



وزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
Ministry of Municipal Rural Affairs & Housing

وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

دليل إجراءات العمل للإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية

نسخة رقم ١٠

تاريخ الإصدار: ١٠ يناير

قائمة المحتويات

٥	ب. محتوى هذا الدليل
٥	ج. مراقبة وتوزيع الدليل
٧	هـ. رموز إجراءات العمل
٨	١. إجراءات العمل التفصيلية
٩	١,١ الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية
١٠	١,١ مجموعة الإجراءات الأولى: إدارة تخطيط الموارد البشرية
١٠	١. إجراء تحديث الإطار العام للجداريات
١٤	٢. إجراء إعداد خطة القوى العاملة المستقبلية
١٨	٣. إجراء تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة السنوية
٢٥	٤. إجراء تحليل الوظائف
٢٩	٥. إجراء عمليات الوظائف
٣٣	١,٢ مجموعة الإجراءات الثانية: إدارة التطوير التنظيمي
٣٣	١. إجراء إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي
٣٨	٢. إجراء إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية
٤٢	٣. إجراء النقل الداخلي

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

	اسم دليل اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
	رمز دليل اجراءات العمل	رقم الإصدار	

سلسلة الاعتمادات			
رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة		
الدور	الإدارة	الاسم	التوقيع
المعد	الإدارة العامة للتميز التشغيلي		
المراجعة	الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية		
المصادقة	الإدارة العامة للحوكمة والالتزام		
الاعتماد	وكالة الموارد البشرية		

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

أ. مقدمة

يهدف دليل إجراءات عمل الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية/ وكالة الموارد البشرية إلى توفير وثيقة مرجعية لموظفي المكتب وأصحاب المصلحة للتعريف بإجراءات العمل وأدوار ومسؤوليات الجهات المعنية المختلفة وفهمها وضمان تنفيذها بفاعلية وكفاءة.

ب. محتوى هذا الدليل

هذا الدليل:

- يقدم لمحة عامة عن مستويات إجراءات العمل الخاصة بالوكالة:
- يوفر إجراءات العمل (المستوى الرابع) الخاصة بالمكتب مع تفاصيل كل إجراء عمل ليشمل ما يلي:
 - خارطة الأنشطة الخاصة بكل إجراء عمل
 - وصف إجراء العمل
 - المدخلات المطلوبة لكل إجراء عمل
 - المخرجات الناتجة من كل إجراء عمل
 - النماذج المستخدمة لكل إجراء عمل
 - المكلف/المكلفين بإجراء العمل
 - الأدوار والمسؤوليات (RACI)، التي تحدّد:
 - الجهة المسؤولة عن تنفيذ النشاط (R)
 - الجهة المحاسبة (التي تخضع للمساءلة) عن نتائج النشاط (A)
 - الجهة التي يجب استشارتها بشأن النشاط (C)
 - الجهة التي يجب إبلاغها بنتائج النشاط (I)
 - مقاييس أداء إجراءات العمل

ج. مراقبة وتوزيع الدليل

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

- إن مدير عام الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية/ وكالة الموارد البشرية هو المسؤول عن دليل إجراءات العمل. ومن المفترض أن يتأكد مدير عام الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية/ وكالة الموارد البشرية من أن هذا الدليل هو التمثيل الحقيقي والدقيق لإجراءات العمل المعمول بها، والتي يتم الاحتفاظ بها في جميع الأوقات.
- هذا الدليل متاح للموظفين في نسخة غير قابلة للتعديل. يجب على جميع العاملين في المكتب وأصحاب المصلحة أن يكون لديهم فهم شامل لهذا الدليل. كما يجب أن يتم تنفيذ إجراءات عمل الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية/ وكالة الموارد البشرية في وزارة الإسكان وفقاً لهذا الدليل.
- يجب معالجة جميع طلبات مراجعة الدليل من قبل المدير العام للإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية/ وكالة الموارد البشرية .
- يجب أن يتم مراجعة دليل إجراءات العمل بشكل سنوي للتحقق من اكتماله ودقته وموائمته مع ضروريات الأعمال (الحالية والمستقبلية) أو كلما دعت الحاجة.
- يجب أن تكون التعديلات، في حال طُلبت، قد تمت الموافقة عليها من قبل مدير عام الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية/ وكالة الموارد البشرية وذلك قبل البدء بالعمل بها.
- يجب الاحتفاظ بالإصدارات المعدلة من إجراءات العمل لتكون مرجعاً في المستقبل.

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

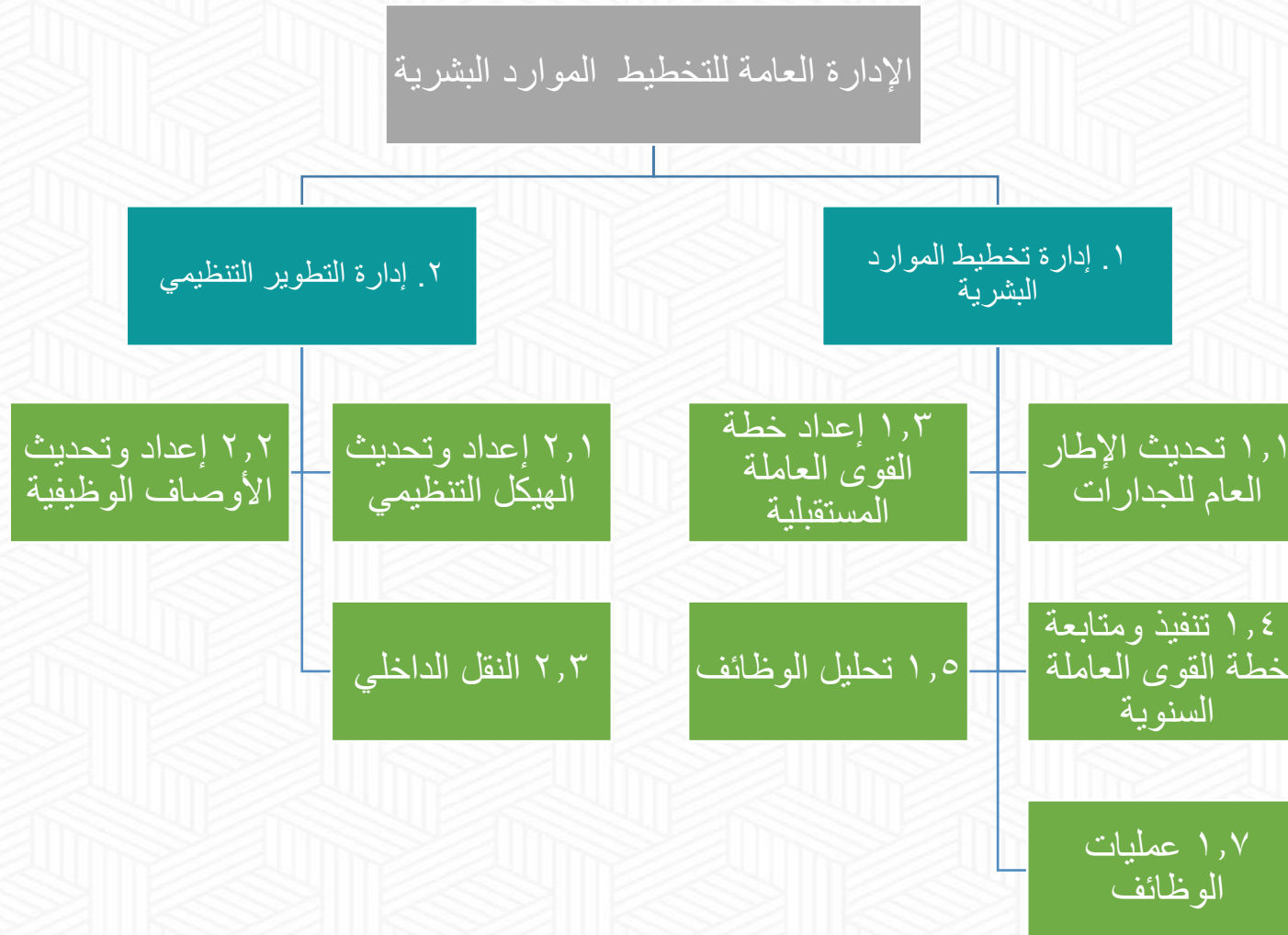
هـ. رموز إجراءات العمل

فيما يلي مجموعة الرموز المستخدمة في هذا الدليل وتعريفاتها:

الرموز	التعريف	الشرح
	بداية / نهاية	يبين هذا الرمز بداية و(أو) نهاية الإجراء.
	خطوة	يبين هذا الرمز خطوة ضمن الإجراء تُنفذ بشكل يدوي.
	خطوة مؤتمتة	يبين هذا الرمز خطوة ضمن الإجراء تُنفذ بشكل مؤتمت على النظام.
	قرار	يبين هذا الرمز القرارات التي يتوجب اتخاذها لاستكمال الإجراء.
	إجراء آخر	يبين هذا الرمز الإشارة إلى إجراء آخر خارج الإجراء الحالي.
	وثيقة	يمثل هذا الرمز وثيقة سواء مدخل أو مخرج ومن الأمثلة على ذلك: تقرير، نموذج، إلخ...
	نقطة وصل	يمثل هذا الرمز نقطة وصل بين الخطوات المتباعدة ضمن نفس الإجراء.
	نقطة وصل خارج الصفحة	يمثل هذا الرمز نقطة وصل بين الخطوات المتباعدة ضمن صفحة أخرى لنفس الإجراء.

