



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 ١٠٠

تاريخ الإصدار: ١٢ يناير

قائمة المحتويات

ب. محتوى هذا الدليل	٥
ج. مراقبة وتوزيع الدليل	٥
هـ. رموز إجراءات العمل	٧
١. إجراءات العمل التفصيلية	٨
١١. الإداراة العامة لتخطيط الموارد البشرية	٩
١١١. مجموعة إجراءات الأولى: إدارة تخطيط الموارد البشرية	١٠
١١١١. اجراء تحديث الإطار العام للجدرات	١٠
١١١٢. اجراء إعداد خطة القوى العاملة المستقبلية	١٤
١١١٣. اجراء تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة السنوية	١٨
١١١٤. اجراء تحليل الوظائف	٢٥
١١١٥. اجراء عمليات الوظائف	٢٩
١١٢. مجموعة إجراءات الثانية: إدارة التطوير التنظيمي	٣٣
١١٢١. اجراء إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي	٣٣
١١٢٢. اجراء إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية	٣٨
١١٢٣. اجراء النقل الداخلي	٤٢

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

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

سلسلة الاعتمادات			
التاريخ	الاسم	الإدارة	رقم الوثيقة
التوقيع		الإدارية العامة للتميز التشغيلي	المعد
		الإدارية العامة لتخفيط الموارد البشرية	المراجعة
		الإدارية العامة للحكمة والالتزام	المصادقة
		وكالة الموارد البشرية	الاعتماد

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

أ. مقدمة

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

ب. محتوى هذا الدليل

هذا الدليل:

- يقم لمحنة 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 تحدد:
 - الجهة المسئولة عن تنفيذ النشاط (R)
 - الجهة المحاسبة (التي تخضع للمسؤولية) عن نتائج النشاط (A)
 - الجهة التي يجب استشارتها بشأن النشاط (C)
 - الجهة التي يجب إبلاغها بنتائج النشاط (I)
 - مقاييس أداء اجراءات العمل

ج. مراقبة وتوزيع الدليل

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

- إن مدير عام الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية/ وكالة الموارد البشرية هو المسؤول عن دليل إجراءات العمل. ومن المفترض أن يتتأكد مدير عام الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية/ وكالة الموارد البشرية من أن هذا الدليل هو التمثيل الحقيقي والدقيق لإجراءات العمل المعهود 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 لتخفيط الموارد البشرية/ وكالة الموارد البشرية في وزارة الإسكان وفقاً لهذا الدليل.
- يجب معالجة جميع طلبات مراجعة الدليل من قبل مدير العام الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية/ وكالة الموارد البشرية .
- يجب أن يتم مراجعة دليل إجراءات العمل بشكل سنوي للتحقق من اكتماله ودقته وموائمه 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 لتخفيط 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	رمز دليل إجراءات العمل	رقم الإصدار	تاريخ الاعتماد

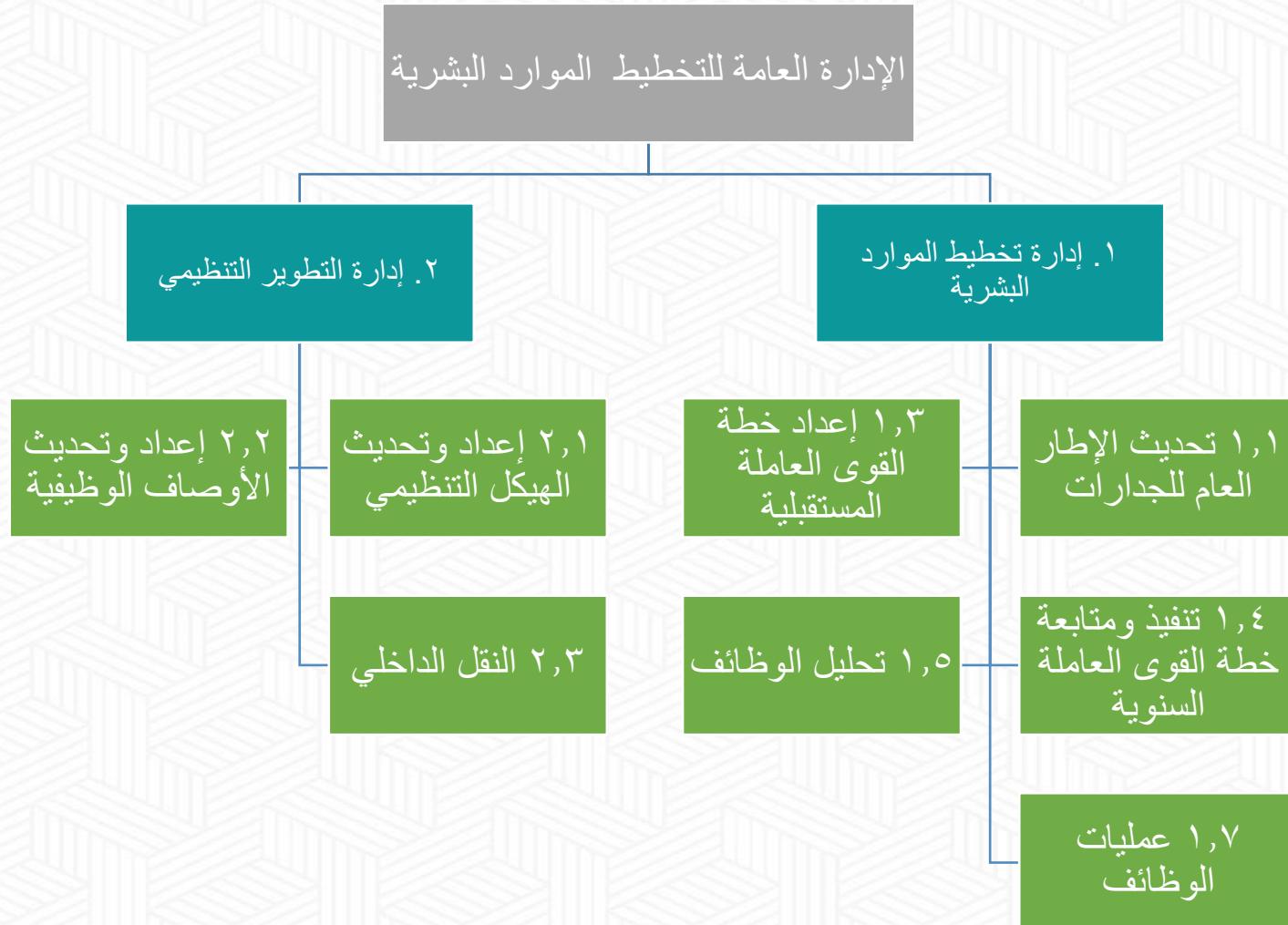
هـ. رموز إجراءات العمل

فيما يلي مجموعة الرموز المستخدمة في هذا الدليل وتعريفاتها:

الرمز	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، الخ...
	نقطة وصل	يمثل هذا الرمز نقطة وصل بين الخطوات المتتابعة ضمن نفس الإجراء.
	نقطة وصل خارج الصفحة	يمثل هذا الرمز نقطة وصل بين الخطوات المتتابعة ضمن صفحة أخرى لنفس الإجراء.

