار موحد للجدارات السلوكية والفنية.

مما سينتج عنها تطوير عمليات الموارد البشرية وإحداث نقلة نوعية في الوظيفة العامة من خلال الأثر المتوقع في مساهمته برفع كفاءة رأس المال البشري.

## قائمة التعاريف والمصطلحات

المصطلح	التعريف
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصنيف السعودي الموحد للمهن	تصنيف هيكلي مكون من خمس مستويات تتكون بدورها من مجموعات: رئيسية، وفرعية، وثانوية، ووحدات، بالإضافة إلى رمز المهنة ومسامها ووصفها، ويشمل قائمة بكافة المهن الموجودة في سوق العمل السعودي، مصنفة في مجموعات مهنية واضحة وفقاً لمعايير التصنيف الدولي الموحد للمهن لعام ٢٠٠٨م.
الجهات	الجهات المعنية بتطبيق التصنيف السعودي الموحد للمهن في قطاع الخدمة المدنية
المهنة	المهنة التي يجب على الموظف القيام بها لأداء مهامها وتحقيق الغاية من وجودها.
المهنة القياسية	هي المهنة التي مهامها ومسؤولياتها مرتبطة بالمرتبة / المستوى في سلم الرواتب، حسب التدرج المهني لتلك المهنة.
التدرج المهني	هو النطاق الذي يحدد امتداد المهنة في سلم الرواتب (المراتب/ المستوى) التابعة لها.
بطاقة الوصف المهني	وثيقة تبين وتصف أهم الجوانب والمحددات المتعلقة بالمهنة مثل مسمى المهنة ورمزها وأهم المهام والمسؤوليات، بالإضافة إلى الجدارات (الفنية والسلوكية) والمؤهل المطلوب لشاغل المهنة للقيام بواجباتها.
بطاقة الوصف الفعلي	وثيقة تبين وتصف الجوانب والمحددات المتعلقة بالمهنة لدى الجهة الحكومية مثل مسمى المهنة ورمزها وتفصيل المهام والمسؤوليات ومحددات أخرى مثل جهات الاتصال الداخلي والخارجي، ويحق للجهات في قطاع الخدمة المدنية تفصيل المهام المتعلقة بالمهنة بما يتواءم مع إطار الوصف المهني أو المهام العامة الواردة في بطاقة الوصف المهني.
أسس التصنيف وقواعده	دليل يشتمل على البنود الحيوية والتي تتماشى مع الممارسات العالمية والمحلية لحوكمة تصنيف المهن وحركة الموظفين. (التعيين والنقل والترقيات، وغيرها من عمليات الموارد البشرية)
تصنيف المهن	عملية شاملة ومتكاملة تهدف إلى تقسيم الأعمال لمهن مختلفة حسب نوع العمل وطريقة القيام بالمهام الموكلة ومتطلبات التأهيل، مما ينتج عن ذلك تقسيم المهن وفرزها بطريقة هرمية في مجموعات رئيسية تتفرع منها مجموعات فرعية ثم إلى مجموعات ثانوية ثم إلى وحدات ثم الوصول للمهنة والتي تعتبر أدنى تقسيم مهني.
تحليل المهنة	يقصد به تجزئة المهنة إلى عواملها ومكوناتها الأساسية بغرض تقييم المهنة وتحديد مداها ومرتبته التي تستحقها.
تقييم الوظائف	عملية فنية، يقصد بها تحديد الأهمية النسبية للمهنة (تحديد مدى ومرتبة المهنة) مقارنة بالمهن الأخرى وذلك وفقاً لمستوى واجباتها ومسئولياتها ونوع ومستوى تعقيد المهنة والمعارف والقدرات والمهارات والمتطلبات الأخرى اللازمة لتأدية تلك الواجبات والمسئوليات بالإضافة إلى نوع ومستوى المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتوافق مع تلك المتطلبات.
الهيكل العام لتصنيف المهن	وهو تقسيم يشتمل على تفرعات مهنية رئيسية على النحو التالي: -المعارف والقدرات والمهارات -الصعوبة والمسئولية وعادة عند تحديد عناصر إشغال المهنة (المعارف، القدرات، المهارات) تحلل المهنة وتحدد الواجبات الأكثر صعوبة، والأكثر مسؤولية، ثم تحدد المعارف والقدرات والمهارات المرتبطة بالواجبات الأكثر صعوبة، وبالواجبات الأكثر مسؤولية مع مراعاة الربط السليم بينهما.
الترميز المهني	يهدف إلى تسهيل العمليات الإدارية والتمييز بين التقسيمات الرئيسية والفرعية في الهيكل المهني فرمز المهنة هو الرمز العددي الذي يستخدم في عمليات تصنيف المهن لربط المهنة بمجموعتها المناسبة.
التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات العلمية	تصنيف وطني موحد للمستويات والتخصصات التعليمية التي تقدمها مؤسسات التعليم كافة بالمملكة، في مستويات عمودية متدرجة.
مواثمة الموظفين	مواثمة الموظفين الحاليين في قطاع الخدمة لمدنية على المسميات الموحدة بعد مواثمة مسميات الوظائف الحالية مع مهن التصنيف السعودي الموحد للمهن.

## أهداف الدليل الإرشادي:

يهدف هذا الدليل إلى توضيح أهم التحديثات وتقديم الإيضاح والدعم المطلوب لإدارات الموارد البشرية للجهات في قطاع الخدمة المدنية ومنسوبي تلك الجهات والتي تشمل:

- مختصر لهيكله المهن وترميزها حسب التصنيف السعودي الموحد للمهن
- منهجية مواءمة مسميات الوظائف الحالية مع مسميات المهن الواردة في التصنيف السعودي الموحد للمهن
- منهجية تقييم الوظائف ونتائج التقييم
- المنهجية الموحدة لتسمية المهن القياسية وترميزها
- إطار الجدارات السلوكية (العامة والقيادية) والفنية
- نموذج بطاقة الوصف المهني ونموذج بطاقة الوصف الفعلي

## أهداف المشروع

يهدف المشروع إلى تطبيق التصنيف السعودي الموحد للمهن على وظائف القطاع الخدمة المدنية بالمملكة من خلال الآتي:

- موائمة مسميات الوظائف مع مسميات المهن حسب التصنيف السعودي الموحد للمهن
- موائمة منسوبي قطاع الخدمة المدنية على مسميات المهن
- تحديث الحد الأدنى من المؤهلات العلمية لبعض المهن
- تحديث أسس وقواعد التصنيف مع الالتزام بسياسات ولوائح قطاع الخدمة المدنية
- توحيد منهجية تسمية المهن وترميزها
- تطبيق إطار موحد للجدارات السلوكية وإسترشادي للجدارات الفنية
- بطاقة الوصف المهني
- بطاقات الوصف الفعلي

## التصنيف السعودي الموحد للمهن

شهدت المملكة عدة مبادرات لإعداد تصنيفات مهنية ووظيفية بجهات مختلفة من المملكة، وكذلك معايير مهنية متخصصة تؤثر بصورة مباشرة على تصنيف المهن والوظائف بعدة جهات حكومية وخاصة، لذلك أصبح من المهم توحيد جميع تلك المبادرات والخروج بتصنيف شامل وموحد يتم العمل به في جميع الجهات الحكومية والخاصة ويكون المرجع الأساسي لجميع العمليات ذات العلاقة.

### منهجية التصنيف:

يمكن تعريف عملية تصنيف المهن بأنها عملية شاملة ومتكاملة تهدف إلى تقسيم الأعمال لمهن مختلفة حسب نوع العمل وطريقة القيام بالمهام الموكلة ومتطلبات التأهيل، مما ينتج عن ذلك تقسيم المهن وفرزها بطريقة هرمية في مجموعات رئيسية تتفرع منها مجموعات فرعية ثم إلى مجموعات أصغر إلى أن يتم الوصول إلى المهن والتي تعتبر أدنى تقسيم مهني في قوائم المهن.

وقد تبنى التصنيف السعودي الموحد للمهن أيضاً تعريف المهنة كما جاء بالتصنيف المعياري الدولي للمهن كما يلي: "تشير المهنة إلى نوع العمل المؤدى في الوظيفة. وعليه تُعرف المهنة على أنها: "مجموعة من الوظائف التي تتصف بمهامها وواجباتها الرئيسية بدرجة عالية من التشابه".

وتعتمد عملية مراجعة التصنيف السعودي الموحد للمهن على المنهجية التالية:

- اتباع معايير ومحددات التصنيف المعياري الدولي للمهن (ISCO-08)
- اتباع الأسلوب المهاري لتصنيف المهن ( ٤ مستويات مهارة وتعريفاتها)
- مطابقة الحدود التصنيفية (أربعة حدود تصنيفية حيث يضع الحد التصنيفي الأعلى مستوى المهارة لجميع الحدود التالية)
- استخدام مسميات الحدود التصنيفية كما ورد بالتصنيف الدولي (ISCO-08) وإعدادها (و تشمل على عشر مجموعات رئيسية تتفرع نوعياً وصولاً للحد الرابع وهو الوحدة التي يتم عليها حصر المهن)
- استخدام طريقة الترميز المتبعة بالتصنيف الدولي (ISCO-08) ومطابقتها

### هيكلية التصنيف:

يلخص هذا الجزء منهجية هيكلية وحدود التصنيف والترميز التي تأسست وفقاً لمعايير التصنيف المعياري الدولي للمهن محدداً .

كما يشتمل على توضيح كيفية ربط مستويات المهارة بالمتطلبات التعليمية، وكذلك نبذة عن الجدارات السلوكية والفنية المستخدمة في تحديد المهارات المطلوبة لمهن التصنيف السعودي الموحد للمهن.

وتتضمن هيكلية التصنيف على المواضيع الرئيسية التالية:

### ١. المجموعات الرئيسية:

تمّ تحديد المجموعات الرئيسية بقائمة مهن التصنيف السعودي الموحد للمهن، حسب مستوى المهارة الأربعة المعتمدة عالمياً لدى التصنيف المعياري الدولي للمهن (ISCO-08). ويوضح الجدول التالي المجموعات الرئيسية ومستويات المهارة المحددة حسب التصنيف المعياري الدولي للمهن:

رمز المجموعة	اسم المجموعة الرئيسية	مستوى المهارة
١	المديرون	٤-٣
٢	الاختصاصيون	٤
٣	الفنيون والاختصاصيون المساعدون	٣
٤	عاملو الدعم المكتبي	٢
٥	عاملو الخدمات والمبيعات	٢
٦	العاملون المهرة في الزراعة والغابات ومزارع الأسماك	٢
٧	عاملو الحرف ومن يرتبط بهم	٢
٨	مشغّلو المصانع والآلات وعاملو التجميع	٢
٩	المهن الأولية	١

### ٢. المجموعات التصنيفية (الحدود التصنيفية):

يعتمد التصنيف السعودي الموحد للمهن في تحديد الحدود التصنيفية للمجموعات التالية للمجموعة الرئيسية على أساس نوع العمل (تخصص المهارة) في المجموعات الفرعية حيث إن التقسيم النوعي يبدأ من الحد الثاني للمجموعات وحتى الحد الأدنى (أي من المجموعة الفرعية وحتى حد الوحدة). كما أنه من الممكن تحديد مجموعات رئيسية نوعية لأغراض خلق التوازن والتناسق والتبسيط في عمليات التجميع، ولكن بشرط ألا تتعدد مستويات المهارة داخل المجموعة الرئيسية (لكل مجموعة مستوى مهارة واحد فقط باستثناء مجموعة فرعية واحدة بمجموعة المديرين الرئيسية وذلك بما يتوافق مع التصنيف المعياري الدولي للمهن).