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

١. إجراءات العمل التفصيلية



اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

١,١ الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية

اجراءات العمل		
الإدارة	الرمز	اسم الاجراء
إدارة تخطيط الموارد البشرية		تحديث الإطار العام للجداريات
		إعداد خطة القوى العاملة المستقبلية
		تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة السنوية
		تحليل الوظائف
		عمليات الوظائف
إدارة التطوير التنظيمي		إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي
		إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية
		النقل الداخلي

اسم دليل اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل اجراءات العمل	رقم الإصدار	

١,١ مجموعة الإجراءات الأولى: إدارة تخطيط الموارد البشرية

١. إجراء تحديث الإطار العام للجداريات

(أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراء تحديث الإطار العام للجداريات	رمز إجراء العمل
المحاسب على إجراء العمل	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	
وصف إجراء العمل	يوضح هذا الإجراء آلية تحديد الإطار العام للجداريات من خلال تحديث المجموعات الوظيفية ليتواءم مع الضوابط والإرشادات الخاصة بدليل التصنيف السعودي الموحد للمهن وبالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	
المدخلات	المخرجات	
<ul style="list-style-type: none"> - الإطار العام الحالي للجداريات - دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن - الهيكل التنظيمي والوظيفي 	<ul style="list-style-type: none"> - الإطار العام للجداريات المحدث 	
المكلفين بإجراء العمل	مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية ، مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية، أخصائي تخطيط الموارد البشرية	
النماذج المستخدمة		

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

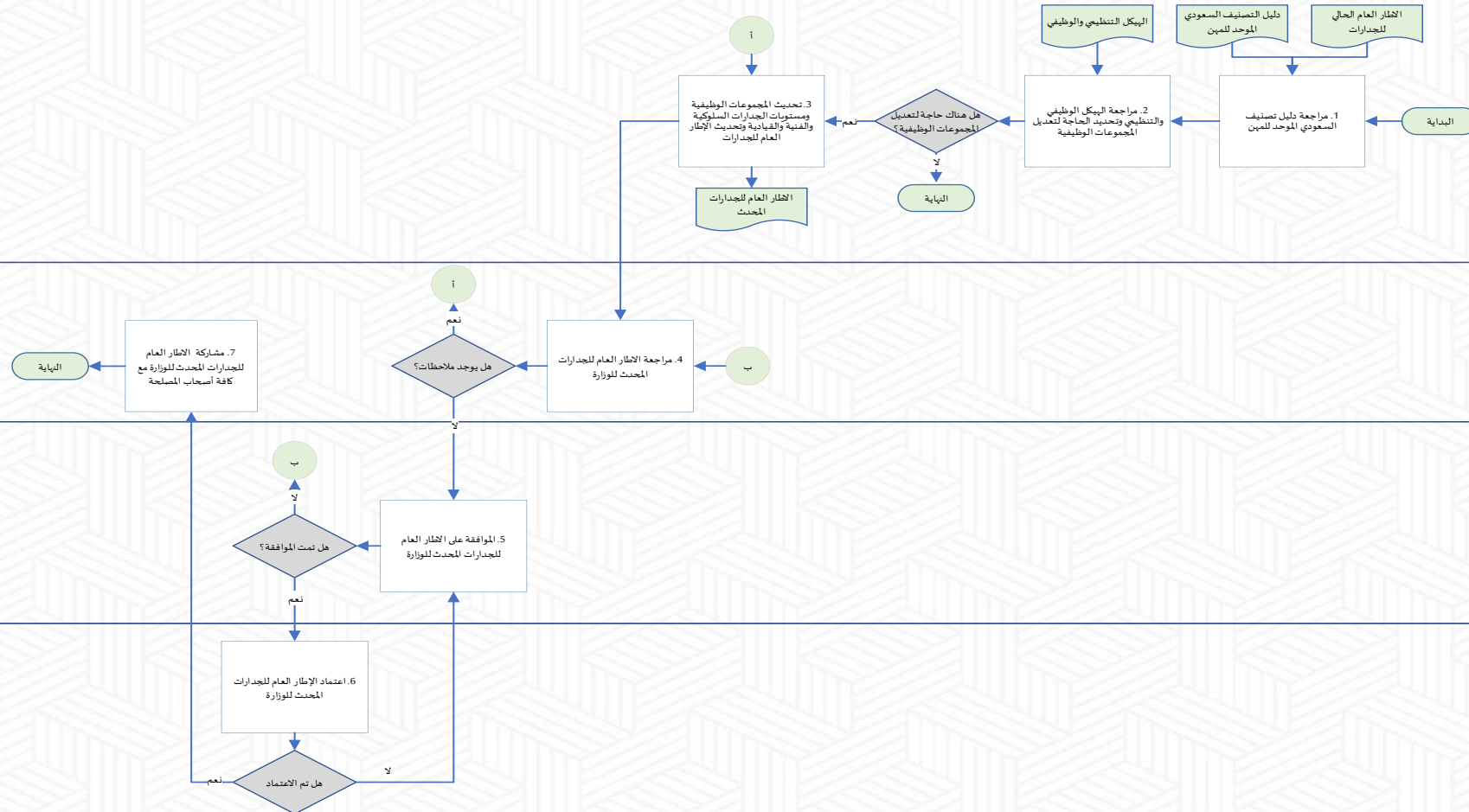
إجراء تحديث الإطار العام للجداريات

أخصائي تخطيط الموارد البشرية

مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية

مدير الإدارة العامة للتخطيط والإستقطاب

صاحب الصلاحية



اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

ب) مقاييس أداء إجراءات العمل

رقم	مقياس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لمقياس الأداء	وحدة القياس	تردد القياس
١	الوقت المستغرق لتحديث الإطار العام للجداريات	عدد أيام العمل المستغرقة لتحديث الإطار العام للجداريات	عدد أيام العمل التي تم استغراقها لتحديث الإطار العام للجداريات		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
١	مراجعة دليل تصنيف السعودي الموحد للمهن	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بمراجعة دليل تصنيف السعودي الموحد للمهن ومقارنته بالإطار العام للجداريات الحالي للوزارة				
٢	مراجعة الهيكل الوظيفي والتنظيمي وتحديد الحاجة لتعديل المجموعات الوظيفية	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بمراجعة الهيكل الوظيفي والتنظيمي وتحديد مدى الحاجة لتعديل المجموعات الوظيفية: - في حال الحاجة للتعديل، يتم الانتقال للخطوة (٣) - في حال عدم وجود حاجة للتعديل، يتم إنهاء الإجراء				
٣	تحديث المجموعات الوظيفية ومستويات الجداريات السلوكية والفنية والقيادية وتحديث الإطار العام للجداريات	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بتحديث المجموعات الوظيفية ومستويات الجداريات السلوكية والفنية والقيادية وبما يتناسب مع كل مستوى ودرجة وظيفية وتحديث الإطار العام للجداريات بالتنسيق مع الإدارات المعنية وإرسال الإطار العام المحدث لمدير إدارة تخطيط الموارد البشرية للمراجعة				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
٤	مراجعة الإطار العام للجداريات المحدث للوزارة	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمراجعة الإطار العام للجداريات المحدث للوزارة مقابل دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والهيكل التنظيمي والوظيفي وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو إرسال الإطار العام لمدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية للمراجعة والموافقة: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٣) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٥)				
٥	الموافقة على الإطار العام للجداريات المحدث للوزارة	مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية بمراجعة الإطار العام للجداريات المحدث للوزارة مقابل دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والهيكل التنظيمي والوظيفي وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو الموافقة على الإطار العام وإرساله لصاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد: - في حال عدم الموافقة، يتم العودة للخطوة (٤) في حال الموافقة، يتم الانتقال للخطوة (٦)				
٦	اعتماد الإطار العام للجداريات المحدث للوزارة	صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الإطار العام للجداريات المحدث للوزارة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو اعتماد الإطار العام: - في حال عدم الاعتماد، يتم العودة للخطوة (٥) - في حال الاعتماد، يتم الانتقال للخطوة (٧)				
٧	مشاركة الإطار العام للجداريات المحدث للوزارة مع كافة أصحاب المصلحة	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمشاركة الإطار العام للجداريات المحدث للوزارة مع كافة أصحاب المصلحة، مثل مدراء إدارات العموم بشكل عام، والإدارة العامة للأداء والتطوير والإدارة العامة لعمليات الوارد البشرية، لاتخاذ ما يلزم من إجراءات				