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

١. إجراءات العمل التفصيلية



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

١،١ الإداره العامة لخطيط الموارد البشرية

اجراءات العمل		
اسم الاجراء	الرمز	الادارة
تحديث الإطار العام للجدرات		ادارة تخطيط الموارد البشرية
إعداد خطة القوى العاملة المستقبلية		
تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة السنوية		
تحليل الوظائف		
عمليات الوظائف		
إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي		
إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية		
التقل الداخلي		

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

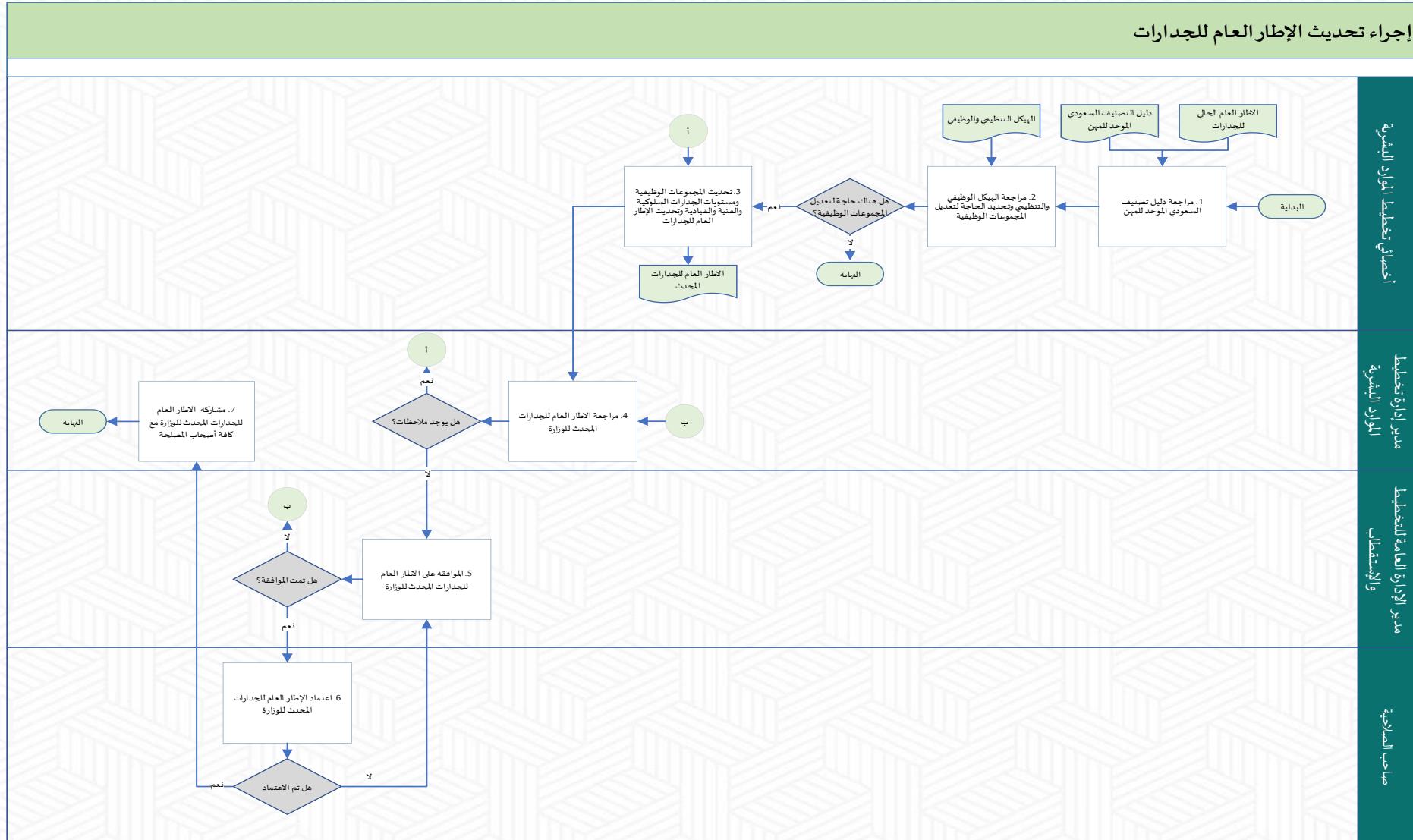
١.١ مجموعة الإجراءات الأولى: إدارة تخفيط الموارد البشرية

١. اجراء تحديث الإطار العام للجدرات

(أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراءات تحديث الإطار العام للجدرات	رمز إجراء العمل	المحاسب على اجراء العمل
وصف إجراء العمل	يوضح هذا الإجراء آلية تحديد الإطار العام للجدرات من خلال تحديث المجموعات الوظيفية ليتواءم مع الضوابط والإرشادات الخاصة بدليل التصنيف السعودي الموحد للمهن وبالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.		
المدخلات	المخرجات		
- الإطار العام الحالي للجدرات - دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن - الوكل التنظيمي والوظيفي	- الإطار العام للجدرات المحدث	-	
المكلفين بإجراء العمل	مدير الإداره العامة لتخفيط الموارد البشرية ، مدير إدارة تخفيط الموارد البشرية، أخصائي تخفيط الموارد البشرية		
النماذج المستخدمة			

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



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

ب) مقاييس أداء اجراءات العمل

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

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

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

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

*المدة	المطلع	المستشار	C - المحاسب	A - المحاسب	الوصف	R - المسؤول	النشاط	رقم النشاط
					<p>يقوم مدير إدارة تخفيف الموارد البشرية بمراجعة الإطار العام للجدران المحدث للوزارة مقابل دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والهيكل التنظيمي الوظيفي وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو إرسال الإطار العام لمدير الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية للمراجعة والموافقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٣) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٥) 	مدير إدارة تخفيف الموارد البشرية	مراجعة الإطار العام للجدران المحدث للوزارة	٤
					<p>يقوم مدير الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية بمراجعة الإطار العام للجدران المحدث للوزارة مقابل دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والهيكل التنظيمي الوظيفي وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو الموافقة على الإطار العام وإرساله لصاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم الموافقة، يتم العودة للخطوة (٤) - في حال الموافقة، يتم الانتقال للخطوة (٦) 	مدير الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية	الموافقة على الإطار العام للجدران المحدث للوزارة	٥
					<p>يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الإطار العام للجدران المحدث للوزارة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو اعتماد الإطار العام:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم الاعتماد، يتم العودة للخطوة (٥) - في حال الاعتماد، يتم الانتقال للخطوة (٧) 	صاحب الصلاحية	اعتماد الإطار العام للجدران المحدث للوزارة	٦
					<p>يقوم مدير إدارة تخفيف الموارد البشرية بمشاركة الإطار العام للجدران 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</p>	مدير إدارة تخفيف الموارد البشرية	مشاركة الإطار العام للجدران المحدث للوزارة مع كافة أصحاب المصلحة	٧

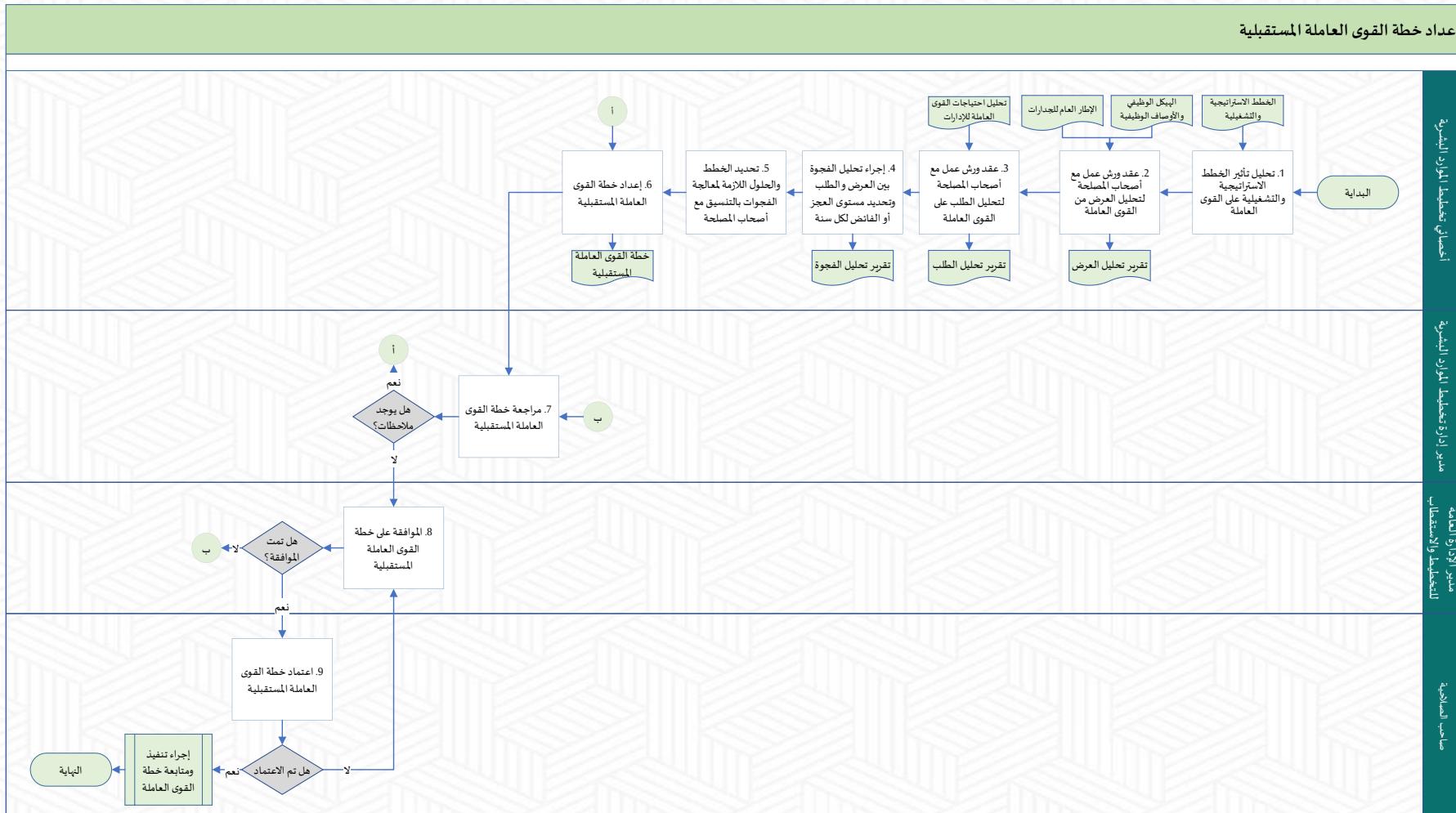
اسم دليل اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل اجراءات العمل	رقم الإصدار	