ويوضح الجدول التالي توزيع مجموعات الوظائف في خمسة حدود تصنيفية بحسب تدرجها الهرمي:

الترتيب	اسم الحد التصنيفي	عددها	التعريف
١	المجموعة الرئيسية	١٠	تمثل الحد الأعلى وتتفرع إلى مجموعات فرعية، مثال: مجموعة الاختصاصيون
٢	المجموعة الفرعية	٤٣	تمثل الحد الثاني وتتفرع إلى مجموعات ثانوية، مثال: الاختصاصيون في العلوم والهندسة
٣	المجموعة الثانوية	١٣٠	تمثل الحد الثالث وتتفرع إلى وحدات، مثال: الاختصاصيون في الفيزياء وعلوم الأرض
٤	الوحدة	٤٣٢	تمثل الحد الرابع وتتفرع إلى مهن، مثال: الفيزيائيون والفلكيون



٥	المهنة	٢٠١٣	تمثل الحد الخامس وتعد الوحدة الإحصائية الأساسية في التصنيف، مثال: فيزيائي
---	--------	------	--

### ٣. ربط المهن بالمؤهلات الأكاديمية (حسب مستوى المهارة ونوع العمل)

#### مستويات التعليم

ترتبط المجموعات الرئيسية مباشرة بمستويات التعليم المطلوبة للمهن داخل المجموعة وذلك حسب المستويات التعليمية المحددة في الإطار الدولي للتعليم ISCED-١١ الذي قام التصنيف المعياري الدولي للمهن بربط مستويات المهارة عليه. ويوضح الجدول التالي الربط بين مستويات المهارة وبين مستويات المؤهلات المعتمدة لدى التصنيف المعياري الدولي للمهن، بالإضافة إلى مستويات التعليم المعتمدة لدى التصنيف الدولي المعياري للتعليم ISCED-١١.

مستوى المهارة	مستويات التعليم في ISCED-١١	وصف المستوى التعليمي ISCED-١١	وصف المستوى التعليمي السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية
٤	٨	دكتوراة أو ما يعادلها	دكتوراه
٤	٧	ماجستير أو ما يعادله	ماجستير (يشمل التقني)
٤	٦	بكالوريوس أو ما يعادله	بكالوريوس (يشمل التقني)
٣	٥	تعليم عالي قصير لا يصل بكالوريوس	دبلوم
٣	٤	تعليم بعد الثانوي لا يصل للتعليم العالي	دبلوم
٢	٣	تعليم ثانوي أعلى (ثانوي)	ثانوية عامة
٢	٢	تعليم ثانوي أدنى (متوسط)	شهادة متوسطة
١	١	تعليم ابتدائي	شهادة ابتدائية
١	.	تعليم أقل من الابتدائي	تعليم أقل من الابتدائي

وُحدت مستويات المهارة المعتمدة في التصنيف المعياري الدولي للمهن (ISCO-٨) الذي تبنى بدوره التصنيف الدولي المعياري للتعليم (ISCED-١١) وفيما يلي إيضاح مختصر حول مستويات المهارة الأربعة المعتمدة في التصنيف المعياري الدولي للمهن كما هو موضح في الجدول التالي:

### مستويات المهارة الأربعة المعتمدة في التصنيف المعياري الدولي للمهن

مستوى المهارة	تعريف المهارة	الاشتراطات
١	التي يتطلب إنجازها القيام بمهام بدنية أو يدوية بسيطة وروتينية، وقد تتطلب استخدام أدوات يدوية.	التعليم الابتدائي أو المرحلة الأولى من التعليم الأساسي وقد يشترط الخضوع إلى فترة قصيرة من التدريب على رأس العمل
٢	يتطلب إنجازها القيام بمهام إجرائية بسيطة كتشغيل الآلات والمعدات الالكترونية وقيادة المركبات وصيانة المعدات الكهربائية والميكانيكية وإصلاحها، إضافة إلى معالجة المعلومات وتخزينها.	الحصول على التعليم المتوسط كحد أدنى، وقد يشترط الخضوع إلى فترة من التدريب على رأس العمل لبعض المهن في هذا المستوى، وفي بعض الحالات قد تحل الخبرة والتدريب على راس العمل محل التدريب المطلوب.
٣	التي يتطلب إنجازها القيام بمهام فنية وعملية معقدة تتطلب قدراً كبيراً من المعرفة التجريبية والتقنية والإجرائية في مجال معين من المجالات المتخصصة.	الدراسات في إحدى مؤسسات التعليم العالي لمدة تراوح ما بين السنة والثلاث سنوات بعد الانتهاء من التعليم الثانوي، وهو ما يفضي عادة إلى شهادة لا تعادل الشهادة الجامعية الأولى.
٤	يرتبط هذا المستوى المهاري بالمهني التي يتطلب إنجازها توفر مهارات معقدة في حل المشكلات واتخاذ القرار والتفكير التحليلي مع تطبيق مجموعة واسعة من المعارف النظرية والواقعية في مجال متخصص.	الدراسات في إحدى مؤسسات التعليم العالي لمدة تراوح ما بين السنة والست سنوات، وهو ما يفضي إلى منح الشهادة الجامعية الأولى أو درجة أعلى منها ، وفي بعض الأحيان قد تشترط بالإضافة إلى التعليم الرسمي ، الخبرة الواسعة في مهنة ذات صلة والتدريب على رأس العمل.

### أهم التحديثات على التصنيف:

#### (١) موائمة المهن

تمت عملية تحليل ومقارنة الحدود التصنيفية للوظائف في أدلة التصنيف ( دليل تصنيف الوظائف، والتصنيف السعودي الموحد للمهن) حيث تم اعتماد المقارنة المرجعية على أساس الهيكل المهني العام للتصنيف بين الدليلين بهدف تطبيق التصنيف السعودي الموحد للمهن من حيث المسميات المهنية وإضافة مستويات المهن القياسية، والجدارات السلوكية والفنية، والحدود الدنيا من التأهيل والتدرج المهني والأدوار المهنية وغيرها. ويقسم التصنيف السعودي الموحد للمهن إلى مجموعات رئيسة، مجموعة فرعية، مجموعات ثانوية، ووحدات ومهن كما هو موضح في الجدول رقم (٣).

جدول رقم (٣)

المهنة	الوحدة	المجموعة الثانوية	المجموعة الفرعية	المجموعة الرئيسية	رمز المجموعة الرئيسية
٣١١	٣١	١١	٤	المديرون	١
٦٢٧	٩٢	٢٧	٦	الاختصاصيون	٢
٣٧٠	٨٤	٢٠	٥	الفنيون والاختصاصيون	٣
٥٢	٢٧	٨	٤	عاملو الدعم المكتبي	٤
١٠٩	٣٩	١٣	٤	عاملو الخدمات والمبيعات	٥
٥٣	١٨	٩	٣	العاملون المهرة في الزراعة والغابات ومزارع الأسماك	٦
١٧٨	٦٦	١٤	٥	عاملو الحرف ومن يرتبط بهم	٧
٢١٨	٤٠	١٤	٣	مشغلو المصانع والآلات وعاملو التجميع	٨
٧٧	٣٢	١١	٦	المهن الأولية	٩
١٨	٣	٣	٣	العاملون في القوات المسلحة	٠
٢٠١٣	٤٣٢	١٣٠	٤٣	المجموع	

## منهجية تحديد المسميات المهنية

بعد مراجعة أفضل الممارسات المتبعة لدى بيوت الخبرة العالمية والممارسات لدى الشركات المحلية الكبرى والاسترشاد بدليل تصنيف الوظائف، وُحِّدَت مسميات المهن غير الإشرافية لجميع المجموعات الرئيسية الواردة في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمهن الإشرافية والقيادية. كما هو موضح في الجداول الأربعة التالية:

### مسميات المهن غير الإشرافية :

مستشار	خبير	متقدم	ممارس اول	ممارس	المهنة القياسية	مساعد	الاختصاصيون
	خبير	متقدم	ممارس اول	ممارس	المهنة القياسية	مساعد	الفيون والاختصاصيون المساعدون
		متقدم	ممارس اول	ممارس	المهنة القياسية	مساعد	الدعم المكتبي
		متقدم	ممارس اول	ممارس	المهنة القياسية	مساعد	الخدمات والمبيعات
		متقدم	ممارس اول	ممارس	المهنة القياسية	مساعد	المهرة في الزراعة والغابات ومزارع الاسماك
		متقدم	ممارس أول	ممارس	المهنة القياسية	مساعد	مشغلو المصانع والآلات
		متقدم	ممارس اول	ممارس	المهنة القياسية	مساعد	الحرفيون
		متقدم	ممارس اول	ممارس	المهنة القياسية	مساعد	المهن الاولية

## مسميات المهن الإشرافية والقيادية:

14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	المرتبة
						مشرف				مشرف
		مدير إدارة								مدير إدارة
مدير عام										مدير عام

## الجدارات

تعرف الجدارات بأنها مجموعة من والمهارات والمعارف والقدرات والسمات القابلة للملاحظة والقياس والتطوير وهي تساعد الموظف على أداء مهامه الوظيفية بكفاءة.

وتتيح الجدارات للموظفين فهمًا واضحًا للسلوكيات التي سيتم تقييمهم بناءً عليها ومستويات الأداء المتوقعة من أجل تحقيق النتائج المطلوبة، فهي تحدد أنواع السلوكيات التي تقدرها المنظمة، حيث إن تحديد مجموعة من الجدارات للمستويات الإدارية المختلفة يوضح للموظفين أنواع السلوكيات المطلوبة لتحقيق الأهداف الشاملة التي تدعم استراتيجية المنظمة والقطاع، مما يؤدي إلى تحسين الأداء العام والثقافة المؤسسية ككل.

تمت عملية تصميم وتنفيذ إطار موحد للجدارات للعمل به في قطاع الخدمة المدنية من خلال ربطها بقم ورؤية ٢٠٣٠ وبما يلي تطلعات وزارة الموارد البشرية وتوجهاتها الاستراتيجية. وقد تمثلت في أربع مرتكزات أساسية وهي:

- مستهدفات رؤية ٢٠٣٠ المرتبطة بالارتقاء بمستوى أداء وإنتاجية ومرونة الأجهزة الحكومية
- مخرجات برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ المرتبطة برفع كفاءة رأس المال البشري
- الأهداف الاستراتيجية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من خلال مساهمة المشروع في تحقيق رؤية الوزارة وتنفيذ رسالتها
- القيم الخاصة بوزارة المورد البشرية والتنمية الاجتماعية وقطاع الخدمة المدنية ولائحة إدارة الأداء الوظيفي.

وتنقسم الجدارات إلى قسمين هما :

### الجدارات السلوكية

الجدارات السلوكية تشير إلى الصفات والسمات التي تشكل سلوك الموظف، وتقيس مستويات المعرفة والمهارات السلوكية المطلوبة للقيام بالوظيفة بفعالية.

مثال: التواصل، حل المشكلات، التخطيط، التركيز على العملاء، اتخاذ القرارات، التفكير الاستراتيجي، تحقيق الأهداف والنتائج، وغيرها.

وُقسمت الجدارات السلوكية إلى جدارات عامة يلزم وجودها لدى كافة الموظفين وجدارات قيادية يلزم وجودها لدى شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية.