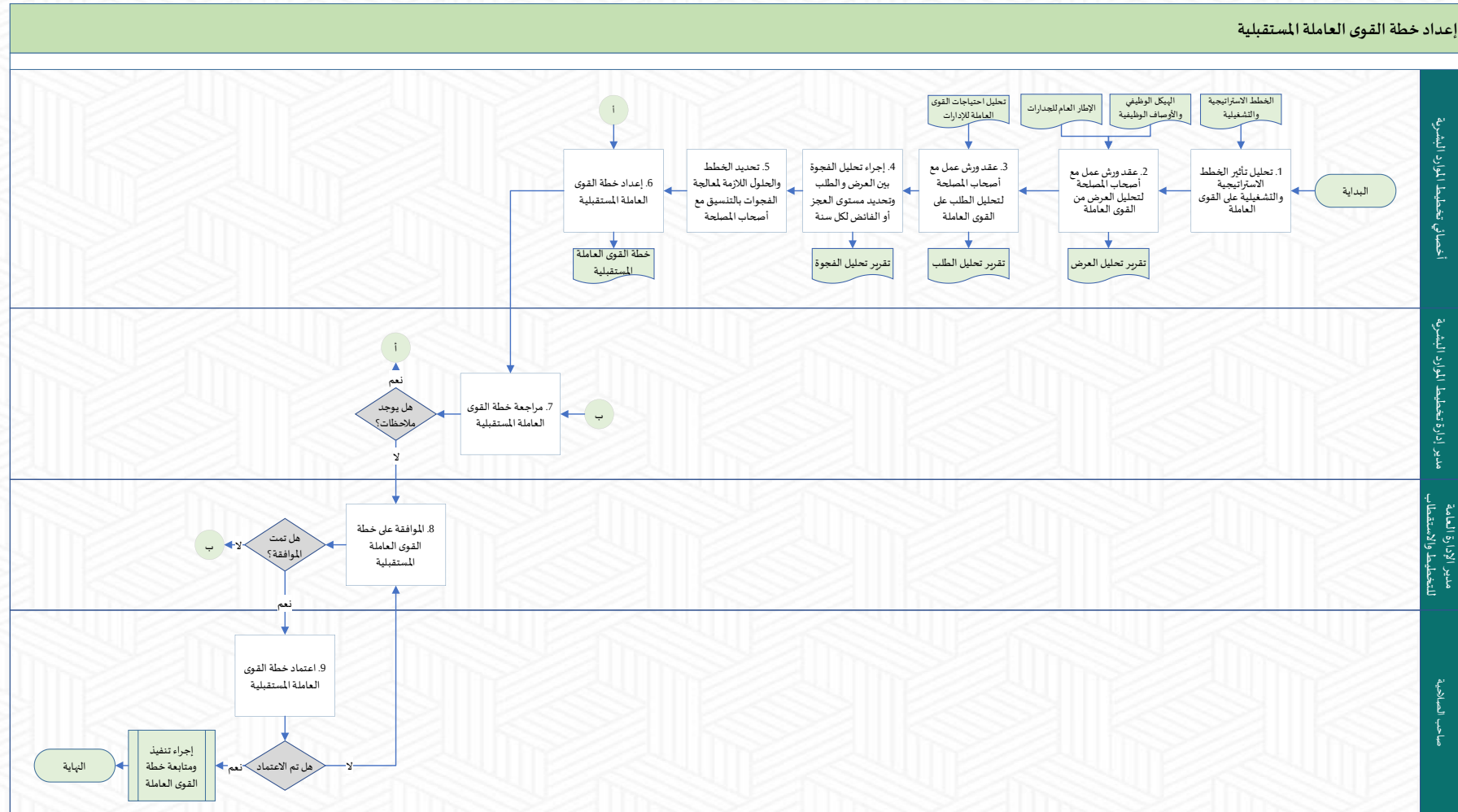
اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

٢. إجراء إعداد خطة القوى العاملة المستقبلية

(أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراء إعداد خطة القوى العاملة المستقبلية	رمز إجراء العمل
المحاسب على إجراء العمل	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	
وصف إجراء العمل	يوضح هذا الإجراء آلية إعداد خطة القوى العاملة المستقبلية لسد احتياج الوزارة من الكفاءات والمواهب وفقاً لاستراتيجية الوزارة والخطط التشغيلية والهيكل التنظيمي المعتمد	
المدخلات	المخرجات	
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية	- تقرير تحليل العرض	
- الهيكل الوظيفي والأوصاف الوظيفية	- تقرير تحليل الطلب	
- الإطار العام للجدارات	- تقرير تحليل الفجوة	
- تحليل احتياجات القوى العاملة للإدارات	- خطة القوى العاملة المستقبلية	
المكلفين بإجراء العمل		
مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية ، مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية، أخصائي تخطيط الموارد البشرية		
النماذج المستخدمة		
نموذج احتياجات القوى العاملة		

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	



اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

ب) مقاييس أداء إجراءات العمل

رقم	مقياس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لمقياس الأداء	وحدة القياس	تردد القياس
١	الوقت المستغرق لإعداد خطة القوى العاملة المستقبلية	عدد أيام العمل المستغرقة لإعداد خطة القوى العاملة المستقبلية	عدد أيام العمل التي تم استغراقها لإعداد خطة القوى العاملة المستقبلية		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
١	تحليل تأثير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية على القوى العاملة	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بتحليل تحليل تأثير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية على القوى العاملة للتأكد من توافر الاحتياجات مع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية من خلال دراسة وتحليل التقارير والدراسات ذات العلاقة بمستقبل الوظائف وتأثير التكنولوجيا على طبيعة الوظائف ليتم أخذها بعين الاعتبار في عملية تحديد الاحتياجات				
٢	عقد ورش عمل مع أصحاب المصلحة لتحليل العرض من القوى العاملة	إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بعقد ورش عمل مع أصحاب المصلحة لتحليل العرض من القوى العاملة من خلال تحليل الوثائق ومراجعة الهيكل الوظيفي والأوصاف الوظيفية والإطار العام للجداريات مع الأخذ بعين الاعتبار تقارير تقييم الأداء ومؤشرات القوى العاملة				
٣	عقد ورش عمل مع أصحاب المصلحة لتحليل الطلب على القوى العاملة	إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بعقد ورش عمل مع أصحاب المصلحة لتحليل الطلب على القوى العاملة مع الأخذ بعين الاعتبار عدد الخدمات والمتعاملين وحجم البيانات والعمليات المخطط أتمتها لإعداد تقرير تحليل الطلب، كما تقوم الإدارة بإجراء مقارنات معيارية لأعداد القوى العاملة للتحقق من صحة نتائج تحليل الطلب على القوى العاملة (ان لزم الأمر)				
٤	إجراء تحليل الفجوة بين العرض والطلب وتحديد مستوى العجز أو الفائض لكل سنة	إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإجراء تحليل الفجوة بين العرض والطلب بعد تحليل التقارير ذات العلاقة، وتحديد مستوى العجز أو الفائض لكل سنة				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
٥	تحديد الخطط والحلول اللازمة لمعالجة الفجوات بالتنسيق مع أصحاب المصلحة	إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بتحديد الخطط والحلول اللازمة لمعالجة الفجوات بالتنسيق مع أصحاب المصلحة، ليتم تنفيذ الأساليب المعتمدة خلال إجراء تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة				
٦	إعداد خطة القوى العاملة المستقبلية	إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإعداد خطة القوى العاملة المستقبلية بناء على تقرير تحليل الفجوة وأساليب معالجة الفجوات وإرسال الخطة لمدير إدارة تخطيط الموارد البشرية للمراجعة				
٧	مراجعة خطة القوى العاملة المستقبلية	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمراجعة خطة القوى العاملة المستقبلية وإبداء الملاحظات (إن وجدت)، أو إرسال الخطة لمدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية للمراجعة والموافقة: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٦) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٨)				
٨	الموافقة على خطة القوى العاملة المستقبلية	مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية بمراجعة خطة القوى العاملة المستقبلية وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو الموافقة على الخطة وإرسالها لصاحب الصلاحية للاعتماد: - في حال عدم الموافقة، يتم العودة للخطوة (٧) - في حال الموافقة، يتم الانتقال للخطوة (٨)				
٩	اعتماد خطة القوى العاملة المستقبلية	صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة خطة القوى العاملة وإبداء الملاحظات (إن وجدت)، أو اعتماد الخطة: - في حال عدم الاعتماد، يتم العودة للخطوة (٨) - في حال الاعتماد، يتم الانتقال لإجراء "تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة"				

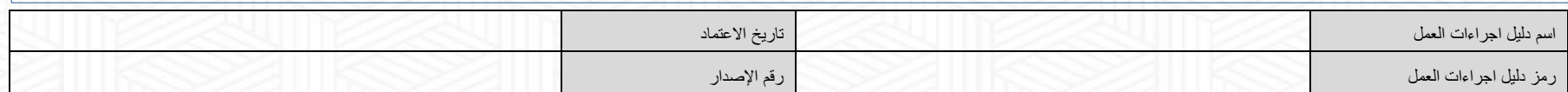
اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

٣. اجراء تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة السنوية

أ) تفاصيل اجراء العمل

اسم اجراء العمل	اجراء تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة السنوية	رمز اجراء العمل
المحاسب على اجراء العمل	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	
وصف اجراء العمل	يوضح هذا الإجراء آلية التنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة السنوية بناء على خطة القوى العاملة المستقبلية والأساليب التي تم تحديدها لمعالجة الفجوات في القوى العاملة	
المدخلات	المخرجات	
<ul style="list-style-type: none"> - خطة القوى العاملة المستقبلية - احتياجات القوى العاملة 	<ul style="list-style-type: none"> - احتياجات القوى العاملة - خطة القوى العاملة السنوية - تقرير الإنجاز الشهري لخطة القوى العاملة السنوية - التقرير الختامي لخطة القوى العاملة السنوية 	
المكلفين بإجراء العمل	مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية ، مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية، الإدارة العامة المعنية، أخصائي تخطيط الموارد البشرية	
النماذج المستخدمة	نموذج تحديد احتياجات القوى العاملة	

اسم دليل اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل اجراءات العمل	رقم الإصدار	