٢. اجراء إعداد خطةقوى العاملة المستقبلية

(أ) تفاصيل إجراء العمل

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

اسم دليل اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	رقم الإصدار



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

ب) مقاييس أداء إجراءات العمل

رقم	مقاييس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لقياس 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 استغرافها لإعداد خطة القوى العاملة المستقبلية		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

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

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

*المدة	رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	المطلع
	٥	تحديد الخطط والحلول اللازمة لمعالجة الفحوات بالتنسيق مع أصحاب المصلحة	ادارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بتحديد الخطط والحلول اللازمة لمعالجة الفحوات بالتنسيق مع أصحاب المصلحة، ليتم تنفيذ الأسلوب المعتمدة خلال إجراء تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة			
	٦	إعداد خطة القوى العاملة المستقبلية	ادارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإعداد خطة القوى العاملة المستقبلية بناء على تقرير تحليل الفجوة وأساليب معالجة الفحوات 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 لتخفيط 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 لتخفيط الموارد البشرية	يقوم مدير الإدارة العامة لتخفيط 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"			

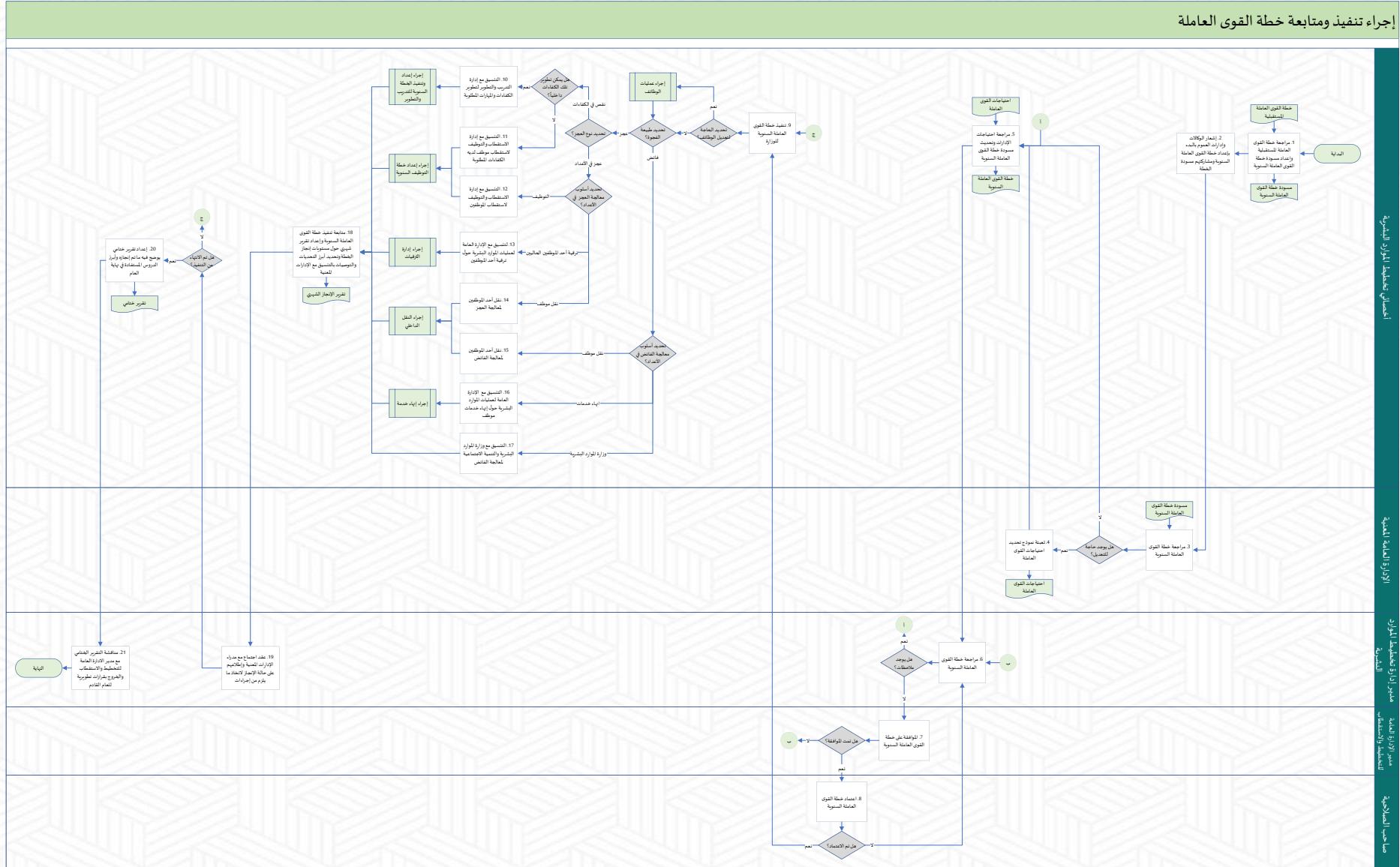
اسم دليل اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل اجراءات العمل	رقم الإصدار	

٣. اجراء تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة السنوية

أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراءات تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة السنوية	رمز إجراء العمل
المحاسب على اجراء العمل	مدير إدارة تخفيط الموارد البشرية	
وصف إجراء 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
- خطة القوى العاملة المستقبلية - احتياجات القوى العاملة		- احتياجات القوى العاملة - خطة القوى العاملة السنوية - تقرير الإنجاز الشهري لخطة القوى العاملة السنوية - التقرير الختامي لخطة القوى العاملة السنوية
المكلفين بإجراء العمل		
مدير الإداره العامة لتخفيط الموارد البشرية ، مدير إدارة تخفيط الموارد البشرية، الإداره العامة المعنية، أخصائي تخفيط الموارد البشرية		
النماذج المستخدمة		
نموذج تحديد احتياجات القوى العاملة		

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

إجراء تنفيذ ومتابعة خطة القوى العاملة


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

ب) مقاييس أداء اجراءات العمل

رقم	مقاييس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لقياس 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		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المطبع	*المدة
١	مراجعة خطة القوى العاملة المستقبلية وإعداد مسودة خطة القوى العاملة السنوية	أخصائي تخفيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخفيط 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	أخصائي تخفيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخفيط 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	تعديل نموذج تحديد احتياجات القوى العاملة	الإدارة العامة المعنية	تقوم الإدارة العامة المعنية بتبني نموذج تحديد احتياجات القوى العاملة، في حال كان هناك حاجة لتعديل الخطة				
٥	مراجعة احتياجات الإدارات وتحديث مسودة خطة القوى العاملة السنوية	أخصائي تخفيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بمراجعة احتياجات الإدارات وتحديث مسودة خطة القوى العاملة السنوية متضمنة الميزانية والجدول الزمني وإرسالها لمدير إدارة تخفيط الموارد البشرية للمراجعة				