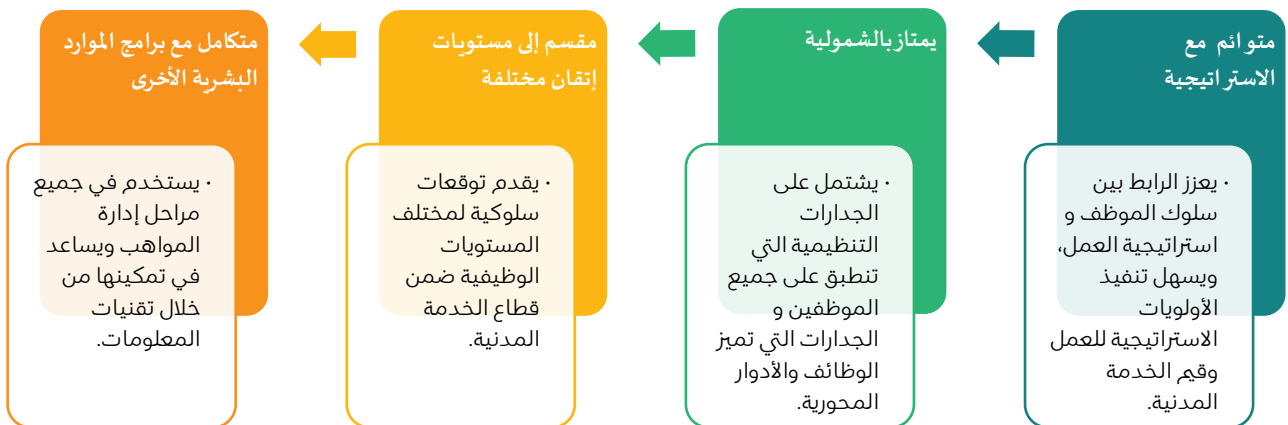
## الجدارات الفنية

الجدارات الفنية تشير إلى معرفة محددة أو مقدرة ومهارات تخصصية مطلوبة كي يكون الموظف فاعلاً في وظيفة معينة. وتركز على مستويات المعرفة والمهارات التخصصية المطلوبة للقيام بالوظيفة بكفاءة وفاعلية. مثال: الهندسة، المحاسبة، الطب، القانون، العلوم، وغيرها.

### أهمية الجدارات السلوكية:

إن أهمية تعميم استخدام إطار الجدارات السلوكية على جميع الجهات الحكومية من خلال دمجها ضمن المحددات الرئيسية للموظفين في عمليات الموارد البشرية، وفق منهجية واضحة على النحو التالي:-

- أن تكون الجدارات المشمولة في إطار الجدارات السلوكية موصوفة ومُختارة بطريقة تتماشى مع التوجهات الاستراتيجية لقطاع الخدمة المدنية.
  - أن يكون وصف الجدارات السلوكية وما تحتويه من مؤشرات سلوكية مُفصلاً وواضحاً لكافة الموظفين الذين سيستخدمونه وسيتأثرون به مما يعزز تمكين الجهات والإدارات الحكومية المختلفة لاستخدام الجدارات السلوكية بفاعلية، والتركيز على وضوح الرسائل الرئيسية التي يمكن استخدامها عند تعميم إطار الجدارة على جميع الجهات الحكومية حيث تبرز أهمية الدور الحيوي الذي يلعبه إطار الجدارات في إثراء القيم المؤسسية وتعزيز الفاعلية التنظيمية وحوكمة عمليات الموارد البشرية.
  - كما ينبغي النظر إلى إطار الجدارات على أنه أداة مهمة ورئيسية تساهم في تحقيق النتائج المرجوة من أنظمة وعمليات الموارد البشرية مثل تطوير الموظفين أو التوظيف، التدريب والتطوير، الاستقطاب والتعيين، نظام إدارة الأداء.
- ويمتاز إطار الجدارات السلوكية الجديد بوجود أربع عوامل رئيسية ستساعد على نجاح إطار الجدارات في قطاع الخدمة المدنية وهي:



## المصطلحات الواردة في الجدارات

#	المصطلح	التعريف
١	الجدارة	هي قدرة الفرد على أداء الوظيفة بالشكل الصحيح، والجدارة هي مجموعة من السلوكيات المحددة التي توفر دليلاً منظماً يمكن من تحديد سلوكيات العاملين بصورة فردية وتقييمها وتطويرها .
٢	المجموعات الرئيسية للجدارات	يتم تحديدها بناءً على طبيعتها وعددها ومستويات الأدوار المهنية في الخدمة المدنية. بمعنى آخر، يتم تحديد الجدارات الخاصة بالمناصب القيادية ووضعها في مجموعة مُستقلة، ومن جهة أخرى يتم تحديد الجدارات الخاصة بالمناصب غير القيادية ووضعها في مجموعة أو مجموعات أخرى. أمثلة على المجموعات الرئيسية للجدارات: مجموعة الجدارات القيادية، مجموعة الجدارات الأساسية.
٣	الجدارات الخاصة بكل مجموعة	هي المسميات المختصرة المستخدمة للدلالة على مفهوم كل جدارة على حدة. وتوفر شرح يوضح معنى الجدارة وماهيتها، وتتسم بالوضوح والتناغم مع ثقافة وقيمتها المنظمة، كما من الممكن أن يساعد اسم الجدارة في استنباط بعض السلوكيات المرتبطة بها.
٤	مستويات إتقان	هي عبارة عن تدرج من عدة مستويات للجدارة نفسها بحيث يصف كل مستوى درجة الإتقان المطلوبة من خلال مؤشرات سلوكية تزداد صعوبتها وأهميتها كلما انتقلنا لمستوى إتقان أعلى، ويظهر مراحل تطوّر الجدارة على شكل مؤشرات سلوكية وأفعال ترتبط بكل مستوى وظيفي. ويزداد مستوى إتقان الجدارة المطلوب تدريجياً كلما انتقلنا صعوداً من مستوى وظيفي إلى آخر. وبمعنى آخر: تصف مستويات الإتقان تطور متطلبات المهنة ومسؤولياتها بانتقالنا من مستوى مهني إلى مستوى أعلى منه، ويزداد مستوى صعوبة الجدارة تدريجياً عند الانتقال من مستوى إلى آخر.
٥	المؤشرات السلوكية	هي معلومات وتفاصيل حول السلوكيات المحددة للجدارة في كل مستوى من مستويات الإتقان، بحيث تتضح كيفية إظهار هذه الجدارة، ومعاينتها، وقياسها عملياً وموضوعياً.
٦	الجدارات السلوكية	تصف هذه الجدارات المعارف والمهارات والقدرات المتصلة مباشرةً بسلوك الموظف، وضمان إظهار القيم والأخلاقيات العليا التي تتواءم مع قيم المنظمة.
٧	الجدارات الفنية	تصف هذه الجدارات المعارف والمهارات والقدرات التخصصية المطلوبة للقيام بالمهنة بفعالية وتلبية كافة المتطلبات والاحتياجات الفنية المتعلقة بها.

## تقييم الجدارات السلوكية

تعتبر الجدارات السلوكية أحد المعايير والمدخلات الرئيسية في عملية تقييم موظفي قطاع الخدمة المدنية، بحيث تُحتسب نتائج تقييم الجدارات السلوكية لكل موظف في قطاع الخدمة المدنية بناءً على تقييم الرئيس المباشر التي من خلالها يُقّم مستوى إظهار الموظف للجدارات السلوكية المطلوبة وما يرتبط بها من مستويات إتقان ومؤشرات سلوكية. يتم ذلك من خلال تقييم مدى تحقيق الموظف للمؤشرات السلوكية المعتمدة لكل جدارة من الجدارات الموضحة في الإطار التفصيلي للجدارات. وبالتالي فإنه يتعين على جهة التقييم الرجوع للمؤشرات السلوكية لكل من الجدارات السلوكية المطلوبة من الموظف لفهم مضمون هذه الجدارات ومستويات الإتقان المطلوبة والمؤشرات السلوكية المتعلقة بها.

وتقوم جهة التقييم باستخدام سلم للتقييم خاص بتقييم الجدارات، ومن الأمثلة الأكثر شيوعاً واستخداماً سلم التقييم الذي يتألف من خمس (5) مستويات كما هو موضح في الجدول ادناه:

النقاط	التقييم
5	مثالي
4	تخطى التوقعات
3	وافق التوقعات
2	بحاجة إلى تطوير
1	غير مرضي



## إطار مستويات الإتقان الخاصة بالجدارات

اسم المستوى	مستوى الإتقان الأول	مستوى الإتقان الثاني	مستوى الإتقان الثالث	مستوى الإتقان الرابع	مستوى الإتقان الخامس
تعريف المستوى	يظهر الفرد الحد الأدنى من متطلبات الجدارة والقابلية للتطوير من خلال بعض التدريبات و الإشراف والمتابعة.	يظهر الفرد مستوى مناسب من متطلبات الجدارة وقد يحتاج بعض التوجيه من غير مساعدة أو إشراف متكرر.	يظهر الفرد مستوى فعال من متطلبات الجدارة التي تمكنه من ممارسة مهامه الوظيفية بفعالية.	يظهر الفرد مستوى متقدم من متطلبات الجدارة مما يؤهله لمساعدة وتوجيه الآخرين في تطبيق الجدارة.	يظهر الفرد مستوى متميزو فهم عميق لمتطلبات الجدارة مما يؤهله لأن يكون نموذجاً يدعم به الآخرين.

## إطار الجدارات السلوكية الأساسية ( العامة )

### المسؤولية

### تعريف الجدارة

القدرة على تحمل المسؤولية الفردية لتحقيق الأهداف بالجودة المطلوبة وفي الوقت المحدد .

مستويات الإتقان	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
يقوم بالالتزام بالمتطلبات الأساسية للعمل مثل الحضور والانصراف وقواعد السلوك.	يلتزم بوعوده والتزاماته لرئيسه وزملائه في العمل لضمان سلاسة الإنجاز لكافة الفريق.	يؤثر على تحديد أهداف الفريق لتحقيق الأداء المتميز.	يقم أداء المنظومة ككل ويتأكد من تحقيق الأداء المطلوب.	يحدد نطاق المسؤوليات الإستراتيجية على القطاع.	
يقوم بالمهام في الوقت المطلوب وبجودة عالية.	يلتزم بتنفيذ المقترحات والأفكار التي يطرحها حتى النهاية.	يُعطي مقترحات ونصائح للآخرين لتحسين الأداء والالتزام بإنجاز المهام من واقع الخبرة والممارسة.	يُمكن الآخرين من تحقيق أهدافهم ويضعهم في نطاق المسؤولية عن النتائج.	يُخطط ويعيد هيكلة المسؤوليات الإستراتيجية لضمان تحقيق الأداء المتميز.	
يسأل الآخرين ويتأكد من فهمه لنطاق مسؤولياته الوظيفية.	يُصر على تنفيذ مهامه ومسؤولياته في حال واجهته عوائق.	يراقب ويعطي تغذية راجعة للآخرين عن أدائهم مقارنة بمعايير الأداء المتبعة.	يضع ثقافة المساءلة والالتزام للتأكد من عدم وجود التواكل أو الإهمال التنظيمي.	يؤثر على الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً للالتزام بتحقيق المسؤوليات الاستراتيجية .	
يعتمد عليه للقيام بمهامه ومسؤولياته على الوجه المطلوب وبصورة مستمرة.	يضع أهدافاً لنفسه ويلتزم بتحقيقها بما يخدم مصلحة العمل.	يوضح ترابط وتكامل المسؤوليات مع الفرق والأقسام الأخرى لتحقيق أهداف العمل.	يوضح ترابط المسؤوليات وتكاملها مع الإدارات الأخرى للتأثير وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.	يرعى ويمكن الآخرين لعمل الإنجازات ويكافئ المتميزين الملتزمين.	

## العمل الجماعي تعريف الجدارة

القدرة على العمل بشكل جماعي وبروح الفريق الواحد والمحافظة على علاقات جيدة داخل الوحدة التنظيمية وخارجها من أجل تحقيق الأهداف المشتركة.