ب) مقاييس أداء إجراءات العمل

رقم	مقياس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لمقياس الأداء	وحدة القياس	تردد القياس
١	نسبة الالتزام بتنفيذ خطة القوى العاملة السنوية	نسبة الالتزام بتنفيذ خطة القوى العاملة السنوية وفق الجدول الزمني المحدد	نسبة الالتزام بتنفيذ خطة القوى العاملة السنوية وفق الجدول الزمني المحدد		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
١	مراجعة خطة القوى العاملة المستقبلية وإعداد مسودة خطة القوى العاملة السنوية	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بمراجعة خطة القوى العاملة المستقبلية وإعداد مسودة خطة القوى العاملة السنوية بما يتوافق مع خطة القوى العاملة المستقبلية				
٢	إشعار الوكالات وإدارات العموم بالبدء بإعداد خطة القوى العاملة السنوية ومشاركتهم مسودة الخطة لمراجعتها	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإشعار الوكالات وإدارات العموم بالبدء بإعداد خطة القوى العاملة السنوية ومشاركتهم مسودة الخطة لمراجعتها وتحديد إذا كان هناك حاجة لتعديلها				
٣	مراجعة خطة القوى العاملة السنوية	الإدارة العامة المعنية	تقوم الإدارة العامة المعنية بمراجعة خطة القوى العاملة السنوية وتحديد إذا كان هناك حاجة للتعديل الخطة السنوية: - في حال كان هناك حاجة للتعديل، يتم الانتقال للخطوة (٤) - في حال عدم وجود حاجة للتعديل، يتم الانتقال للخطوة (٥)				
٤	تعبئة نموذج تحديد احتياجات القوى العاملة	الإدارة العامة المعنية	تقوم الإدارة العامة المعنية بتعبئة نموذج تحديد احتياجات القوى العاملة، في حال كان هناك حاجة لتعديل الخطة				
٥	مراجعة احتياجات الإدارات وتحديث مسودة خطة القوى العاملة السنوية	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بمراجعة احتياجات الإدارات وتحديث مسودة خطة القوى العاملة السنوية متضمنة الميزانية والجدول الزمني وإرسالها لمدير إدارة تخطيط الموارد البشرية للمراجعة				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
٦	مراجعة خطة القوى العاملة السنوية	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمراجعة خطة القوى العاملة السنوية وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو إرسال الخطة لمدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية للمراجعة والموافقة: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطة (٥) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطة (٧)				
٧	الموافقة على خطة القوى العاملة السنوية	مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية بمراجعة خطة القوى العاملة السنوية وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو الموافقة على الخطة وإرسالها لصاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد: - في حال عدم الموافقة، يتم العودة للخطة (٦) - في حال الموافقة، يتم الانتقال للخطة (٨)				
٨	اعتماد خطة القوى العاملة السنوية	صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة خطة القوى العاملة السنوية وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو اعتماد الخطة: - في حال عدم الاعتماد، يتم العودة للخطة (٧) - في حال الاعتماد، يتم الانتقال للخطة (٩)				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

٩	تنفيذ خطة القوى العاملة السنوية للوزارة	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	<p>يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بتنفيذ خطة القوى العاملة السنوية للوزارة بحسب نوع الفجوة، وتحديد إذا كان هناك حاجة لتعديل أي من الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال كان هناك حاجة لتعديل الوظائف، يتم الانتقال لإجراء "عمليات الوظائف" ومن ثم تحديد طبيعة الفجوة. - في حال عدم وجود حاجة لتعديل الوظائف، يتم تحديد طبيعة الفجوة كما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ في حال كانت طبيعة الفجوة عجز، يتم تحديد نوع العجز: <ul style="list-style-type: none"> ➤ العجز في الكفاءات، ويمكن تطوير تلك الكفاءات داخليا، يتم الانتقال للخطوة (١٠) ➤ العجز في الكفاءات، ولا يمكن تطوير تلك الكفاءات داخليا، يتم الانتقال للخطوة (١١) ➤ العجز في الأعداد، يتم تحديد أسلوب معالجة العجز في الأعداد: <ul style="list-style-type: none"> • إذا كان أسلوب معالجة العجز هو التوظيف، يتم الانتقال للخطوة (١٢) • إذا كان أسلوب معالجة العجز هو ترقية أحد الموظفين، يتم الانتقال للخطوة (١٣) • إذا كان أسلوب معالجة العجز هو نقل موظف، يتم الانتقال للخطوة (١٤) ○ في حال كانت طبيعة الفجوة فائض، يتم تحديد أسلوب معالجة الفائض في الأعداد: <ul style="list-style-type: none"> ➤ إذا كان أسلوب معالجة الفائض هو نقل موظف، يتم الانتقال للخطوة (١٥) ➤ إذا كان أسلوب معالجة الفائض هو إنهاء خدمات، يتم الانتقال للخطوة (١٦) 			
---	---	------------------------------	---	--	--	--

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
			- إذا كان أسلوب معالجة الفائض من خلال وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، يتم الانتقال للخطوة (١٧)				
١٠	التنسيق مع إدارة التدريب والتطوير لتطوير الكفاءات والمهارات المطلوبة	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة عجز في الكفاءات ويمكن تطوير تلك الكفاءات داخليا، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة التدريب والتطوير لتطوير الكفاءات والمهارات المطلوبة، بحسب إجراء "إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للتدريب والتطوير"				
١١	التنسيق مع إدارة الاستقطاب والتوظيف لاستقطاب موظف لديه الكفاءات المطلوبة	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة عجز في الكفاءات ولا يمكن تطوير تلك الكفاءات داخليا، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة الاستقطاب والتوظيف لاستقطاب موظف لديه الكفاءات المطلوبة، بحسب إجراء "إعداد خطة التوظيف السنوية"				
١٢	التنسيق مع إدارة الاستقطاب والتوظيف لاستقطاب الموظفين	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة عجز في الأعداد، وكان أسلوب معالجة العجز هو التوظيف، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة الاستقطاب والتوظيف لاستقطاب الموظفين حسب الحاجة، وبحسب إجراء "إعداد خطة التوظيف السنوية"				
١٣	التنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية حول ترقية أحد الموظفين	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة عجز في الأعداد، وكان أسلوب معالجة العجز هو ترقية أحد الموظفين، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية لترقية أحد الموظفين الحاليين، بحسب إجراء "معالجة الترقيات"				
١٤	نقل أحد الموظفين لمعالجة العجز	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة عجز في الأعداد، وكان أسلوب معالجة العجز هو نقل موظف، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بالتنسيق لنقل أحد الموظفين لمعالجة العجز، بحسب إجراء "النقل الداخلي"				
١٥	نقل أحد الموظفين لمعالجة الفائض	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة فائض في الأعداد، وكان أسلوب معالجة الفائض هو نقل موظف، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بالتنسيق لنقل أحد الموظفين لمعالجة العجز، بحسب إجراء "النقل الداخلي"				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
١٦	التنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية حول إنهاء خدمات موظف	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة فائض في الأعداد، وكان أسلوب معالجة الفائض هو إنهاء خدمة موظف، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية لإنهاء خدمة الموظف المعني بحسب إجراء "إنهاء خدمة"				
١٧	التنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لمعالجة الفائض	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة فائض في الأعداد، وكان أسلوب معالجة الفائض هو التنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لمعالجة الفائض في الأعداد				
١٨	متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة السنوية وإعداد تقرير شهري حول مستويات إنجاز الخطة وتحديد أبرز التحديات والتوصيات بالتنسيق مع الإدارات المعنية وإرسال التقرير لمدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بمتابعة تنفيذ خطة القوى العاملة السنوية وإعداد تقرير شهري حول مستويات إنجاز الخطة وتحديد أبرز التحديات والتوصيات بالتنسيق مع الإدارات المعنية وإرسال التقرير لمدير إدارة تخطيط الموارد البشرية				
١٩	عقد اجتماع مع مدراء الإدارات المعنية وإطلاعهم على حالة الإنجاز لاتخاذ ما يلزم من إجراءات	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بالاطلاع على تقرير الإنجاز الشهري وعقد اجتماع مع مدراء الإدارات المعنية وإطلاعهم على حالة الإنجاز لاتخاذ ما يلزم من إجراءات: - في لم يتم الانتهاء من تنفيذ الخطة، يتم العودة للخطوة (٧) - في حال تم الانتهاء من تنفيذ الخطة، يتم الانتقال للخطوة (١٨)				
٢٠	إعداد تقرير ختامي يوضح فيه ما تم إنجازه وأبرز الدروس المستفادة في نهاية العام	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	بعد الانتهاء من تنفيذ الخطة، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإعداد تقرير ختامي يوضح فيه ما تم إنجازه وأبرز الدروس المستفادة في نهاية العام بهدف التحسين والتطوير وإرساله لمدير إدارة تخطيط الموارد البشرية				
٢١	مناقشة التقرير الختامي مع مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية والخروج بقرارات تطويرية للعام القادم	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بالاطلاع على التقرير الختامي للخطة ومناقشته مع مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية والخروج بقرارات تطويرية للعام القادم				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

