

معهد الدراسات والخدمات الاستشارية  
Institute of Studies and Consulting Services



## الدليل التشغيلي لوكالة الخدمات المشتركة

معهد الدراسات والخدمات الاستشارية – جامعة المجمعة

2025



الرياض



03

04

06

08

10

12

14

18

23

28

29

33

38

41

## الأدوار والمسؤوليات

- أدوار ومسؤوليات إدارة المشتريات والعقود
- أدوار ومسؤوليات إدارة الموارد البشرية
- أدوار ومسؤوليات التقنية والدعم الفني

## الهيكل التنظيمي

- الهيكل التنظيمي لوكالة الخدمات المشتركة
- الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات والعقود
- الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية
- الهيكل التنظيمي لإدارة التقنية والدعم الفني

## المهام الوظيفية

- المهام الوظيفية لإدارة المشتريات والعقود
- المهام الوظيفية لإدارة الموارد البشرية
- المهام الوظيفية لإدارة التقنية والدعم الفني

## مؤشرات قياس الأداء



# الأدوار والمسؤوليات



## أدوار ومسؤوليات إدارة المشتريات والعقود



الهدف من الإدارة

إدارة المشتريات  
والعقود



الإشراف الكامل على جميع أنشطة ومهام المشتريات في المعهد، بما في ذلك إدارة وصياغة العقود والمشاريع وترسيتمها، مع ضمان تحقيق أهداف المعهد التنموية. بالإضافة إلى إدارة المخزون لكافة احتياجات إدارات المعهد.

الأدوار والمسؤوليات

- دراسة مواصفات المناقصات الحكومية وتقييم فرص الفوز
- إعداد خطط المشتريات السنوية.
- تحديد وتصنيف الموردين المؤهلين (مقدمي الخدمات)
- إدارة عملية التقديم على المنافسات من الناحية الإدارية
- الإشراف على إعداد العروض الفنية والمالية للمناقصات بالتنسيق مع الإدارات المعنية
- التأكد من تحقيق مستهدفات الجهات التي تم التعاقد معها
- التواصل مع الجهات المالكة للمشاريع والجهات المنفذة لضمان التوافق
- إجراء المقارنات بين العروض المقدمة.
- الإشراف على عملية طرح المنافسات.
- التفاوض مع منفذي الخدمات.
- إعداد وصياغة العقود
- العمل على حل المشاكل التي قد تواجه تنفيذ العقود.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في المشتريات والعقود
- تطبيق متطلبات نظام المعلومات في عمليات إدارة المشتريات والعقود.
- التدقيق على العقود والمستندات المالية.
- الإلتزام بالتعاون مع الجهات الحكومية في مجال المشتريات والعقود.
- تطبيق مبادئ الشفافية والنزاهة في جميع عمليات الشراء.
- الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة في إدارة المشتريات والعقود.
- تقييم أداء الموردين (منفذي الخدمات) بشكل دوري.
- تطوير مهارات الموظفين في إدارة المشتريات والعقود.



# أدوار ومسؤوليات إدارة الموارد البشرية



الهدف من الإدارة

إدارة الموارد البشرية



الإدارة والإشراف على كافة أنشطة ومهام الموارد البشرية بما تشمل عمليات الموارد البشرية الاستراتيجية والتشغيلية والتأكد من سير العمل وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة، وتنظيم ومراقبة كافة الخدمات والعمليات الإدارية في المعهد.

الأدوار والمسؤوليات

- تطوير استراتيجية وإجراءات وسياسات الموارد البشرية بما يتناسب مع أفضل الممارسات ومع القوانين السارية في المملكة والمتابعة على تنفيذها
- إدارة عملية تخطيط الموارد البشرية وتحديد احتياجات الوحدات التنظيمية المختلفة في المعهد
- تحديد وتصنيف العوائل الوظيفية حسب المتطلبات المعرفية والخبرات بالتنسيق مع الفريق القيادي في المعهد
- تطوير برامج التعاقب الوظيفي اعتماداً على نتائج تقييم الأداء وبالتنسيق مع الفريق القيادي في المعهد
- تطوير إطار إدارة أداء الموظفين ويشمل وضع معايير وإجراءات واضحة، وتقديم الدعم للإدارات في المعهد ومساعدتهم في تحديد الأهداف والمؤشرات للموظفين في بداية السنة
- متابعة عملية تطبيق نظام إدارة الأداء ودعم كافة المدراء المباشرين بهدف ضمان قدرتهم على استكمال كافة الإجراءات بدقة واحترافية
- إدارة عملية تقييم الأداء وإعداد نتائج تقييمات الأداء السنوية وإدارة العمليات اللاحقة لها كالمقاربة والتظلمات والشكاوى والتأكد من تنفيذها حسب الجدول الزمني المحدد
- إدارة وتنفيذ عمليات التوظيف بما يشمل تحديد المرشحين وإجراء المقابلات الوظيفية وتنسيق المقابلات مع المعنيين في المعهد.
- تطوير وتنفيذ استراتيجية المكافآت والتعويضات والمزايا والعلاوات السنوية لضمان تنافسية المعهد في جذب الكفاءات وتزويد إدارة عمليات الموارد البشرية بها
- إدارة وتنفيذ عمليات الترقبات وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة والتأكد من مواءمتها مع اللوائح والأنظمة المتبعة
- تحديث بيانات الرواتب والبدايات والمزايا والمكافآت والنفقات لجميع الموظفين في المعهد وتزويد معلومات دقيقة ومحدثة فيما يخص الرواتب والتعويضات عند الطلب
- الإشراف على تجهيز مسيرات الرواتب وتدقيقها مع الأخذ بالاعتبار البيانات المتعلقة بالرواتب والبدايات والعلاوات والمكافآت والمزايا والعمل الإضافي والانتدابات واستحقاقات التدريب والابتعاث والحسومات
- تطبيق نظام الإجازات السنوية والطارئة والتأكد من احتساب الأرصدة لإجازات موظفي المعهد وفقاً للإجراءات المعتمدة
- الإشراف على تطبيق مراقبة الحضور والغياب والتأكد من التزام الموظفين بأوقات الدوام الرسمي
- استكمال إجراءات نهاية الخدمة بما يشمل الاستقالات والتقاعد وإخلاء الطرف وإنهاء التعاقد مع المستشارين والمتعاقدين وفقاً للسياسات

والإجراءات المعتمدة

- إدارة قاعدة بيانات الموظفين وتحديث معلومات الاتصال بشكل دائم
- حفظ ملفات الموظفين والتأكد من تحديث المعلومات الواردة فيها باستمرار من خلال توثيق وتسجيل وأرشفة المعلومات المتعلقة بموظفي المعهد كالترقيات والدورات التدريبية والأمور المتعلقة بالرواتب والاقتطاعات وسجلات الموظفين وما يتعلق بها من معلومات وبيانات
- إعداد خطابات التعريف والشهادات الرسمية الخاصة بالموظفين وفقاً للسياسات والإجراءات والنماذج المعتمدة
- إدارة نظام الجزاءات بما يشمل الإنذارات والحسومات وذلك في حال ارتكاب مخالفات تستدعي اتخاذ إجراء تأديبي وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة
- وضع خطط التدريب السنوية لموظفي المعهد
- إدارة عملية تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المعهد وضمان مواءمتها مع نتائج تقييم الأداء وفرص التطوير الخاصة بالموظفين بالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية في المعهد
- الإشراف على عملية تنفيذ خطط وبرامج تدريب وتطوير الموارد البشرية والتأكد من فاعليتها
- إدارة وتنفيذ برامج التدريب الداخلية والخارجية التي تلبي الاحتياجات التدريبية للموظفين
- التنسيق مع الجهات والمؤسسات التدريبية والمتدربين لتنفيذ البرامج التدريبية
- تقييم مدى استفادة موظفي المعهد من البرامج التدريبية المقدمة وإعداد التقارير ذات العلاقة



## أدوار ومسؤوليات إدارة التقنية والدعم الفني





الهدف من الإدارة

إدارة التقنية  
والدعم الفني



قيادة وتوجيه التحول الرقمي داخل المعهد من خلال تحسين العمليات التشغيلية، تعزيز الابتكار، وزيادة الكفاءة باستخدام التكنولوجيا الرقمية، وضمان توفير بنية تحتية تقنية آمنة ومستقرة تدعم الأهداف الاستراتيجية للمعهد.