مستويات الإتقان				
المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
يظهر الحد الأدنى من التعاون مع جميع أفراد الفريق، ويحترم ويقدر مساهماتهم ويتصرف بمهنية وأخلاقية عالية.	لديه القدرة على التعاون والتواصل وبناء علاقات فعالة مع أعضاء فريق العمل، ويسعى إلى التغلب على التحديات والعقبات التي تعترض فريق العمل.	يساهم بشكل فعال في خلق بيئة مناسبة للعمل الجماعي ويشجع الآخرين على التواصل والانفتاح والتعاون.	يساهم بشكل متقدم في تشكيل فرق العمل الفعالة التي تضم أعضاء من تخصصات أو وحدات عمل مختلفة، ويساهم في تماسك الفريق من خلال فهم أهدافه وآليات العمل فيه، ومن خلال فهم الأدوار والمسؤوليات والموارد اللازمة للإنجاز	يعتبر مثال يقتدي به الآخرون نتيجة لإظهاره مستوى مميز وفهم عميق لمبادئ العمل الجماعي ودائما ما يتواصل ويتناقش بفعالية مع الموظفين من مختلف التخصصات والأدوار لتحقيق أهداف العمل.
يطلب المعلومات ويشاركها مع الآخرين متى أمكن، ويشارك بإبلاغ وإطلاع زملاء العمل بأخر المستجدات والتطورات.	يسعى إلى مشاركة المعلومات والمعارف ذات العلاقة بمجال العمل مع الآخرين ويساهم في تطوير قاعدة بيانات ومعلومات لفريق العمل أو الوحدة التنظيمية.	يساهم في تفعيل بيئة عمل تستند إلى المشاركة والعمل الجماعي من خلال التعاون المستمر مع فرق العمل ومشاركة الخبرات مع الزملاء الأقل خبرة.	يظهر مستوى متقدم من تقدير واحترام وجهات النظر المختلفة لأعضاء الفريق ويسعى للمقاربة بينها عند وجود اختلافات.	يشارك وبشكل مميز في تقديم أفكار مبتكرة وإبداعية لتفعيل عملية تبادل المعلومات والخبرات والمعارف بين أعضاء الفريق.
يظهر الحد الأدنى من القدرة على الاستماع إلى أفكار زملائه وفهم مسؤولياته ومهامه وأهدافه، كما يدرك أهداف الفريق وطبيعة دوره في تحقيق هذه الأهداف.	يفهم الأهداف العامة للفريق ويربطها بأهداف الوحدة التنظيمية ويضع أهداف فريق العمل كأولوية، ويسعى إلى بناء علاقات عمل إيجابية مع الآخرين.	يساهم في بناء فرق عمل فعالة وفي عملية تحديد الأهداف الخاصة بها، ويشارك في إدارة وتنسيق جهود أعضاء الفريق ومعالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجههم وتقديم الدعم لهم.	يؤثر إيجابياً على الفريق من خلال مهارات تواصل فعالة بما يخدم أهداف الفريق وجهة العمل.	يشارك بشكل مميز في تقديم الدعم اللازم لأعضاء الفريق ويشارك بفعالية في عمليات تنفيذ الأعمال.
قادر على أن يعمل ويتواصل مع المشرف عليه فقط ليفهم وظيفته ومهامه بشكل جيد.	يظهر مستوى مناسب من الإدراك لدوره ضمن فريق العمل، والفائدة العائدة على أهداف فريق العمل من تأديته لهذا الدور	يعمل بطريقة واضحة وفعالة ويعتمد عليها في التواصل مع أفراد فريق العمل ويسعى للحصول على الأفكار والمقترحات المتنوعة من الآخرين.	يساعد أعضاء الفريق في العمل على تطوير المهارات اللازمة، لتحقيق أهداف عمل الفريق، ويشارك في عملية معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه الفريق	يدعم عملية تطوير الخطط لفرق العمل والتي تركز على مبادئ ومنهجيات العمل الجماعي الفعال، ويسعى إلى تعزيز أساليب وأدوات التواصل والتنسيق بين أعضاء الفريق بوصفها أحد أهم عوامل نجاح فرق العمل.

## المرونة للتغيير

### تعريف الجدارة

القدرة على التكيف والعمل بشكل فعال في مختلف الظروف وفهم وجهات النظر المختلفة وقبول التغيير في متطلبات العمل.

المرونة للتغيير				
تعريف الجدارة				
القدرة على التكيف والعمل بشكل فعال في مختلف الظروف وفهم وجهات النظر المختلفة وقبول التغيير في متطلبات العمل				
مستويات الإتقان				
المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
يظهر الحد الأدنى من القابلية لتغيير الأفكار والتصورات الحالية.	يظهر مستوى مناسب من تقبل الأفكار والمقترحات الجديدة بطريقة إيجابية، ويظهر رغبة في فهمها وتحليلها	يظل فعالاً ويظهر مستوى عالي من المرونة في مواجهة المواقف الصعبة، أو التي تتطلب جهداً كبيراً (التحديات والتغير المستمر، وزيادة معدلات العمل).	يقدم المشورة والإرشادات للآخرين؛ لمساعدتهم في التكيف مع المواقف الصعبة.	يهيئ من خلال سلوكياته الشخصية بيئة تتسم بدرجة عالية من النشاط والطاقة، والتفاؤل، وذلك بالرغم من زيادة متطلبات العمل أو صعوبة أعبائه.
يظهر الاستعداد لتعلم طرق، وإجراءات وتقنيات جديدة.	يحاول أن يجعل الأفكار والمقترحات الجديدة واضحة وسهلة الفهم وقابلة للتطبيق	يساعد الآخرين في التكيف والتعامل مع التحديات والتغيرات الداخلية والخارجية	يهيئ بيئة عمل تدعم وتؤمن التوازن والجودة.	يبقى هادئاً وإيجابياً عندما تحدث الأمور بطريقة خاطئة.
يستجيب لمتطلبات التغيير ويحاول أن يتكيف معها، ويظهر الحد الأدنى من الاستعداد لاستخدام وسائل وتقنيات وإجراءات جديدة.	يستطيع الحفاظ على مستوى أدائه وإنتاجيته وتركيزه خلال أوقات التغيير أو في ظل عدم وجود معلومات واضحة حول التغيير	يحفز الآخرين ويشجعهم للتعلم والاستفادة من المتغيرات.	يساعد الآخرين بظهور مستوى عالي، والاحتفاظ بالنشاط والحيوية في مواجهة المواقف المتغيرة أو التي تشمل مستويات عالية من الصعوبات.	يبدئ تفهمه وتقديره لمتطلبات العمل والتحديات التي تواجه الموظفين أثناء عملية التغيير.
يظهر الحد الأدنى من القدرة على فهم أهداف التغيير ويستطيع تحديد الموارد والمعلومات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف.	يظهر مستوى مناسب من الفهم لأسباب وأهداف التغيير ويستطيع الحصول على المعلومات والموارد اللازمة لتحقيق أهداف التغيير	يقوم بالحفاظ على التركيز والطاقة عند عدم وضوح الظروف.		

## المبادرة

### تعريف الجدارة

القدرة على إظهار الحرص الكافي لتحقيق أهداف العمل والرغبة في إنجاز مهام إضافية تخدم مصلحة العمل دون أن يطالب بذلك ، و تقديم أفكار ومقترحات جديدة نابعة من الرغبة في التحسين والتطوير.

مستويات الإتقان				
المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
ينجز مهامه، ولكن في ظل الإشراف والمتابعة من قبل الرئيس المباشر.	ينجز مهامه بجودة جيدة ويظهر القدرة على العمل باستقلالية.	يعمل بفعالية ويلتزم بتحقيق الأهداف الشخصية ويتحمل مسؤولية أعماله. يظهر حس المبادرة تجاه تولي مهام جديدة ضمن نطاق العمل بدون الانتظار للحصول على أي توجيهات للقيام بتلك المهام.	يظهر مستوى متقدم من القدرة على تولي الأمور والمبادرة في إنجاز مهام إضافية بشكل استباقي مما يساعده في تحسين المستوى العام لأداء الفريق نتيجة هذه المبادرات الشخصية.	يظهر مستوى متميز من القدرة على العمل باستقلالية وبدون إشراف مباشر وبدون أن تتأثر جودة مخرجاته، بالإضافة إلى المبادرة في تولي مهام جديدة بما يتيح له تطوير مهاراته وقدراته والدفع بأداء فريق العمل نحو مستويات مميزة.
يظهر الحد الأدنى من الرغبة والمثابرة في إتمام مهام وأنشطة عمله ولا يؤجلها.	يظهر الرغبة في تأدية المهام الموكولة إليه وبدون متابعة مباشرة من المدير المباشر.	يظهر مستوى فعال من الحماس والالتزام بتأدية مهام العمل ليضمن تحقيق النتائج المرجوة وأهدافه الشخصية.	يظهر مستوى متقدم من المشاركة والالتزام في تأدية مهام عمله بشكل ناجح ويسعى للموازنة بينها وبين أهداف عمل الفريق.	يظهر قدرة متميزة على وضع أهداف عمل شخصية تتسم بطابع التحدي بما يحفزه لإنجازها وبما ينعكس بشكل إيجابي على أدائه وأداء فريق العمل.
يدرك أهمية المبادرة بطرح أفكار تساهم في إنجاز مهام العمل الخاصة به، ويتلقى التوجيه بشكل إيجابي حول النواحي التي يمكن له المبادرة فيها.	يبادر بطرح بعض الأفكار التي تساهم في إنجاز مهام العمل الخاصة به بشكل فعال.	يبادر بطرح عدد من الأفكار والمقترحات التي تساهم في إنجاز مهام العمل الخاصة به بشكل فعال.	يبادر بطرح العديد من الأفكار والمقترحات المدروسة والتي تساهم في إنجاز مهام العمل الخاصة به والخاصة بالفريق بشكل فعال بغرض الحصول على مستويات الجودة المتوقعة.	يبادر باستعراض ومتابعة نتائج الأداء الخاصة به مقابل المعايير المحددة ويأخذ على عاتقه مسؤولية التطوير واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
يظهر الحد الأدنى من الاستعداد للتطوع لمساعدة أفراد الفريق لإتمام مهام العمل المشتركة وإنجازها في الوقت المطلوب.	يتطوع في بعض الأحيان لمساعدة أعضاء الفريق بغرض إنجاز مهام العمل المشتركة والانتهاؤها منها في الوقت المطلوب.	يتخذ الإجراءات الاستباقية اللازمة لمعالجة المشاكل المتوقعة.	ينجز المهام الموكولة إليه بشكل أسرع من المتوقع وبجودة أفضل، ويسعى للبدء بتنفيذ مهام مستقبلية قبل الموعد المقرر له.	يظهر المبادرة في تحمل مسؤولية تنفيذ وإنجاز مهام وأنشطة جديدة غير معتاد عليها ويبادر في حث أعضاء الفريق على تبني نفس التوجه ويتطوع لإرشادهم وتوجيههم.

## إطار الجدارت القيادية

### قادة التغيير

### تعريف الجدارة

القدرة على حث الموظفين لتقبل التغيير المترتب على التطوير ومواجهة التحديات الداخلية والخارجية لتحقيق الأهداف بما ينسجم مع الرؤية و الأهداف الاستراتيجية.