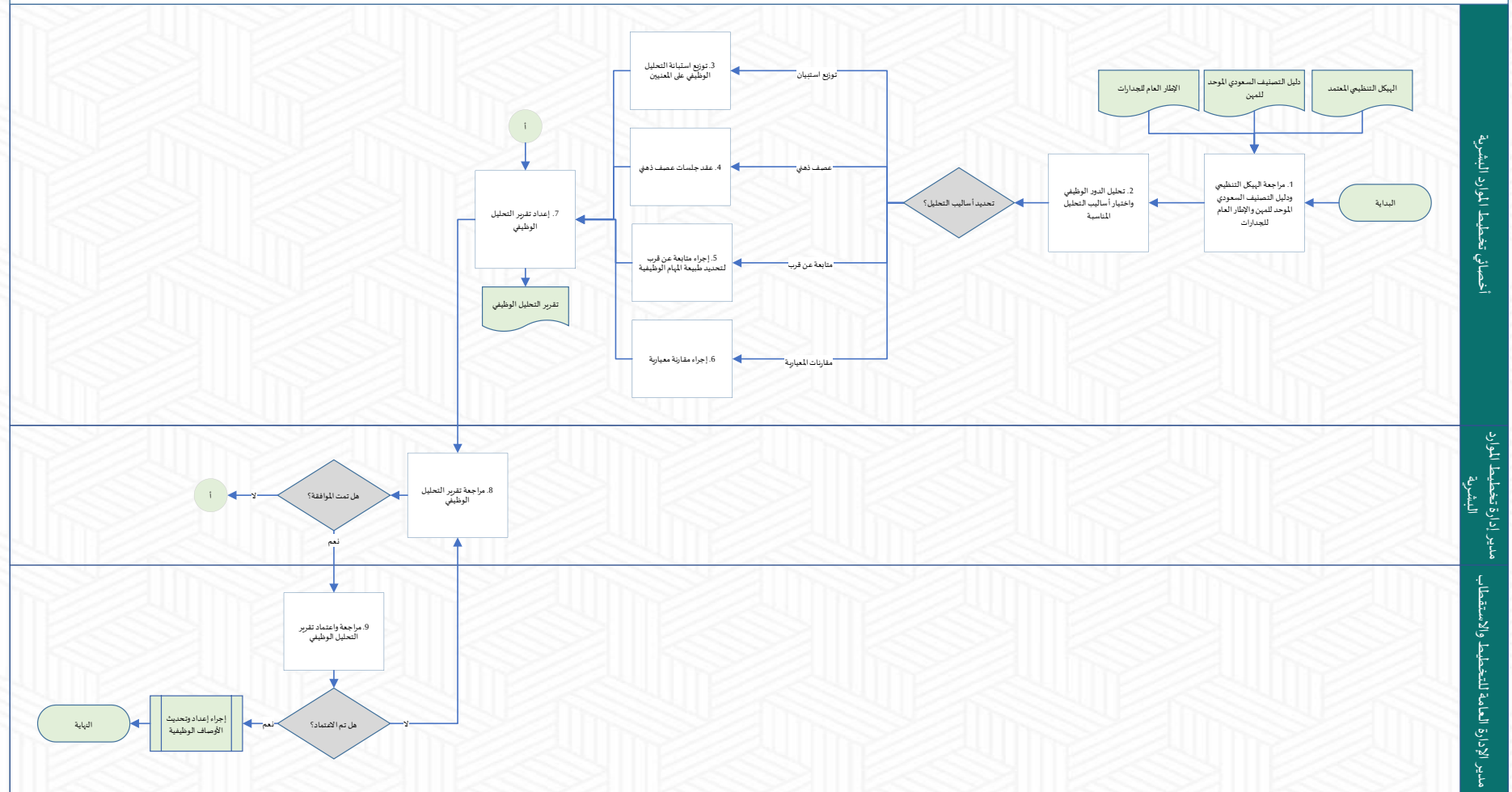
٤. اجراء تحليل الوظائف

أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراء تحليل الوظائف	رمز إجراء العمل
المحاسب على إجراء العمل	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	
وصف إجراء العمل	يوضح هذا الإجراء آلية تحليل الوظائف بهدف تحديد الغرض الأساسي من الوظيفة والواجبات والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة بالإضافة إلى تحديد المتطلبات والخبرات والمهارات والجدارات المطلوب توافرها بكل وظيفة، حيث يشمل الإجراء الوظائف الجديدة والحالية.	
المدخلات	المخرجات	
<ul style="list-style-type: none"> - الهيكل التنظيمي المعتمد - دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن - الإطار العام للجدارات 	<ul style="list-style-type: none"> - تقرير التحليل الوظيفي 	
المكلفين بإجراء العمل		
مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية ، مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية، أخصائي تخطيط الموارد البشرية		
النماذج المستخدمة		
نموذج استبانة التحليل الوظيفي		

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

إجراء تحليل الوظائف



اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

ب) مقاييس أداء إجراءات العمل

رقم	مقياس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لمقياس الأداء	وحدة القياس	تردد القياس
١	الوقت المستغرق لتحليل وظيفة	عدد أيام العمل التي تم استغراقها لإعداد وثيقة التحليل الوظيفي واعتمادها	عدد أيام العمل التي تم استغراقها لإعداد وثيقة التحليل الوظيفي واعتمادها		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المطلع	* المدة
١	مراجعة الهيكل التنظيمي ودليل التصنيف السعودي الموحد للإطار العام للجداريات	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بمراجعة الهيكل التنظيمي ودليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والإطار العام للجداريات للبدء بإجراء تحليل الوظائف				
٢	تحليل الدور الوظيفي واختيار أساليب التحليل المناسبة	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بتحليل الدور الوظيفي والهدف منه والمهام والمسؤوليات المتعلقة بالدور الوظيفي، ونطاق الدور الوظيفي، ومتطلبات الوظيفة وتحديد أساليب التحليل المناسبة: - في حال كان أسلوب التحليل عن طريق توزيع استبانة، يتم الانتقال للخطوة (٣) - في حال كان أسلوب التحليل عن العصف الذهني، يتم الانتقال للخطوة (٤) - في حال كان أسلوب التحليل عن طريق المتابعة عن قرب، يتم الانتقال للخطوة (٥) - في حال كان أسلوب التحليل عن طريق المقارنات المعيارية، يتم الانتقال للخطوة (٦)				
٣	توزيع استبانة التحليل الوظيفي على المعنيين	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بتوزيع استبانة التحليل الوظيفي على الموظفين المعنيين، مثل شاغل الوظيفة والمدراء المباشرين وتحليل نتائج الاستبيان				
٤	عقد جلسات عصف ذهني	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بعقد جلسات عصف ذهني أو مقابلات أو اجتماعات مركزة مع شاغل الوظيفة والمعنيين مثل المدير المباشر وتعبئة نموذج استبانة تحليل وظيفة، وتحليل نتائج الجلسات				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
٥	إجراء متابعة عن قرب لتحديد طبيعة المهام الوظيفية	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإجراء متابعة للموظف الذي يقوم بالوظيفة عن قرب لتحديد طبيعة المهام الوظيفية وتحليل نتائج المتابعة وتعبئة نموذج استبانة تحليل وظيفة				
٦	إجراء مقارنة معيارية	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإجراء مقارنة معيارية للوصول لأفضل الممارسات المتبعة للوظيفة وتوثيق النتائج				
٧	إعداد تقرير التحليل الوظيفي	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإعداد تقرير التحليل الوظيفي بناء على نتائج التحاليل، متضمنة الهدف من الدور الوظيفي، ومهام ومسؤوليات الدور، ونطاق الدور، ومتطلباته وإرسال التقرير لمدير إدارة تخطيط الموارد البشرية للمراجعة				
٨	مراجعة تقرير التحليل الوظيفي	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمراجعة تقرير التحليل الوظيفي، وإبداء الملاحظات (إن وجدت)، أو إرسال التقرير لمدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية للمراجعة والاعتماد: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٧) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٩)				
٩	مراجعة واعتماد تقرير التحليل الوظيفي	مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية بمراجعة تقرير التحليل الوظيفي، وإبداء الملاحظات (إن وجدت)، أو اعتماد التقرير: - في حال عدم الاعتماد، يتم العودة للخطوة (٨) - في حال الاعتماد، يتم الانتقال لإجراء "إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية"				

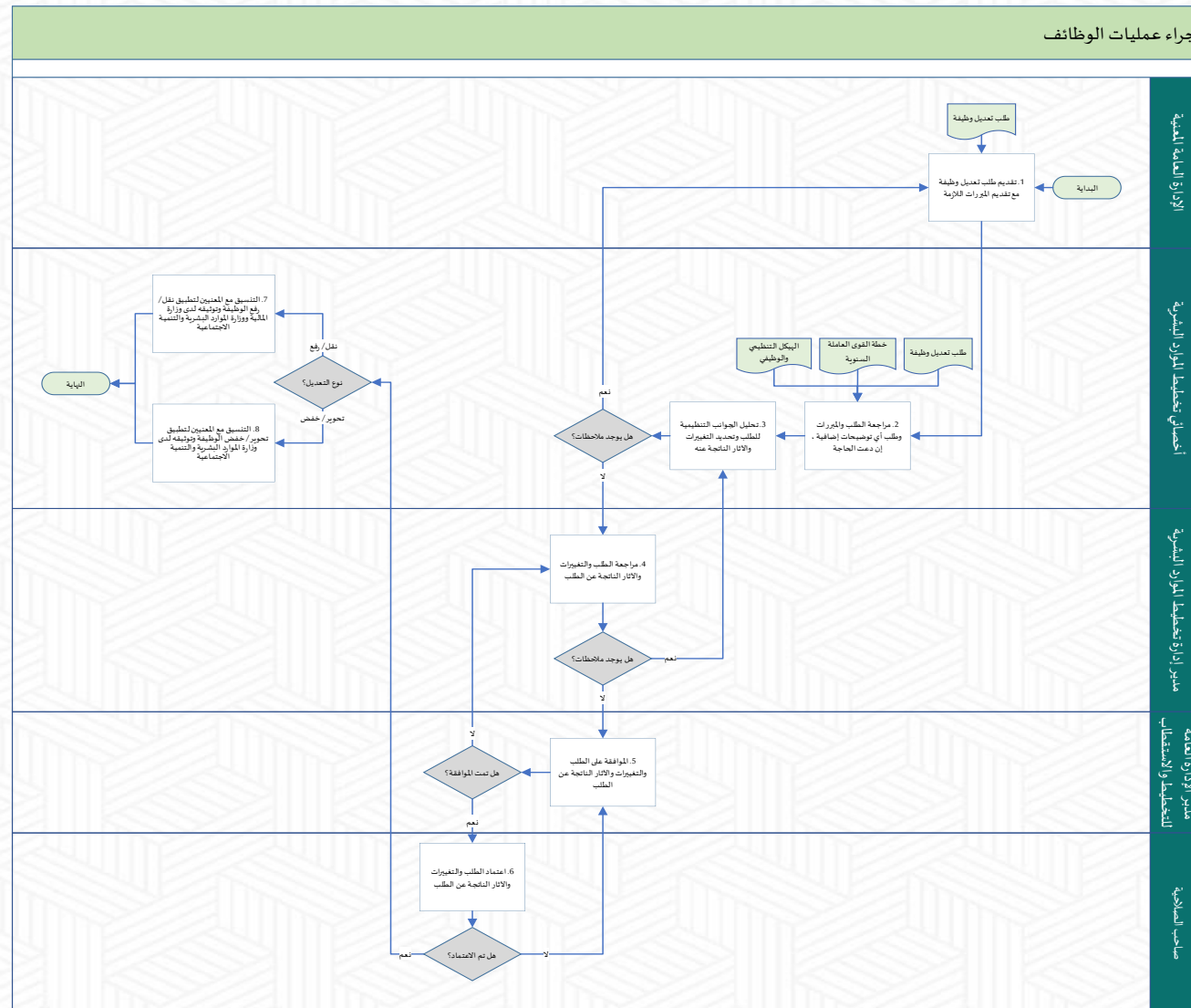
اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