الأدوار والمسؤوليات

- وضع رؤية واضحة للتحول الرقمي تتماشى مع أهداف المعهد وتحديد الخطوات اللازمة لتحقيق هذه الرؤية.
- متابعة أحدث التطورات في مجال التكنولوجيا الرقمية وتقييم كيفية تطبيقها لتحسين عمليات المعهد.
- تطوير خطط مفصلة لتنفيذ استراتيجيات التحول الرقمي وتحديد الأدوار والمسؤوليات لكل فريق عمل.
- توجيه وإدارة فرق العمل المسؤولة عن تنفيذ مشاريع التحول الرقمي وضمان تعاون الفرق المختلفة لتحقيق الأهداف المشتركة.
- تحديد الموارد البشرية والتكنولوجية والمالية اللازمة لتنفيذ المشاريع، وإعداد ميزانيات دقيقة ومراقبة الالتزام بها.
- ضمان تكامل الأنظمة الرقمية الجديدة مع الأنظمة الحالية وتجنب أي تعارض بين الأنظمة المختلفة.
- تطوير وتنفيذ استراتيجيات وسياسات الأمن السيبراني لحماية البيانات وضمان الامتثال للمعايير الأمنية.
- تصميم وتركيب الشبكات والخوادم لضمان الأداء العالي، ومراقبة أداؤها بشكل مستمر.
- تقديم الدعم الفني للمستخدمين النهائيين لحل المشاكل اليومية وتقديم المشورة التقنية حول أفضل الممارسات.
- تنظيم دورات تدريبية للموظفين حول الأدوات والتقنيات الرقمية الجديدة لضمان استخدام فعال لها.
- التعامل مع مقاومة الموظفين للتغيير بشكل فعال وتقديم الدعم والتوجيه اللازمين لتقليل مقاومة التغيير.
- تطوير وتنفيذ خطط النسخ الاحتياطي واختبار خطط استعادة البيانات لضمان فعاليتها عند الحاجة.
- إعداد تقارير دورية عن أداء البنية التحتية التقنية وتقديمها للإدارة العليا لمتابعة الأداء واتخاذ القرارات المناسبة.
- ضمان الامتثال للمعايير الأمنية والوطنية والدولية وتنفيذ إجراءات وسياسات تضمن حماية البيانات والمعلومات

الحساسية

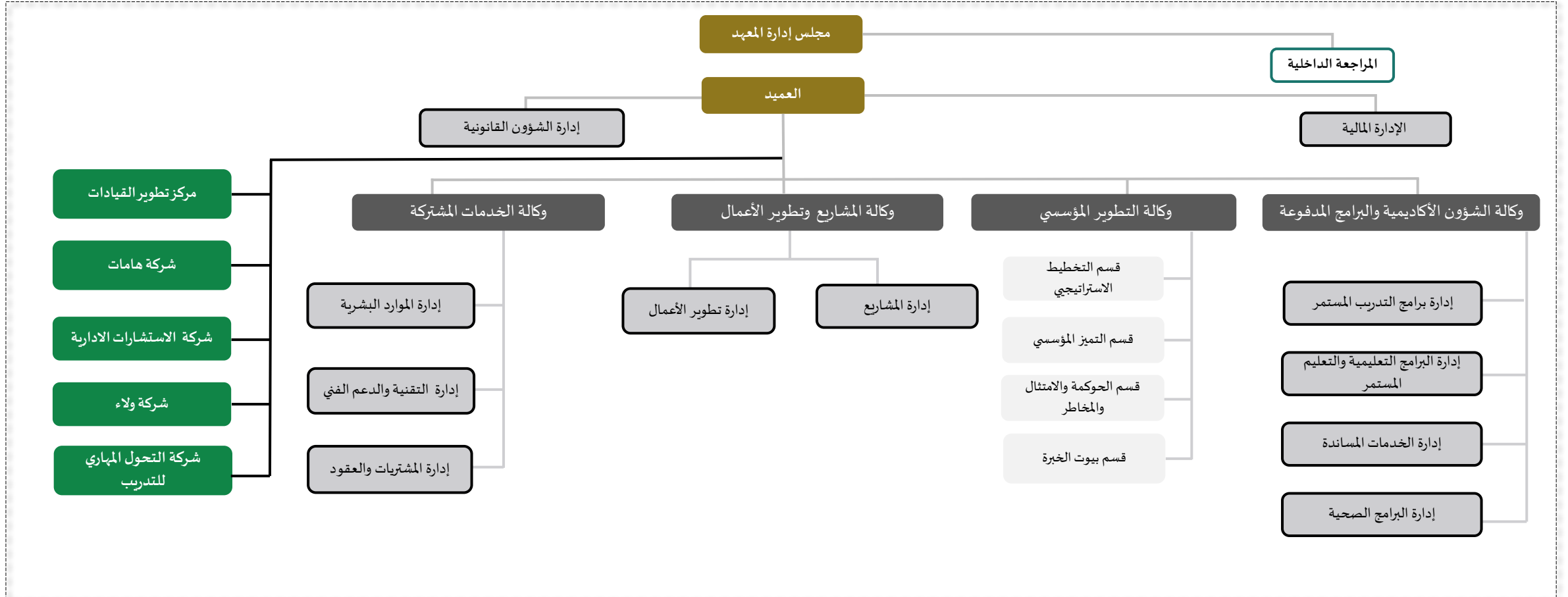
- تشجيع الابتكار داخل المعهد من خلال تطوير وتنفيذ مشاريع تكنولوجية جديدة تعزز من تنافسية المعهد.
- إدارة مشاريع تكنولوجيا المعلومات من البداية إلى النهاية، بما في ذلك التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة، والتقييم.
- تطوير وتحسين القنوات الرقمية لتقديم خدمة عملاء متميزة، بما في ذلك المواقع الإلكترونية والتطبيقات المحمولة.
- جمع وتحليل البيانات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على رؤى مستنيرة.
- تعزيز التعاون بين مختلف أقسام المعهد لضمان تكامل الجهود الرقمية وتحقيق أفضل النتائج.