مستويات الإتقان				
المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
يظهر الحد الأدنى من القدرة على تحديد وإدراك كيفية تعامل الموظفين مع حالات التغيير، ويقدم مقترحات تساعد في تقليل المقاومة المحتملة للتغيير أو الأفكار الجديدة.	لديه القدرة على توقع ردود أفعال الموظفين بالنسبة للمبادرات الجديدة والتغييرات، ويحدد العوائق والصعوبات المحتملة للتغيير، ويضع خططاً وخطوات إجرائية لتطبيق التغيير ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.	يشارك بفعالية في مبادرات ومشاريع التغيير، ويساهم بشكل مهم في تفعيل عملية التغيير وإقناع الآخرين من خلال إظهار فوائد ومزايا عمليات التغيير، ويطور خطط عمل تتعامل مع كافة التحديات التي قد تنشأ أثناء عملية التطبيق.	يظهر قدرة متقدمة على ترجمة مبادرات وخطط التغيير التنظيمي والتحول الإستراتيجي إلى أهداف وإجراءات وخطط بأطر زمنية معينة، ويشارك الآخرين ويوضح لهم أسباب ودواعي التغيير ويضع خطط التواصل وإدارة التغيير المناسبة.	يحدد أولويات ومبادرات التغيير الإستراتيجية ويظهر مستوى متميز من القدرة على تقديم الدعم والمساندة لتحقيقها، كما يقدم رؤية واضحة عن التغيير ويتواصل مع مختلف فئات أصحاب العلاقة لمناقشة التغييرات المقترحة والحصول على مرئياتهم ومدخلاتهم.
يقوم بالتواصل وبتعميم قرارات وتوجيهات التغيير إلى الوحدات التنظيمية والموظفين التابعين له.	يتواصل بشكل فعال ويساعد الموظفين التابعين له على فهم نطاق وحجمها من مبادرات ومشاريع التغيير.	يحدد ويوضح العلاقة بين التغيير ورؤية وأهداف جهة العمل، ويوضح الفرص والنتائج المحتملة للتغيير المقترح، ويطور ويطبق استراتيجيات شاملة للتغيير والانتقال من الوضع الحالي إلى المستقبلي.	يظهر مستوى متقدم من الالتزام بشرح عملية التغيير وتوضيح تأثيراتها ومبرراتها لكافة الموظفين والوحدات التنظيمية التي ستأثر بها.	يوظف الخبرات العميقة والمعارف الشخصية المتميزة لبحث فرص التطوير المحتملة، ويقوم بترجمتها إلى مبادرات تغيير استراتيجية تساعد في رفع قدرة جهة العمل على تحقيق أهدافها.
يظهر مقدرة على متابعة مبادرات التغيير، ويسعى لفهم تأثيراتها وتخفيض الآثار السلبية التي قد تنجم عنها.	يقوم بوضع خططاً تهدف إلى الاستفادة من مبادرات التغيير والمشاركة في إنجاحها، ويناقش تأثيراتها على الإدارة والموظفين.	لديه القدرة على وضع وتطبيق آليات فعالة لتقييم التغيير وفعالية الإجراءات والخطوات المتبعة في عمليات ومبادرات التغيير.	يواكب التطورات والمستجدات الحديثة، ويتبنى الأفكار والأساليب المتطورة، ويقدم الدعم والتوجيه اللازم للآخرين أثناء التخطيط لمبادرات التغيير الإستراتيجية وطوال فترات التنفيذ وحتى الإنجاز والتقييم، ويعمل على اكتساب دعم جميع الأطراف للتغيير.	يشرف ويدير مراحل التغيير المختلفة ويظهر التزاماً شخصياً بتحقيق الأهداف والنتائج المرجوة من التغيير.
يساهم بشكل ملحوظ في تقديم أفكار مبتكرة ومفاهيم جديدة من شأنها تطوير العمل، ويقترح طرقاً ومناهج حديثة لتبسيط وتعزيز فعالية وجودة سياسات وإجراءات العمل الحالية.	يبحث ويكتسب المعارف والخبرات الحديثة، ويواكب الممارسات والمستجدات المتطورة ويتبناها في عملية تغيير وتطوير إجراءات العمل الحالية ويوظفها لمصلحة جهة العمل عبر اقتراح مبادرات وبرامج جديدة مبتكرة.	يفهم ويدرك الأبعاد النظرية لمفاهيم الإدارة الحديثة، ويوظفها إلى جانب المعارف والخبرات الفنية لإحداث تحسينات وتطويرات شاملة تنعكس مباشرة على سير العمل وتساهم في رفع قدرة جهة العمل على تحقيق أهدافها الإستراتيجية.	يتبنى استراتيجيات التغيير ويشارك بشكل فعال في تعميمها والتواصل بشأنها عبر قنوات التواصل المتاحة باختلاف أنواعها، ويحدد آليات الدعم المطلوبة للتعامل مع أثر التغيير على الأشخاص.	يشرف على استراتيجيات التغيير ويضمن التكامل الفعال بين جميع مبادرات التغيير المتزامنة، ويقوم بقياس مستوى أدائها وتقييم نتائجها، كما يتبنى ثقافة الابتكار من خلال تحفيز الآخرين باستمرار لإيجاد طرق أكثر فعالية لتنفيذها.

## تطوير وتمكين الموظفين

### تعريف الجدارة

تأهيل الموظفين وإعدادهم ومنحهم فرص التطوير والنمو من خلال برامج التطوير ، وتفويض بعض الصلاحيات و المسؤوليةات إليهم وإشراكهم في صنع القرار.

مستويات الإتقان				
المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
يدرك أهمية تمكين الموظفين التابعين له وعلاقة ذلك بأدائهم والنجاح في وظائفهم.	لديه معرفة بالجوانب المتعددة لعملية تمكين الموظفين، مثل التواصل المستمر والهيكلية المناسبة والقدرة على تفويض المهام للموظفين.	يقوم بالتواصل بفعالية فيما يتعلق بتمكين الموظفين من خلال شرح أسباب تفويض الصلاحيات وتحديد مسؤوليات الموظفين ومؤشرات الأداء، المتوقعة منهم.	يظهر قدرة متقدمة على تحفيز الموظفين على تحمل المسؤولية وإنجاز المهام من خلال منح مساحة كبيرة للموظف في أداء عمله وتشجيعه على الإبداع ودراسة الأفكار الجديدة بجدية.	يظهر معرفة عميقة بمنهجية وأساليب تمكين المواهب، ويسعى بشكل متميز في نشر ثقافة التمكين ضمن الوحدات التنظيمية والوظائف الإشرافية التي تتبع له.
يظهر الحد الأدنى من الرغبة في منح الموظفين التابعين له الصلاحيات الضرورية لإنجاز مهامهم الأساسية ويوفر لهم الدعم والتشجيع لاتخاذ قراراتهم.	يعمل على تكوين علاقات جيدة وتواصل فعال مع الموظفين التابعين له لضمان نجاح عملية التفويض.	يحرص على بناء علاقات فعالة مع الموظفين التابعين له على أساس الثقة والدعم المتواصل وزرع الثقة فيهم لمساعدتهم في اتخاذ القرارات المناسبة.	يقوم بتطوير خطط مستقبلية لتوفير المقومات الهيكلية والعوامل التنظيمية الملائمة لإنجاح عملية التمكين.	يحرص على مواجأة أنشطة التمكين والتفويض مع الهياكل التنظيمية لوحدة العمل ويقترح التعديلات التي من شأنها أن تساهم في تحسين البنية التحتية لعملية منح الصلاحيات وتفويض المسؤوليةات (هيكلية أفقية، السياسات والإجراءات، ...الخ).
يظهر الثقة في الموظفين المفوضين للقيام بالمهام المفوضة ويعزز عملية التواصل لتشجيع الأفراد المفوضين وتقديرهم بالشكل الملائم.	لديه القدرة على دعم وتمكين أفراد فريق العمل لاتخاذ قرارات من دون الحاجة إلى الرجوع إليه بشكل مستمر، ويقوم بتوفير مستويات مناسبة من الدعم عند ظهور الحاجة لذلك.	يتمكن أفراد الفريق بفعالية من خلال إعطائهم الإستقلالية وتشجيعهم على الإعتماد على أنفسهم في عملية اتخاذ قرارات العمل.	يظهر قدرة متقدمة على تشجيع ثقافة التفويض والإعتماد على الذات من خلال تفويض السلطات والمسؤوليات على الموظفين والوحدات التنظيمية التي تتبع له ويساهم في تعميم هذه الثقافة والتشديد على أهميتها.	يظهر قدرة متميزة تركز على خبراته السابقة في مراجعة سير الإجراءات وتعديلها بما يسمح ويسهل عمليات التمكين والتفويض لدى الموظفين.
يظهر الحد الأدنى من القدرة على تحديد إمكانيات الموظف وقدراته على تحقيق وإنجاز المهام التي ستفوض له.	يظهر مستوى مناسب من الفهم والإدراك لقدرات وإمكانيات الموظفين التابعين له ويستخدم هذه القدرة لتفويض مهام ومسؤوليات تناسب الموظفين.	قادر على تحديد قدرات وإمكانيات وطموحات الموظفين التابعين له ويستخدم ذلك في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات والمهام بشكل يسهل سير الأعمال وبما فيه مصلحة العمل والموظف.	يظهر مستوى متقدم من القدرة على تحديد قدرات وإمكانيات وطموحات الموظفين التابعين له ويفوض المهام والمسؤوليات والصلاحيات المناسبة ويستخدمها في عملية تمكين الموظف وتطويره بما ينعكس إيجابا على جهة العمل وعلى الموظف.	يظهر قدرة متميزة في تحديد المسؤوليةات والمهام والصلاحيات التي يمكن تفويضها لكل موظف ممن يتمتعون بالإمكانات والقدرات والطموح اللازم ويعتبر مثال يقتدى به لتفويض المسؤوليةات ومنح صلاحيات اتخاذ القرارات، ويحفز الآخرين للمشاركة في اتخاذ القرارات المهمة بما يسهل من تحقيق أهداف العمل.

## التوجه الإستراتيجي

### تعريف الجدارة

القدرة على تحليل المعطيات من منظور استراتيجي شامل مع تحديد الحالات المحتملة، ووضع خطه بعيدة المدى وربطها بأنشطة ومهام العمل اليومي بحيث تكون مرتبطة بالرسالة والأهداف الاستراتيجية.

مستويات الإتقان				
المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
يظهر الحد الأدنى من القدرة على ترجمة استراتيجيات وأهداف وتوجهات العمل إلى أنشطة ومهام ملموسة على مستوى الوحدة التنظيمية ومستوى الموظف.	يظهر مستوى مناسب من الإدراك لاستراتيجيات وأهداف وتوجهات العمل وبشرك الآخرين في عملية تحويلها إلى أنشطة ومهام ملموسة على مستوى الوحدات التنظيمية ومستوى الموظف	يظهر مستوى متقدم من القدرة على دراسة بيئة العمل والعوامل المحيطة بما يتضمن تحقيق الاستراتيجيات وبحولها الى أهداف عمل واضحة ومحددة وقابلة للتطبيق مع تقليل المخاطر المحتملة ويدعم التزام الجميع بها	يظهر مستوى متقدم من القدرة على تحديد القضايا المستجدة والأثر المتوقع لها بما يعكس فهم عميق لبيئة العمل مع القدرة على إشراك الآخرين في عملية وضع استراتيجيات واضحة وموجزة وقابلة للتطبيق.	يحدد ويحلل القضايا المستجدة بشكل متميز ضمن بيئات عمل متغيرة، ويستطيع تحديد الأثر للتغيرات في البيئة الاقتصادية والاجتماعية على الأولويات التنظيمية.
يظهر القدرة على تسخير تجاربه وخبراته في تنفيذ الاستراتيجيات التنظيمية للعمل.	يظهر مستوى مناسب من القدرة على رسم وتطوير الاستراتيجيات قصيرة ومتوسطة الأمد	يظهر القدرة على رسم وتطوير الاهداف الاستراتيجية بناء على فهم دقيق للرؤية والرسالة وتوجهات المنظمة طويلة الأمد	يظهر القدرة على رسم وتطوير الاستراتيجيات قصيرة وطويلة الأمد، ويضع الأطر المنهجية لتحقيقها وتقييمها، ويظهر وقدرة عالية على إعادة صياغة الأهداف الاستراتيجية في ضوء متغيرات داخلية أو خارجية.	يظهر مقدرة متميزة ومعرفة عميقة للقيام بتحليلات ذكية للبيئة الداخلية والخارجية، ويستفيد من مصادر جديدة للبيانات والمعلومات لتطوير رؤية مستقبلية لجهة العمل.
يظهر فهم للتحديات الداخلية والخارجية للمساهمة في تطوير الرؤية المستقبلية الخاصة بالوحدات التنظيمية التابعة له.	يعي ويدرك الأثر المحتمل للتحديات الداخلية والخارجية على الحالة المستقبلية لجهة العمل والوحدات التنظيمية التابعة له	يظهر مستوى متقدم من القدرة على دراسة السيناريوهات والفرص والمخاطر المستقبلية لتطوير خطط عمل تشغيلية تتواءم مع الرؤية الاستراتيجية لجهة العمل	يسخر معرفته المتقدمة في نماذج الأعمال (Business Models) والقدرة على توقع التحديات والمخاطر والتفكير التحليلي في لتحديث الأهداف الاستراتيجية أو وضع استراتيجيات جديدة.	يتمتع بقدرة متميزة على توضيح الرؤية المستقبلية والتوجه الخاص بجهة العمل للموظفين التابعين له مع توضيح الدور المتوقع من جميع الأطراف ذات العلاقة.
يظهر الحد الأدنى من القدرة على الاستجابة للتغيرات للأولويات والتغييرات التنظيمية وتسخيرها في تصميم وتنفيذ الحلول للتحديات التشغيلية.	لديه القدرة على الاستجابة للأولويات والتغييرات التنظيمية من خلال تطوير حلول إبداعية واستراتيجيات عمل فعالة	يقوم بتصميم استراتيجيات فعالة قادرة على الاستجابة للأولويات الاستراتيجية والمتغيرات بما فيه مصلحة العمل مع القدرة على التواصل حول هذ الاستراتيجيات بشكل واضح وفعال	يظهر قدرة متقدمة على تحديد معايير لتقييم مدي المواءمة والتوافق بين الأهداف الاستراتيجية والخطط التشغيلية بما يتضمن تحديد عوامل لقياس نجاح أنشطة ومهام الوحدات التنظيمية.	يظهر القدرة على تصميم رؤية مستقبلية مع أهداف واسعة المنظور وعلى المدى الطويل بما من شأنه أن يدفع بجهة العمل نحو النمو، ويستطيع تحديد القيم المؤسسية الداعمة لهذه الرؤية.