٥. اجراء عمليات الوظائف

أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراء عمليات الوظائف	رمز إجراء العمل
المحاسب على إجراء العمل	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	
وصف إجراء العمل	يوضح هذا الإجراء عمليات الوظائف حيث يتم من خلالها معالجة طلبات تعديل الوظائف من خلال تحويلها أو رفعها أو تخفيضها أو نقلها	
المدخلات		المخرجات
<ul style="list-style-type: none">- طلب تعديل وظيفة- خطة القوى العاملة السنوية- الهيكل التنظيمي والوظيفي		<ul style="list-style-type: none">- نقل/ تحويل/ خفض/ رفع وظيفة
المكلفين بإجراء العمل		
مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية ، مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية، أخصائي تخطيط الموارد البشرية، الإدارة العامة المعنية		
النماذج المستخدمة		
طلب تعديل وظيفة		

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	



اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

ب) مقاييس أداء إجراءات العمل

رقم	مقياس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لمقياس الأداء	وحدة القياس	تردد القياس
١	الوقت المستغرق لمعالجة طلبات تعديل الوظائف	عدد أيام العمل المستغرقة لمعالجة طلبات تعديل الوظائف واعتمادها	عدد أيام العمل التي تم استغراقها لمعالجة طلبات تحويل/ رفع/ خفض/ نقل الوظائف واعتمادها		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	* المدة
١	تقديم طلب تعديل وظيفة مع تقديم المبررات اللازمة	الإدارة العامة المعنية	تقوم الإدارة العامة المعنية بتقديم طلب تعديل وظيفة مع تقديم المبررات اللازمة				
٢	مراجعة الطلب والمبررات وطلب أي توضيحات إضافية، إن دعت الحاجة	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بمراجعة الطلب والمبررات مقابل خطة القوى العاملة السنوية والهيكل التنظيمي والوظيفي، وطلب أي توضيحات إضافية، إن دعت الحاجة				
٣	تحليل الجوانب التنظيمية للطلب وتحديد التغييرات والآثار الناتجة عنه	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بتحليل الجوانب التنظيمية للطلب وتحديد التغييرات والآثار الناتجة عنه: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (١) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٤)				
٤	مراجعة الطلب والتغييرات والآثار الناتجة عن الطلب	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمراجعة الطلب والتغييرات والآثار الناتجة عن الطلب والملاحظات (إن وجدت) أو إرسال الطلب لمدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية للمراجعة: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٣) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٥)				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
٥	الموافقة على الطلب والتغييرات والآثار الناتجة عن الطلب	مدير الإدارة العامة للتخطيط والاستقطاب	يقوم مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية بمراجعة الطلب والتغييرات والآثار الناتجة عن الطلب وإبداء الملاحظات (إن وجدت)، أو الموافقة على الطلب وإرساله لصاحب الصلاحية للاعتماد: - في حال عدم الموافقة، يتم العودة للخطوة (٤) - في حال الموافقة، يتم الانتقال للخطوة (٦)				
٦	اعتماد الطلب والتغييرات والآثار الناتجة عن الطلب	صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الطلب والتغييرات والآثار الناتجة عن الطلب وإبداء الملاحظات (إن وجدت)، أو اعتماد الطلب: - في حال عدم الاعتماد، يتم العودة للخطوة (٥) - في حال الاعتماد، يتم تحديد نوع لتعديل: ○ في حال كان نوع التعديل نقل/ رفع، يتم الانتقال للخطوة (٧) - في حال كان نوع التعديل تحويل/ خفض، يتم الانتقال للخطوة (٨)				
٧	التنسيق مع المعنيين لتطبيق نقل/ رفع الوظيفة وتوثيقه لدى وزارة المالية ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	في حال كان نوع التعديل نقل/ رفع، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإشعار الوكالة أو الإدارة العامة باعتماد طلب نقل/ رفع وظيفة والتنسيق مع المعنيين لتطبيق نقل/ رفع الوظيفة وتوثيقه لدى وزارة المالية ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية				
٨	التنسيق مع المعنيين لتطبيق تحويل/ خفض الوظيفة وتوثيقه لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	في حال كان نوع التعديل تحويل، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإشعار الوكالة أو الإدارة العامة باعتماد طلب تحويل/ خفض وظيفة والتنسيق مع المعنيين لتطبيق تحويل/ خفض الوظيفة وتوثيقه لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

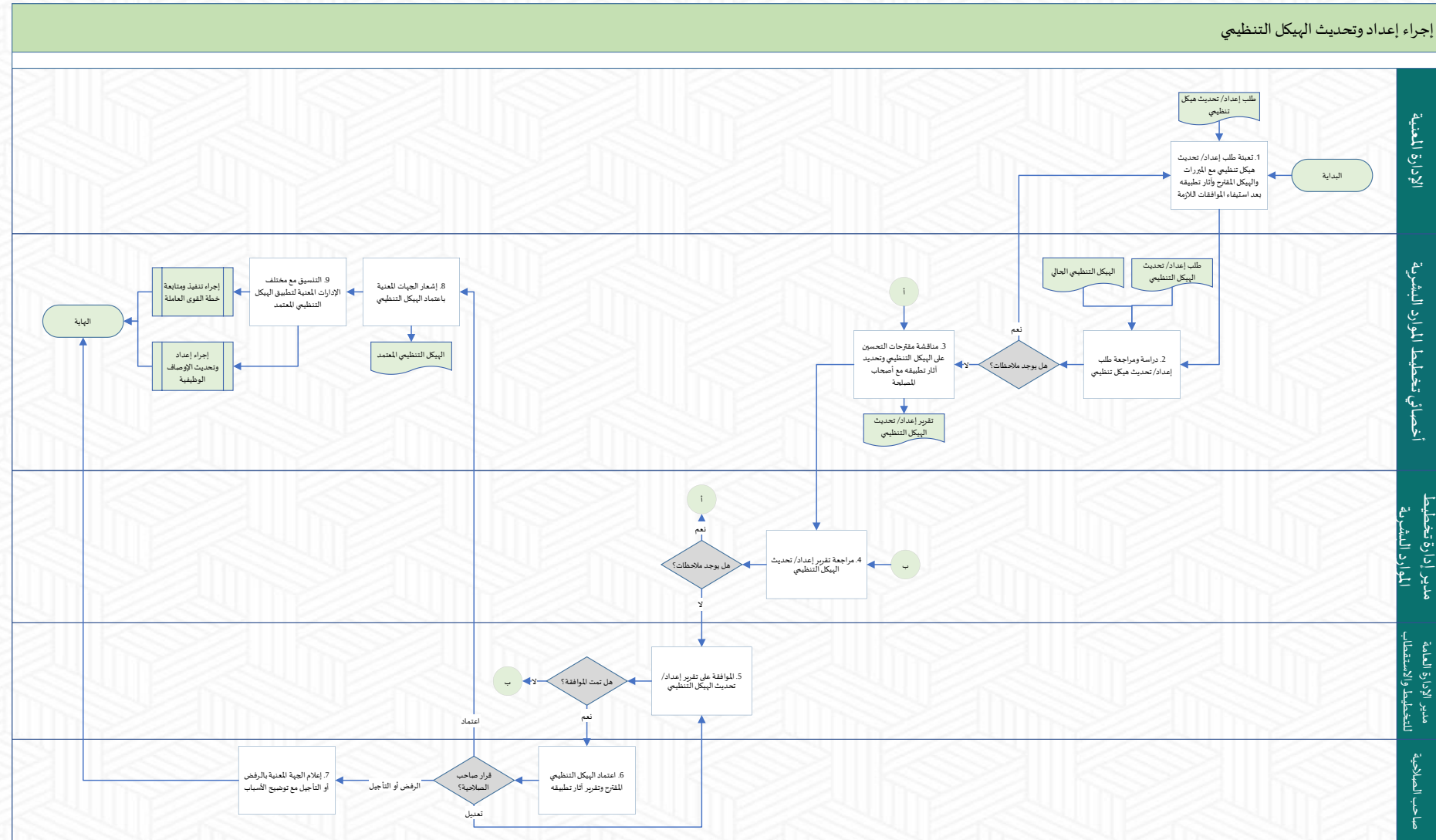
١.٢ مجموعة الإجراءات الثانية: إدارة التطوير التنظيمي

١. إجراء إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراء اعداد وتحديث الهيكل التنظيمي	رمز إجراء العمل
المحاسب على اجراء العمل	مدير إدارة التطوير التنظيمي	
وصف إجراء العمل	يوضح هذا الإجراء آلية إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي من حيث معالجة طلبات التعديل والتحديث وآلية اعتماد الهيكل التنظيمي، بطريقة تضمن تواءم الهيكل التنظيمي مع استراتيجية الوزارة.	
المدخلات		المخرجات
- طلب إعداد/ تحديث هيكل تنظيمي - الهيكل التنظيمي الحالي		- تقرير إعداد/ تحديث الهيكل التنظيمي الهيكل التنظيمي المعتمد
المكلفين بإجراء العمل		
مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية ، مدير إدارة التطوير التنظيمي ، أخصائي تطوير تنظيمي، الإدارة المعنية		
النماذج المستخدمة		