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

*المدة	المطلع	المستشار	A - المحاسب	C - المحاسب	الوصف	R - المسؤول	النشاط	رقم النشاط
					<p>يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمراجعة خطة القرى العاملة السنوية وإيادء الملاحظات (إن وجدت) أو إرسال الخطة لمدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية للمراجعة والموافقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٥) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٧) 	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	مراجعة خطة القرى العاملة السنوية	٦
					<p>يقوم مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية بمراجعة خطة القرى العاملة السنوية وإيادء الملاحظات (إن وجدت) أو الموافقة على الخطوة وإرسالها لصاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم الموافقة، يتم العودة للخطوة (٦) - في حال الموافقة، يتم الانتقال للخطوة (٨) 	مدير الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية	الموافقة على خطة القرى العاملة السنوية	٧
					<p>يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة خطة القرى العاملة السنوية وإيادء الملاحظات (إن وجدت) أو اعتماد الخطوة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم الاعتماد، يتم العودة للخطوة (٧) - في حال الاعتماد، يتم الانتقال للخطوة (٩) 	صاحب الصلاحية	اعتماد خطة القرى العاملة السنوية	٨

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

			<p>يقوم أخصائي خطيط 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 داخلياً، يتم الانتقال للخطوة (١٠) ➢ العجز في الكفاءات، ولا يمكن تطوير تلك الكفاءات داخلياً، 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) 	أخصائي خطيط الموارد البشرية <small>تنفيذ خطة القوى العاملة السنوية للوزارة</small>	٩
--	--	--	---	---	---

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

*المدة	رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	١- المطبع
				- 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 تخفيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة عجز في الكفاءات ويمكن تطوير تلك الكفاءات داخلياً، يقوم أخصائي تخفيط 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 تخفيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة عجز في الكفاءات ولا يمكن تطوير تلك الكفاءات داخلياً، يقوم أخصائي تخفيط 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 تخفيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة عجز في الأعداد، وكان أسلوب معالجة العجز هو التوظيف، يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة الاستقطاب والتوظيف لاستقطاب الموظفين حسب الحاجة، بحسب إجراء "إعداد خطة التوظيف السنوية"			
	١٣	التنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية حول ترقية أحد الموظفين	أخصائي تخفيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة عجز في الأعداد، وكان أسلوب معالجة العجز هو ترقية أحد الموظفين، يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ترقية أحد الموظفين الحاليين، بحسب إجراء "معالجة الترقيات"			
	١٤	نقل أحد الموظفين لمعالجة العجز	أخصائي تخفيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة عجز في الأعداد، وكان أسلوب معالجة العجز هو نقل موظف، يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بالتنسيق لنقل أحد الموظفين لمعالجة العجز، بحسب إجراء "النقل الداخلي"			
	١٥	نقل أحد الموظفين لمعالجة الفائض	أخصائي تخفيط الموارد البشرية	في حال كانت طبيعة الفجوة فائض في الأعداد، وكان أسلوب معالجة الفائض هو نقل موظف، يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بالتنسيق لنقل أحد الموظفين لمعالجة العجز، بحسب إجراء "النقل الداخلي"			

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

*المدة	المطلع	المستشار	C - المحاسب	A - المحاسب	الوصف	R - المسؤول	النشاط	رقم النشاط
					في حال كانت طبيعة الفجوة فائض في الأعداد، وكان أسلوب معالجة الفائض هو إنهاء خدمة موظف، يقوم أخصائي خطط الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية لإنهاء خدمة الموظف المعنى بحسب إجراء "إنهاء خدمة"	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	التنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية حول إنهاء خدمات موظف	١٦
					في حال كانت طبيعة الفجوة فائض في الأعداد، وكان أسلوب معالجة الفائض هو إنهاء خدمة الموظف، يقوم أخصائي خطط الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لمعالجة الفائض في الأعداد	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	التنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لمعالجة الفائض	١٧
					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	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة السنوية وإعداد تقرير شهري حول مستويات إنجاز الخطة وتحديد أبرز التحديات والتوصيات بالتنسيق مع الإدارات المعنية	١٨
					يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بالاطلاع على تقرير الإنجاز الشهري وعقد اجتماع مع مدراء الإدارات المعنية واطلاعهم 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)	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	عقد اجتماع مع مدراء الإدارات المعنية واطلاعهم على حالة الإنجاز لاتخاذ ما يلزم من إجراءات	١٩
					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	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	إعداد تقرير ختامي يوضح فيه ما تم إنجازه وأبرز الدروس المستفادة في نهاية العام	٢٠
					يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بالاطلاع على التقرير الختامي للخطة وبنهايته مع مدير الإدارة العامة لخطيط الموارد البشرية والخروج بقرارات تطويرية للعام القادم	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	مناقشة التقرير الختامي مع مدير الإدارة العامة لخطيط الموارد البشرية والخروج بقرارات تطويرية للعام القادم	٢١