## اتخاذ القرارات

### تعريف الجدارة

القدرة على جمع البيانات والمعلومات وتحليلها والوصول إلى حلول فاعلة للمشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.

### منهجية إسقاط الجدارات السلوكية على المهن:

نظرا لأهمية التطبيق الموحد لإطار الجدارات السلوكية تم وضع منهجية موحدة لإسقاطها على المهن (سواء كانت مهن قيادية أو إشرافية أو غير إشرافية) حسب طبيعة المهن والمجموعات الرئيسية التي تنتمي إليها. كما تمت مواءمة مستوى الإتقان لكل جدارة مع المسؤوليات المناطة بالمهن حسب تدرجها سلم الرواتب.

وتوضح الجداول التالية منهجية إسقاط مستويات إتقان الجدارات السلوكية على المهن حسب المجموعات الرئيسية.

مستويات الإتقان				
المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
يظهر الحد الأدنى من القدرة على تجميع وتنسيق المعلومات والبيانات المتاحة لاتخاذ القرارات الواضحة والمباشرة.	يظهر مستوى مناسب من الثقة بالنفس ويتمتع بالقدرة على تسخير الخبرات الشخصية والتجارب السابقة ودمجها مع البيانات والمعلومات المتاحة في عملية اتخاذ القرار سعياً لاتخاذ قرارات حاسمة.	يظهر مستوى فعال من القدرة على الاستفادة من التجارب والخبرات ومصادر المعلومات المتنوعة وتحديد الإيجابيات والسلبيات للخيارات المتعددة المتاحة قبل اتخاذ القرار.	يظهر خبرة ومعرفة متقدمة في دراسة النواحي الكاملة لأي موقف أو حالة، ويستخدم جميع مصادر المعلومات والبيانات والخبرات السابقة في عملية اتخاذ قرارات حاسمة وابتكار حلول إبداعية واثقاً من قدرة هذه الحلول على تحقيق النتائج المرجوة.	يظهر قدرة متميزة على دراسة وتحليل المعلومات والبيانات من وجهات نظر متنوعة ويحلل الترابط بينها ويدمجها مع معرفته السابقة والمعمقة بالإضافة إلى التركيز على الموارد المتوفرة والأهداف التنظيمية عند اتخاذ القرارات المصرية والحاسمة .
يستخدم منهجية منطقية ومدعومة بالبيانات والأدلة في عملية اتخاذ القرار مع التركيز على توافق هذه القرارات لأهداف العمل.	يشرك الآخرين في عملية اتخاذ القرار سواء من خلال التمكين والتفويض أو من خلال الاستعانة بخبراتهم ويظهر الاستعداد لاتخاذ قرارات صعبة أو غير مستحبة ولكن تصب في مصلحة العمل.	يتخذ قرارات فعالة وضمن الأطر الزمنية المحددة ويظهر قدرته على مواجهة الظروف الصعبة ويؤدي عمله تحت الضغط حتى في ظل عدم توفر كامل المعلومات أو عند مواجهته لوضع جديد أو غير مألوف.	يتخذ قرارات تضمن معالجة والتركيز على الأولويات التنظيمية وأهداف العمل ويحدد الفئات المعنية والمتأثرة بهذه القرارات ويشرك أصحاب المصلحة والعلاقة الرئيسيين في عملية اتخاذ القرار.	يعزز ويشجع ويهيئ بيئة عمل تعتمد على تمكين الآخرين وتطوير قدراتهم على اتخاذ القرارات الفعالة والمتقدمة ويتنبه للقرارات التي قد تؤدي لنتائج سلبية أو تضر بسير الأعمال ويحدد الإجراءات والاستراتيجيات لتصحيحها وتفادي تكرارها مستقبلاً.
قادر على معرفة وتحديد الأثر الناتج من قراراته على المدى القصير، ويظهر الحد الأدنى من القدرة على كيفية تحديد الأثر المترتبة على قراراته على المدى الطويل.	لديه القدرة على تحديد ودراسة الأثار المترتبة من قراراته على سير العمل وعلى الفريق وذلك على المدى القصير والطويل.	يظهر فعالية في المحافظة على الموضوعية والحيادية في عملية اتخاذ القرار ويسعى لتخفيف المخاطر مع وجود المبررات المنطقية للمسار الذي تم اختياره والفهم الكامل للأثار المترتبة على القرارات.	يظهر قدرة متقدمة على مراقبة عملية تنفيذ وتطبيق القرارات بما يتضمن تحديد العوائق أو المشكلات التي قد تحد من القدرة على تطبيقها وتنفيذها ويسعى لمعالجتها بطريقة منهجية.	قادر على اتخاذ القرارات التي من شأنها أن تؤثر بشكل كبير على الوحدات التنظيمية أو جهة العمل ككل مع تحمل المسؤولية الكاملة عن هذه القرارات، وضمان أن تكون الفائدة ونتائج هذه القرارات لمصلحة جهة العمل.
يظهر القدرة على معرفة الحالات والظروف والمشكلات التي تستدعي الاستعانة بالمستويات الوظيفية الأعلى للمساعدة في عملية اتخاذ القرار.	يظهر القدرة على اتخاذ قرارات جديدة وخارج نطاق الإجراءات أو الأنشطة الحالية لمعالجة المشكلات مع السعي لمشاركة التغذية الراجعة حول أثر هذه القرارات لتعديل إجراءات سير العمل.	يظهر ثقة وجرأة من خلال عمله وأسلوب اتخاذ القرار، ويدرك أهمية توافق الإراء حول القرارات ويحفز الموظفين التابعين له على المبادرة وعمل اللازم لتحسين الأعمال.	يتابع التوجهات والأهداف الاستراتيجية لجهة العمل ويتخذ القرارات المناسبة لتحديث وتعديل إجراءات سير العمل لتتماشى وتحقق الأهداف المرجوة.	يظهر قدرة على مواكبة النماذج والمنهجيات الحديثة في عملية اتخاذ القرار ويسعى لتطبيقها وتعميمها ضمن جهة العمل.



### تدرج الجدارات القيادية للمهن الاشرافية والقيادية

المرتبة	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	المسمى
	مشرف		مدير إدارة		مدير إدارة	مدير إدارة	مدير إدارة	مدير إدارة	مدير عام	وكيل وزارة مساعد	وكيل وزارة	
اتخاذ القرارات	١	٢	٢	٢	٢	٣	٤	٥	٥	٥	٥	
قيادة التغيير	١	١	١	٢	٢	٢	٣	٤	٤	٥	٥	
تطوير وتمكين الموظفين	١	١	٢	٢	٢	٣	٤	٤	٥	٥	٥	
التوجه الاستراتيجي	١	١	١	١	٢	٢	٣	٤	٤	٥	٥	

### تدرج الجدارات العامة للمهن الاشرافية والقيادية

المرتبة	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	المسمى
	مشرف		مدير إدارة		مدير إدارة	مدير إدارة	مدير إدارة	مدير إدارة	مدير عام	وكيل وزارة مساعد	وكيل وزارة	
المسؤولية	٢	٢	٣	٣	٣	٤	٤	٤	٥	٥	٥	
العمل الجماعي	٢	٢	٢	٣	٣	٣	٣	٣	٤	٥	٥	
المرونة للتغيير	٢	١	٢	٢	٢	٤	٣	٤	٤	٥	٥	
المبادرة	٢	١	٢	٢	٣	٣	٤	٤	٤	٥	٥	

### تدرج الجدارات العامة للاختصاصيين

المرتبة	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
المسؤولية	١	٢	٢	٣	٤	٤	٤
العمل الجماعي	١	٢	٣	٣	٣	٣	٣
المرونة للتغيير	١	١	٢	٢	٣	٣	٣
المبادرة	١	٢	٢	٣	٣	٤	٤

### تدرج الجدارات العامة للفنيين

المرتبة	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
المسؤولية	١	٢	٢	٣	٣	٣	٣			
العمل الجماعي	١	٢	٢	٢	٣	٣	٣	٣	٣	٣
المرونة للتغيير	١	١	٢	٢	٢	٢	٢	٣	٣	٣
المبادرة	١	١	٢	٢	٢	٣	٣	٣		

### تدرج الجدارات العامة لمساعدى الاختصاصيين

المرتبة	٣	٤	٥	٦	٧	٨
المسؤولية	١	٢	٢	٣	٣	٣
العمل الجماعي	١	٢	٢	٢	٣	٣
المرونة للتغيير	١	١	٢	٢	٢	٢
المبادرة	١	١	٢	٢	٢	٣

### تدرج الجدارات العامة للعاملين في الخدمات والمبيعات

المرتبة	٣	٤	٥	٦	٧	٨
المسؤولية	١	٢	٢	٣	٣	٣
العمل الجماعي	١	٢	٢	٢	٣	٣
المرونة للتغيير	١	١	٢	٢	٢	٢
المبادرة	١	١	٢	٢	٢	٣

### تدرج الجدارات العامة للعاملين بالمصانع ومشغلي الآلات والحرفيين

المرتبة	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
المسؤولية	١	١	٢	٢	٣	٣	٣	٣
العمل الجماعي	١	١	١	٢	٢	٣	٣	٣
المرونة للتغيير	١	١	١	٢	٢	٢	٢	٣
المبادرة	١	١	١	٢	٢	٢	٣	٣

### تدرج الجدارات العامة للمهن الأولية

المرتبة	١	٢	٣	٤	٥	٦
المسؤولية	١	١	٢	٢	٢	٣
العمل الجماعي	١	١	١	٢	٢	٣
المرونة للتغيير	١	١	١	٢	٢	٢
المبادرة	١	١	١	٢	٢	٢

## بطاقات الوصف المهني والفعلي

### أهمية بطاقات الوصف المهني للجهات بقطاع الخدمة المدنية ومنسوبيها :

لبطاقات الوصف المهني أثر كبير في زيادة فاعلية المنظمات وتمكينها من النمو والتطوير وتحفيز واستبقاء المواهب. لذلك فُيم نموذج بطاقة الوصف المهني قبل البدء في استخدامها لتوصيف مهن قطاع الخدمة المدنية، وفق أفضل الممارسات المحلية والدولية فإن بطاقات الوصف المهني توفر البنية الأساسية لجميع عمليات الموارد البشرية بلا استثناء.