# الهيكل التنظيمي



## الهيكل التنظيمي لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية

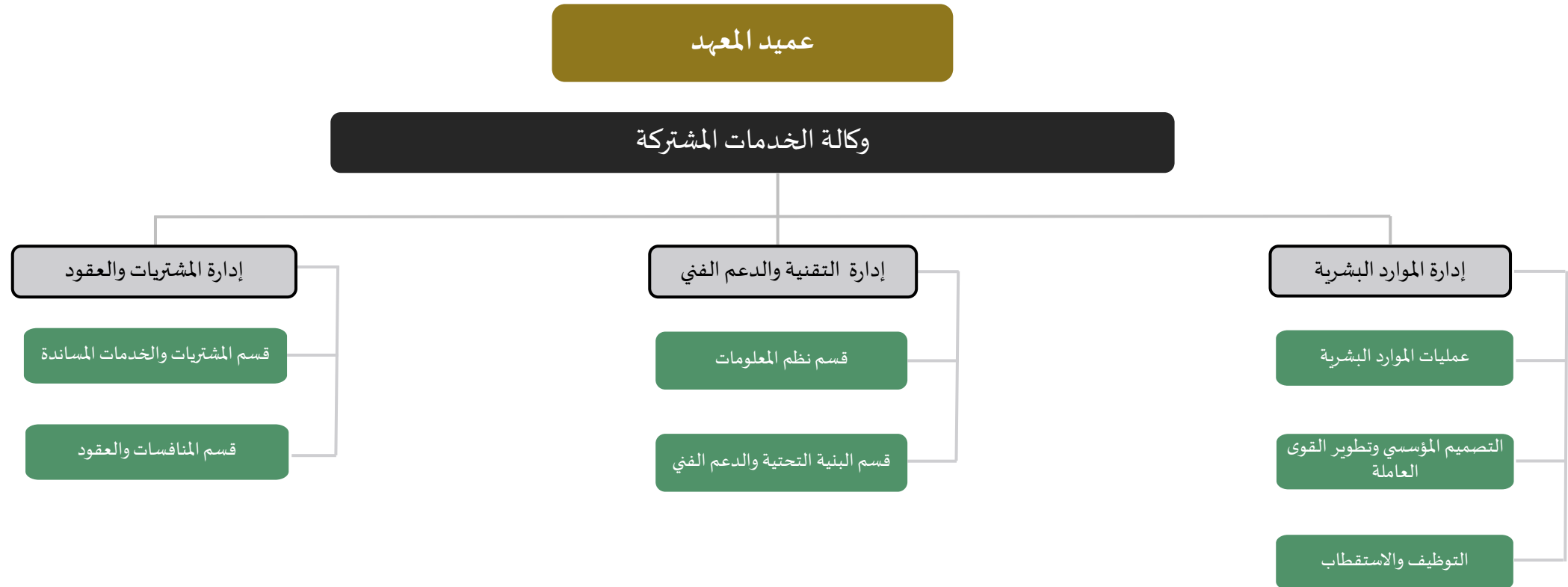




## الهيكل التنظيمي لوكالة الخدمات المشتركة



الهيكل التنظيمي لوكالة الخدمات المشتركة





## الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات والعقود



وكالة الخدمات المشتركة

إدارة المشتريات والعقود

قسم المشتريات والخدمات  
المساندة

قسم المنافسات والعقود

وحدة المنافسات

وحدة العقود



## الأدوار التنظيمية

التعاقد مع الجهات المستفيدة لتنفيذ احتياجاتها.

إعداد العروض الفنية والمالية للجهات المستفيدة.

التواصل مع الجهات لمواءمة احتياجاتهم واستفسارات المعهد.

إعداد العقود بما يتماشى مع اللوائح والأنظمة.

إعداد كراسة الشروط والمواصفات للجهات المنفذة.

إعداد قائمة بالموردين وخبراتهم وقنوات التواصل معهم.

إدارة الموردين (منفذي الخدمات) والتواصل معهم.

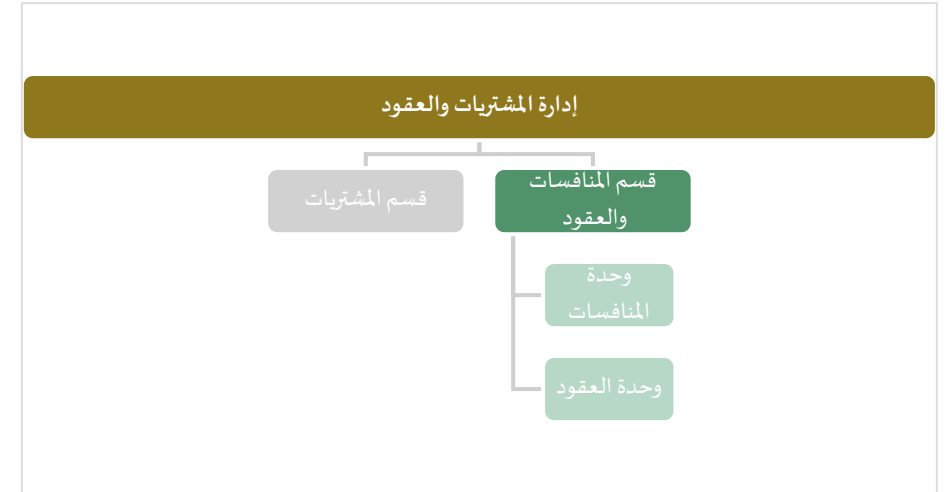
تعميد الموردين (منفذي الخدمات).

فحص العروض المالية والفنية المقدمة من الموردين.

طرح المنافسات للجهات المنفذة.

تحليل وتصنيف الجهات المنفذة للخدمات وقياس مؤشرات الأداء الخاصة بهم.

## الهيكل التنظيمي



## القسم

### قسم المنافسات والعقود





## الأدوار التنظيمية

مراقبة مخزون المشتريات اليومي والأسبوعي والشهري.

إدارة مخزون المعهد وربطه مع مخزون الجامعة.

التواصل مع إدارات المعهد لتحديد احتياجاتهم.

التخطيط المستقبلي لاحتياجات المعهد.

شراء احتياجات المعهد من الموارد.

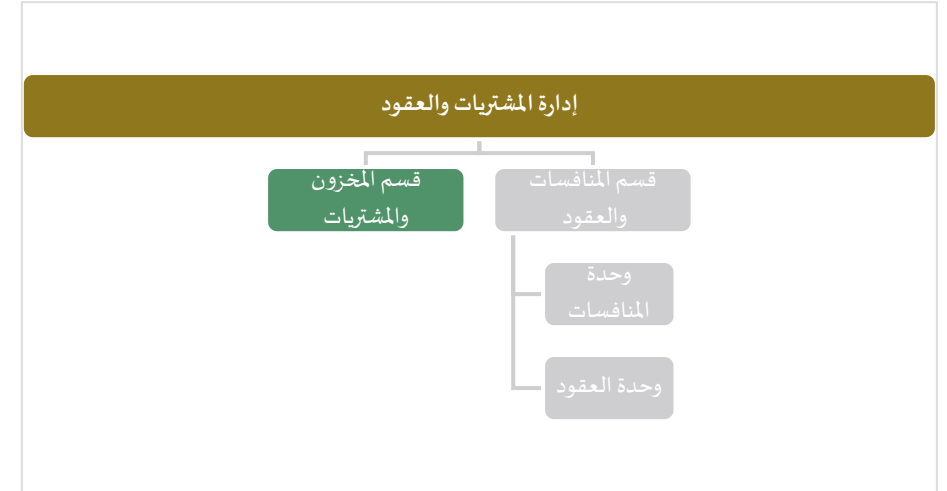
إعداد قائمة بالموردين وقنوات التواصل معهم.

إدارة الموردين والتواصل معهم.

تعميد الموردين.

تطوير آليات تتبع المخزون والتنبيه.

## الهيكل التنظيمي



قسم المخزون والمشتريات



## الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية



وكالة الخدمات المشتركة

إدارة الموارد البشرية

عمليات الموارد البشرية

التوظيف والاستقطاب

التصميم المؤسسي وتطوير القوى  
العاملة



## الأدوار التنظيمية

تصميم الهياكل التنظيمية التي تدعم الأهداف الاستراتيجية للمعهد.

جمع وتحليل البيانات لتحديد الاحتياجات الوظيفية.

تقييم الفجوات في المؤهلات والمهارات لمختلف الموظفين وتقديم التوصيات اللازمة.

وضع خطط استراتيجية لتلبية احتياجات المعهد من القوى العاملة.

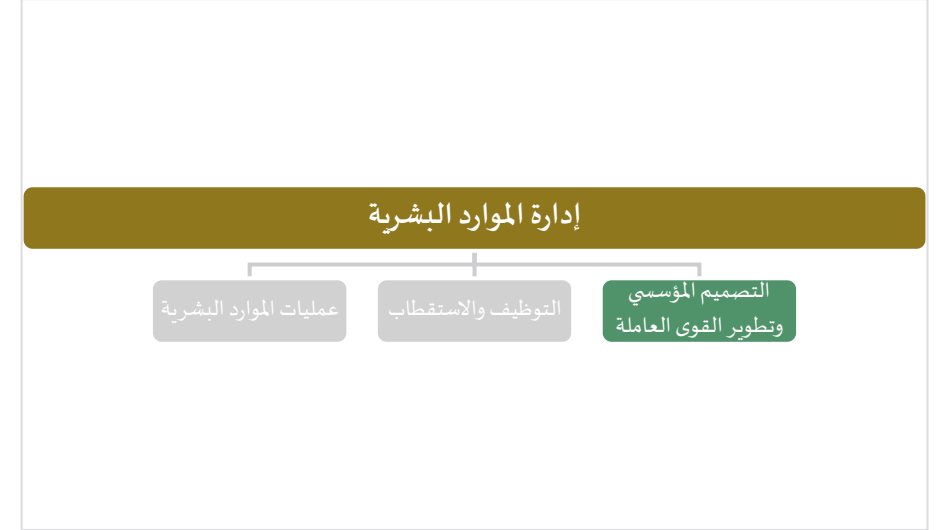
تحديد الفجوات في القوى العاملة ووضع خطط للتوظيف والتدريب لسدها.

التعاون مع الإدارات الأخرى لتطوير مهارات وكفاءات منسوبي المعهد

مراقبة تنفيذ خطط التدريب والتطوير وتقييم تأثيرها على الأداء العام للمعهد.