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	



اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

ب) مقاييس أداء إجراءات العمل

رقم	مقياس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لمقياس الأداء	وحدة القياس	تردد القياس
١	الوقت المستغرق للبت بطلبات إعداد أو تحديث الهيكل التنظيمي	عدد أيام العمل المستغرقة للبت بطلبات إعداد أو تحديث الهيكل التنظيمي من تاريخ استلامه وحتى اعتماده/ أو اتخاذ قرار بشأنه	عدد أيام العمل المستغرقة للبت بطلبات إعداد أو تحديث الهيكل التنظيمي		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	* المدة
١	تعبئة طلب إعداد/تحديث هيكل تنظيمي مع المبررات والهيكل المقترح وأثار تطبيقه بعد استيفاء الموافقات اللازمة	الإدارة المعنية	تقوم الإدارة المعنية بتعبئة طلب إعداد/تحديث هيكل تنظيمي مع المبررات والوثائق الداعمة بعد استيفاء الموافقات اللازمة من أصحاب الصلاحية ضمن الإدارة العامة، حيث يشمل الطلب الهيكل المقترح وأثار تطبيقه				
٢	دراسة ومراجعة طلب إعداد/ تحديث هيكل تنظيمي	أخصائي تطوير تنظيمي	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بدراسة ومراجعة طلب إعداد/ تحديث هيكل تنظيمي والمهام والمسؤوليات والتأكد من اكتماله ومن وجود المبررات اللازمة وتحديد إذا كان هناك حاجة لأي توضيحات إضافية من الدائرة المعنية وأبداء الملاحظات (إن وجدت): - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (١) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٣)				
٣	مناقشة مقترحات التحسين على الهيكل التنظيمي وتحديد أثار تطبيقه مع أصحاب المصلحة	أخصائي تطوير تنظيمي	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بمناقشة مقترحات التحسين على الهيكل التنظيمي وتحديد أثار تطبيقه مع أصحاب المصلحة والوصول إلى هيكل مناسب لاحتياجات الإدارة وإعداد تقرير إعداد/ تحديث الهيكل التنظيمي وإرساله لمدير إدارة تخطيط الموارد البشرية للمراجعة				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
٤	مراجعة تقرير إعداد/ تحديث الهيكل التنظيمي	مدير إدارة التطوير التنظيمي	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمراجعة الهيكل التنظيمي المقترح وتقرير آثار تطبيقه وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو إرسال التقرير لمدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية للمراجعة والموافقة: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٣) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٥)				
٥	الموافقة على تقرير إعداد/ تحديث الهيكل التنظيمي	مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية بمراجعة الهيكل التنظيمي المقترح وتقرير آثار تطبيقه وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو الموافقة على التقرير وإرساله لصاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد: - في حال عدم الموافقة، يتم العودة للخطوة (٤) - في حال الموافقة، يتم الانتقال للخطوة (٦)				
٦	اعتماد الهيكل التنظيمي المقترح وتقرير آثار تطبيقه	صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الهيكل التنظيمي المقترح وتقرير آثار تطبيقه، واتخاذ القرار إما بطلب تعديلات، أو رفض/ تأجيل الطلب أو اعتماد الطلب: - في حال الحاجة للتعديل، يتم العودة للخطوة (٥) - في حال رفض أو تأجيل الطلب، يتم الانتقال للخطوة (٧) - في حال اعتماد الطلب، يتم الانتقال للخطوة (٨)				
٧	إعلام الجهة المعنية بالرفض أو التأجيل مع توضيح الأسباب	صاحب الصلاحية	في حال تم رفض أو تأجيل الطلب، يقوم صاحب الصلاحية بإعلام الجهة المعنية برفض أو تأجيل الطلب مع توضيح الأسباب				
٨	إشعار الجهات المعنية باعتماد الهيكل التنظيمي	الإدارة المعنية	في حال اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإشعار الجهات المعنية باعتماد الهيكل التنظيمي				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
٩	التنسيق مع مختلف الإدارات المعنية لتطبيق الهيكل التنظيمي المعتمد	أخصائي تطوير تنظيمي	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بالتنسيق مع مختلف الإدارات المعنية لتطبيق الهيكل التنظيمي المعتمد ومن ثم يتم الانتقال لإجراء "تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة" وإجراء "إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية"				

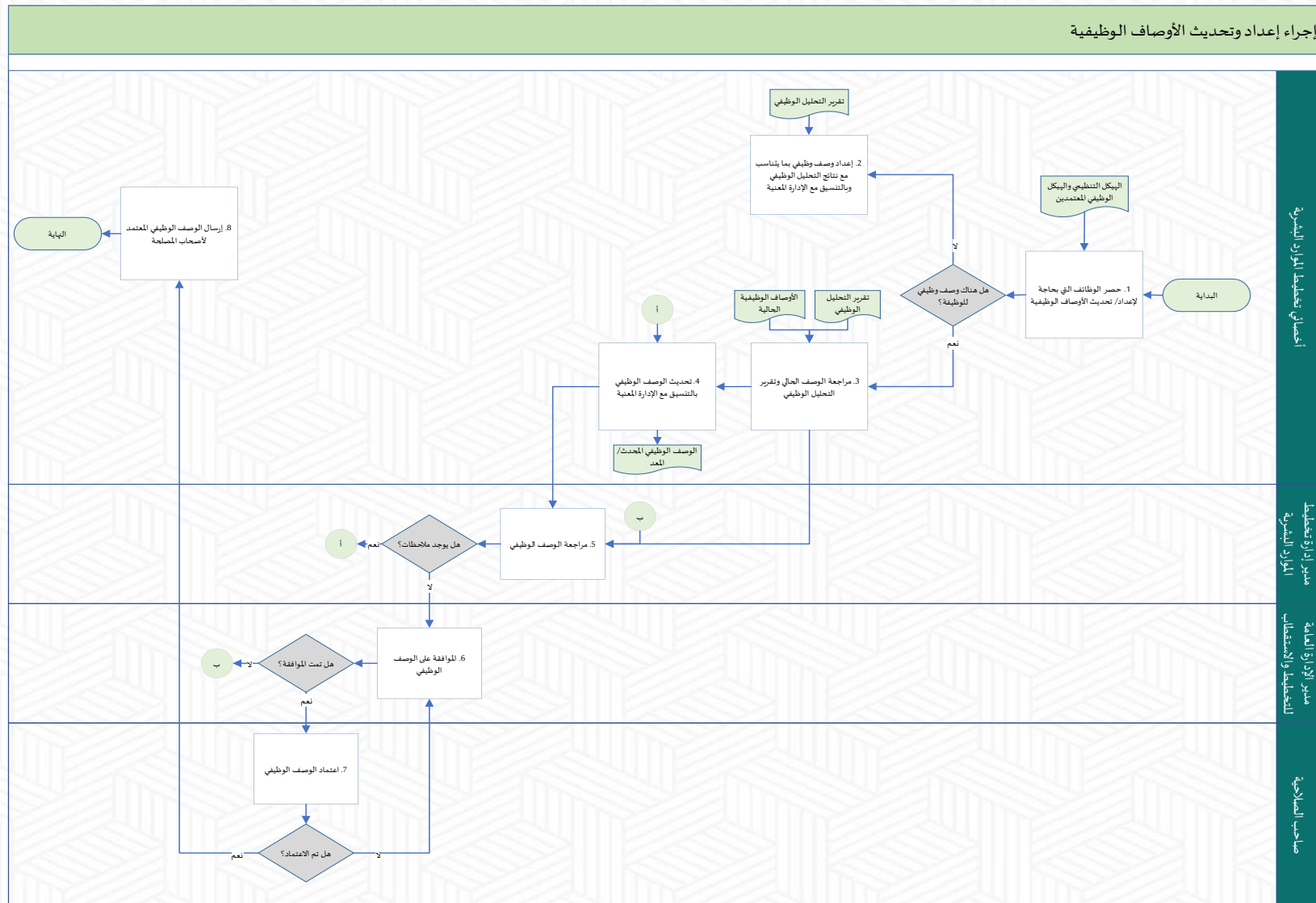
اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

٢. إجراء إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية

أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراء إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية	رمز إجراء العمل
المحاسب على إجراء العمل	مدير إدارة التطوير التنظيمي	
وصف إجراء العمل	يوضح هذا الإجراء آلية إعداد الأوصاف الوظيفية للوظائف الجديدة وتحديث الأوصاف الوظيفية للوظائف الحالية (إذا دعت الحاجة) بناء على نتائج تحليل الوظائف.	
المدخلات		المخرجات
<ul style="list-style-type: none">- الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي المعتمدين- تقرير التحليل الوظيفي- الأوصاف الوظيفية الحالية		<ul style="list-style-type: none">- الوصف الوظيفي المحدث/ المعد
المكلفين بإجراء العمل		
مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية ، مدير إدارة التطوير التنظيمي، أخصائي تطوير تنظيمي		
النماذج المستخدمة		
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي		