وقد تم مراجعة نموذج الوصف المهني ونموذج بطاقة الوصف الفعلي وتحديد المراجع ومصادر المعلومات لكل أجزاء وحقول البطاقات مع تعريف المصطلحات المتعلقة بها.

ومن أهم فوائد بطاقات الوصف المهني توضيح المهام الرئيسية للمهن المختلفة وضمان إسقاط الأهداف التشغيلية والاستراتيجية للوحدات التنظيمية وإسقاط الجدارات السلوكية والفنية على المهن بالإضافة إلى تحديد معايير ومؤشرات الأداء المطلوبة من شاغلي المهن.

كما تضمن بطاقات الوصف المهني تحديد حدود المهن المختلفة ومسؤولياتها وتدرجها المهني دون وجود تداخل بين المهن المختلفة مما يؤدي إلى تنظيم العمل وتجنب ازدواج الواجبات والمهام بين الموظفين أو الوحدات التنظيمية المختلفة. كما أن لبطاقات الوصف المهني الأثر الأكبر في توضيح طبيعة العلاقة بين الجهة والموظف مما يساعد في معرفة كلا الطرفين للمهام والواجبات والمسؤوليات ومستويات الأداء المناطة بهم وكذلك يساهم في رفع قدرات الموظفين وتحقيق الأهداف التنظيمية للجهات.

### تعريفات المصطلحات الواردة في بطاقة الوصف المهني والوصف الفعلي:

المصطلح	التعريف
١ بطاقة الوصف المهني	وثيقة تبين وتصف أهم الجوانب المتعلقة بالمهنة مثل مسمى المهنة وطبيعة المهام والمسؤوليات، بالإضافة إلى الحد الأدنى من المؤهلات والجدارات (الفنية والسلوكية) اللازمة للقيام بالمهنة وغيرها.
٢ المجموعة الرئيسية	الحد الأول في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتفرع منه عدد من المجموعات الفرعية، وتشتمل المجموعة الرئيسية على مجموعة كبيرة من المهن التي تتشابه في نوعها وتمتلك خصائص عامة كمستوى المهارة المطلوب وطبيعة المهام والاختصاصات.
٣ المجموعة الفرعية	الحد الثاني في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتفرع منه عدد من المجموعات الثانوية بناءً على تشابهها وتقاربها في مجالات العمل لكنها قد تختلف في جزئيات تفصيلية أخرى كالاختصاص والخصائص المطلوبة.
٤ المجموعة الثانوية	الحد الثالث في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتفرع منه عدد من المجموعات التفصيلية المتناغمة في مجالات العمل والمؤهلات لكنها قد تختلف في جزئيات تفصيلية أكثر كالمهام العامة ونوع التخصص.
٥ الوحدات	الحد الرابع في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الوظائف ويتفرع منه عدد من المهن القياسية المتشابهة والمنسجمة بشكل كبير لكنها تختلف في جزئيات تفصيلية دقيقة كالمهام التخصصية والجدارات الفنية.

٦	رمز المجموعة الرئيسية	هو المحدد الرقمي أو الرمز المحدد للمجموعة الرئيسية في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٧	رمز المجموعة الفرعية	هو المحدد الرقمي أو الرمز المحدد للمجموعة الفرعية في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٨	رمز المجموعة الثانوية	هو المحدد الرقمي أو الرمز المحدد للمجموعة الثانوية في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٩	رمز الوحدة	هو المحدد الرقمي أو الرمز المحدد للوحدة في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
١٠	المهنة	مسمى المهنة التي يجب على الموظف القيام بها لأداء المهنة وتحقيق الغاية من وجودها. بحيث يكون المسمى أشمل وأدق لوصف المهنة.
١١	رمز المهنة	هو المحدد الرقمي أو الرمز المحدد للمهن في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
١٢	المرتبة	هي درجة محددة تُعبر عن مستوى معين من الصعوبة والمسؤولية على سلم الرواتب المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
١٣	الملخص العام للمهنة	وصف عام يوضح مجمل الأعمال التي يجب على الموظف القيام بها لأداء المهنة وتحقيق الغاية من وجودها.
١٤	موقع العمل	هو المكان الذي سيعمل فيه شاغل المهنة، سواء بتحديد اسم مبنى العمل (كالمقر الرئيسي مثلاً) أو الموقع الجغرافي بناءً على طبيعة أنشطة واختصاصات الجهة الحكومية.
١٥	قنوات التواصل	أسماء الوحدات التنظيمية (في حالة التواصل الداخلي) أو الجهات الأخرى (في حالة التواصل الخارجي) التي يتم التواصل معها لغايات تحقيق الأهداف الرئيسية للعمل.
١٦	الهدف من التواصل	الغاية والسبب الرئيسي من وراء عملية التواصل.
١٧	التواصل الداخلي	التواصل مع الأقسام والموظفين التابعين للجهة الحكومية.
١٨	التواصل الخارجي	التواصل مع الأقسام والموظفين العاملين خارج الجهة الحكومية.
١٩	متطلبات شغل المهنة	مجموعة من الحد الأدنى من الاشتراطات التي يجب توافرها لدى شاغل المهنة حتى يكون قادراً على القيام بالعمل بمستوى مناسب من الكفاءة والفعالية.
٢٠	مستوى المؤهل	الحد الأدنى من المؤهل التعليمي الذي يجب توافره لدى شاغل المهنة ليكون قادر على تنفيذ العمل بمستوى جيد من الكفاءة والفعالية.
٢١	المجال الواسع	مجال الدراسة المطلوبة من شاغل المهنة.
٢٢	المجال الضيق	مجال الدراسة الأكاديمية العام المطلوب (كما هو محدد في تصنيف المهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية)
٢٣	المجال التفصيلي	المجال التعليمي الدقيق المطلوب للقيام بالمهنة على نحو مقبول بما يتوافق مع المجال الواسع (يتم تحديد المجال التفصيلي من قبل القطاع المعني).
٢٤	مسمى التخصص	التخصص التعليمي العام المطلوب للمهنة (كما هو محدد في التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية). إيضاحات: في حال وجود أكثر من حقل تعليمي عام، يتم تحديد حقل تعليمي فرعي لكل حقل تعليمي عام.
٢٥	الشهادات الاحترافية التخصصية	مؤهلات مهنية وتخصصية تمنحها جهات مهنية متخصصة ومعتمدة، ويُعد توافر هذه الشهادات لدى شاغل المهنة أمراً داعماً للإيفاء بمتطلبات المهنة والقيام بها بشكل مناسب (يتم تحديد الشهادات الاحترافية التخصصية من خلال الجهة الحكومية المعنية).
٢٦	الحد الأدنى لسنوات الخبرة	عدد سنوات الممارسة التي يحتاجها شاغل المهنة على الأقل في مجال تخصص المهنة حتى يتمكن من اكتساب المعارف والجدارات والمهارات الضرورية لأدائها بشكل مناسب (كما هو محدد في الإطار العام لدليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).

٢٧	متطلبات أخرى متخصصة	المتطلبات الأخرى الإضافية من مهارات أو قدرات أو دورات تدريبية ضرورية للقيام بالمهنة بالصورة المناسبة كمهارات استخدام الحاسب واللغات وغيرها من متطلبات تخصصية أخرى (يتم تحديد هذه المتطلبات الإضافية من خلال الجهة الحكومية المعنية).
٢٨	المهام	مجموعة المسؤوليات والأنشطة الرئيسية التي يقوم بها الموظف لتحقيق الأهداف الرئيسية للمهنة.
٢٩	المهام القيادية/الإشرافية	مجموعة المهام والمسؤوليات القيادية والإشرافية المناطة بمدراء الوحدات التنظيمية وفرق العمل ممن يتطلب عملهم القيام بإدارة عدد من المرؤوسين في العمل والتأثير عليهم وإدارة الوحدات التنظيمية والبرامج والمشاريع المختلفة.
٣٠	المهام التخصصية	المهام والمسؤوليات الفنية التي يتم القيام بها لتحقيق الأهداف الرئيسية للعمل وبالتالي الحصول على النتائج المرجوة. تمتاز هذه المهام بعلاقتها المباشرة مع طبيعة الأنشطة التخصصية الرئيسية للوحدة التنظيمية التي تنتمي لها المهنة.
٣١	مهام أخرى إضافية	المهام والمسؤوليات الأخرى التي يقوم بها الموظف لخدمة أهداف معينة غير مشمولة في المهام التخصصية للمهنة.
٣٢	الجدارات	مجموعة من المعارف والمهارات والقدرات التي يمكن ملاحظتها وقياسها وتطويرها، والتي تمكن الموظف القيام بها لأداء مهنته القياسية على الوجه المطلوب.
٣٣	الجدارات السلوكية	تصف هذه الجدارات المعارف والمهارات والقدرات اللازمة للقيام بمهنة وتكون متصلة مباشرة بسلوك الموظف، وتنقسم الجدارات السلوكية الى قسمين رئيسيين: أ) الجدارات العامة المتوقعة من جميع الموظفين بمستويات مختلفة حسب طبيعة المهنة وتدرجها في سلم الرواتب ب) الجدارات الإشرافية والقيادية وتنطبق على شاغلي المهن الإشرافية والقيادية فقط.
٣٤	الجدارات الفنية	تصف هذه الجدارات المعارف والمهارات والقدرات التخصصية المطلوبة للقيام بالمهنة بفعالية وتلبية كافة المتطلبات والاحتياجات الفنية المتعلقة بها (يتم تحديد الجدارات الفنية من خلال الجهة المستخدمة للمهنة وذلك باختيار الجدارات المناسبة من قوائم الجدارات الفنية وتحديد مستوى الإتقان حسب التدرج المهني).
٣٥	مستوى الإتقان	مؤشرات سلوكية تستخدم لوصف مستوى الجدارة المطلوب إظهاره من الموظف، وعادة ما تشمل عملية تقييم أداء الموظف بالإضافة إلى أهداف الأداء، على قياس مستوى الإتقان المطلوب للجدارات المحددة للموظف.
٣٦	إدارة الأداء المهني	مؤشرات ومقاييس أداء الموظف والإنجازات المهنية المطلوب تحقيقها وكيفية قياسها وتقييمها. لا يعتبر هذا الجزء، في الوصف المهني بديلاً عن نظام إدارة الأداء (Performance Management System) بل أحد المعلومات والمراجع التي من الممكن استخدامها في نظام إدارة الأداء، وخاصة في مرحلة تحديد أهداف ومستهدفات الأداء.
٣٧	مؤشرات الأداء الرئيسية	مجموعة من مؤشرات ومقاييس مستوى أداء الموظف التي تساعد على فهم كيفية تقييم وقياس مستوى الأداء المتوقع منه. ويعني هذا الجزء، من الوصف المهني بتقديم نماذج إرشادية عامة لمؤشرات الأداء، ولا يعني ذلك أن عملية إدارة أداء الموظف ستعتمد بشكل رئيسي على هذه المؤشرات، بل ستأخذها بعين الاعتبار خلال عملية وضع أهداف الأداء، للموظف (يتم تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية من خلال الجهة الحكومية المعنية).
٣٨	طريقة القياس	وصف مختصر لكيفية قياس مؤشرات الأداء، بما يتواءم مع طبيعة المهنة والموارد والإمكانات المتاحة لدى الجهة (يتم تحديد طريقة القياس من خلال الجهة الحكومية المعنية).