التنسيق والمتابعة للدورات التدريبية الداخلية التي تهدف لتطوير مهارات منسوبي المعهد

## الهيكل التنظيمي



## القسم

قسم التصميم المؤسسي وتطوير القوى العاملة



## الأدوار التنظيمية

تحديد احتياجات التوظيف والتنسيق مع الإدارات وتحليل الاحتياج

إعداد ونشر الإعلانات الوظيفية

استقطاب المرشحين المؤهلين لكل وظيفة

إجراء المقابلات الوظيفية للمرشحين المؤهلين

التحقق من المراجع الخاصة بالمرشحين للتأكد من المعلومات المكتوبة

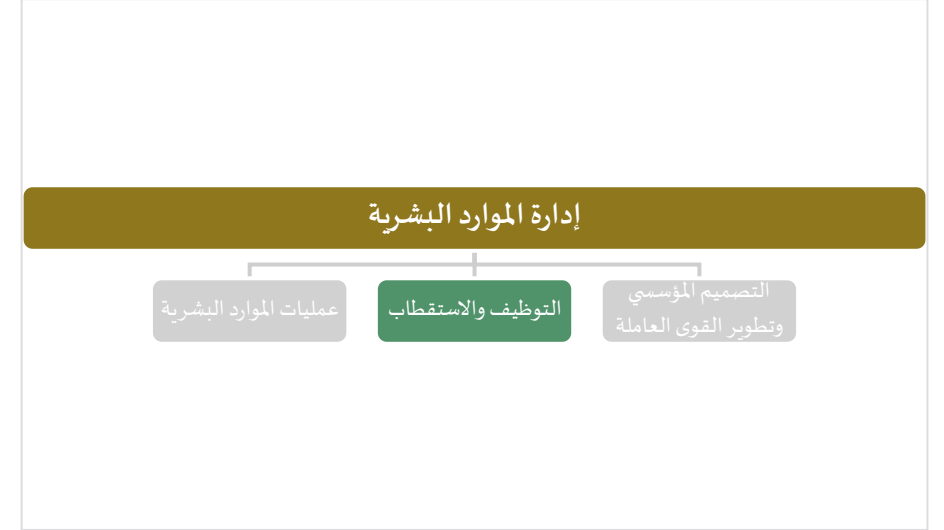
إعداد العروض الوظيفية بما يتواءم مع الوظيفية والمرشح لها

إعداد الخطة التعريفية للموظفين الجدد بالمعهد وأبرز مهامه

إعداد خطة انتقال الموظفين الجدد لأدواره بكل سلاسة

تعريف الموظفين الجدد بباقي منسوبي المعهد والترحيب بهم

## الهيكل التنظيمي



## القسم

قسم التوظيف والاستقطاب



## الأدوار التنظيمية

متابعة مواعيد انتهاء إقامات الموظفين.

تجديد الإقامات.

التواصل مع كافة الجهات الحكومية فيما يتعلق بمهام الموارد البشرية.

تجديد التأمين الطبي للموظفين.

إعداد التقارير الطارئة الخاصة بالإدارة.

التواصل مع كافة الجهات الخاصة فيما يتعلق بمهام الموارد البشرية.

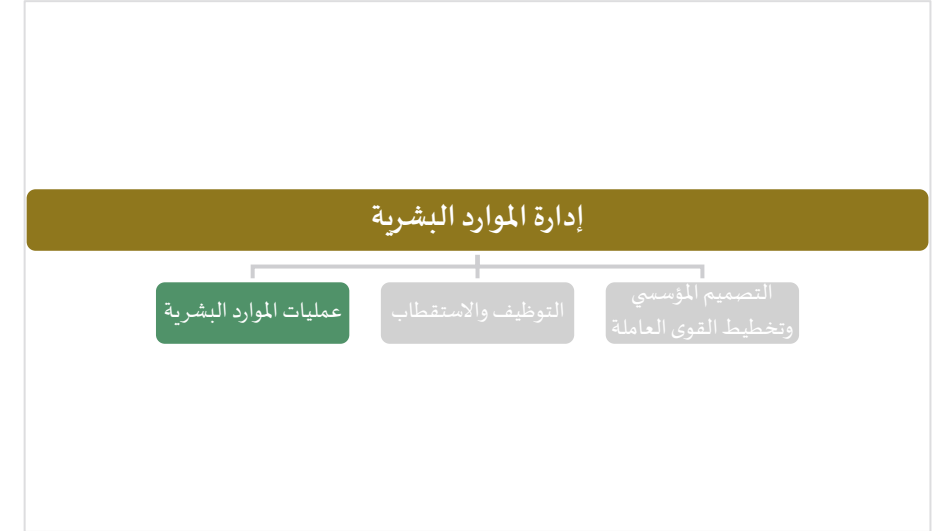
متابعة إجازة الموظفين وتوثيقها.

قبول طلبات الإجازة الخاصة بالموظفين.

صرف الأجور والمسببات الخاصة بالموظفين.

حجز تذاكر السفر والفنادق والمواصلات للموظفين في حال وجود انتدابات خارجية.

## الهيكل التنظيمي

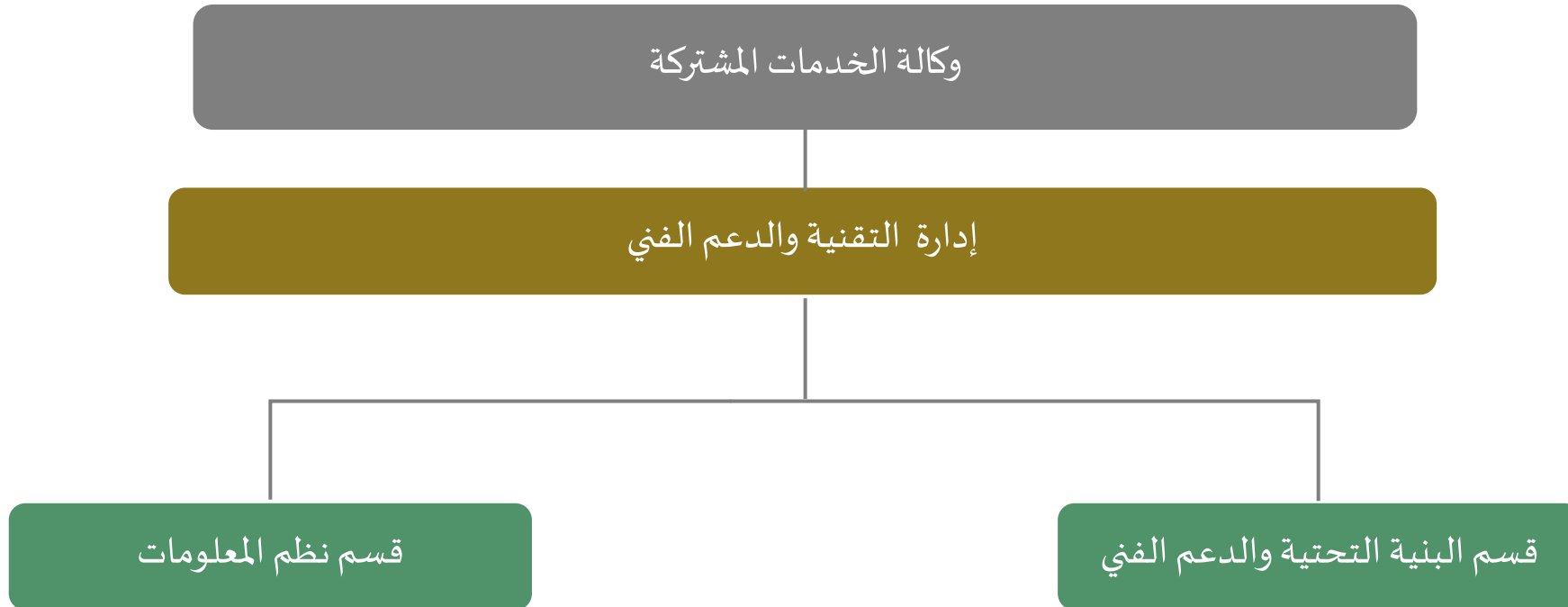


## القسم

قسم عمليات الموارد البشرية



## الهيكل التنظيمي لإدارة التقنية والدعم الفني







## الأدوار التنظيمية

تصميم وتركيب وصيانة الشبكات الداخلية والخارجية.

ضمان الاتصال الفعال والأداء العالي للشبكات.

تركيب وصيانة الخوادم وضمان استمرارية الخدمة.

إدارة وتحديث أنظمة التشغيل والخوادم.

مراقبة أداء الخوادم والاستجابة للمشاكل الفنية.

مراقبة وتحليل التهديدات الأمنية واتخاذ الإجراءات الوقائية.

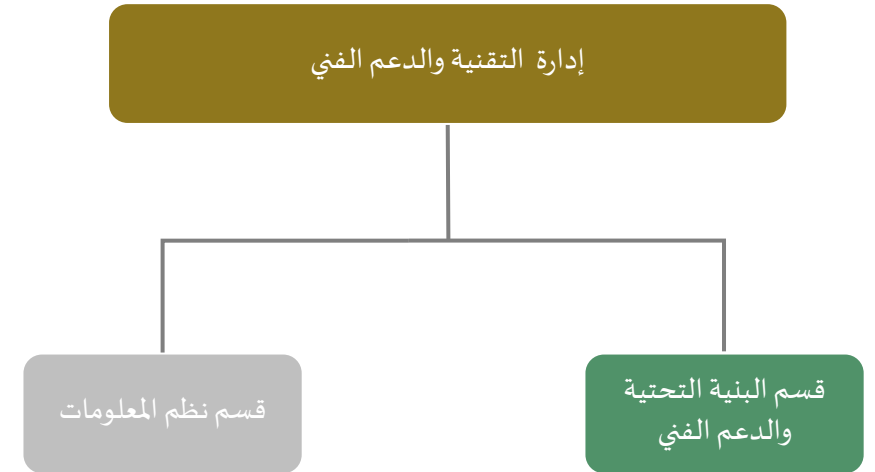
إدارة جدران الحماية، أنظمة الكشف عن التسلل، وبرامج الحماية من الفيروسات.

إنشاء وتنفيذ خطط النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات.

اختبار خطط النسخ الاحتياطي بانتظام لضمان فعاليتها.

رفع مستوى الوعي بالأمن المعلوماتي عبر المعهد.

## الهيكل التنظيمي



## القسم

قسم البنية التحتية والدعم الفني



## الأدوار التنظيمية

تقديم الدعم الفني للمستخدمين لحل المشاكل اليومية.

تقديم المشورة التقنية للمستخدمين.

رصد وتحديد وإصلاح الأعطال التقنية.

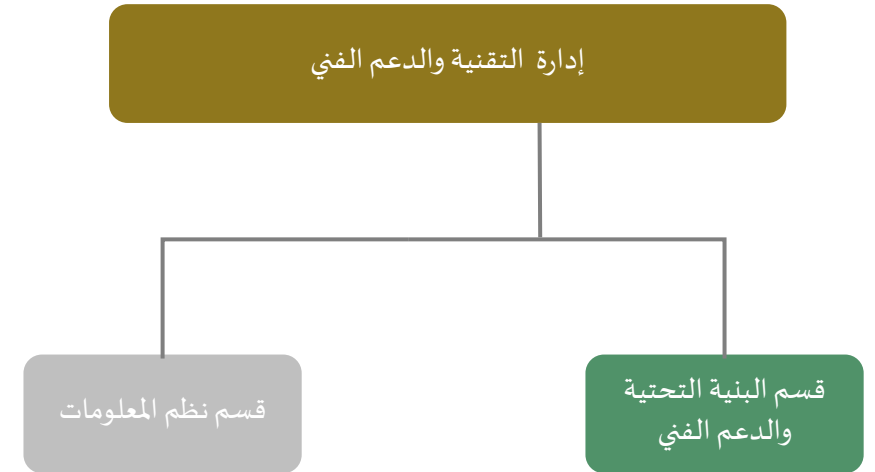
متابعة المشاكل المتكررة وتحليلها.

تركيب وصيانة الأجهزة الحاسوبية والمعدات التقنية.

تقييم وترقية الأجهزة حسب الحاجة.

تدريب الموظفين على استخدام الأنظمة والأجهزة.

## الهيكل التنظيمي



## القسم

قسم البنية التحتية والدعم الفني



## الأدوار التنظيمية

تصميم وصيانة قواعد البيانات.

إدارة الوصول إلى منصة لوجيكس.

جمع وتحليل البيانات لتقديم تقارير ومؤشرات الأداء الخاصة بلوح متابعة الأداء.

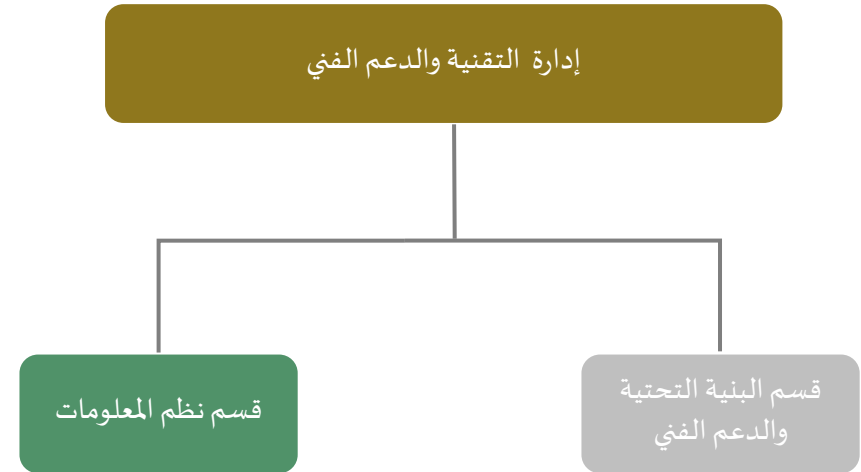
تطوير أدوات تحليل البيانات والتقارير.

ضمان تكامل البرمجيات والنظم المختلفة ومن ضمنها لوجيكس.

تقديم الدعم الفني للمستخدمين النهائيين.

حل المشاكل التقنية المتعلقة بالبرمجيات والنظام.

## الهيكل التنظيمي



## القسم

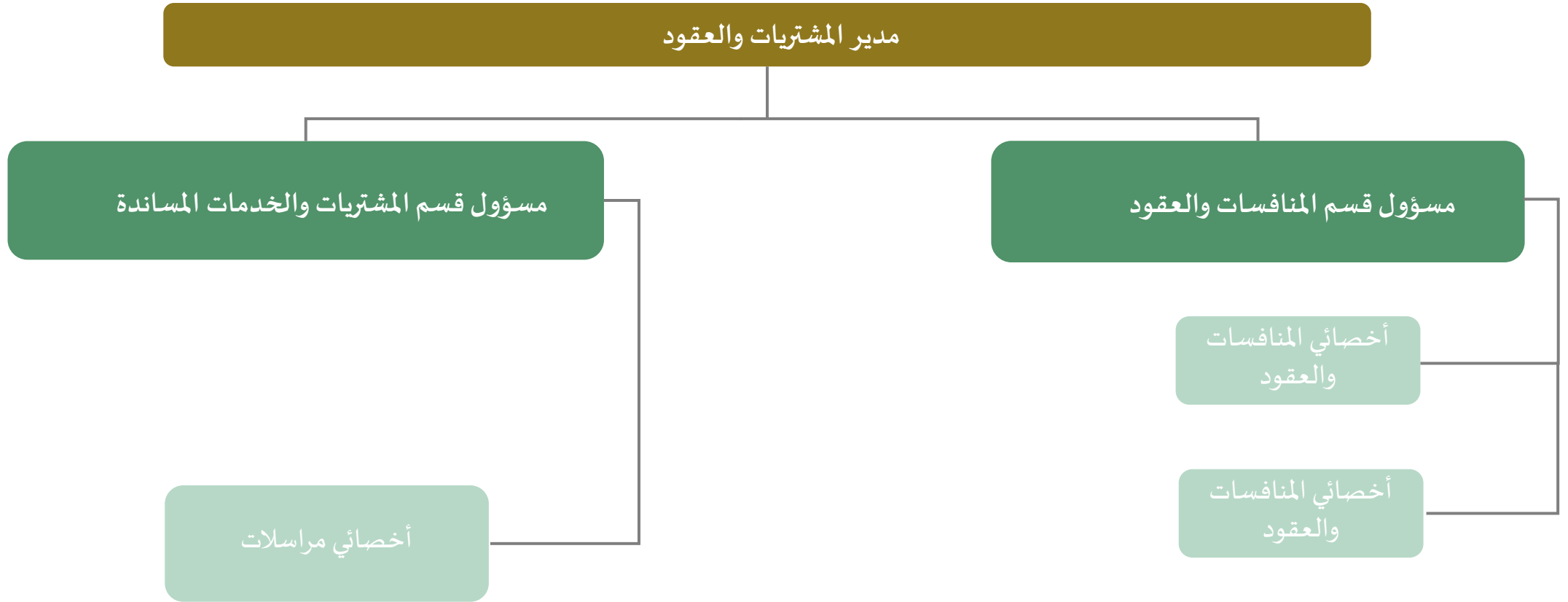
النظم المعلوماتية



## المهام الوظيفية



## المهام الوظيفية لإدارة المشتريات والعقود





المهام والمسؤوليات   	الهدف الوظيفي   	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"><li>تطوير وتنفيذ استراتيجيات الشراء.</li><li>التفاوض مع الموردين لضمان الحصول على أفضل الشروط.</li><li>إدارة العقود والإشراف على تنفيذها.</li><li>مراقبة أداء الموردين وضمان الامتثال للمعايير.</li><li>إعداد تقارير دورية عن أداء المشتريات والعقود.</li></ul>	الإشراف وإدارة المشتريات والعقود وتطوير العلاقة مع الموردين والمقاولين لتحقيق أهداف المعهد، وضمان الاستمرارية التشغيلية.	مدير المشتريات والعقود
<ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على إعداد وثائق المنافسات.</li><li>تقييم العروض واختيار الموردين المناسبين.</li><li>صياغة العقود وضمان الامتثال للسياسات.</li><li>تطوير استراتيجيات لتحسين عمليات المنافسات.</li><li>متابعة تنفيذ العقود والتأكد من الالتزام بالشروط.</li></ul>	إدارة وتنظيم عمليات المنافسات والعقود لضمان الشفافية والفعالية في توفير الخدمات والمنتجات.	مسؤول قسم المنافسات والعقود
<ul style="list-style-type: none"><li>إعداد العروض الفنية والمالية.</li><li>جمع وتحليل العروض المقدمة.</li><li>التواصل مع الموردين واستفسارهم عن التفاصيل.</li><li>التأكد من الامتثال للمعايير القانونية والسياسات المؤسسية.</li><li>إعداد تقارير عن نتائج المنافسات..</li><li>صياغة ومراجعة العقود لضمان الشروط المثلى.</li><li>إعداد كراسة الشروط والمنافسة للمتقدمين.</li><li>متابعة تنفيذ العقود والتأكد من الالتزام بالشروط.</li><li>حل النزاعات المتعلقة بالعقود.</li><li>العمل مع الأقسام الأخرى لضمان تلبية احتياجاتها.</li><li>تحديث العقود وفقاً للتغيرات القانونية والسياسات.</li></ul>	تنظيم وإدارة عمليات المنافسات لضمان الحصول على أفضل العروض من الموردين.	أخصائي المنافسات والعقود

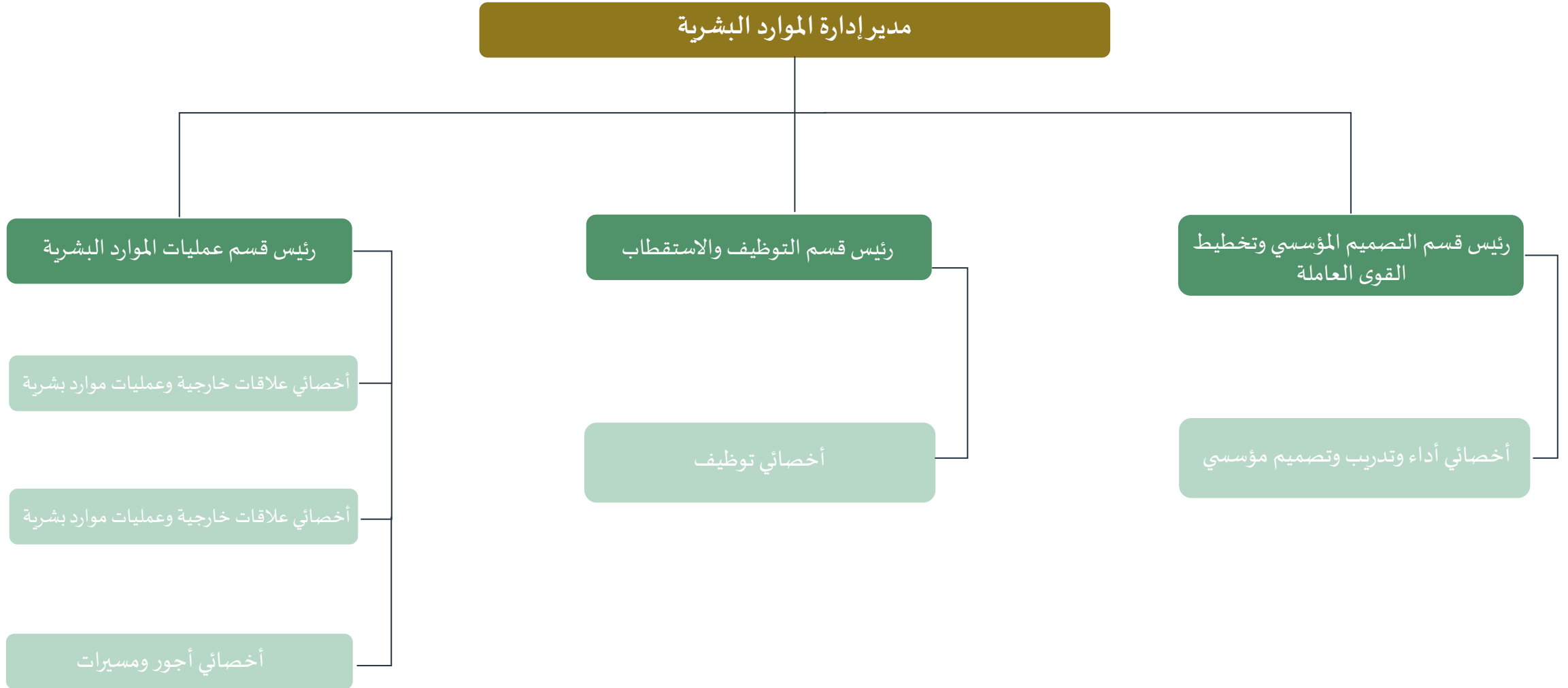


المهام والمسؤوليات   	الهدف الوظيفي   	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"><li>• مراقبة مستويات المخزون وإعداد تقارير عنها.</li><li>• تنسيق عمليات الشراء لتلبية احتياجات المخزون.</li><li>• العمل مع الموردين لضمان تسليم المنتجات في الوقت المحدد.</li><li>• تحليل بيانات المخزون لتحسين عمليات التخزين والشراء.</li><li>• تطوير استراتيجيات لتقليل التكاليف وزيادة الكفاءة.</li><li>• إدارة ومتابعة الإتصالات الإدارية الخاصة بالمعهد</li><li>• إعداد المراسلات والوثائق الصادرة من المعهد، والتأكد من صحتها واكتمال البيانات</li></ul>	ضمان توفر المخزون اللازم لدعم العمليات التشغيلية بكفاءة وفعالية.	مسؤول قسم المشتريات والخدمات المساندة
<ul style="list-style-type: none"><li>• استقبال جميع المراسلات والوثائق الواردة من داخل وخارج المؤسسة، وتسجيلها بدقة في سجلات خاصة.</li><li>• متابعة سير المعاملات والرد على الاستفسارات المتعلقة بها في الوقت المناسب</li><li>• تصنيف المراسلات حسب نوعها ومحتواها، وتوزيعها على الموظفين المعنيين لاتخاذ الإجراءات اللازمة.</li></ul>	إدارة وتنظيم كافة العمليات المتعلقة بالاتصالات الواردة والصادرة،	أخصائي مراسلات





## المهام الوظيفية لإدارة المشتريات والعقود







المهام والمسؤوليات	الهدف الوظيفي	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"><li>تطوير وتنفيذ سياسات الموارد البشرية.</li><li>إدارة عمليات التوظيف، التدريب، التطوير، وتقييم الأداء.</li><li>ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل.</li><li>تطوير استراتيجيات الاحتفاظ بالموظفين وتحفيزهم.</li><li>توفير التوجيه والدعم للإدارة العليا في مسائل الموارد البشرية.</li></ul>	قيادة وتطوير استراتيجيات الموارد البشرية التي تساهم في تحقيق أهداف المعهد وتعزيز بيئة عمل إيجابية.	مدير إدارة الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none"><li>تطوير استراتيجيات التصميم المؤسسي وتخطيط القوى العاملة.</li><li>تحليل البيانات وتقديم التوصيات للإدارة العليا بشأن التغييرات والتحسينات التنظيمية..</li><li>وضع خطط طويلة الأجل لضمان توافر القوى العاملة المؤهلة.</li><li>الإشراف على عملية تطوير وتأهيل كوادر المعهد</li><li>الإشراف على تنفيذ الخطط التدريبية لمنسوبي المعهد</li></ul>	قيادة وتوجيه جهود تصميم الهيكل التنظيمي وتخطيط القوى العاملة لضمان توافر القوى العاملة المناسبة ودعم الأهداف الاستراتيجية للمعهد.	رئيس قسم التصميم المؤسسي وتخطيط القوى العاملة
<ul style="list-style-type: none"><li>تحليل الاحتياجات التنظيمية وتطوير الهياكل المناسبة.</li><li>إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية لكافة المناصب.</li><li>تقديم التوصيات بشأن التغييرات التنظيمية المطلوبة.</li><li>دعم تنفيذ التغييرات التنظيمية.</li><li>التعاون مع الإدارات الأخرى لضمان توافق الأوصاف الوظيفية مع متطلبات العمل.</li></ul>	تنفيذ عمليات التوظيف بكفاءة وضمان اختيار المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة.	أخصائي تصميم مؤسسي
<ul style="list-style-type: none"><li>تطوير برامج تقييم الأداء.</li><li>إعداد وتنفيذ خطط التدريب والتطوير.</li><li>تقديم الدعم والمشورة للمديرين بشأن أفضل الممارسات في تقييم الأداء.</li><li>تحليل نتائج تقييم الأداء وتحديد الاحتياجات التدريبية.</li><li>تقييم فعالية برامج التدريب وتقديم التوصيات للتحسين.</li></ul>	تطوير وتنفيذ برامج تقييم الأداء والتدريب لضمان تحسين كفاءة الموظفين وتحقيق الأهداف المؤسسية.	أخصائي أداء وتدريب



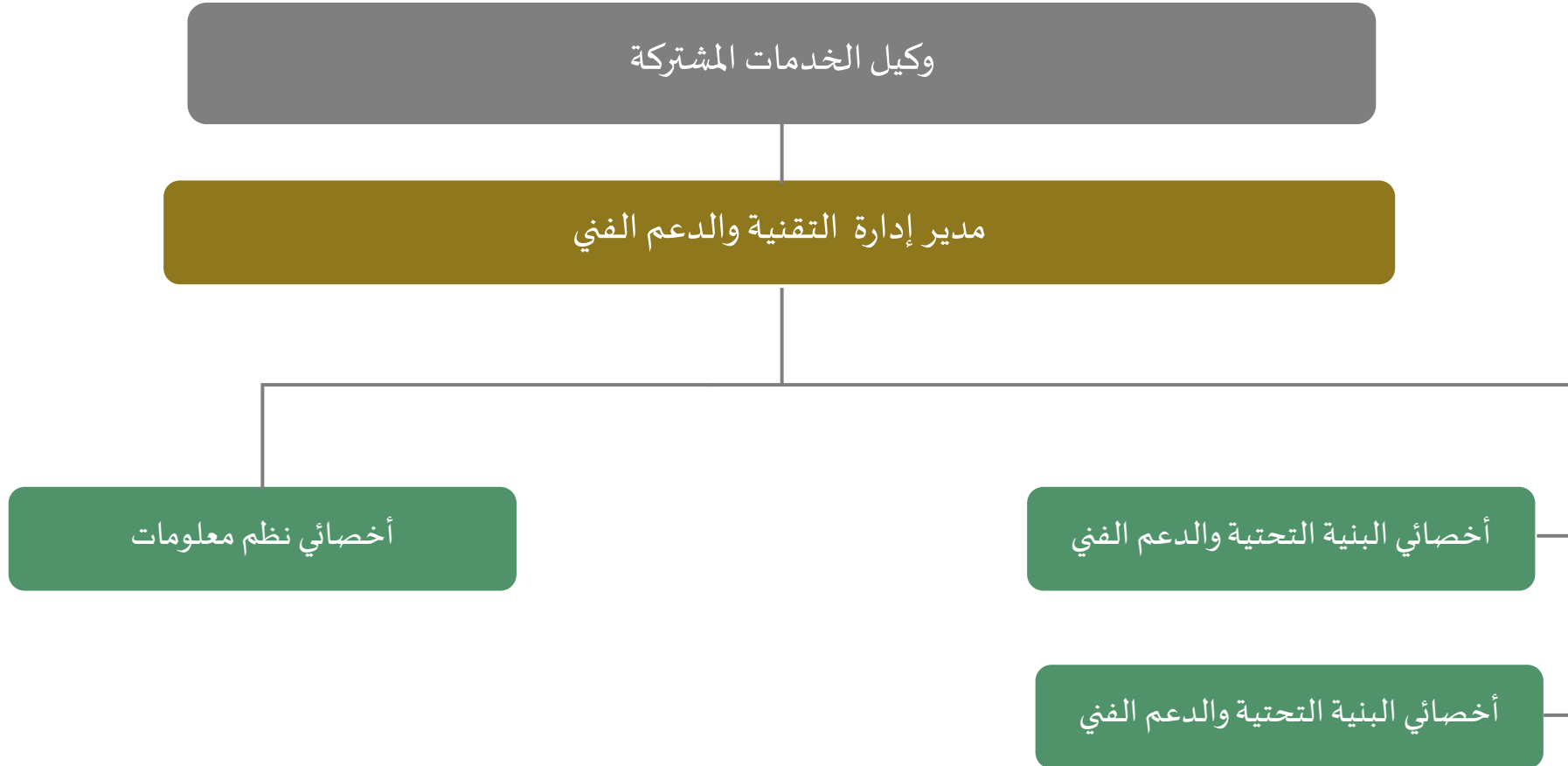
المسمى الوظيفي	الهدف الوظيفي	المهام والمسؤوليات
رئيس قسم التوظيف والاستقطاب	إدارة عملية التوظيف والاستقطاب لضمان جذب أفضل المواهب وتلبية احتياجات المعهد.	<ul style="list-style-type: none"><li>تطوير وتنفيذ استراتيجيات التوظيف.</li><li>إدارة فريق التوظيف والإشراف على عمليات الاستقطاب.</li><li>تحسين تجربة المرشحين وضمان عملية توظيف فعالة.</li><li>بناء علاقات مع المؤسسات التعليمية وشبكات التوظيف.</li><li>تحليل بيانات التوظيف وتحسين العمليات بشكل مستمر.</li></ul>
أخصائي توظيف	تنفيذ عمليات التوظيف بكفاءة وضمان اختيار المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة.	<ul style="list-style-type: none"><li>الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإدارة طلبات التوظيف.</li><li>إجراء المقابلات وتقييم المرشحين.</li><li>تنسيق وإعداد عروض العمل للمرشحين الناجحين.</li><li>متابعة وتحديث قاعدة بيانات المرشحين.</li><li>دعم مدير التوظيف في تنفيذ استراتيجيات التوظيف.</li></ul>
رئيس قسم عمليات الموارد البشرية	قيادة وتوجيه جميع عمليات الموارد البشرية لضمان تقديم خدمات فعالة ومتكاملة تدعم الأهداف الاستراتيجية للمعهد.	<ul style="list-style-type: none"><li>إدارة جميع جوانب عمليات الموارد البشرية.</li><li>تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية.</li><li>الإشراف على فرق عمليات الموارد البشرية.</li><li>ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بالموارد البشرية.</li><li>تقديم الدعم والمشورة للإدارة العليا بشأن قضايا الموارد البشرية.</li></ul>
أخصائي علاقات خارجية	إدارة وتطوير العلاقات الخارجية مع الجهات المختلفة لضمان دعم الأهداف الاستراتيجية للمعهد.	<ul style="list-style-type: none"><li>تطوير استراتيجيات العلاقات الخارجية.</li><li>بناء والحفاظ على علاقات مع الجهات الحكومية والمنظمات الأخرى.</li><li>تمثيل المعهد في الفعاليات والمؤتمرات.</li><li>تجديد التأمين الطبي للموظفين.</li></ul>



المهام والمسؤوليات   	الهدف الوظيفي   	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حساب الرواتب وإعداد المسيرات الشهرية.</li> <li>• إدارة استحقاقات الموظفين مثل الإجازات والبدلات.</li> <li>• ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بالرواتب.</li> <li>• معالجة استفسارات الموظفين المتعلقة بالرواتب.</li> </ul>	<p>إدارة وتنفيذ جميع جوانب الرواتب والمسيرات لضمان دفع المستحقات بدقة وفي الوقت المناسب.</p>	أخصائي أجور ومسيرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد التقارير اللازمة.</li> <li>• إعداد التقارير الطارئة.</li> <li>• تدقيق الإجازات.</li> <li>• إغلاق طلبات الإجازات.</li> <li>• تجديد عقود الموظفين.</li> <li>• تجديد الإقامة لمنسوبي المعهد.</li> </ul>	<p>تنفيذ وإدارة العمليات اليومية للموارد البشرية لضمان تقديم خدمات فعالة ودعم الموظفين.</p>	أخصائي عمليات الموارد البشرية



## المهام الوظيفية لإدارة التقنية والدعم الفني



المهام والمسؤوليات   	الهدف الوظيفي   	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد رؤى واستراتيجيات التحول الرقمي بما يتماشى مع أهداف المعهد.</li> <li>• متابعة وتقييم تقدم المشاريع وضمان تحقيق الأهداف المحددة.</li> <li>• ضمان تكامل الأنظمة الرقمية مع العمليات الحالية.</li> <li>• تقييم وتطبيق الحلول التكنولوجية الجديدة.</li> <li>• إدارة فرق العمل التقنية وتوزيع المهام بشكل فعال.</li> <li>• مراقبة وتحليل التهديدات الأمنية واتخاذ الإجراءات الوقائية.</li> </ul>	<p>قيادة وتوجيه استراتيجيات التحول الرقمي داخل المعهد لضمان تحسين العمليات التشغيلية، تعزيز الابتكار، وزيادة الكفاءة من خلال استخدام التكنولوجيا الرقمية.</p>	<p>مدير إدارة التقنية والدعم الفني</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تصميم وتركيب وصيانة الشبكات الداخلية والخارجية.</li> <li>• مراقبة وتحليل أداء الشبكات وحل المشاكل التقنية.</li> <li>• تركيب وصيانة الخوادم وضمان استمرارية الخدمة.</li> <li>• إدارة جدران الحماية، أنظمة الكشف عن التسلل، وبرامج الحماية من الفيروسات.</li> <li>• إنشاء وتنفيذ خطط النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات.</li> <li>• إعداد تقارير دورية عن أداء الشبكات والخوادم والأمن السيبراني.</li> <li>• تقديم الدعم الفني للمستخدمين لحل المشاكل اليومية.</li> <li>• توفير حلول سريعة وفعالة للمشاكل التقنية.</li> <li>• رصد وتحديد وإصلاح الأعطال التقنية.</li> <li>• إجراء الصيانة الوقائية للأجهزة.</li> <li>• تركيب وصيانة الأجهزة الحاسوبية والمعدات التقنية.</li> </ul>	<p>ضمان الأداء الفعال والأمن للبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات داخل المعهد من خلال تصميم، تنفيذ، وإدارة مكونات الشبكات والخوادم، بالإضافة إلى تطوير وتنفيذ استراتيجيات وسياسات الأمن السيبراني.</p> <p>تقديم الدعم الفني للمستخدمين النهائيين لحل المشاكل التقنية اليومية، وضمان استمرارية العمل من خلال تركيب وصيانة الأجهزة والبرمجيات</p>	<p>أخصائي البنية التحتية والدعم الفني</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطوير واختبار نظم المعلومات الحالية والمستقبلية.</li> <li>• إدارة الوصول إلى قواعد البيانات والأنظمة وضمان أمنها.</li> <li>• حل المشاكل التقنية المتعلقة بنظم المعلومات (مثل نظام لوجيكس - أودو).</li> <li>• جمع وتحليل البيانات لتقديم تقارير ومؤشرات.</li> </ul>	<p>تصميم، تطوير، وصيانة نظم المعلومات لضمان تخزين البيانات بشكل فعال وآمن، وتقديم الدعم للمستخدمين لضمان استخدام الأنظمة بشكل صحيح وفعال.</p>	<p>أخصائي نظم معلومات</p>





## مؤشرات قياس الأداء



اسم المؤشر	مالك المؤشر	معادلة القياس	دورية القياس
مؤشر المدة الزمنية لطرح المنافسات	المشترتيات والعقود	=اجمالي المدة الزمنية لطرح المنافسات /عدد المنافسات المطروحة	شهري
مؤشر المدة الزمنية للتعاقد مع الجهات المنفذة	المشترتيات والعقود	=اجمالي المدة الزمنية للتعاقد مع الجهات المنفذة /عدد العمليات التعاقدية	ربع سنوي
مؤشر المدة الزمنية لفحص العروض	المشترتيات والعقود	=اجمالي المدة الزمنية لفحص العروض /عدد العروض التي تم فحصها	شهري
مؤشر المدة الزمنية لعملية الترسية	المشترتيات والعقود	الوقت المستغرق من طرح المنافسة حتى إقرار الترسية والإشعار للشركة المنفذة	ربعي
مؤشر كفاءة إدارة المخزون	المشترتيات والعقود	= ( عدد طلبات المواد التي تم تسليمها في الوقت المحدد / عدد طلبات المواد)*100	ربعي



اسم المؤشر	مالك المؤشر	معادلة القياس	دورية القياس
نسبة الالتزام بالخطة التدريبية	الموارد البشرية	= عدد الدورات التدريبية التي تم تنفيذها / إجمالي الدورات التدريبية المخططة	شهري
مؤشر الشكاوى ونزاعات الموظفين	الموارد البشرية	= عدد النزاعات التي تم رفعها خلال شهر	شهري
مؤشر الحضور	الموارد البشرية	= ((عدد الأيام التي التزم فيها الموظف بأوقات الحضور في الشهر / 30) * 100) * عدد الموظفين الملتزمين	شهري
مؤشر رضا الموظفين	الموارد البشرية	= (مدى رضا الموظفين عن إجراءات المعهد من أصل 5)	ربعي
مؤشر عدد الموظفين المؤهلين	الموارد البشرية	= (عدد الموظفين الذين نالوا تقييم 3 فأعلى من أصل 5)	نصف سنوي
عدد المبادرات التحسينية	الموارد البشرية	= عدد المبادرات التحسينية التي تم تقديمها من الموظفين لتحسين بيئة العمل	ربعي



اسم المؤشر	مالك المؤشر	معادلة القياس	دورية القياس
مؤشر زمن الاستجابة للأعطال	التقنية والدعم الفني	$= \frac{\text{الوقت المستغرق للاستجابة للأعطال الفنية من لحظة الإبلاغ حتى بدء الحل}}{\text{إجمالي عدد المشاكل}} * 100$	شهري
مؤشر نسبة الإجراءات المأتممة	التقنية والدعم الفني	$= \frac{\text{عدد الاجراءات المأتممة في النظام}}{\text{عدد الاجراءات}}$	شهري
مؤشر التوقف غير المخطط له	التقنية والدعم الفني	$= \text{عدد مرات التوقف خلال فترة زمنية}$	شهري
مستوى أمن المعلومات	التقنية والدعم الفني	$= \text{عدد الحوادث الأمنية التي تم اكتشافها ومنعها}$	شهري
رضا المستخدمين عن الدعم الفني	التقنية والدعم الفني	$= \text{متوسط درجة تقييم المستخدمين عن الخدمة المقدمة من أصل 5}$	شهري

# نهاية الدليل

---