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

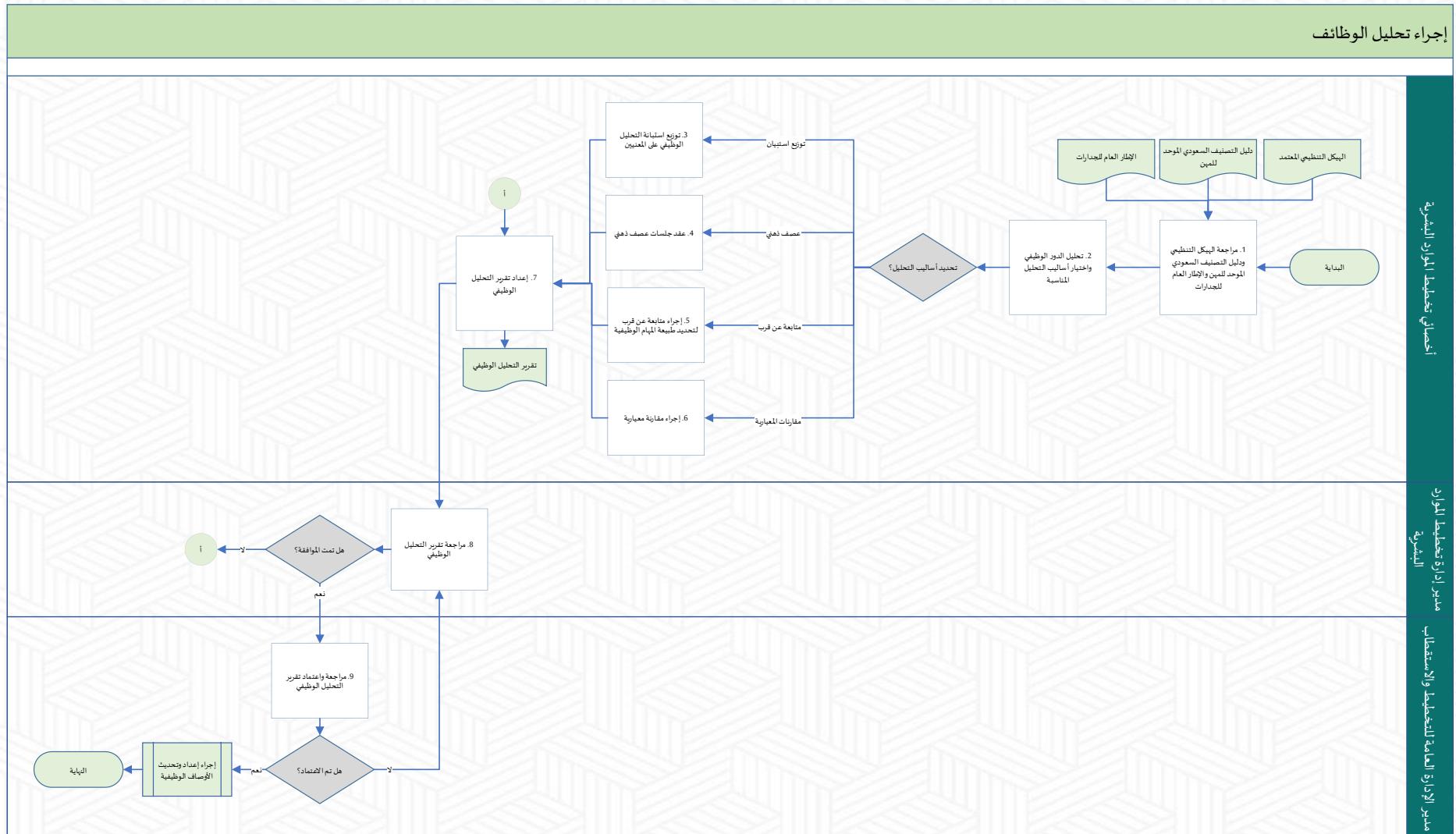
٤. اجراء تحليل الوظائف

أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراء تحليل الوظائف	رمز إجراء العمل
المحاسب على اجراء العمل	مدير إدارة تخفيط 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 والجدرات المطلوب توافرها بكل وظيفة، حيث يشمل الإجراء الوظائف الجديدة والحالية.	
المدخلات		المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> - الوكليل التنظيمي المعتمد - دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن - الإطار العام للجدرات 		تقرير التحليل الوظيفي
المكلفين بإجراء العمل		المدير الإداري العامة لتخفيط الموارد البشرية ، مدير إدارة تخفيط الموارد البشرية، أخصائي تخفيط الموارد البشرية
النماذج المستخدمة		نموذج استبانة التحليل الوظيفي

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

إجراء تحليل الوظائف



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

ب) مقاييس أداء اجراءات العمل

رقم	مقاييس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لقياس 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 - المطبع	*المدة
١	مراجعة الهيكل التنظيمي ودليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والإطار العام للجدرات للبلداء بإجراء تحليل الوظائف	أخصائي تخفيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بمراجعة الهيكل التنظيمي ودليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والإطار العام للجدرات للبلداء بإجراء تحليل الوظائف				
٢	تحليل الدور الوظيفي واختيار أساليب التحليل المناسبة	أخصائي تخفيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخفيط 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 استبيان، 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 استبيانة التحليل الوظيفي على المعينين	أخصائي تخفيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بتوزيع استبيانة التحليل الوظيفي على الموظفين المعينين، مثل شاغر الوظيف والمدراء المباشرين وتحليل نتائج الاستبيان				
٤	عقد جلسات عصف ذهني	أخصائي تخفيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بعقد جلسات عصف ذهني أو مقابلات أو اجتماعات مركزة مع شاغل الوظيفة والمعينين مثل المدير المباشر وتعبئة نموذج استبيانة تحليل وظيفة، وتحليل نتائج الجلسات				

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

*المدة	المطلع	المستشار	C - المحاسب	A - المحاسب	الوصف	R - المسؤول	النشاط	رقم النشاط
					يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإجراء متابعة للموظف الذي يقوم بالوظيفة عن قرب لتحديد طبيعة المهام الوظيفية وتحليل نتائج المتابعة وتعبئته نموذج استبانة تحليل وظيفة	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	إجراء متابعة عن قرب لتحديد طبيعة المهام الوظيفية	٥
					يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإجراء مقارنة معيارية للوصول لأفضل الممارسات المتبعة للوظيفة وتوثيق النتائج	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	إجراء مقارنة معيارية	٦
					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	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	إعداد تقرير التحليل الوظيفي	٧
					يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمراجعة تقرير التحليل الوظيفي، وإبداء الملاحظات (إن وجدت)، أو إرسال التقرير لمدير الإدارة العامة لخطيط الموارد البشرية للمراجعة والاعتماد: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٧) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٩)	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	مراجعة تقرير التحليل الوظيفي	٨
					يقوم مدير الإدارة العامة لخطيط 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"	مدير الإدارة العامة لخطيط الموارد البشرية	مراجعة واعتماد تقرير التحليل الوظيفي	٩

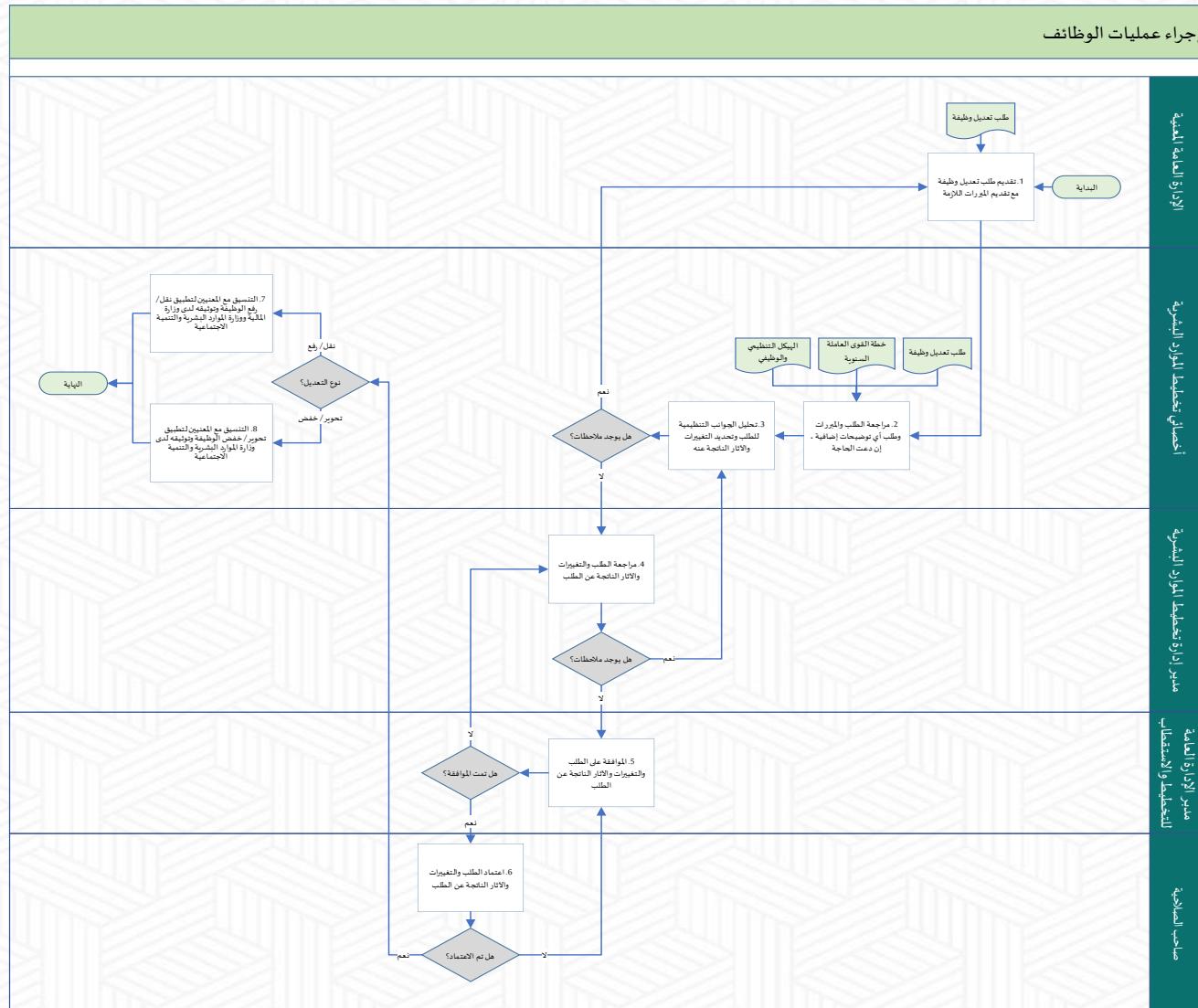
تاريخ الاعتماد	اسم دليل اجراءات العمل
رقم الإصدار	رمز دليل اجراءات العمل

٥. اجراء عمليات الوظائف

أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراءات عمليات الوظائف	رمز إجراء العمل
المحاسب على اجراء العمل	مدير إدارة تخفيط 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 - خطةقوى العاملة السنوية - الهيكل التنظيمي والوظيفي 		- نقل/تحويل/خفض/رفع وظيفة
المكلفين بإجراء العمل		
مدير الإداراة العامة لتخفيط الموارد البشرية ، مدير إدارة تخفيط الموارد البشرية، أخصائي تخفيط الموارد البشرية، الإداراة العامة المعنية		
النماذج المستخدمة		
طلب تعديل وظيفة		

اسم دليل اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	رقم الإصدار



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

ب) مقاييس أداء اجراءات العمل

رقم	مقاييس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لقياس 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 - المطبع	*المدة
١	تقديم طلب تعديل وظيفة مع تقديم المبررات الازمة	الادارة العامة المعنية	تقوم الإداره العامة المعنية بتقديم طلب تعديل وظيفة مع تقديم المبررات الازمة				
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 والأثار الناتجة عنه	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بتحليل الجوانب التنظيمية للطلب وتحديد التغييرات والأثار الناتجة عنه: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (١) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٤)				
٤	مراجعة الطلب والتغييرات والأثار الناتجة عن الطلب	مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية	يقوم مدير إدارة تخطيط الموارد البشرية بمراجعة الطلب والتغييرات والأثار الناتجة عن الطلب وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو إرسال الطلب لمدير الإداره العامة لخطيط الموارد البشرية للمراجعة: - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٣) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٥)				

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

*المدة	المطلع	المستشار	C - المحاسب	A - المحاسب	الوصف	R - المسؤول	النشاط	رقم النشاط
					<p>يقوم مدير الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية بمراجعة الطلب والتغييرات والأثار الناتجة عن الطلب وإيداء الملاحظات (إن وجدت)، أو الموافقة على الطلب وإرساله لصاحب الصلاحية للاعتماد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم الموافقة، يتم العودة لخطوة (٤) - في حال الموافقة، يتم الانتقال لخطوة (٦) 	مدير الإدارة العامة لتخفيط والاستقطاب	موافقة على الطلب والتغييرات والأثار الناتجة عن الطلب	٥
					<p>يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الطلب والتغييرات والأثار الناتجة عن الطلب وإيداء الملاحظات (إن وجدت)، أو اعتماد الطلب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم الاعتماد، يتم العودة لخطوة (٥) - في حال الاعتماد، يتم تحديد نوع التعديل: <ul style="list-style-type: none"> ○ في حال كان نوع التعديل نقل/رفع، يتم الانتقال لخطوة (٧) - في حال كان نوع التعديل تحويل/خفض، يتم الانتقال لخطوة (٨) 	صاحب الصلاحية	اعتماد الطلب والتغييرات والأثار الناتجة عن الطلب	٦
					<p>في حال كان نوع التعديل نقل/رفع، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإشعار الوكالة أو الإدارة العامة باعتماد طلب نقل/رفع وظيفة والتتنسيق مع المعينين لتطبيق نقل/رفع الوظيفة وتوثيقه لدى وزارة المالية ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية</p>	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	التنسيق مع المعينين لتطبيق نقل/ رفع الوظيفة وتوثيقه لدى وزارة المالية ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	٧
					<p>في حال كان نوع التعديل تحويل، يقوم أخصائي تخطيط الموارد البشرية بإشعار الوكالة أو الإدارة العامة باعتماد طلب تحويل/خفض وظيفة والتتنسيق مع المعينين لتطبيق تحويل/خفض الوظيفة وتوثيقه لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية</p>	أخصائي تخطيط الموارد البشرية	التنسيق مع المعينين لتطبيق تحويل/خفض الوظيفة وتوثيقه لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	٨

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

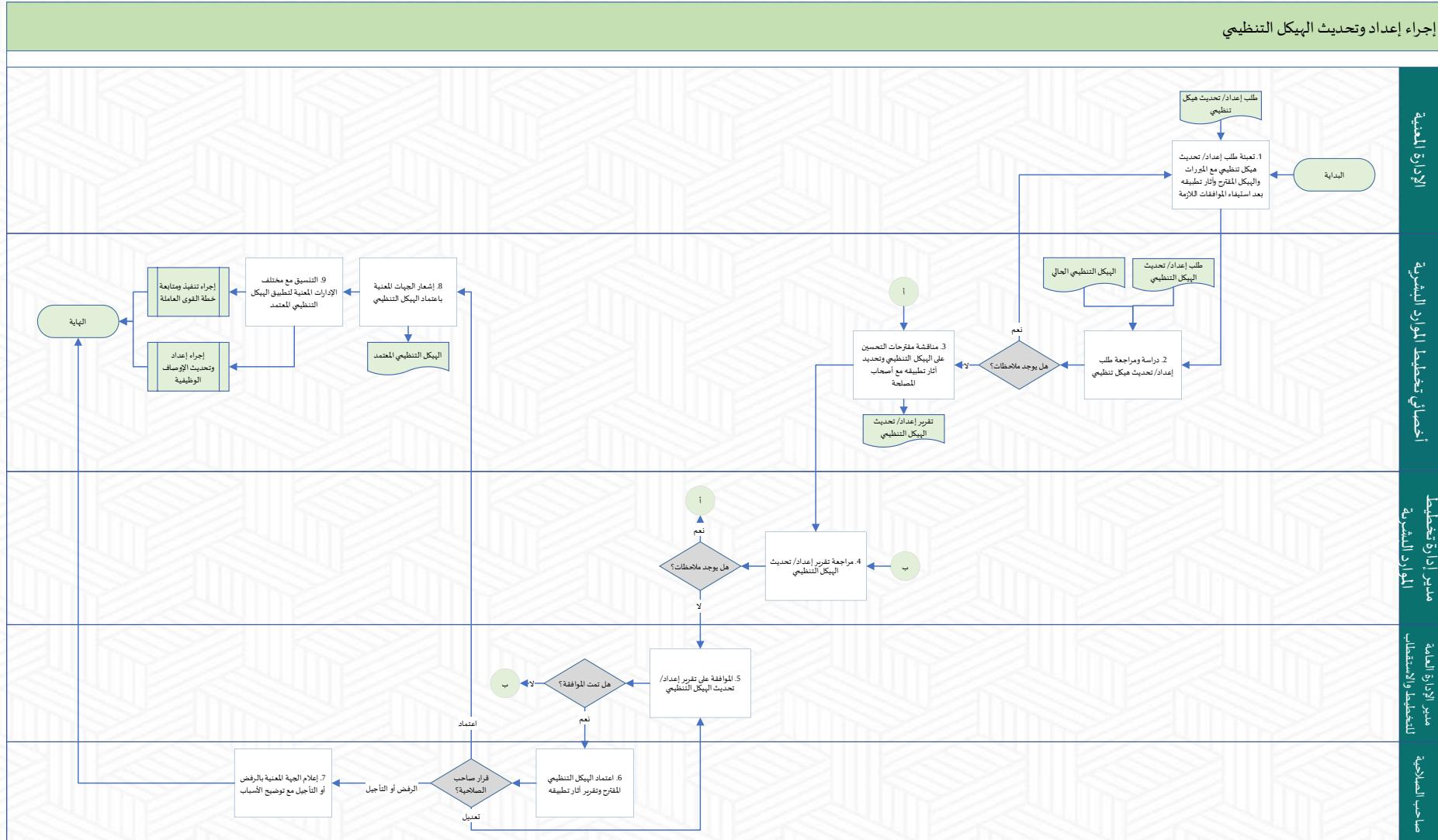
١.٢ مجموعه الإجراءات الثانية: إدارة التطوير التنظيمي

١. اجراء إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي

أ) تفاصيل إجراء العمل

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

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



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

ب) مقاييس أداء اجراءات العمل

رقم	مقاييس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لقياس 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/ او 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 - المحاسب	I - المستشار	*المدة
١	تبعنة طلب إعداد/تحديث هيكل تنظيمي مع المبررات والوثائق الداعمة بعد استيفاء المواقف الازمة من أصحاب الصلاحية ضمن الإدارة العامة، حيث يشمل الطلب الهيكل المقترن وأثار تطبيقه	الإدارة المعنية	تتبعنة طلب إعداد/تحديث هيكل تنظيمي مع المبررات والهيكل المقترن وأثار تطبيقه بعد استيفاء المواقف الازمة				
٢	دراسة ومراجعة طلب إعداد/تحديث هيكل تنظيمي	أخصائي تطوير تنظيمي	يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بدراسة ومراجعة طلب إعداد/تحديث هيكل تنظيمي والمهام والمسؤوليات والتتأكد من اكماله ومن وجود المبررات الازمة 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 مقتراحات 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 تخفيط الموارد البشرية للمراجعة	أخصائي تطوير تنظيمي	يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بمناقشة مقتراحات 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 تخفيط الموارد البشرية للمراجعة				

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

*المدة	المطلع	المستشار	C - المحاسب	A - المحاسب	الوصف	R - المسؤول	النشاط	رقم النشاط
					<p>يقوم مدير إدارة تخفيط الموارد البشرية بمراجعة الهيكل التنظيمي المقترن وتقرير أثار تطبيقه وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو إرسال التقرير لمدير الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية للمراجعة والموافقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٣) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٥) 	مدير إدارة التطوير التنظيمي	مراجعة تقرير إعداد/ تحديث الهيكل التنظيمي	٤
					<p>يقوم مدير الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية بمراجعة الهيكل التنظيمي المقترن وتقرير أثار تطبيقه وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو الموافقة على التقرير وإرساله لصاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم الموافقة، يتم العودة للخطوة (٤) - في حال الموافقة، يتم الانتقال للخطوة (٦) 	مدير الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية	الموافقة على تقرير اعداد/ تحديث الهيكل التنظيمي	٥
					<p>يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الهيكل التنظيمي المقترن وتقرير أثار تطبيقه، واتخاذ القرار إما بطلب تعديلات، أو رفض/تأجيل الطلب أو اعتماد الطلب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	صاحب الصلاحية	اعتماد الهيكل التنظيمي المقترن وتقرير أثار تطبيقه	٦
					في حال تم رفض أو تأجيل الطلب، يقوم صاحب الصلاحية بإعلام الجهة المعنية برفض أو تأجيل الطلب مع توضيح الأسباب	صاحب الصلاحية	إعلام الجهة المعنية بالرفض أو التأجيل مع توضيح الأسباب	٧
					في حال اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية، يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بإشعار الجهات المعنية باعتماد الهيكل التنظيمي	الإدارة المعنية	إشعار الجهات المعنية باعتماد الهيكل التنظيمي	٨

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

*المدة	رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المطبع
	٩	التنسيق مع مختلف الإدارات المعنية لتطبيق الهيكل التنظيمي المعتمد	أخصائي تطوير تنظيمي	يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بالتنسيق مع مختلف الإدارات المعنية لتطبيق الهيكل التنظيمي المعتمد ومن ثم يتم الانقال لإجراء "تنفيذ ومتابعة خطة القرى العاملة" واجراء "إعداد وتحديث الاوصاف الوظيفية"			

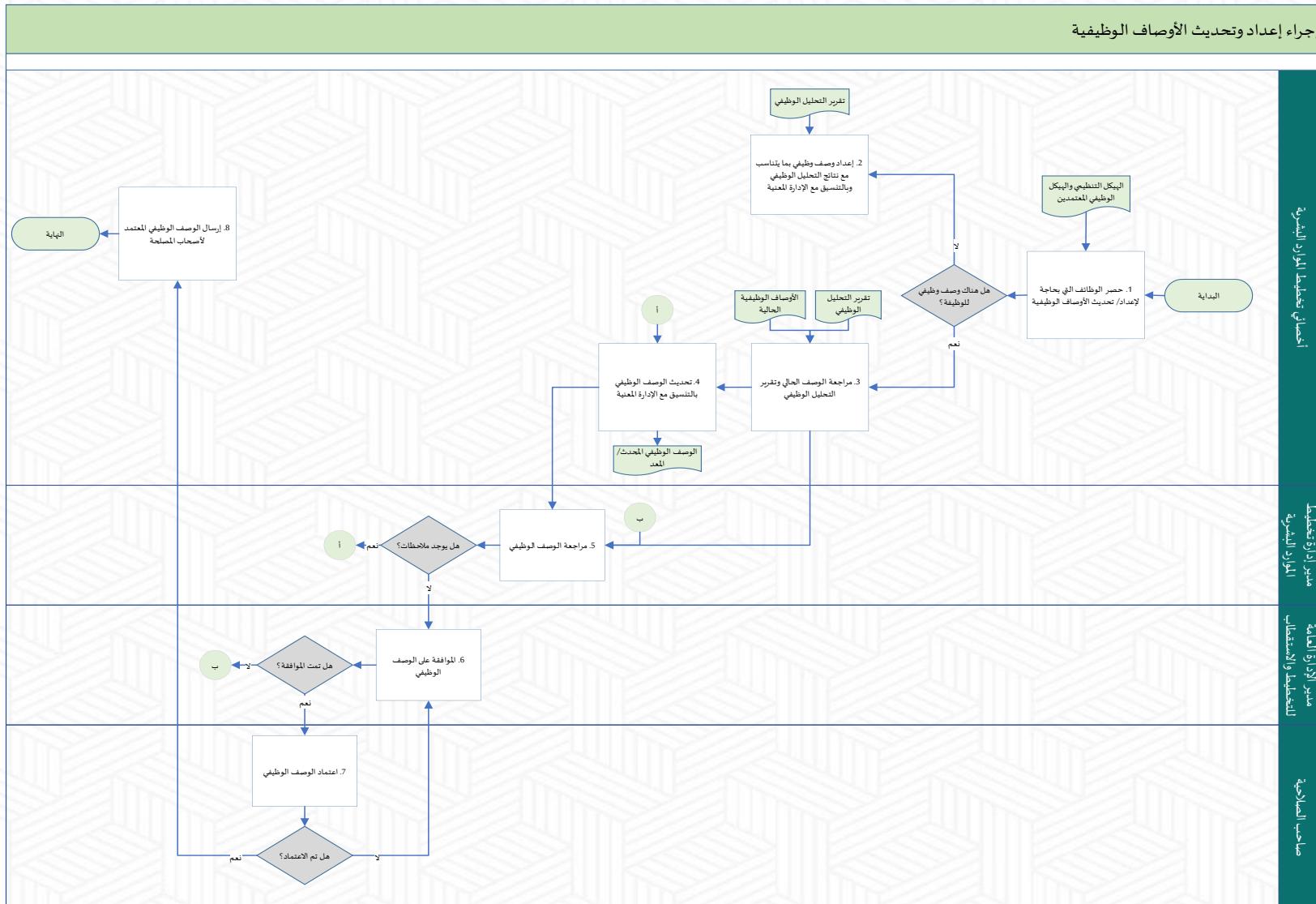
اسم دليل اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل اجراءات العمل	رقم الإصدار	

٢. اجراء إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية

أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراءات إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية	رمز إجراء العمل
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.	مدير إدارة التطوير التنظيمي
المدخلات	الخرجات	
- الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي المعتمدين - تقرير التحليل الوظيفي - الأوصاف الوظيفية الحالية	- الوصف الوظيفي المحدث/ المعد	
المكلفين بإجراء العمل	مدير الإداراة العامة لتخفيط الموارد البشرية ، مدير إدارة التطوير التنظيمي، أخصائي تطوير تنظيمي	
النماذج المستخدمة	نموذج بطاقة الوصف الوظيفي	

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



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

ب) مقاييس أداء إجراءات العمل

رقم	مقاييس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لقياس الأداء	وحدة القياس	تردد القياس
١	الوقت المستغرق لإعداد أو تحديد الأوصاف الوظيفية	عدد أيام العمل المستغرقة لتنفيذ إجراء إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية واعتمادها	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 - المطبع	*المدة
١	حصر الوظائف التي بحاجة لإعداد/تحديث الأوصاف الوظيفية	أخصائي تطوير تنظيمي	يقوم أخصائي خطيط 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 خطيط الموارد البشرية بإعداد وصف وظيفي بالتنسيق مع مدير الإدارة العامة المعنى 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 خطيط 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 خطيط الموارد البشرية بتحديث الوصف الوظيفي بالتنسيق مع مدير الإدارة العامة المعنى وذلك بما يتناسب مع نتائج التحليل الوظيفي والهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي المعتمدين، وإرسال الوصف الوظيفي المحدث لمدير إدارة خطيط الموارد البشرية للمراجعة				

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

*المدة	المطلع	I - المستشار	C - المحاسب	A - المحاسب	الوصف	R - المسؤول	النشاط	رقم النشاط
					<p>يقوم مدير إدارة تخفيط الموارد البشرية بمراجعة الوصف الوظيفي وإبداء الملاحظات (إن وجدت)، أو إرسال الوصف الوظيفي لمدير الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية للمراجعة والموافقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال وجود ملاحظات، يتم العودة للخطوة (٤) - في حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال للخطوة (٦) 	مدير إدارة التطوير التنظيمي	مراجعة الوصف الوظيفي	٥
					<p>يقوم مدير الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية بمراجعة الوصف الوظيفي وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو إرسال الوصف الوظيفي لصاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم الموافقة، يتم العودة للخطوة (٥) - في حال الموافقة، يتم الانتقال للخطوة (٧) 	مدير الإدارة العامة لتخفيط الموارد البشرية	الموافقة على الوصف الوظيفي	٦
					<p>يقوم صاحب الصلاحية بمراجعة الوصف الوظيفي وإبداء الملاحظات (إن وجدت) أو اعتماد الوصف الوظيفي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم الاعتماد، يتم العودة للخطوة (٦) - في حال الاعتماد، يتم الانتقال للخطوة (٨) 	صاحب الصلاحية	اعتماد الوصف الوظيفي	٧
					يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بإرسال الوصف الوظيفي المعتمد لأصحاب المصلحة	أخصائي تطوير تنظيمي	إرسال الوصف الوظيفي المعتمد لأصحاب المصلحة	٨

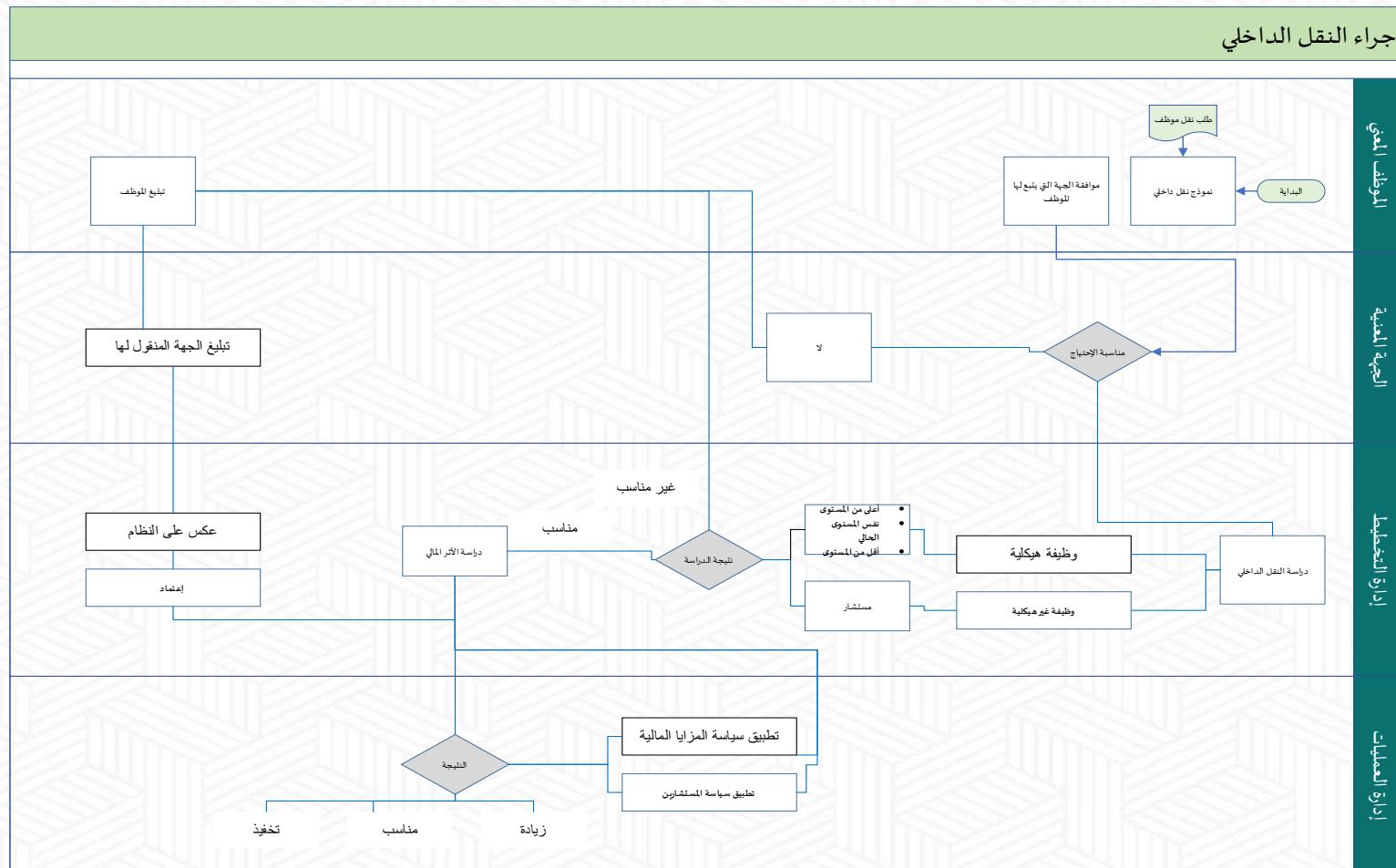
اسم دليل اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل اجراءات العمل	رقم الإصدار	

٣. اجراء النقل الداخلي

أ) تفاصيل إجراء العمل

اسم إجراء العمل	إجراء النقل الداخلي	رمز إجراء العمل
المحاسب على اجراء 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 - خطةقوى العاملة السنوية - الهيكل الوظيفي 		قرار النقل الداخلي
المكلفين بإجراء العمل		
مدير الإداراة العامة لتخفيط الموارد البشرية ، مدير إدارة التطوير التنظيمي، أخصائي تطوير تنظيمي ، الإداراة العامة المعنية		
النماذج المستخدمة		
نموذج طلب نقل موظف		

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



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

ب) مقاييس أداء اجراءات العمل

رقم	مقاييس الأداء	وصف لمقياس الأداء	المعادلة لقياس 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 لمعاجلة طلبات التنقل الداخلي واعتماد القرار		

ج) الأدوار والمسؤوليات RACI

رقم النشاط	النشاط	R - المسؤول	الوصف	A - المحاسب	C - المستشار	I - المطبع	*المدة
١	تعيينه طلب نقل موظف واعتماده من أصحاب المصلحة	تعيينه طلب نقل موظف واعتماده من أصحاب المصلحة	يقوم الموظف المعين بتعيينه طلب نقل موظف واعتماده من المدير المباشر ومدير الإداره وأصحاب المصلحة بحسب مصروفه الصالحيات				
٢	موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف	مراجعة طلب النقل ودراسة الاحتياج الجهة الحالية للموظف	تقوم الجهة بالموافقة على طلب نقل او رفضها قبل إرساله للموافقة للجهة المنقول لها				
٣	مقابلة الموظف في الجهة الجديد	المناسبة 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 لتخفيط الموارد البشرية				
٤	مراجعة الطلب والتوصيات والآثار المرتبطة بالنقل	دراسة اثر الوظيفة	يقوم أخصائي تخفيط الموارد البشرية بدراسة اثر الوظيفة الهيكلاية او غير هيكلاية وتحديد الإجراء الأنسب الموافقة او الرفض ويحال 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 اجراءات العمل	تاريخ الاعتماد	
رمز دليل اجراءات العمل	رقم الإصدار	