رمز المجموعة الرئيسية	المجموعة الرئيسية
رمز المجموعة الفرعية	المجموعة الفرعية
رمز المجموعة الثانوية	المجموعة الثانوية
رمز الوحدات	مجموعة الوحدات
رمز المهنة	المهنة
	ملخص وصف المهنة
	الواجبات العامة للمهنة
	مهام مشتركة للمهنة غير الإشرافية (للمهنة غير الإشرافية) أو المهام الإشرافية المشتركة (للمهنة الإشرافية)
	متطلبات شغل المهنة

## أ- نموذج بطاقة الوصف المهني

١- البيانات المرجعية للمهنة			
	رمز المجموعة الرئيسية		المجموعة الرئيسية
	رمز المجموعة الفرعية		المجموعة الفرعية
	رمز المجموعة الثانوية		المجموعة الثانوية
	رمز الوحدات		مجموعة الوحدات
	رمز المهنة		المهنة
	المرتبة		موقع العمل
٢- الملخص العام للمهنة			
٣- قنوات التواصل			
	الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية	
	الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية	
مستويات المهنة القياسية			
			مسمى المهنة القياسي
			رمز المستوى المهني
			الدور المهني
			التدرج المهني (المرتبة)
الجدارات			
		الجدارات الأساسية	الجدارات السلوكية
		الجدارات القياسية	
			الجدارات الفنية

## ب- نموذج بطاقة الوصف الفعلي

١- المهام		
المهام القيادية/الإشرافية		
المهام التخصصية		
مهام أخرى إضافية		
٢- الجدارات السلوكية والفنية		
الرقم	الجدارات السلوكية	مستوى الإتقان
١		
٢		
٣		
٤		
الرقم	الجدارات الفنية	مستوى الإتقان
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٣- إدارة الأداء المهني		
الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة القياس
١		



## إعداد بطاقة الوصف المهني او الوصف الفعلي

بعد انتهاء مرحلة التحليل المهني وجمع كافة المعلومات التي تخص المهنة، تبدأ مرحلة تعبئة بطاقة الوصف المهني وفقاً للنموذج المعتمد (أ) و (ب)، وتشتمل خطوات تعبئة بطاقة الوصف المهني وبطاقة الوصف الفعلي على الخطوات التالية:

### بطاقة الوصف المهني

#### الخطوة الأولى تعبئة جدول البيانات المرجعية للمهنة

البيانات المرجعية للمهنة			
المجموعة الرئيسية	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لمسمى المجموعة الرئيسية للمهن التي تنتمي لها المهنة في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	رمز المجموعة الرئيسية	يتم هنا وضع رمز المحدد للمجموعة الرئيسية في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المجموعة الفرعية	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لمسمى المجموعة الفرعية للمهن التي تنتمي لها المهنة في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	رمز المجموعة الفرعية	يتم هنا وضع رمز لمجموعة الفرعية في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
المجموعة الثانوية	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لمسمى المجموعة الثانوية للمهن التي تنتمي لها المهنة في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	رمز المجموعة الثانوية	يتم هنا وضع رمز لمجموعة الثانوية في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مجموعة الوحدات	الوحدات الذي تنتمي لها المجموعة الرئيسية بناء على دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	رمز مجموعة الوحدات	يتم هنا وضع رمز لمجموعة الوحدات في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المهنة	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لمسمى المهنة بناء على دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	رمز المهنة	يتم هنا وضع رمز المهنة والمكون من ستة أرقام حسب دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
موقع العمل	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً للمكان الذي سيعمل فيه شاغل المهنة، سواء بتحديد اسم مقر العمل أو الموقع الجغرافي. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: الرياض/ المقر الرئيسي.	المرتبة	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً للمرتبة المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بعد تقييمها بناء على منهجية تقييم المهن. ملاحظة: في حال لم ترتبط المهنة بمرتبة على سلم المراتب المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، فإنه يتم تعبئة هذا الحقل بناء على سلم المراتب التي تتبع له المهنة.

## الخطوة الثانية: تعبئة جدول الملخص وصف المهنة و واجباتها

الملخص العام للمهنة
<p>وضح هذا الحقل موجز المهام التي يجب على الموظف القيام بها لأداء مهنته بالشكل المناسب والتي توضح الغاية الأساسية لوجودها. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: « تدقيق الوثائق الحسابية ومراجعة الفواتير والوثائق والحسابات وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية وإعداد الحساب الختامي وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية كما تشمل العمليات الحسابية المختلفة مثل محاسبة الزكاة والدخل والمحاسبة البريدية ومحاسبة البترول ومحاسبة الشركات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال »</p>

## الخطوة الثالثة: تعبئة جدول قنوات التواصل:

قوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
<p>يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً للغرض المهني الذي تم التواصل من أجله . أمثلة تعبئة هذا الحقل : التنسيق مع إدارة الشؤون المالية بهدف تبادل المعلومات والمبادرات فيما يحقق المصلحة المشتركة .</p>	<p>يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لأسماء الوحدات التنظيمية التي يتم التواصل معها لتحقيق أهداف المهنة الرئيسية. من أمثلة تعبئة هذا الحقل (على افتراض أننا نقوم بوصف مهنة محاسب). - إدارة المشتريات والعقود . - إدارة الشؤون المالية .</p>
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<p>يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً للغرض المهني الذي تم التواصل من أجله . أمثلة لهذا الحقل : - التنسيق مع بيوت الخبرة والاستشاريين للاستفادة من بعض المراجع والممارسات.</p>	<p>يتم تعبئة هذا الحقل بناءً على جهات التواصل خارج المنظمة التي يتم التواصل معها لتحقيق أهداف المهنة ، مثل : الاستشاريين ، بيوت الخبرة ، وأصحاب المصلحة الخارجيين .</p>

## الخطوة الرابعة: تعبئة جدول متطلبات شغل المهنة:

يتألف جدول مواصفات شاغل المهنة من ستة حقول كما تم مطابقتها مع التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية المعتمد كما يلي:

متطلبات شغل المهنة	
مستوى المؤهل	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً للدرجة الأكاديمية والشهادات التي يجب على الموظف حملها للقيام بواجبات المهنة على أكمل وجه. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: شهادة بكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة معتمدة.
المجال الواسع	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لمجال الدراسة المطلوبة من شاغل المهنة. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: إدارة الأعمال.
المجال الضيق	مجال الدراسة الأكاديمية العام المطلوب للمهنة كالهندسة والطب وغيرها (كما هو محدد في دليل تصنيف المهن). إيضاحات: - تم وضع عدة بدائل للمهن التي تقبل أكثر من حقل تعليمي عام. في حالات عدم اشتراط حقل تعليمي معين للمهن، من الممكن أن يترك هذا الحقل في الوصف المهني فارغاً.
المجال التفصيلي	يتم تعبئة المجال التفصيلي المطلوب للقيام بالمهنة على نحو مقبول بما يتوافق مع المجال الواسع (يتم تحديد المجال التفصيلي من قبل القطاع المعني).
مسمى التخصص	يتم تعبئة مسمى التخصص للمجال التعليمي العام المطلوب للمهنة كالهندسة المدنية وطب العظام والمفاصل (كما هو محدد في التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية). إيضاحات: في حال وجود أكثر من حقل تعليمي عام، يتم تحديد حقل تعليمي فرعي لكل حقل تعليمي عام.
الشهادات الاحترافية التخصصية (إن لزم)	يتم تعبئة هذا الحقل في حال وجود أية شهادات احترافية متخصصة يجب على الموظف الحصول عليها (أو اجتيازها) للقيام بالمهنة بالشكل المناسب. من أمثلة تعبئة هذا الحقل لمهنة مدير مشاريع: شهادة إدارة المشاريع الاحترافية (PMP).
الحد الأدنى لسنوات الخبرة	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لعدد سنوات الممارسة التي يحتاجها شاغل المهنة حتى يتمكن من اكتساب المعارف والجدارات والمهارات الضرورية لأداء المهنة بالشكل المناسب. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: ٨ سنوات خبرة على الأقل في مجال المحاسبة والمالية بعد شهادة البكالوريوس.
متطلبات أخرى متخصصة	تحدد أية متطلبات إضافية من قدرات ضرورية للقيام بالمهنة بالصورة المقبولة. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: إجادة اللغتين العربية والإنجليزية كتابةً وتحدثاً.

## الخطوة الخامسة: تعبئة جدول المهام

ينقسم جدول المهام إلى ثلاثة حقول كما يلي:

المهام
المهام القيادية/الإشرافية
تتمحور هذه المهام حول أدوار مدراء 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 ما يلي: - 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 وتدقيق 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

## الخطوة السادسة: تعبئة جدول الجدارات للمهنة

الجدارات السلوكية والفنية		
الرقم	الجدارات السلوكية	مستوى الإتقان
يقم تعبئة هذا الحقل وفقاً للرقم التسلسلي للجدارة المطلوبة، تبدأ من رقم ١ وحتى رقم آخر جدارة مطلوبة.	هي الجدارات التي تصف المعارف والمهارات والقدرات المتصلة مباشرةً بسلوك الموظف، وتجسد القيم والأخلاقيات العليا المطلوبة من الموظف. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: حل المشكلات (من المرجح أن يتم تحديد الجدارات السلوكية للمجموعة الرئيسية للمهنة بناء على الإطار الموحد للجدارات السلوكية المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية). ويجب الالتزام بالجدارات السلوكية ومستوى إتقانها الوارد في بطاقة الوصف المهني .	يقم تعبئة هذه الخانة بطريقة تعكس مستوى الجدارة المطلوب إظهاره من الموظف (يتم تحديد مستويات الإتقان للمهنة بناء على الإطار الموحد للجدارات السلوكية المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية) من أمثلة تعبئة هذا الحقل: المستوى الثالث. ويجب الالتزام بالجدارات السلوكية ومستوى إتقانها الوارد في بطاقة الوصف المهني .
الرقم	الجدارات الفنية	مستوى الإتقان
يقم تعبئة هذا الحقل وفقاً للرقم التسلسلي للجدارة المطلوبة، تبدأ من رقم ١ وحتى رقم آخر جدارة مطلوبة.	هي الجدارات التي تصف المعارف والمهارات والقدرات التخصصية المطلوبة للقيام بالمهنة بفاعلية وتلبية كافة المتطلبات والاحتياجات الفنية المتعلقة بها (وتعني كل جهة حكومية بتطوير وتحديد إطار الجدارات الفنية لديها بما يتلاءم وطبيعة أعمالها واختصاصاتها وبما يحاكي الهيكلية العامة المتبعة في الإطار الموحد للجدارات السلوكية المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفقاً لقوائم الجدارات الفنية المرفقة). من أمثلة اسم تعبئة هذا الحقل: إدارة الضرائب.	يقم تعبئة هذه الخانة بطريقة تعكس مستوى الإتقان اللازم إظهاره من شاغل المهنة حسب متطلباتها الفنية.

## الخطوة السابعة: تعبئة جدول إدارة الأداء المهني

يحدد هذا الجزء من الوصف المهني كيفية قياس مخرجات المهنة والنتائج المطلوب أن يحققها الموظف، ويندرج تحتها حقلان أساسيان هما:

إدارة الأداء المهني		
الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة القياس
	تستخدم لمساعدة الموظف في فهم مؤشرات الأداء المتعلقة بالمهنة. من أمثلة تعبئة حقل مؤشرات الأداء الرئيسية: جودة ومستوى تكامل واكتمال خطط وأليات إدارة الميزانية.	تستخدم لمساعدة الموظف في فهم الآلية التي سيتم من خلالها قياس مؤشر الأداء. من أمثلة تعبئة حقل طريقة القياس: استبيان القيادة العليا حول جودة خطط وأليات إدارة الميزانية.



لمزيد من المعلومات، الرجاء زيارة الموقع التالي

[www.hrsd.gov.sa](http://www.hrsd.gov.sa)