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	



اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

ب) مقاييس أداء إجراءات العمل

رقم	مقياس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لمقياس الأداء	وحدة القياس	تردد القياس
١	الوقت المستغرق لإعداد أو تحديث الأوصاف الوظيفية	عدد أيام العمل المستغرقة لتنفيذ إجراء إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية	عدد أيام العمل التي تم استغراقها لإعداد الأوصاف الوظيفية واعتمادها		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
١	حصر الوظائف التي بحاجة لإعداد/ تحديث الأوصاف الوظيفية	أخصائي تطوير تنظيمي	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بحصر الوظائف التي بحاجة إعداد/ تحديث لها من خلال مراجعة الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي المعتمدين: - في حال لم يكن هناك وصف وظيفي للوظيفة، يتم الانتقال للخطوة (٢) - في حال كان هناك وصف وظيفي للوظيفة، يتم الانتقال للخطوة (٣)				
٢	إعداد وصف وظيفي بما يتناسب مع نتائج التحليل الوظيفي وبالتنسيق مع الإدارة المعنية	أخصائي تطوير تنظيمي	في حال لم يكن هناك وصف وظيفي للوظيفة، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإعداد وصف وظيفي بالتنسيق مع مدير الإدارة العامة المعني وذلك بما يتناسب مع نتائج التحليل الوظيفي والهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي المعتمدين				
٣	مراجعة الوصف الحالي وتقرير التحليل الوظيفي	أخصائي تطوير تنظيمي	في حال كان هناك وصف وظيفي للوظيفة، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بمراجعة الوصف الحالي وتقرير التحليل الوظيفي				
٤	تحديث الوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارة المعنية	أخصائي تطوير تنظيمي	في حال كان الوصف الوظيفي بحاجة لتحديث، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بتحديث الوصف الوظيفي بالتنسيق مع مدير الإدارة العامة المعني وذلك بما يتناسب مع نتائج التحليل الوظيفي والهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي المعتمدين، وإرسال الوصف الوظيفي المحدث لمدير إدارة تخطيط الموارد البشرية للمراجعة				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المُستشار	I - المُطلع	*المدة
٥	مراجعة الوصف الوظيفي	مدير إدارة التطوير التنظيمي	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمراجعة الوصف الوظيفي وإبداء الملاحظات (إن وجدت)، أو إرسال الوصف الوظيفي لمدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية للمراجعة والموافقة: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٤) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٦)				
٦	الموافقة على الوصف الوظيفي	مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية بمراجعة الوصف الوظيفي وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو إرسال الوصف الوظيفي لصاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد: - في حال عدم الموافقة، يتم العودة للخطوة (٥) - في حال الموافقة، يتم الانتقال للخطوة (٧)				
٧	اعتماد الوصف الوظيفي	صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الوصف الوظيفي وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو اعتماد الوصف الوظيفي: - في حال عدم الاعتماد، يتم العودة للخطوة (٦) - في حال الاعتماد، يتم الانتقال للخطوة (٨)				
٨	إرسال الوصف الوظيفي المعتمد لأصحاب المصلحة	أخصائي تطوير تنظيمي	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإرسال الوصف الوظيفي المعتمد لأصحاب المصلحة				

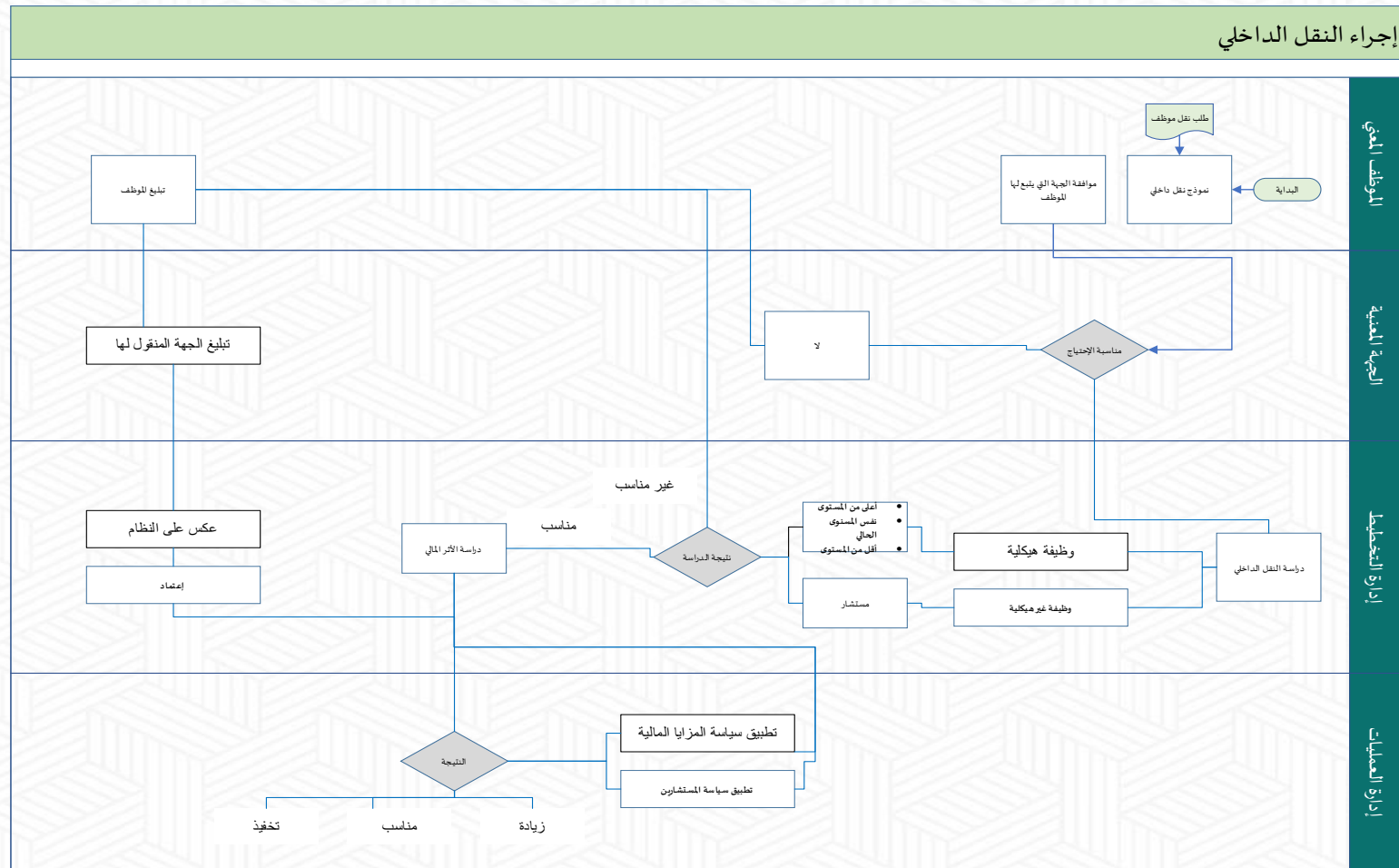
اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	

٣. اجراء النقل الداخلي

أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراء النقل الداخلي	رمز إجراء العمل
المحاسب على إجراء العمل	مدير إدارة التطوير التنظيمي	
وصف إجراء العمل	يوضح هذا الإجراء آلية معالجة طلبات تنقلات الموظفين الداخلية، الصادرة من قبل الموظف، وتحليل الآثار الناتجة عن النقل لاتخاذ القرار المناسب	
المدخلات		المخرجات
<ul style="list-style-type: none">- نموذج طلب نقل موظف- خطة القوى العاملة السنوية- الهيكل الوظيفي		<ul style="list-style-type: none">- قرار النقل الداخلي-
المكلفين بإجراء العمل		
مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية ، مدير إدارة التطوير التنظيمي، أخصائي تطوير تنظيمي ، الإدارة العامة المعنية		
النماذج المستخدمة		
نموذج طلب نقل موظف		

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	



	اسم دليل اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
	رمز دليل اجراءات العمل	رقم الإصدار	

ب) مقاييس أداء إجراءات العمل

رقم	مقياس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لمقياس الأداء	وحدة القياس	تردد القياس
١	الوقت المستغرق لنقل الموظف داخليا	عدد أيام العمل المستغرقة لتنفيذ إجراء طلب نقل داخلي	عدد أيام العمل التي تم استغراقها لمعالجة طلبات التنقل الداخلي واعتماد القرار		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المُطلع	*المدة
١	تعبئة طلب نقل موظف واعتماده من أصحاب المصلحة	تعبئة طلب نقل موظف واعتماده من أصحاب المصلحة	يقوم الموظف المعني بتعبئة طلب نقل موظف واعتماده من المدير المباشر ومدير الإدارة وأصحاب المصلحة بحسب مصفوفة الصلاحيات				
٢	موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف	مراجعة طلب النقل ودراسة الاحتياج الجهة الحالية للموظف	تقوم الجهة بالموافقة على طلب نقل أو رفضها قبل إرساله للموافقة للجهة المنقول لها				
٣	مقابلة الموظف في الجهة الجديد	مناسبة القدرات والمهارات مع احتياج الجهة	تقوم الجهة بمقابلة الموظف ودراسة مدى الاستفادة من خبراته وفي حال الرفض يشعر الموظف بذلك وفي حال الموافقة يرسل الطلب لتخطيط الموارد البشرية				
٤	مراجعة الطلب والتوصيات والآثار المرتبطة بالنقل	دراسة أثر الوظيفة	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بدراسة أثر الوظيفة الهيكلية أو غير هيكلية وتحديد الإجراء الأنسب للموافقة أو الرفض وبحال الطلب لإدارة العمليات لدراسة الأثر المالي في حال الموافقة				
٥	دراسة الأثر المالي	نتيجة الأثر المالي	يقوم أخصائي العمليات بدراسة الأثر المالي وتحديد الفئة المالية المناسبة				
٦	إستكمال الطلب	مراجعة قرار النقل	- العكس على النظام - إشعار الموظف				

اسم دليل إجراءات العمل	تاريخ الاعتماد
رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار