



دليل المسارات المهنية بالجامعة ٢٠٢٦ م (نسخة تجريبية)

أولاً: المسار القيادي والإداري

الهدف العام:

تمكين منظومة الجامعة من تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية، من خلال قيادات إدارية تدير وتوجه الموارد البشرية والمادية باحترافية، تدعمها فرق تنفيذية تؤدي الأعمال التشغيلية اليومية وفق أعلى معايير الجودة والحوكمة المؤسسية.

١- المسار القيادي

الهدف العام:

تمكين الجامعة من تحقيق أهدافها التشغيلية والاستراتيجية بكفاءة وفعالية من خلال قيادات إدارية تمتلك القدرة على التخطيط، والتنظيم، والتحفيز، وقيادة فرق العمل.

المهام والمسؤوليات:

- الإشراف العام على الإدارات والوحدات.
- إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطط التشغيلية.
- تطوير السياسات والإجراءات.
- متابعة مؤشرات الأداء وتحقيق الأهداف.
- تقديم التقارير الدورية للإدارة العليا.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- النزاهة والمسؤولية (مستوى متقدم):
يُمارس دوره بضمير حي، ويتحمل تبعات قراراته وتصرفاته بشفافية عالية.
- المرونة في التعامل (مستوى متقدم):
يتكيف مع المتغيرات المؤسسية والضغط دون أن يفقد التوازن أو الحزم.
- إدارة العلاقات باحتراف (مستوى متقدم):
يبني علاقات قائمة على الاحترام والثقة مع الموظفين والشركاء وأصحاب العلاقة.
- ضبط الانفعالات والحكمة في المواقف الصعبة (مستوى متقدم):
يحافظ على هدوئه ويحسن التصرف تحت الضغط مع الحفاظ على بيئة عمل صحية.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- إدارة الموارد البشرية والمالية (مستوى متقدم):
يدير الكفاءات والميزانيات باحتراف لتحقيق أهداف الوحدة/الجهة بكفاءة.
- تحليل البيانات واتخاذ القرار (مستوى متقدم):
يحلل المعلومات ويصدر قرارات مدروسة قائمة على الأدلة والمعطيات.
- إدارة العمليات والإجراءات (مستوى متقدم):
يراقب سير العمليات الإدارية ويتدخل لتحسين الكفاءة وجودة الأداء المؤسسي.
- استخدام الأنظمة الإدارية والتقنية (مستوى متقدم):
يتقن أنظمة الموارد، الاتصالات، المتابعة، الأرشفة، وتقارير الأداء.

الجدارات القيادية

- الرؤية الاستراتيجية وصياغة التوجه (مستوى متقدم):
يحدد مسارًا واضحًا للفريق أو الإدارة ويترجم أهداف الجهة إلى خطط عملية.
- قيادة وتحفيز الفرق (مستوى متقدم):
يلهم من حوله، ويُفوض الصلاحيات بذكاء، ويُحقق الانسجام بين الأفراد.
- إدارة التغيير والتطوير المؤسسي (مستوى متقدم):
يقود مبادرات التحسين ويكسر مقاومة التغيير من خلال إشراك الفرق وتحقيق المكاسب.
- بناء ثقافة الإنجاز (مستوى متقدم):
يغرس روح الالتزام والتميز، ويربط الأداء الفردي بأهداف المؤسسة الكبرى.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس كحد أدنى في (الإدارة وفروعها، أو أيا من التخصصات النظرية ذات العلاقة).

الاعتماد المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- ILM - PMP

الخبرات المطلوبة:

- ٦ سنوات فأكثر في مناصب قيادية أو إشرافية.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء:

- نسبة الإنجاز
- تحقيق ٩٠٪ من مؤشرات الأداء المرتبطة بالاستراتيجية سنوياً
- عدد الخطط التطويرية
- تنفيذ خطتين تطويريتين على الأقل سنوياً.
- نسبة رضا الفريق التابع
- تحقيق ٨٥٪ رضا من الفريق التابع.
- عدد العمليات التحسينية
- تطبيق ٣ تحسينات تنظيمية مؤثرة سنوياً
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تطويرية على الأقل خلال السنة

الوظائف المعنية بهذا المسار:

- مديري العموم
- مساعدي مديري العموم
- مديري مكاتب القيادات
- مديري الإدارات

٢- المسار الإداري المكتبي

الهدف العام:

ضمان سير الأعمال المكتبية والإدارية اليومية بسلاسة من خلال تنظيم الوثائق والمراسلات، ودعم الإدارات التنفيذية في تنفيذ مهامها بكفاءة.

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم الملفات والأرشفة الورقية والإلكترونية.
- إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الإدارية.
- التعامل مع البريد والمعاملات الواردة والصادرة.
- تقديم الدعم الإداري للإدارات والقيادات.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- الالتزام والانضباط (مستوى متوسط):
- يحافظ على أوقات العمل ويلتزم بالتعليمات والأنظمة.
- التواصل الفعال (مستوى متوسط):
- يعبر عن أفكاره بوضوح ويتفاعل بإيجابية مع الزملاء والعملاء.
- روح المبادرة (مستوى متوسط):
- يبادر باقتراح حلول أو تحسينات دون انتظار توجيه مباشر.
- المرونة في العمل (مستوى متوسط):
- يتكيف مع التغيرات في المهام والأولويات بسهولة.
- السرية المهنية (مستوى متقدم):
- يحافظ على خصوصية المعلومات والمستندات دون إفشائها.

الجداريات التخصصية:

- إدارة الوقت (مستوى متوسط): ينظم وقته بكفاءة ويحدد أولوياته وفق مواعيد التسليم.
- إعداد التقارير والمذكرات (مستوى متوسط): يجيد صياغة الوثائق الإدارية باللغة المناسبة والشكل الرسمي.
- تنظيم الاجتماعات والفعاليات (مستوى متوسط): يجيد ترتيب المواعيد، تجهيز القاعات، وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- إدارة الملفات الرقمية والمحفوظات (مستوى متوسط): يتقن استخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية وحفظ الوثائق الرقمية.
- المعرفة بنظام الاتصالات الإدارية (مستوى متوسط): يجيد التعامل مع النظام الإلكتروني المعتمد للمراسلات

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- دبلوم كحد أدنى في الإدارة أو في السكرتارية، أو ما يعادلها، أو أي تخصص له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة

الخبرات المطلوبة:

- يفضل خبرة لا يقل عن سنة خبرة في العمل الإداري.

لأهداف ذات العلاقة بالمسار، مؤشرات قياس الأداء:

- نسبة دقة الإنجاز تحقيق ٩٠٪ في دقة في المراسلات الرسمية.
- تحقيق ٩٥٪ في إنجاز وتنظيم الاجتماعات مستوى الإنجاز إنجاز المهام اليومية المكتتبية بما لا يقل عن ٩٥٪ يوميا وبكفاءة.
- مستوى التعليم والتعلم تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- جميع جهات الجامعة

٣- مسار خدمة العملاء والمستفيدين

الهدف العام:

رفع مستوى رضا العملاء الداخليين والخارجيين من خلال تقديم خدمات سريعة، فعالة، وإنسانية عبر جميع قنوات التواصل.

المهام والمسؤوليات:

- الرد على استفسارات المستفيدين بلباقة.
- متابعة الطلبات ومعالجة الشكاوى.
- إدارة منصات التواصل المختلفة.
- إعداد تقارير قياس الرضا وتحسين الخدمات.

الجداريات المطلوبة:

الجداريات السلوكية العامة

- التواصل الفعال (مستوى متقدم): يعبر بوضوح، يصغي بانتباه، وينقل المعلومات بدقة للمستفيدين.
- اللباقة والاحترام (مستوى متقدم): يتعامل مع الجميع بلطف واحترام مهما كانت الضغوط أو طبيعة الاستفسار.

- التحكم في الانفعالات (مستوى متوسط): يحافظ على هدوئه عند مواجهة شكاوى أو مواقف صعبة.
- الانضباط والالتزام (مستوى متوسط): يلتزم بأوقات العمل والتعليمات ويظهر حرصًا على أداء المهام.
- القدرة على العمل تحت الضغط (مستوى متوسط): يُنجز المهام بكفاءة حتى في أوقات الزحام أو كثرة الطلبات.
- المرونة في التعامل (مستوى متوسط): يتكيف مع اختلاف الشخصيات والاحتياجات المتنوعة للمستفيدين.
- روح الفريق (مستوى متوسط): يتعاون مع الزملاء لضمان تقديم خدمة متكاملة ومنسقة.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- إجادة أنظمة خدمة العملاء (مستوى متوسط): يُجيد استخدام أنظمة إدارة الطلبات أو التذاكر الإلكترونية
- معرفة الإجراءات الداخلية (مستوى متوسط): على دراية بالإجراءات التنظيمية لتقديم الخدمات والإجابة على الاستفسارات بدقة.
- مهارات الرد على الاستفسارات والشكاوى (مستوى متقدم): يتعامل مع الأسئلة المتكررة والمشكلات بوضوح واحترافية.
- القدرة على التوثيق وتسجيل الحالات (مستوى متوسط): يوثق كل تفاعل مع المستفيد في النظام وفق النموذج المعتمد.
- المعرفة بمؤشرات رضا المستفيدين (مستوى متوسط): يفهم كيفية قياس رضا العملاء والمساهمة في تحسين التجربة.
- إجادة استخدام تطبيقات الأوفيس والتقارير (مستوى متوسط): يُجيد Word و Excel و Outlook لإعداد تقارير التفاعل والمتابعة.
- التعامل مع الوسائط المتعددة (هاتف – بريد – محادثات مباشرة) (مستوى متقدم): يجيد التنقل بين قنوات التواصل المختلفة بكفاءة.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- دبلوم على الأقل في العلاقات العامة، الإدارة، أو مجال مشابه.

الاعتماد المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- CXM – CRM

الخبرات المطلوبة:

- سنة واحدة على الأقل في خدمة العملاء.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء:

- نسبة الإنجاز: إنجاز ٩٠٪ من الطلبات والرد عليها خلال ٢٤ ساعة.
- نسبة رضا المستفيدين: تحقيق ٨٥٪ رضا مستفيدين في الاستبيانات.
- عدد الموضوعات التي تم معالجتها: معالجة ١٥-٢٠ تذكرة يوميًا بدقة.
- عدد مبادرات التحسين: تقديم بما لا يقل عن مبادرتين لتحسين تجربة العملاء خلال السنة.
- مستوى التعليم والتعلم: تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- مراكز رعاية المستفيدين
- عمادة القبول والتسجيل
- الإدارة العامة للموارد البشرية
- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
- مكاتب قيادات الجامعة

٤- مسار السكرتير الإداري

الهدف العام:

دعم القيادات الإدارية والأكاديمية من خلال تنسيق الاجتماعات، إدارة المراسلات، وضمان سلاسة التواصل والسرية في المعلومات.

المهام والمسؤوليات:

- إدارة مواعيد المدراء والقادة.
- إعداد محاضر الاجتماعات والمراسلات الرسمية.
- تنظيم الملفات والاجتماعات والأنشطة الخاصة.
- إدارة البريد الإلكتروني والتواصل السري.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- اللباقة وحسن التعامل (مستوى متقدم): يتفاعل بلطف ومهنية مع جميع المستويات داخل وخارج الجهة.
- التنظيم والانضباط (مستوى متقدم): يحافظ على المواعيد، ويتقيد بالأولويات والإجراءات.
- السرية المهنية (مستوى متقدم): يحافظ على سرية المراسلات والمعلومات والوثائق الحساسة.
- القدرة على العمل تحت الضغط (مستوى متوسط): ينجز المهام بدقة وسرعة رغم ضغوط العمل وكثرة التغييرات.
- الانتباه للتفاصيل (مستوى متوسط): يراجع المهام والوثائق بعناية لضمان الجودة وخلوها من الأخطاء.
- التواصل الفعال (مستوى متوسط): ينقل المعلومات، والملاحظات بدقة، ووضوح كتابيا، وشفهيا.
- المبادرة (مستوى متوسط): يبادر بتنظيم الاجتماعات أو تنبيه المدير للمواعيد دون توجيه مباشر.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- إدارة المراسلات والتقارير الرسمية (مستوى متقدم): يجيد تحرير وصياغة المكاتبات الرسمية بصيغة صحيحة وخالية من الأخطاء.
- تنظيم وإدارة المواعيد والاجتماعات (مستوى متقدم): يجيد تنسيق جداول المواعيد، إعداد محاضر الاجتماعات، وضمان التوثيق الجيد.
- إدارة الوقت والأولويات (مستوى متوسط): ينظم المهام اليومية وفق أولويات الإدارة لضمان الكفاءة.
- إجادة تطبيقات الأوفيس (مستوى متقدم): يتقن برامج مثل Word و Excel و PowerPoint و Outlook.
- إدارة الملفات والأرشفة (ورقية ورقمية) (مستوى متوسط): ينظم الملفات إلكترونياً ويدوياً بطريقة تضمن سهولة الوصول والسرية.
- الاطلاع على الأنظمة والسياسات الداخلية (مستوى متوسط): يفهم السياسات الإدارية المعتمدة ويطبقها في المراسلات والمهام اليومية.
- القدرة على تنسيق الأعمال بين الإدارات (مستوى متوسط): يعمل كحلقة وصل فعالة بين المدير وباقي الأقسام لضمان انسيابية العمل.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- لا يقل عن دبلوم (في سكرتارية تنفيذية أو في إدارة أعمال أو تخصص له علاقة)

الاعتماد المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- Certified Executive Secretary

الخبرات المطلوبة:

- سنتان أو أكثر في مجال السكرتارية أو دعم القادة.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء:

- نسبة دقة محاضر الاجتماعات
- تحقيق ١٠٠٪ في دقة في محاضر الاجتماعات.
- نسبة رضا القادة عن أدائه
- تحقيق ٩٥٪ رضا القادة عن تنظيم المواعيد.
- نسبة إنجاز مهام الاجتماعات
- تجهيز وتنظيم الاجتماعات الشهرية المطلوبة منه بنسبة ١٠٠٪
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- مكاتب قيادات الجامعة (رئيس الجامعة، وكيل الجامعة، عميد كلية، وحدات السكرتارية بالكليات، مدير عام)

٥- مسار إدارة الوثائق والمعلومات المؤسسية

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى تنظيم وتوثيق وحفظ المعلومات والوثائق للمنظمة بطريقة مؤمنة ومنهجية تضمن سهولة الوصول، وسرعة الاسترجاع، وفق الأنظمة والسياسات الوطنية لحكومة البيانات والمعلومات، بما يساهم في دعم اتخاذ القرار وتحقيق الامتثال التنظيمي.

المهام والمسؤوليات:

- تصنيف الوثائق الرسمية حسب نوعها، مصدرها، وفترتها الاحتفاظ بها.
- أرشفة الملفات إلكترونياً باستخدام الأنظمة المعتمدة وضمان سهولة استرجاعها.
- تنظيم الوثائق في وحدات الحفظ، ومتابعة تداولها واستلامها من الإدارات المختلفة.
- تنفيذ سياسات الإتلاف الدوري للوثائق المنتهية حسب الأنظمة.
- إعداد تقارير دورية عن حالة الوثائق ومستوى الفهرسة والرقمنة.
- التنسيق مع الجهات المختصة داخلياً وخارجياً مثل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- الحرص على التنظيم والدقة (مستوى: متقدم)
- يقوم بترتيب الوثائق وتصنيفها بطريقة منهجية تسهل الوصول وتمنع التكرار أو الضياع.
- الالتزام التنظيمي (مستوى: متقدم)
- يتبع السياسات والإجراءات المعتمدة في التعامل مع الوثائق الرسمية دون تجاوز.
- السرية والموثوقية (مستوى: متقدم)
- يحمي المعلومات الحساسة ويتعامل معها بمسؤولية عالية.
- التعاون والعمل الجماعي (مستوى: متوسط)
- يتواصل بفعالية مع الإدارات الأخرى لتأمين الوثائق وتنظيم تدفقها.

الجدارات الفنية (التخصصية):

- أرشفة الوثائق ورقياً وإلكترونياً (مستوى: متقدم)
- يستخدم أنظمة الأرشفة الإلكترونية بفعالية (مثل: مراسلات، ديوان، SharePoint).
- تصنيف الوثائق وفق التصنيفات المعتمدة (مستوى: متقدم)
- يعتمد نظاماً موحداً لتصنيف الوثائق الرسمية بما يتوافق مع اللوائح.
- معرفة دورة حياة الوثيقة (مستوى: متقدم)
- يفهم المراحل من الإنشاء إلى الحفظ الدائم أو الإتلاف.
- الإلمام بالأنظمة الوطنية لأرشفة الوثائق (مستوى: متوسط)
- مثل سياسات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ومتطلبات هيئة الحكومة الرقمية.

- المؤهل العلمي المطلوب:
- درجة الدبلوم على الأقل في أحد التخصصات التالية: إدارة المعلومات، إدارة المكتبات والمعلومات، إدارة الأعمال، أو ما يعادلها

- الاعتماد المهنية ذات العلاقة بالمسار:
- Certified Records Manager
 - Certified Archivist (CA)
 - الممارس المهني في الأرشفة الإلكترونية

- الخبرة المطلوبة:
- يفضل من لديه معرفة بأنظمة إدارة المحتوى أو أنظمة الأرشفة الإلكترونية.

- الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء
- مستوى الإنجاز:
 - تحقيق ١٠٠٪ الوثائق المفهرسة والمصنفة إلكترونياً خلال ٧٢ ساعة من استلامها
 - تحقيق ٩٥٪ في الوثائق المكتملة والمرقمنة من إجمالي الوثائق المستلمة
 - عدد الوثائق التي تم إتلافها وفقاً للإجراءات النظامية وبمحاضر رسمية وفقاً للخطوة
 - نسبة الالتزام
 - تحقيق ١٠٠٪ في الالتزام بخطط تصنيف الوثائق ودورة حياة المستند
 - مستوى الرضا
 - تحقيق ٩٥٪ رضا الإدارات عن خدمات الأرشفة والوصول للمعلومات (استبانة ربع سنوي)
 - مستوى التعليم والتعلم
 - تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية على الأقل خلال السنة

- الجهات المعنية بهذا المسار:
- مركز الوثائق والمحفوظات
 - الإدارة العامة للاتصالات الإدارية

٦- دعم اللغات والترجمة

- الهدف العام:
- توفير خدمات الترجمة والدعم اللغوي لجميع الجهات الجامعية، بما يضمن دقة وجودة المحتوى المترجم، وتعزيز التواصل مع الجهات الأكاديمية والدولية، والمساهمة في رفع جودة التقارير والمنشورات متعددة اللغات.

- المهام والمسؤوليات:
- الترجمة التحريرية للنصوص الأكاديمية والإدارية (عربي <-> لغة أجنبية)
 - مراجعة وتدقيق النصوص المترجمة لضمان الجودة اللغوية والتناسق.
 - دعم إعداد الخطابات والمراسلات الرسمية باللغتين.
 - تنسيق المحتوى متعدد اللغات للمواقع الإلكترونية والنشرات.
 - دعم الفعاليات الدولية من خلال الترجمة الفورية (حسب الحاجة).
 - المساهمة في إعداد كتيبات البرامج الأكاديمية باللغتين.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- الالتزام والانضباط (مستوى متقدم) :
 - يحترم المواعيد ويسلم الأعمال في الوقت المحدد بدقة.
- الدقة والانتباه للتفاصيل (مستوى متقدم) :
 - يراجع ويحرر المحتوى بدقة لغوية عالية.
- التواصل الفعال (مستوى متوسط) :
 - يعبر بوضوح ويتفاعل مع فرق العمل متعددة التخصصات.

- المرونة والتكيف (مستوى متوسط) :
- يتعامل مع تعدد المهام والتنوع الثقافي واللغوي.
- السرية المهنية (مستوى متقدم) :
- يحافظ على سرية النصوص والمراسلات ذات الطبيعة الحساسة.

الجدارات التخصصية:

- الترجمة التحريرية (مستوى متقدم) :
- يتقن تحويل النصوص الأكاديمية والإدارية من وإلى اللغة الإنجليزية.
- التدقيق اللغوي (مستوى متقدم) :
- يضمن التناسق والوضوح وسلامة اللغة في المحتوى.
- إعداد وثائق ثنائية اللغة (مستوى متوسط)
- تجهز مستندات رسمية ومحتوى مواقع بلغتين بجودة مقاربة.
- الترجمة الفورية (مستوى مبتدئ - حسب الحاجة)
- يدعم الاجتماعات الرسمية والندوات بالترجمة الفورية.
- استخدام أدوات الترجمة التقنية (مستوى متوسط) :
- يتعامل مع أدوات مثل CAT tools أو برامج ترجمة متخصصة.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في أحد اللغات الأجنبية المطلوبة.
- يفضل الحاصلين على دبلوم أو دورات مهنية متخصصة في الترجمة أو التحرير اللغوي.

الخبرات المطلوبة:

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال الترجمة أو التدقيق اللغوي أو الدعم اللغوي الأكاديمي.
- يفضل من لديه خبرة في الترجمة الأكاديمية أو المؤسساتية.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة دقة الترجمة :
- تحقيق نسبة دقة لا تقل عن ٩٥٪ في مراجعات النصوص.
- مستوى رضا الجهات المستفيدة :
- رضا لا يقل عن ٩٠٪ من الإدارات والمستفيدين.
- زمن إنجاز المهام :
- إنجاز الترجمة أو التدقيق خلال الوقت المحدد بنسبة لا تقل عن ٩٠٪.
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية على الأقل خلال السنة

المسميات الوظيفية المعنية بهذا المسار:

- مترجم

٧- مسار الخدمات المساندة

الهدف العام:

دعم استمرارية العمليات داخل الجامعة من خلال تنفيذ المهام اللوجستية اليومية بكفاءة وانضباط، مع الالتزام بتعليمات الأمن والسلامة.

المهام والمسؤوليات:

- توصيل المستندات بين الإدارات.
- تحريك الأثاث والمستلزمات في المواقع المختلفة.
- تجهيز القاعات والفعاليات.
- الالتزام بتعليمات السلامة والتنظيم الميداني.

الجدارات المطلوبة:

- الانضباط في تنفيذ المهام (مستوى أساسي) :
- يلتزم بالجدول والزمن.

- المعرفة بالمرافق والخدمات (مستوى أساسي)
يُحدد المكان المناسب لكل مهمة.
- الجدية والتعاون (مستوى أساسي) :
يعمل بروح الفريق في المهام المتنوعة.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- شهادة الثانوية كحد أدنى.

الخبرات المطلوبة:

- لا يُشترط خبرة، ويفضل من لديه خبرة في العمل الميداني.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة الإنجاز
تحقيق ٩٥٪ في الالتزام بتنفيذ المهام اليومية.
- نسبة رضا المستفيدين
تحقيق ٩٠٪ رضا من المستفيدين الداخليين.

المسميات الوظيفية المعنية بهذا المسار:

- شاغلي وظائف: مراسل، سائق، عامل

ثانياً: المسار المالي والتوريد

الهدف العام:

تحقيق كفاءة الإنفاق وفعالية إدارة الموارد المالية والتوريد من خلال حوكمة الإجراءات، وضمان الامتثال، وتطبيق أعلى المعايير المحاسبية والرقابية، بما يسهم في دعم أهداف الجامعة وتعزيز الشفافية والاستدامة.

١- مسار التخطيط المالي والميزانية

الهدف العام:

تحقيق كفاءة الإنفاق وتوجيه الموارد المالية بما يضمن الاستدامة المالية، من خلال التخطيط المالي الدقيق وإعداد الميزانيات وتحليل الأداء المالي.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد تقديرات الميزانية السنوية والتخطيط المالي.
- تحليل الانحرافات المالية وتقديم التوصيات التصحيحية.
- التنسيق مع الجهات الداخلية بشأن المصروفات.
- إعداد تقارير مالية دورية دقيقة.
- تطوير نماذج الصرف والتحليل المالي.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- التفكير التحليلي والنقدي (مستوى متقدم):
يحلل البيانات المالية بعمق، ويستنتج منها رؤى تدعم اتخاذ القرار.
- الدقة والانتباه للتفاصيل (مستوى متقدم):
يراجع البيانات والنماذج المالية دون إغفال أي مكون أو رقم مؤثر.
- الانضباط والالتزام (مستوى متوسط):
يحترم المواعيد النهائية لتقديم التقارير والخطط المالية بدقة.
- التواصل الفعال (مستوى متوسط):
ينقل المعلومات المالية المعقدة بطريقة مبسطة للإدارات غير المتخصصة.
- العمل بروح الفريق (مستوى متوسط):
يتعاون مع الإدارات الأخرى لفهم احتياجاتها وترجمتها في الخطة المالية.
- المرونة والتكيف (مستوى متوسط):
يتعامل مع التغيرات في الأنظمة أو الأولويات دون التأثير على جودة عمله.

الجدارات التخصصية (الفنية):

- إعداد الموازنة العامة (مستوى متقدم):
يُجيد إعداد الموازنة السنوية وفق السياسات المعتمدة، شاملاً التقديرات والتوزيع حسب الأولويات.
- تحليل الأداء المالي والانحرافات (مستوى متقدم):
يُحلل الفروقات بين التقديري والفعلي ويُفسر أسباب الانحراف ويقترح المعالجات.
- التخطيط المالي الاستراتيجي (مستوى متقدم):
يشارك في إعداد خطط مالية متوسطة وطويلة المدى تتماشى مع الأهداف العامة للجهة.
- إعداد التقارير الدورية والمؤشرات المالية (مستوى متوسط):
يُعد تقارير مالية دقيقة تعكس كفاءة الإنفاق وفعالية التخصيصات.
- إجادة الأنظمة الحكومية المالية (مثل منصة اعتماد، أو نظام ERP) مستوى متوسط):
يتعامل بكفاءة مع المنصات المعتمدة لتقديم الميزانية وتتبع الصرف.
- النمذجة المالية باستخدام Excel وأدوات التحليل (مستوى متقدم):
يستخدم الجداول الديناميكية والنماذج المالية لتحليل التوقعات.
- الإلمام باللوائح والأنظمة المالية الحكومية (مستوى متوسط):
على دراية بتعليمات إعداد الميزانية والصرف والاعتماد في القطاع الحكومي

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في المحاسبة، المالية، الاقتصاد أو ما يعادلها.

الاعتماد المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- CMA (Certified Management Accountant)

الخبرات المطلوبة:

- ٣ سنوات فأكثر في مجال التخطيط المالي أو الميزانيات.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة الدقة في التقارير
- تحقيق 95% في دقة إعداد التقديرات السنوية.
- عدد التقارير المطلوبة شهرا
- إصدار ١٢ تقريرًا شهريًا بلا تأخير.
- نسبة الرضا
- تحقيق نسبة رضا من الجهات الداخلية لا تقل عن 90%.
- مستوى الاستدامة المالية
- تعزيز الاستدامة المالية وكفاءة الإنفاق بنسبة 95%.
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للتخطيط والميزانية
- المراقبة المالية

٢- مسار المراقبة والمراجعة المالية

الهدف العام:

ضمان الامتثال المالي والمحاسبي، وحماية الموارد من خلال مراجعة العمليات وتقديم تقارير رقابية فاعلة تدعم الشفافية.

المهام والمسؤوليات:

- تدقيق العمليات المالية والتأكد من التزامها باللوائح.
- إعداد تقارير رقابية ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- كشف المخالفات والتحقق من صحتها.
- تحليل الوثائق المالية ومطابقة الفواتير.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- النزاهة والشفافية (مستوى متقدم): يتعامل بموضوعية ويحافظ على المبادئ الأخلاقية عند مراجعة البيانات المالية.
- الدقة والانتباه للتفاصيل (مستوى متقدم): يراجع التقارير والسجلات المالية بدقة لاكتشاف الأخطاء أو المخالفات.
- الانضباط والالتزام (مستوى متوسط): يحرص على إنجاز مهامه ضمن الجداول الزمنية المحددة ووفقاً للمعايير المعتمدة.
- التفكير النقدي والتحليلي (مستوى متقدم): يُقيم العمليات المالية بمنهجية ويكتشف الثغرات أو الانحرافات المحتملة.
- القدرة على اتخاذ القرار (مستوى متوسط): يصدر توصيات قائمة على أدلة ويحدد الإجراءات التصحيحية المناسبة.

- التعامل الحيادي (مستوى متقدم): يُراعى الحياد والموضوعية عند التعامل مع الإدارات والنتائج.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- إجراءات التدقيق المالي الداخلي (مستوى متقدم): يجري فحصاً منهجياً للعمليات المالية وفقاً لخطة المراجعة السنوية.
- تحليل البيانات المالية واكتشاف المخالفات (مستوى متقدم): يستخدم الأدوات التحليلية لاكتشاف أوجه القصور أو الهدر أو التجاوزات.
- إعداد تقارير المراجعة المالية (مستوى متقدم): يُعد تقارير شاملة تعرض النتائج والتوصيات وفقاً لأفضل ممارسات التدقيق.
- الإلمام بالأنظمة المالية الحكومية (مستوى متوسط): يفهم السياسات واللوائح مثل نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة المحاسبية.
- التعامل مع أنظمة الرقابة الداخلية (مستوى متوسط): يُقيم فعالية الإجراءات الداخلية لضمان الامتثال وتقليل المخاطر.
- استخدام برامج التحليل المالي والتدقيق (مستوى متوسط): يُتقن أدوات المراجعة الإلكترونية لرصد الاتجاهات والتغيرات في البيانات.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في المحاسبة أو المراجعة، ويفضل حاملو شهادات مهنية (SOCPA) أو الرخصة ذات العلاقة

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- SOCPA-CIA

الخبرات المطلوبة:

- من ٣ إلى ٥ سنوات في المراجعة أو الرقابة المالية.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- عدد تقارير المراجعة المنجزة
- إنجاز ما لا يقل عن ١٠ تقارير مراجعة سنوية لكل جهة.
- نسبة الإنجاز
- تحقيق ٩٠٪ على الأقل في الالتزام بإجراءات التدقيق.
- مستوى الرقابة الذاتية
- تعزيز مستوى الرقابة الذاتية لدى منسوبي الجامعة بتقديم بما لا يقل عن عدد ورشتين توعوية
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
- الإدارة المالية
- الرقابة المالية

٣- مسار المشتريات والعقود

الهدف العام:

ضمان تنفيذ عمليات الشراء والتعاقد وفق الأنظمة، بما يحقق التنافسية والشفافية، ويوفر احتياجات الجامعة بكفاءة وجودة عالية.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد المواصفات الفنية وطرح المنافسات.
- تحليل العروض واختيار الأنسب.
- إعداد العقود ومتابعة التنفيذ.

- إدارة علاقات الموردين.
- تطبيق الأنظمة الحكومية (مثل منصة اعتماد).

الجداريات المطلوبة:

الجداريات السلوكية العامة

- النزاهة والشفافية (مستوى متقدم): يلتزم بالحياد عند تقييم العروض والتعامل مع الموردين.
- الدقة والانتباه للتفاصيل (مستوى متقدم): يتحقق من صحة البيانات والعقود والمستندات المرتبطة بالمشتريات.
- الالتزام والانضباط (مستوى متوسط): يحرص على تطبيق الأنظمة والتعليمات وعدم تجاوز الصلاحيات.
- مهارات التفاوض والإقناع (مستوى متوسط): يتفاوض مع الموردين لتحقيق أفضل الشروط للجهة.
- التواصل الفعال (مستوى متوسط): يتفاعل بوضوح مع الإدارات والموردين ويصنع الملاحظات والمراسلات بدقة.
- القدرة على العمل تحت الضغط (مستوى متوسط): يُنجز متطلبات العروض والشراء ضمن الجداول الزمنية المقررة.

الجداريات التخصصية (الفنية)

- الإلمام بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية (مستوى متقدم): يُطبق اللوائح والضوابط النظامية عند طرح وترسية العقود.
- إعداد وثائق المنافسات والشروط المرجعية (مستوى متقدم): يُجيد صياغة كراسات الشروط والمواصفات بطريقة، واضحة، ودقيقة.
- تحليل العروض الفنية والمالية (مستوى متوسط): يقارن بين العروض ويُعد محاضر التقييم بما يضمن الشفافية.
- إدارة عمليات الشراء والتوريد (مستوى متوسط): يتابع سير أوامر الشراء، التوريد، والتسليم حسب العقود المبرمة.
- صياغة ومراجعة العقود (مستوى متوسط): يتأكد من سلامة النصوص القانونية ومطابقتها للأنظمة.
- إعداد التقارير الدورية عن المشتريات والعقود (مستوى متوسط): يُعد تقارير دورية توضح حالة العقود والتوريدات ومؤشرات الأداء.
- إجادة استخدام الأنظمة الإلكترونية (مثل: منصة اعتماد) (مستوى متوسط): يُتقن التعامل مع المنصات الرقمية المعتمدة لإدارة عمليات الشراء والعقود.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في إدارة الأعمال، المحاسبة، أو أي تخصص له علاقة بالمسار.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- CIPS - CPP

الخبرات المطلوبة:

- ٣ سنوات على الأقل في إدارة المشتريات والعقود.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة إنجاز المنافسات
- إنجاز ما لا يقل عن ٩٥٪ من المنافسات خلال المدة النظامية.
- نسبة الرضا
- تحقيق ٩٥٪ رضا المستخدم النهائي عن جودة التوريد.
- نسبة إنجاز الشراء
- معالجة كل طلب الشراء المباشر خلال ١٠ أيام على الأكثر
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- إدارة المشتريات
- الإدارة العامة للإيرادات البديلة

٤- المسار المحاسبي

الهدف العام:

إدارة العمليات المالية اليومية وتوثيقها بدقة وفق الأنظمة المحاسبية، لضمان شفافية المعلومات المالية واستقرار العمليات المالية.

المهام والمسؤوليات:

- تسجيل القيود اليومية والمعاملات المحاسبية.
- تسوية الحسابات البنكية.
- إعداد التقارير المالية الشهرية.
- دعم عمليات الجرد السنوي والتدقيق.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- الدقة والانتباه للتفاصيل (مستوى متقدم): يتعامل مع الأرقام والبيانات المالية بعناية شديدة لضمان صحتها.
- الانضباط والالتزام (مستوى متقدم): يحترم المواعيد النهائية ويعمل وفقاً للأنظمة والسياسات المحاسبية.
- النزاهة والشفافية (مستوى متقدم): يحافظ على المعايير الأخلاقية والمهنية عند إعداد التقارير المالية.
- التحليل المنطقي (مستوى متوسط): يُفسّر البيانات ويكتشف التغيرات أو الأخطاء المالية بشكل منطقي.
- العمل ضمن فريق (مستوى متوسط): يتعاون مع الإدارات الأخرى ويقدم الدعم المحاسبي عند الحاجة.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات (مستوى متوسط): ينظم مهامه المالية حسب الأهمية والمواعيد النظامية.

الجدارات التخصصية (الفنية) لمسار المحاسبة (Technical/Functional Competencies)

- تسجيل العمليات المحاسبية اليومية (مستوى متقدم): يوثق القيود المحاسبية بدقة باستخدام النماذج المعتمدة.
- إعداد التقارير والقوائم المالية (مستوى متقدم): يُعد الميزانية العمومية، قائمة الدخل، والتدفقات النقدية وفقاً للمعايير.
- إجادة استخدام الأنظمة المحاسبية (ERP)، أو نظام حكومي مثل موارد (مستوى متوسط): يتعامل مع الأنظمة الرقمية لإدخال وتحليل البيانات المالية.
- مطابقة الحسابات ومتابعة الأرصدة (مستوى متوسط): يتأكد من توافق الأرصدة بين السجلات والبنوك أو الموردين.
- التحليل المالي الأساسي (مستوى متوسط): يستخدم أدوات التحليل لتقييم الأداء المالي والاتجاهات.
- فهم المعايير المحاسبية الدولية/الحكومية (IFRS) أو المعايير السعودية (مستوى متوسط): يطبق السياسات المحاسبية المعتمدة في إعداد وتدقيق السجلات.
- إعداد التسويات البنكية والذمم (مستوى متوسط): يُجري التسويات الدورية بدقة لضمان صحة التقارير.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في المحاسبة أو المالية.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

• **SOCPA**

الخبرات المطلوبة:

- من سنتين إلى ٤ سنوات في مجال المحاسبة.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة الإنجاز
- تحقيق ١٠٠٪ من القيود تُسجل خلال من الاستلام.
- نسبة الالتزام
- تحقيق ١٠٠٪ في إنجاز التقارير الشهرية وتسلم بموعدها شهريًا دون تأخير.
- مستوى كفاءة العمليات المحاسبية
- تطوير وتحسين كفاءة العمليات المحاسبية بتقديم مبادرة على الأقل خلال السنة
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة المالية
- الإدارة العامة للإيرادات البديلة
- معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
- أوقاف الجامعة

٥- مسار المستودعات والخدمات اللوجستية

الهدف العام:

ضمان حفظ وتوزيع المواد والمستلزمات بشكل منظم وآمن وفعال، يحقق انسيابية العمل ويدعم استدامة العمليات الجامعية.

المهام والمسؤوليات:

- استلام وتوثيق المواد إلكترونياً.
- تنظيم التخزين ومطابقة الكميات.
- متابعة توارخ الصلاحية وتحسين دورة المخزون.
- التنسيق مع الإدارات بشأن الاحتياجات.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- الانضباط والدقة (مستوى متقدم): يلتزم بالإجراءات ويؤدي المهام اليومية دون أخطاء، خاصة في تسجيل وحصر المواد.
- التحمل والعمل تحت الضغط (مستوى متوسط): يتعامل بكفاءة مع فترات الذروة وطلبات التوريد العاجلة.
- الاهتمام بالتفاصيل (مستوى متوسط): يركز على صحة بيانات الإدخال والتخزين والتوصيف.
- روح الفريق (مستوى متوسط): يتعاون مع فرق المشتريات والتوريد والتوزيع لإنجاز العمليات بانسيابية.
- الأمانة والمسؤولية (مستوى متقدم): يحافظ على عهدة المستودع ويتعامل بشفافية مع الرصيد الفعلي.
- المرونة والتكيف (مستوى متوسط): يتجارب مع التغيرات في سياسات التخزين أو طرق التوصيل.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- إدارة المخزون (مستوى متقدم): يجيد تنظيم المستودع، تتبع الكميات، وضبط الرصيد الفعلي مع الدفاتر.

- التعامل مع أنظمة إدارة المستودعات (WMS) أو نظام حكومي مثل سلاسل الإمداد (مستوى متوسط): يتقن استخدام الأنظمة الرقمية في تسجيل حركة المواد والصرف والاستلام.
- إجراءات الاستلام والتسليم (مستوى متقدم): يتبع خطوات دقيقة عند استلام المواد وفحصها وتوثيقها، وتسليمها للأقسام المختلفة.
- تصنيف المواد وتخزينها (مستوى متوسط): يعرف كيفية ترتيب المواد بحسب النوع أو الاستخدام أو صلاحية التخزين.
- الرقابة على الصلاحية والمواد الحساسة (مستوى متوسط): يتابع صلاحيات المواد وتخزينها وفق شروط محددة (مثل التبريد – الحماية من الرطوبة).
- إجراء الجرد الدوري والسنوي (مستوى متوسط): يشارك في إعداد تقارير الجرد ومقارنة النتائج الفعلية بالمقيدة.
- التنسيق اللوجستي لعمليات النقل والتوزيع (مستوى متوسط): يخطط لتوصيل المواد إلى الجهات المطلوبة بأقل وقت وتكلفة ممكنة.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- دبلوم أو بكالوريوس في اللوجستيات أو تخصص مشابه.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- CILT -CPIM

الخبرات المطلوبة:

- من سنة إلى ٣ سنوات في المستودعات أو الخدمات اللوجستية.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة الإنجاز
- تحقيق ١٠٠٪ في تطابق في الجرد حسب الخطة الزمنية المعتمدة
- تسجيل التوريد عبر الأنظمة الالكترونية بنسبة ١٠٠٪ خلال الخطة الزمنية المعتمدة
- نسبة الرضا
- تحقيق ما لا يقل عن ٩٥٪ رضا الإدارات المستفيدة
- نسبة الإنجاز اليومي
- تنفيذ طلبات الصرف خلال ٤٨ ساعة على الأقل
- نسبة التوثيق الإلكتروني
- تحقيق ١٠٠٪ في توثيق إلكتروني للمواد
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- إدارة المستودعات
- الإدارة العامة للمرافق

ثالثاً: المسار التقني والتحول الرقمي

الهدف العام:

تمكين التحول الرقمي في الجامعة من خلال بناء وتشغيل بنية تقنية متكاملة، وتطوير الحلول الرقمية الذكية، وتأمين المعلومات، وتحليل البيانات بما يساهم في تحسين كفاءة الخدمات ورفع رضا المستفيدين.

١- مسار تشغيل الأنظمة والدعم الفني

الهدف العام:

ضمان استمرارية وكفاءة تشغيل البنية التحتية التقنية بالجامعة من خلال صيانة الأنظمة، تقديم الدعم الفني للمستخدمين، والاستجابة الفورية للبلاغات.

المهام والمسؤوليات:

- تشغيل وصيانة الخوادم والشبكات والأنظمة التقنية.
- تقديم الدعم الفني للموظفين والطلاب.
- متابعة الأعطال والبلاغات عبر نظام الدعم الفني.
- إعداد وصيانة أجهزة الحاسب والطابعات.
- إعداد تقارير الأعطال والحلول المقترحة.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- سرعة الاستجابة والتعامل الهادئ (مستوى متقدم): يتعامل مع الأعطال المفاجئة أو شكاوى المستخدمين بهدوء واحترافية، ويقدم الحلول بسرعة دون توتر أو ارتباك.
- الانضباط الفني تحت الضغط (مستوى متقدم): يحافظ على جودة الأداء في ظروف العمل الطارئة، ويلتزم بالتعليمات والإجراءات الفنية دون إهمال.
- العمل الجماعي والتعاون مع الفرق الأخرى (مستوى متوسط): يتفاعل مع فرق الدعم والتقنية بشكل إيجابي، وينسق الجهود لتحقيق استجابة سريعة للمشكلات.
- التواصل الفعال مع المستخدمين (مستوى متوسط): يوضح المشكلة التقنية للمستخدم بلغة بسيطة، ويستقبل البلاغات ويغلقها بطريقة احترافية ترضي المستخدم.
- الموثوقية والانتباه للتفاصيل (مستوى متوسط): يتحقق من نجاح الحلول التقنية ويتأكد من عدم تكرار نفس العطل، ويوثق الإجراءات المنفذة بدقة.

الجدارات الفنية (التخصصية)

- الدعم الفني وصيانة الأجهزة (مستوى متقدم): يُشخص الأعطال في الأجهزة المكتبية والطابعات والمعدات الطرفية بدقة، ويجري الإصلاح أو الإحالة للجهة المختصة عند الحاجة.
- المعرفة بأنظمة التشغيل والشبكات (مستوى متوسط): يمتلك معرفة جيدة بأنظمة Windows ، ويجري إعدادات الشبكة وحل مشاكل الاتصال الأساسية.
- تشغيل وتحديث البرمجيات والتطبيقات (مستوى متوسط): يثبت البرامج ويراقب التحديثات الفنية، ويضمن توافق النظام مع متطلبات العمل الأكاديمي أو الإداري.
- إدارة البلاغات عبر أنظمة الدعم الفني (مستوى متوسط): يستخدم نظام التذاكر بكفاءة لتوثيق البلاغات، وتتبع الحالات، وإغلاق الطلبات في الوقت المحدد.
- السلامة التقنية وحماية البيانات أثناء الصيانة (مستوى متوسط): يلتزم بإجراءات السلامة التقنية أثناء الإصلاح أو الدخول إلى الأنظمة، ويتعامل بحذر مع بيانات المستخدمين.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- دبلوم كحد أدنى في تقنية المعلومات أو الدعم الفني.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

• CCNA ، ITIL - +CompTIA Network

الخبرات المطلوبة:

• يفضل من لديه خبرة لا تقل عن سنة في الدعم الفني أو تشغيل الأنظمة.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة الإنجاز
- تحقيق ٩٠٪ من البلاغات تُعالج خلال ٢٤ ساعة.
- نسبة الرضا
- تحقيق ٩٥٪ رضا المستخدمين عن الخدمة.
- عدد التقارير المطلوبة
- تحسين العمليات والرفع بتقرير صيانة شهري منتظم
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية على الأقل خلال السنة
- عدد عمليات التحسين
- تحسين العمليات بتقديم بما لا يقل عن مبادرتين في السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

• عمادة الخدمات الإلكترونية

٢- مسار تطوير الحلول الرقمية والتكامل التقني

الهدف العام:

تطوير الحلول الرقمية والتطبيقات الداخلية التي تسهم في تحسين كفاءة الخدمات الجامعية وتعزيز التكامل بين الأنظمة.

المهام والمسؤوليات:

- تصميم وتطوير التطبيقات الجامعية.
- بناء قواعد البيانات وتكامل الأنظمة.
- تصميم واجهات الاستخدام وتجربة المستخدم.
- اختبار الأنظمة وتحسين الأداء.
- التعاون مع الجهات لفهم احتياجاتهم التقنية.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- التحليل المنطقي وحل المشكلات (مستوى متقدم): يمتلك قدرة عالية على تحليل التحديات التقنية وفهم الأسباب الجذرية، ثم ابتكار حلول مناسبة وقابلة للتنفيذ.
- المرونة والقدرة على التكيف (مستوى متوسط): يتكيف مع تغير المتطلبات التقنية أو تحديثات الأنظمة ويعيد بناء الحلول أو تحسينها عند الحاجة.
- التعاون مع الفرق متعددة التخصصات (مستوى متوسط): يعمل بتناغم مع مطوري الأنظمة، ومهندسي الشبكات، ومسؤولي الأمن السيبراني لضمان تكامل الحلول.
- التواصل التقني الواضح (مستوى متوسط): يشرح المفاهيم الفنية بلغة واضحة لغير المتخصصين، ويقدم التقارير والحلول بطريقة مفهومة.
- الانضباط والالتزام بالجدول الزمنية (مستوى متقدم): يُنهي المهام التقنية وفق الجداول المحددة دون تأخير، ويُراعي الأولويات ومتطلبات الأداء المؤسسي.

الجدارات الفنية (التخصصية)

- تصميم وتطوير الحلول البرمجية (متقدم): يُجيد استخدام لغات البرمجة لتطوير حلول تقنية مخصصة تلائم احتياجات الجهة.

- أتمتة العمليات: (مستوى متوسط)
يُنشئ حلول تعتمد على أتمتة المهام الروتينية مثل جدولة المهام، أو نقل البيانات بين الأنظمة.
- فهم قواعد البيانات وربطها بالأنظمة (مستوى متقدم):
يُصمم قواعد بيانات فعالة ويُنفذ استعلامات SQL أو يستخدم أدوات ORM لربط التطبيقات ببيئات البيانات.
- تأمين الحلول والتكاملات (مستوى متوسط):
يُراعي مبادئ الأمن السيبراني في بناء الحلول (مثل التشفير، التحقق من الهوية، إدارة الجلسات).
- توثيق الحلول التقنية والمخرجات (مستوى متوسط):
يُعد مستندات فنية وملفات توثيق مفصلة لضمان سهولة الفهم والصيانة من قبل الآخرين.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في هندسة البرمجيات، علوم الحاسب، نظم المعلومات.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- Full Stack - Python-.NET ،Microsoft Dev - Java -Oracle

الخبرات المطلوبة:

- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في تطوير الأنظمة والتطبيقات.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة الإنجاز
تحقيق ٩٠٪ على الأقل في إنجاز المهام الشهرية.
- نسبة الإتقان
تحقيق ١٠٠٪ على الأقل في توافق التطبيقات مع معايير الأمن والخصوصية واحتياج الجهات
- رضا المستفيدين
تحقيق نسبة ٩٠٪ في تقييم الجهة المستفيدة ورضا المستفيدين
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- عمادة الخدمات الإلكترونية

٣- مسار أمن المعلومات وحماية البيانات

الهدف العام:

حماية بيانات الجامعة والبنية التحتية من التهديدات السيبرانية، وضمان الالتزام بمعايير الأمن والخصوصية.

المهام والمسؤوليات:

- تأمين الشبكات ضد الهجمات السيبرانية.
- مراقبة التقارير الأمنية والكشف عن الثغرات.
- تطبيق سياسات أمن المعلومات.
- إدارة التصاريح وبرمجيات الحماية.
- إعداد تقارير دورية عن المخاطر والاختراقات.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- الانضباط والسرية المهنية (مستوى متقدم):
يلتزم بأعلى درجات السرية والخصوصية عند التعامل مع بيانات حساسة أو أنظمة حماية، ويتبع السياسات بدقة.
- الوعي الأمني الاستباقي (مستوى متقدم):
يتنبه للمخاطر المحتملة قبل وقوعها، ويُبلغ عنها فوراً، ويتصرف بحذر ومسؤولية في البيئات التقنية.

- العمل تحت الضغط في المواقف الأمنية (مستوى متوسط): يتعامل بهدوء مع الحوادث الأمنية دون ارتباك، ويشارك في خطط الاستجابة بفعالية.
 - التحليل المنطقي واتخاذ القرار (مستوى متقدم): يُحلل البيانات بسرعة لاتخاذ قرارات سليمة أثناء الحوادث أو عند تقييم المخاطر.
 - التواصل الواضح مع الفرق الأمنية والإدارية (مستوى متوسط): يوضح التهديدات أو الإجراءات التقنية بطريقة مفهومة للإدارات المعنية.
- الجدارات الفنية (التخصصية)**
- إدارة السياسات الأمنية وضبط الوصول (مستوى متقدم): يُنشئ ويُطبق سياسات الأمن (Access Control)، ويدير صلاحيات المستخدمين والأنظمة.
 - مراقبة الأنظمة واكتشاف التهديدات (مستوى متقدم): يُستخدم أدوات SIEM مثل Splunk أو Azure Sentinel لمراقبة الأنشطة واكتشاف السلوكيات غير الطبيعية.
 - تحليل الثغرات والاستجابة للحوادث (مستوى متقدم): يُجري اختبارات الثغرات الأمنية (Vulnerability Assessment) ويُعد تقارير الاستجابة للحوادث (Incident Response).
 - تشفير البيانات وحمايتها (مستوى متوسط): يُطبق تقنيات التشفير والنسخ الاحتياطي والتخزين الآمن لحماية البيانات الحساسة أثناء النقل أو التخزين.
 - الامتثال للمعايير واللوائح (مستوى متوسط): يُتابع تطبيق معايير مثل ISO 27001، وNCA Controls، وGDPR أو NDMO، حسب السياق المحلي والدولي.
- المؤهلات العلمية المطلوبة:**
- بكالوريوس في الأمن السيبراني أو تقنية المعلومات، ويفضل حاملو شهادات مثل CEH أو CISSP

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

• ISO27001 , CISSP , CEH

الخبرات المطلوبة:

- ٣ سنوات على الأقل في أمن المعلومات.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة التغطية
- تحسين حماية جميع الأنظمة وتغطيتها بجدار حماية فعال بنسبة ١٠٠٪
- عدد التقارير
- الرفع بتقرير اسبوعي بعدد الحوادث السيبرانية وكيف تم معالجتها
- عدد التجارب الافتراضية للجدران الحماية
- رفع جاهزية الأنظمة السيبرانية بتنفيذ بما لا يقل عن عدد اختبارين اختراق سنويا على أنظمة كل جهة
- نسبة إغلاق الثغرات
- إغلاق الثغرات خلال ٢٤ ساعة من اكتشافها.
- نسبة الالتزام
- تحقيق ١٠٠٪ في الالتزام بسياسات الأمن المعتمدة.

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للأمن السيبراني

٤- مسار تحليل البيانات والتقارير الذكية

الهدف العام:

تمكين اتخاذ القرار الذكي عبر تحليل البيانات الجامعية وتصميم لوحات معلومات تفاعلية تدعم جميع الإدارات.

المهام والمسؤوليات:

- تحليل البيانات المؤسسية لاستخراج الأنماط والتوجهات.

- بناء قواعد البيانات وتجهيز مصادر البيانات.
- تصميم لوحات بيانات تفاعلية (Dashboard).
- تقديم التوصيات المبينة على التحليل.
- تدريب الجهات على قراءة التقارير الذكية.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- التحليل النقدي واتخاذ القرار (مستوى متقدم):
يقيم البيانات بعمق ويستنتج منها قرارات عملية مدعومة بالأرقام والحقائق.
- الانتباه للتفاصيل والدقة (مستوى متقدم):
يتعامل مع كميات كبيرة من البيانات دون ارتكاب أخطاء، ويراجع نتائج التحليل بعناية.
- المرونة والاستجابة للتغيرات (مستوى متوسط):
يعدل النماذج والتقارير بناءً على المتغيرات وتغير احتياجات الإدارات.
- التواصل مع الأطراف غير الفنية (مستوى متوسط):
يعرض النتائج بأسلوب بصري ومفهوم لأصحاب القرار غير المتخصصين.
- إدارة الوقت وتنظيم العمل (مستوى متوسط):
يُنجز التحليلات ضمن الأطر الزمنية المحددة، ويرتب الأولويات بناءً على أهمية التقارير.

الجدارات الفنية (التخصصية)

- تحليل البيانات الإحصائية (مستوى متقدم):
يستخدم تقنيات التحليل الكمي مثل التوزيع والانحدار لفهم الاتجاهات والأنماط.
- استخدام أدوات تحليل البيانات (مستوى متقدم):
يُتقن أدوات مثل Power BI، Tableau، Excel المتقدم، Python، أو R.
- تصميم التقارير الذكية ولوحات المعلومات (مستوى متقدم):
ينشئ Dashboards تفاعلية تعرض مؤشرات الأداء وتُحدث تلقائيًا.
- تنظيف وتجهيز البيانات (مستوى متوسط):
يُنقي البيانات من التكرارات والقيم الشاذة ويحولها إلى صيغة قابلة للتحليل.
- ربط البيانات من مصادر متعددة (مستوى متوسط):
يُدمج البيانات من قواعد بيانات، ملفات Excel، واجهات API وغيرها.
- بناء نماذج التنبؤ واتخاذ القرار (مستوى أساسي أو متقدم بحسب الدور):
يستخدم التحليل التنبؤي لتقديم توصيات مستقبلية وتحسين القرارات.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في علم البيانات، نظم معلومات، إحصاء أو تقنية معلومات.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- SQL, Power BI

الخبرات المطلوبة:

- 3 سنوات على الأقل في تحليل البيانات أو ذكاء الأعمال.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- عدد المنتجات الجديدة أو المطورة
- تحسين مخرجات الأنظمة بإنجاز بما لا يقل عن ثلاث لوحات معلومات استراتيجية سنوياً.
- نسبة رضا الجهات المستفيدة
- تحقيق ٩٠٪ رضا الجهات المستفيدة عن التقارير.
- نسبة الإنجاز
- تحقيق ٩٥٪ في تحديث ومراجعة البيانات سنوياً.
- مستوى الدقة والاستدامة
- تعزيز الدقة والاستدامة في الجودة بما لا يقل عن مراجعات وتحليلات للبيانات ودعم قواعد البيانات
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- مكتب البيانات

رابعاً: مسار الدعم الأكاديمي

الهدف العام:

تمكين جودة التعليم العالي والبحث العلمي عبر منظومة دعم إداري وأكاديمي متكاملة تضمن انسيابية العملية التعليمية، وتوفير الخدمات الإدارية والتقنية والتطويرية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس على حد سواء

١- دعم العملية التعليمية والأكاديمية

الهدف العام

دعم سير العملية التعليمية اليومية وتحقيق جودة تنفيذ الجداول والخطط الدراسية، من خلال تقديم خدمات إدارية وتقنية مساندة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، وضمان سلاسة التواصل بين الجهات الأكاديمية والإدارية.

المهام والمسؤوليات

- إعداد وتنفيذ الجداول الدراسية وتنسيق المقررات بين الأقسام.
- دعم أعضاء هيئة التدريس في المهام الأكاديمية والإدارية.
- معالجة الطلبات والمعاملات الأكاديمية مثل الحذف والإضافة والتأجيل.
- إعداد المراسلات والتقارير وتوثيق محاضر الاجتماعات الأكاديمية.
- متابعة تجهيزات القاعات وتقديم الدعم أثناء المحاضرات.
- التنسيق مع العمادات والكليات لضمان انتظام العملية التعليمية.

الجدارات المطلوبة

الجدارات السلوكية العامة

- الانضباط والدقة في متابعة الجداول والعمليات الأكاديمية (مستوى متقدم).
- يلتزم بالمواعيد ويتابع تنفيذ الجداول بدقة واستباقية.
- التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب (مستوى متوسط).
- يتفاعل بوضوح واحترام مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- المرونة والعمل الجماعي في البيئة الأكاديمية (مستوى متوسط).
- يتعاون مع الزملاء ويتكيف مع التغييرات الأكاديمية
- التحمل والقدرة على العمل تحت ضغط (مستوى متوسط).
- يحافظ على جودة الأداء رغم كثافة المهام وضيق الوقت
- الحرص على جودة الخدمات التعليمية المقدمة (مستوى متقدم).
- يسعى لتحسين تجربة المستفيدين ورفع مستوى الدعم

الجدارات الفنية (التخصصية)

- الإلمام بأنظمة إدارة التعلم وشؤون الطلاب مثل Blackboard و "الخدمات الأكاديمية" (مستوى متقدم).
- جيد استخدام أنظمة التعلم وإدارة شؤون الطلاب بكفاءة
- تنسيق الجداول الدراسية والمتابعة بين الجهات الأكاديمية (مستوى متوسط).
- ينظم الجداول ويتابع التعديلات بالتنسيق مع الجهات الأكاديمية
- الدعم الفني أثناء المحاضرات والتأكد من جاهزية القاعات الذكية (مستوى متقدم)
- يضمن جاهزية القاعات ويُعالج الأعطال التقنية بسرعة مع المختصين
- إعداد وتوثيق المحاضر والتقارير الأكاديمية (مستوى متوسط).
- يُعد المحاضر والتقارير الأكاديمية بدقة وفي الوقت المحدد

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- دبلوم في الإدارة أو السكرتارية كحد أدنى، ويفضل بكالوريوس في تخصص ذي علاقة.
- يفضل من لديه خبرة في دعم العمل الأكاديمي أو الإداري بالمؤسسات التعليمية.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة الإنجاز
- تنفيذ ١٠٠٪ من الجداول دون أخطاء
- تنفيذ طلبات التعديل على الجداول خلال ساعة

- نسبة الرضا
تحقيق ٩٥٪ رضا من أعضاء هيئة التدريس.
- الاستجابة
معالجة الطلبات الأكاديمية خلال ٤٨ ساعة
- نسبة الإلتقان
تنفيذ المهام بدقة لا تقل عن ٩٥٪
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية

- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- جميع الكليات
- جميع العمادات المساندة ذات العلاقة.

٢- مسار ريادة الأعمال والتمكين الطلابي

الهدف العام:

تعزيز روح الريادة والابتكار لدى الطلاب من خلال إدارة حاضنات الأعمال وتوفير فرص الاستشارات والمبادرات الريادية.

المهام والمسؤوليات:

- إدارة البرامج والمبادرات الريادية.
- تقديم استشارات للمشاريع الطلابية.
- تنظيم مسابقات ومعارض الابتكار.
- بناء شراكات مع القطاعين الحكومي والخاص.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- روح المبادرة والابتكار (مستوى متقدم):
يُبادر بطرح أفكار جديدة وابتكار حلول غير تقليدية لتمكين الطلاب وتطوير مشاريعهم الريادية.
- الحماس والتأثير الإيجابي على الطلاب (مستوى متقدم):
يتمتع قدرة عالية على تحفيز الطلاب وتوليد الحماسة لديهم للانخراط في الأنشطة والمشاريع.
- القدرة على بناء علاقات فعالة (مستوى متوسط):
يُكوّن شبكات تواصل قوية مع الطلاب والجهات الداعمة لريادة الأعمال داخل وخارج الجامعة.
- إدارة الوقت وتنظيم الفعاليات (مستوى متوسط):
يُنظم الفعاليات والمسابقات والمبادرات بشكل منظم وفعال في الوقت المحدد.
- المرونة والقدرة على التكيف (مستوى متوسط):
يتعامل مع متغيرات المشهد الطلابي ومجال ريادة الأعمال بمرونة ووعي استراتيجي.

الجدارات الفنية (التخصصية)

- فهم أساسيات ريادة الأعمال والنماذج الابتكارية (مستوى متقدم):
يُجيد تطبيق مفاهيم مثل نموذج العمل التجاري (Business Model Canvas) وخطوات بناء المشاريع الناشئة.
- تصميم وتقديم برامج التمكين الطلابي (مستوى متقدم):
يُخطط وينفذ برامج تدريبية، وورش عمل، ومسارات احتضان للطلاب الرياديين.
- مهارات تنظيم وإدارة الحاضنات أو المسابقات الريادية (مستوى متوسط):
يُنظم فعاليات مثل المعسكرات الريادية، تحديات الابتكار، والهاكاثونات الجامعية.
- التوجيه والإرشاد الريادي (مستوى متوسط):
يُقدّم الاستشارات للطلاب ويساعدهم على تطوير أفكارهم وتحويلها إلى مشاريع قابلة للتنفيذ.
- متابعة مؤشرات أداء المشاريع الطلابية (مستوى متوسط):
يُقيّم مدى تقدم المشاريع الريادية الطلابية باستخدام أدوات قياس الأثر والتأثير الاجتماعي والاقتصادي.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في ريادة الأعمال أو إدارة الأعمال، ويفضل وجود شهادة في الابتكار.

الخبرات المطلوبة:

- لا يقل عن ٣ سنوات في مجال ريادة الأعمال أو التمكين الطلابي.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- عدد المبادرات
- تنفيذ ما لا يقل عن مبادرات طلابية سنوياً.
- عدد الشراكات
- تحقيق بما لا يقل عن شراكة جديدة في السنة.
- مستوى المشاركة الطلابية
- تحسين المشاركة الطلابية في البرامج الريادة بنسبة سنوياً
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين على الأقل خلال السنة
- مستوى الرضا
- تحسين مستوى الرضا لدى المستفيدين بنسبة لا تقل عن ٨٠٪

الجهات المعنية بهذا المسار:

- عمادة شؤون الطلاب
- مركز ريادة الأعمال
- جميع الكليات

٣- مسار الخدمات المكتبية والمعلومات

الهدف العام:

توفير خدمات مكتبية عالية الجودة تدعم البحث والتعليم من خلال فهرسة وإعارة المصادر وتنظيم الفعاليات المعلوماتية.

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم وفهرسة الكتب والمصادر.
- دعم الطلاب والباحثين في الوصول للمراجع.
- الإشراف على قواعد البيانات الإلكترونية.
- تنظيم الفعاليات والمعارض داخل المكتبات.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- الانضباط والدقة في العمل المكتبي (مستوى متقدم):
يُنجز المهام اليومية بانضباط، ويتعامل مع الوثائق والسجلات بعناية عالية ودقة متناهية.
- حسن التنظيم وإدارة الوقت (مستوى متوسط):
يُنظم الملفات، المواعيد، والمهام المكتبية بطريقة فعّالة تضمن سير العمل بسلاسة.
- المرونة في التعامل مع المهام المتعددة (مستوى متوسط):
يتعامل بكفاءة مع عدة مهام متزامنة مثل الطباعة، الأرشفة، وتنظيم الاجتماعات دون ارتباك.
- السرية والمهنية في حفظ المعلومات (مستوى متقدم):
يحافظ على سرية البيانات والمعلومات الحساسة، ولا يُفشي محتويات المراسلات أو السجلات.
- التواصل الفعّال مع الزملاء والمراجعين (مستوى متوسط):
يُجيب على الاستفسارات بلباقة، ويوجّه الزائرين أو المتعاملين بشكل مهني.

الجدارات الفنية (التخصصية)

- إدارة الأرشفة الورقية والإلكترونية (مستوى متقدم):
يُرتب الملفات وفق أنظمة تصنيف معتمدة، ويُدير الأرشفة الرقمية باستخدام برامج مخصصة.

- إعداد المراسلات والنماذج الرسمية (مستوى متقدم):
يُحرر الخطابات الرسمية ويُعد النماذج بدقة، بما يتوافق مع لغة الإدارة وصياغتها المؤسسية.
- تشغيل الأجهزة المكتبية وتقديم الدعم الإداري (مستوى متوسط):
يتعامل مع الطابعات، أجهزة الفاكس، الماسحات الضوئية، ويساهم في تجهيز الاجتماعات والعروض.
- تنظيم الجداول والمواعيد والتقارير (مستوى متوسط):
يُنسق جداول الاجتماعات، ويحجز القاعات، ويُعد تقارير المتابعة والإنجاز.
- استخدام تطبيقات الأوفيس (Word – Excel – Outlook) مستوى متقدم:
يُتقن استخدام تطبيقات المكتب بفعالية في تحرير النصوص، الجداول، الجداول الزمنية، والبريد الإلكتروني.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس مكتبات، نظم معلومات إدارية، علوم المعلومات.

الاعتماد المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- MARC21 Certification / Training

الخبرات المطلوبة:

- لا تقل عن سنتين في بيئة مكتبية أو أكاديمية.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة الإنجاز
تحقيق ٩٠٪ في فهرسة المصادر.
- تحقيق ٩٥٪ في إنجاز المهام اليومية
- رضا المستفيدين
تحقيق ٩٠٪ رضا المستخدمين.
- عدد التقارير
رفع تقارير إحصائية شهرية دقيقة.
- عدد المبادرات التحسينية
تحسين العمليات بتقديم بما لا يقل عن مبادرة خلال السنة
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة لمصادر المعرفة
- أمناء المكتبات بالكليات

٤- المختبرات العلمية

الهدف العام للمسار:

دعم العملية التعليمية والبحثية من خلال تشغيل المختبرات والمعامل الجامعية بكفاءة عالية، وضمان جاهزية الأجهزة، وتطبيق أعلى معايير السلامة والدقة في التعامل مع المواد والتجهيزات العلمية.

المهام والمسؤوليات:

- تجهيز وتشغيل المعامل والمختبرات بشكل يومي وفق الجداول التعليمية والبحثية.
- إجراء الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات العلمية وضمان جاهزيتها للاستخدام.
- دعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب خلال الجلسات العملية والتجارب التعليمية.
- تطبيق تعليمات السلامة المخبرية والتعامل السليم مع المواد الكيميائية أو البيولوجية الخطرة.
- توثيق استخدام الأجهزة، وتنظيم عمليات الجرد والتتبع الدوري للمحتويات والأدوات المخبرية.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- الانضباط في بيئة العمل العلمي (مستوى متقدم): يلتزم بدقة بالحضور، وأداء التجارب وفق الجداول الزمنية والتعليمات المخبرية.
- الالتزام بمعايير السلامة والصحة المهنية (مستوى متقدم): يُطبق تعليمات السلامة بشكل دقيق عند التعامل مع المواد الكيميائية أو الأجهزة الحساسة.
- التحمل والعمل تحت الضغط (مستوى متوسط): يتعامل مع ضغط المهام المتزامنة مثل تحضير التجارب، دعم الجلسات، والاستجابة الفورية.
- الدقة والاهتمام بالتفاصيل (مستوى متقدم): يُنفذ التجارب ويدون الملاحظات ويوثق النتائج دون أخطاء تؤثر على سلامة العمل أو دقته.
- القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق (مستوى متوسط): يُنسق مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والزملاء الفنيين لتقديم الدعم المتكامل داخل المختبر.

الجدارات الفنية (التخصصية)

- تشغيل وصيانة الأجهزة العلمية (مستوى متقدم): يُشغل أجهزة مثل أجهزة الطرد المركزي، التحليل الطيفي، المجاهر، وغيرها من معدات المختبر بكفاءة.
- تحضير المواد والأدوات للتجارب العملية (مستوى متقدم): يجهز المواد والمحاليل والأدوات المطلوبة بدقة وفقاً لبروتوكولات المختبر.
- إدارة المخزون والتوثيق (مستوى متوسط): يُتابع جرد المواد المخبرية والأجهزة، ويوثق الاستخدام والصرف والإرجاع بشكل منظم.
- مساعدة الطلاب في الجلسات التطبيقية (مستوى متوسط): يُقدم الدعم أثناء التجارب، ويراقب تطبيقهم العملي ويضمن سلامة الأداء.
- التعامل مع المواد الخطرة والمواد البيولوجية (مستوى متقدم): يعرف طرق التخزين والتخلص الآمن من المواد الكيميائية والبيولوجية وفق تعليمات الجهات المختصة.

المؤهلات الأكاديمية المطلوبة:

- دبلوم فأعلى في العلوم المخبرية، الكيمياء، الأحياء، أو التخصصات ذات الصلة بطبيعة المختبر العلمي.

الخبرات المطلوبة:

- خبرة عملية لا تقل عن سنتين في المختبرات الجامعية أو التعليمية أو في بيئات بحثية ذات طابع تجريبي.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

OSHA Lab Safety

مؤشرات قياس الأداء:

- نسبة جاهزية المختبرات والأجهزة تحقيق ٩٥٪ في تجهيز المختبرات بالكامل قبل بداية كل جلسة.
- نسبة تطبيق تعليمات السلامة وتدقيق أدوات الوقاية: تحقيق ١٠٠٪ في الالتزام بالسلامة المخبرية دون تسجيل حوادث.
- مستوى توثيق الجرد والصيانة الدوري تحسين الإجراء بتوثيق كامل وشهري بنسبة ١٠٠٪ لجميع المعدات والأدوات المستخدم
- مستوى تحسين الأداء تحسين الأداء بتقديم مبادرة تطويرية خلال السنة
- تحسين الأداء بخلو الأنشطة التشغيلية من الأخطاء والحوادث بنسبة ٩٥٪
- مستوى التعليم والتعلم تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للخدمات التعليمية
- جميع المختصين في المختبرات العلمية

خامساً: المسار الاستراتيجي والتميز المؤسسي

الهدف العام:

تعزيز جاهزية الجامعة المستقبلية وتمكينها من تحقيق مستهدفاتها الوطنية من خلال منظومة متكاملة للتخطيط، وقياس الأداء وإدارة المبادرات، الجودة والابتكار المؤسسي، بما يحقق التميز والتكامل المؤسسي المستدام.

١- مسار التخطيط والإدارة الاستراتيجية

الهدف العام:

تعزيز جاهزية الجامعة للمستقبل من خلال إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطط الاستراتيجية المتوائمة مع رؤية المملكة ٢٠٣٠، وتحقيق التكامل بين التخطيط والمتابعة لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة وجودة واستدامة.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وفق التوجهات والسياسات الوطنية.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية لتحديد نقاط القوة والفرص والتحديات.
- تطوير مؤشرات الأداء وربطها بالأهداف الاستراتيجية.
- متابعة تنفيذ المبادرات والمشاريع وتقييم مستوى الإنجاز والانحراف.
- إعداد تقارير الأداء والتحليل ورفعها للإدارة العليا لدعم اتخاذ القرار.
- تحديث الخطط، وفق المستجدات، والتحويلات البيئية، والتنظيمية.
- تنظيم الاجتماعات وورش العمل الاستراتيجية وتحويل مخرجاتها إلى خطط تنفيذية.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- التفكير الاستراتيجي (مستوى متقدم):
يفكر برؤية طويلة المدى ويربط الأهداف اليومية بالغايات الكبرى للمنظمة.
- التحليل المنطقي واتخاذ القرار (مستوى متقدم):
يحلل المعطيات ويستخلص حلولاً استراتيجية مدروسة تدعم التوجه المؤسسي.
- القيادة والتأثير (مستوى متقدم):
يوجه الفرق ويؤثر في أصحاب العلاقة لدفع التوجهات الاستراتيجية نحو التنفيذ.
- المرونة والتكيف مع التغيرات (مستوى متقدم):
يُعدّل في الخطط عند الحاجة دون الإخلال بجودة العمل أو التوجه العام.
- الالتزام بالنتائج والإنجاز (مستوى متقدم):
يُركز على تحقيق الأثر النوعي للخطة الاستراتيجية ويتابع التنفيذ بدقة.
- التواصل الفعال وبناء الشراكات (مستوى متقدم):
ينقل الأفكار والرؤى بوضوح لجميع أصحاب العلاقة داخل وخارج الجهة، ويعزز التعاون المؤسسي.

الجدارات التخصصية (الفنية):

- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية (مستوى متقدم):
يعد خططاً خمسية وسنوية متوائمة مع الرؤية العامة والسياسات الوطنية.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية (مستوى متقدم):
يستخدم أدوات منهجية مثل (SWOT / PESTEL) لتحديد نقاط القوة، والضعف، والفرص، والمخاطر.
- إدارة الأداء وربط الأهداف بالمؤشرات (مستوى متقدم):
يحدد مؤشرات دقيقة لقياس التقدم ويربطها بالأهداف الاستراتيجية ويحلل نتائجها.
- متابعة التنفيذ وتقييم النتائج (مستوى متقدم):
يُراقب مراحل التنفيذ ويُعد تقارير تعكس نسب الإنجاز والانحرافات وتوصيات التحسين.
- إعداد التقارير والعروض الاستراتيجية (مستوى متوسط):
يُقدّم تقارير وعروضاً دورية واضحة وشاملة للإدارة العليا لدعم القرارات الاستراتيجية.
- تنظيم ورش العمل والاجتماعات الاستراتيجية (مستوى متوسط):
يُجيد تسهيل ورش التخطيط وصياغة مخرجاتها وتحويلها إلى خطط قابلة للتنفيذ.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في الإدارة، أو التخطيط، أو نظم المعلومات، أو أي مجال مشابه.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

KPIs - Balanced Scorecard - BABOK-based - PMI CSP – EFQM - PMP

الخبرات المطلوبة:

- لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التخطيط الاستراتيجي أو الأداء المؤسسي أو التميز المؤسسي.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء:

- **نسبة الإنجاز:**
تحقيق ٩٥٪ من الخطة الاستراتيجية المعتمدة وفق الجدول الزمني المحدد.
- **نسبة التوافق والإتقان:**
تحقيق ١٠٠٪ من التوافق بين مكونات الخطة الاستراتيجية والتوجهات والسياسات الوطنية.
- **عدد التحديثات والتطويرات:**
تنفيذ تحديث وتطوير شامل للخطة الاستراتيجية مرة واحدة على الأقل كل عام.
- **معدل تحقيق المبادرات والمشاريع الاستراتيجية:**
إنجاز ما لا يقل عن ٩٠٪ من المبادرات المرتبطة بالخطة الاستراتيجية.
- **عدد التقارير الدورية المرفوعة للإدارة العليا:**
إعداد وتقديم ٤ تقارير استراتيجية شاملة سنوياً (تقرير كل ربع سنة).
- **نسبة رضا أصحاب العلاقة الداخليين والخارجيين:**
تحقيق معدل رضا لا يقل عن ٨٥٪ حول وضوح وكفاءة الخطة الاستراتيجية.
- **مؤشر سرعة اتخاذ الإجراءات التصحيحية:**
معالجة ٩٠٪ من الانحرافات خلال ٣٠ يوماً من رصدها.
- **مستوى التعليم والتعلم**
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- إدارة الاستراتيجية والمبادرات.
- الإدارات التنفيذية والوحدات ذات العلاقة بالتخطيط والأداء المؤسسي.

٢- مسار إدارة المبادرات والمشاريع

الهدف العام:

إدارة محفظة المشاريع المؤسسية وضمان تنفيذها وفق الجدول الزمني، وتحقيق الأثر المستهدف بفعالية وجودة عالية.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد خطط التنفيذ ومتابعة مراحل المشاريع.
- إدارة المخاطر.
- متابعة الجداول الزمنية والمؤشرات.
- إعداد تقارير الإنجاز.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة لمسار إدارة المبادرات والمشاريع

- **التخطيط والتنظيم (مستوى متقدم):**
يُحسن تنظيم الوقت والموارد والمهام بما يضمن تنفيذ المبادرات بكفاءة عالية.
- **التركيز على النتائج (مستوى متقدم):**
يُتابع مراحل التنفيذ بدقة ويحرص على تحقيق الأهداف في الوقت والجودة المحددين.

- التواصل الفعال (مستوى متقدم): ينقل المعلومات بوضوح ويُنسّق بين فرق العمل وأصحاب العلاقة بسلاسة.
- المرونة وحل المشكلات (مستوى متقدم): يستجيب للتحديات غير المتوقعة ويضع حلولاً سريعة تضمن استمرار التنفيذ.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- إعداد خطط تنفيذ المبادرات والمشاريع (مستوى متقدم): يُصمم الخطط الزمنية والمالية والتشغيلية بما يضمن سير العمل بفعالية.
- إدارة المخاطر والتحديات (مستوى متقدم): يُحدد المخاطر المحتملة ويُفعل خطط الاستجابة المناسبة لتقليل تأثيرها.
- متابعة مؤشرات الأداء والتقدم المرحلي (مستوى متقدم): يراقب التقدم مقابل الأهداف المحددة ويُعد تقارير دورية دقيقة.
- إدارة الموارد وتوزيع الأدوار (مستوى متقدم): يُنسّق بين الفرق، ويوزع المهام بما يتناسب مع القدرات والاختصاصات.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في إدارة المشاريع، ويفضل شهادة PMP أو معادلة.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- PMP

الخبرات المطلوبة:

- ما لا يقل عن ٣ سنوات في إدارة المشاريع.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة الالتزام بالجدول الزمني للمشاريع: تنفيذ ٩٠٪ من المبادرات والمشاريع في الوقت المحدد دون تأخير.
- نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة: تنفيذ ٩٥٪ من المشاريع دون تجاوز التكاليف المحددة في الخطة.
- معدل تحقيق أهداف المشاريع: تحقيق ٩٠٪ على الأقل من الأهداف المحددة لكل مشروع أو مبادرة.
- نسبة إغلاق المبادرات وفق نطاق العمل المحدد: إغلاق ١٠٠٪ من المبادرات المنفذة ضمن نطاقها المحدد دون تغيير أو انحراف كبير.
- مستوى التعليم والتعلم: تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة.

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للتخطيط والميزانية
- إدارة الاستراتيجية والمبادرات
- الإدارة العامة للمشاريع
- معهد الدراسات والخدمات الاستشارات

٣- مسار الجودة المؤسسية والتحسين المستمر

الهدف العام:

ضمان التزام الجامعة بمعايير الجودة الوطنية والدولية، وتعزيز ثقافة التحسين المستمر في كافة الإدارات والعمليات.

المهام والمسؤوليات:

- تطبيق معايير الجودة الوطنية والدولية.
- تنفيذ خطط التقييم الذاتي المؤسسي.

- متابعة نتائج القياس والرضا.
- قيادة فرق التحسين والتدقيق الداخلي.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- **الانتباه للتفاصيل (مستوى متقدم):**
يراجع العمليات والنتائج بدقة لاكتشاف الثغرات وتحسين الأداء.
- **الالتزام بالمعايير (مستوى متوسط):**
يحرص على تطبيق السياسات والمعايير المعتمدة في العمل اليومي.
- **التحسين المستمر (مستوى متقدم):**
يسعى دائماً لتطوير الأداء وجودة الخدمات من خلال المراجعة والتقييم.
- **التعاون والعمل الجماعي (مستوى متوسط):**
يعمل مع الفرق المختلفة لتطبيق مبادرات التحسين وضمان استدامتها.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- **تطبيق أنظمة إدارة الجودة (مستوى متقدم):**
يُجيد استخدام وتطبيق أنظمة الجودة مثل (ISO 9001) ومعايير التميز المؤسسي.
- **تحليل العمليات وتحديد فرص التحسين (مستوى متوسط):**
يستخدم أدوات تحليل مثل خرائط العمليات، وتحليل الأسباب الجذرية لتحديد مجالات التحسين.
- **إعداد أدوات ومنهجيات القياس (مستوى متوسط):**
يُصمم مؤشرات أداء ونماذج تقييم لقياس جودة الخدمات والعمليات.
- **المراجعة الداخلية والتدقيق على الجودة (مستوى متوسط):**
يشارك في تنفيذ مراجعات دورية للتأكد من الالتزام بالمعايير وتحقيق الأهداف

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في الجودة أو الإدارة، ويفضل شهادة ISO أو EFQM.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- ISO 9001 , EFQM

الخبرات المطلوبة:

- من ٣ إلى ٥ سنوات في الجودة المؤسسية.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- **نسبة العمليات المحسنة سنوياً:**
تحسين ٢٥٪ على الأقل من العمليات أو الإجراءات المستهدفة خلال العام.
- **نسبة الالتزام بمعايير الجودة:**
تحقيق ٩٥٪ من متطلبات أنظمة الجودة المعتمدة داخلياً أو خارجياً.
- **عدد تقارير المراجعة والتدقيق المنفذة سنوياً:**
تنفيذ ما لا يقل عن ٤ تقارير تدقيق داخلي على الجودة سنوياً (تقرير كل ربع سنة).
- **نسبة المبادرات التحسينية التي تم تنفيذها:**
تنفيذ ٩٠٪ من المبادرات المعتمدة ضمن خطط التحسين المستمر
- **مستوى التعليم والتعلم**
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار

- عمادة التطوير والجودة
- الإدارة العامة للموارد البشرية

٤- مسار إدارة المخاطر المؤسسية واستمرارية الأعمال

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى حماية الجهة من التهديدات المحتملة التي قد تؤثر على تحقيق أهدافها الاستراتيجية أو التشغيلية، وذلك من خلال تحديد وتحليل وتقييم المخاطر ووضع خطط استجابة فعالة، بما يسهم في تعزيز الاستقرار المؤسسي واتخاذ قرارات مبنية على معطيات واضحة.

المهام والمسؤوليات:

- يتضمن هذا المسار مجموعة من المهام الأساسية، منها:
- إعداد سجل المخاطر المؤسسية وتصنيفه بحسب المجالات (تشغيلية، مالية، تقنية...).
- تحليل وتقييم درجة احتمال وتأثير كل خطر باستخدام أدوات مهنية معتمدة.
- وضع خطط استجابة وتخفيف ومعالجة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تحديث سجل المخاطر بصفة دورية وإعداد تقارير شهرية/ربع سنوية للإدارة العليا.
- إجراء ورش عمل أو تدريبات لرفع الوعي المؤسسي بأهمية إدارة المخاطر.
- المتابعة مع الإدارات لتنفيذ الإجراءات الوقائية والتصحيحية الموصى بها.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- التفكير الاستباقي والتحليلي (مستوى: متقدم):
يحدد المشكلات المحتملة قبل وقوعها ويحل جذورها بطرق علمية لاتخاذ قرارات وقائية.
- الهدوء والمرونة في الأزمات (مستوى: متقدم):
يحافظ على تركيزه تحت الضغط ويتعامل مع الأزمات بمرونة وتنظيم.
- الدقة والانتباه للتفاصيل (مستوى: متوسط):
يتتبع المؤشرات الصغيرة التي قد تؤدي إلى مخاطر كبيرة ويوثق كل ما يلزم بدقة.
- السرية والمهنية (مستوى: متقدم):
يحمي المعلومات الحساسة ويتعامل مع بيانات المخاطر بمسؤولية عالية.

الجدارات الفنية (التخصصية):

- إعداد سجل المخاطر المؤسسية (Risk Register) (مستوى: متقدم)
يوثق المخاطر المصنفة حسب نوعها ومصدرها ومستوى خطورتها، ويحدثه بشكل مستمر.
- تحليل وتقييم المخاطر (مستوى: متقدم):
يُجري تقييمًا نوعيًا وكميًا للمخاطر ويستخدم أدوات مهنية مثل: Matrix, FMEA, SWOT.
- تصميم خطط الاستجابة والتخفيف (مستوى: متوسط):
يقترح استراتيجيات لتجنب أو تقليل الأثر المحتمل للمخاطر بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- إعداد تقارير المخاطر ورفعها للإدارة العليا (مستوى: متوسط):
يُبلغ عن حالة المخاطر بوضوح وشفافية ويعرضها بلغة تدعم اتخاذ القرار.

المؤهل العلمي المطلوب:

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: إدارة المخاطر، إدارة الأعمال، التخطيط الاستراتيجي، أو ما يعادلها

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- PMI-RMP (PMI Risk Management Professional) - ISO31000 – CRMA – COSOERM

الخبرة المطلوبة:

- خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في مجال إدارة المخاطر أو في مجالات ذات صلة.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- مستوى المتابعة
عدد المخاطر التي تم رصدها ومعالجتها قبل تحولها إلى مشكلة في كل ربع سنة
عدد المخاطر التي تحولت إلى مشكلة فعلية في كل ربع سنة
- مستوى الالتزام
تحقيق ١٠٠٪ في التزام الإدارات بتحديث سجل المخاطر في الوقت المحدد.
- مستوى المتابعة والإتقان
تحقيق ١٠٠٪ في الاستجابة للمخاطر الطارئة مقارنة بالخطة الموضوعية.

- مستوى الجودة
تحقيق ٩٠٪ في جودة خطط الاستجابة ومدى فعاليتها عند الاختبار أو التطبيق.
- مستوى الرضا
تحقيق ٩٠٪ في رضا الإدارة العليا عن تقارير المخاطر ومستوى التوصيات المقدمة.
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- إدارة المخاطر

سادساً: المسار الإعلامي والمجتمعي

الهدف العام:

تعزيز الصورة الذهنية للجامعة، وتوثيق علاقتها بالمجتمع من خلال الإعلام المؤسسي، والمحتوى الرقمي وتنظيم الفعاليات، وبناء الشراكات المجتمعية، بما يدعم التواصل الداخلي والخارجي ويحقق الأثر المجتمعي المستدام.

١- مسار الإعلام المؤسسي وصناعة المحتوى

الهدف العام:

تعزيز الصورة الذهنية للجامعة من خلال إعلام مؤسسي احترافي، وصناعة محتوى هادف يعكس منجزات الجامعة ويصل للجمهور بكفاءة.

المهام والمسؤوليات:

- كتابة وتحرير الأخبار والتقارير الإعلامية.
- إدارة منصات التواصل الاجتماعي.
- إعداد حملات إعلامية وتوعوية.
- تغطية الفعاليات وتنظيمها إعلامياً.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- الابتكار والإبداع (مستوى متقدم):
يبتكر أفكاراً جديدة وجذابة تُعزز حضور الجهة وتعكس هويتها بشكل مميز.
- التواصل الفعال (مستوى متقدم):
يعبر عن الرسائل المؤسسية بوضوح وتأثير، عبر قنوات متعددة ومختلفة.
- المرونة والتكيف مع المتغيرات (مستوى متوسط):
يتفاعل مع الأحداث والمستجدات ويُعدل المحتوى بسرعة واحترافية.
- العمل بروح الفريق (مستوى متوسط):
يتعاون مع فرق التصميم، والتخطيط، والإنتاج، لضمان تكامل الرسائل.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- صياغة المحتوى الإعلامي الرسمي (مستوى متقدم):
يُجيد كتابة البيانات الصحفية، الأخبار، الرسائل، والتقارير الإعلامية بأسلوب مؤسسي احترافي.
- إدارة الحسابات الرقمية والمنصات الإعلامية (مستوى متوسط):
يدير النشر والتفاعل على وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات الرسمية للجهة.
- إنتاج وتحرير المواد الإعلامية (نصية، مرئية، سمعية) (مستوى متوسط):
يُساهم في إنتاج فيديوهات قصيرة، تصاميم إنفو جرافيك، أو ملفات صوتية تدعم المحتوى المؤسسي.
- قياس أثر المحتوى وتفاعل الجمهور (مستوى متوسط):
يتابع مؤشرات التفاعل، ويُحلل مدى تأثير الرسائل في الجمهور المستهدف.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس إعلام، صحافة، علاقات عامة، أو اتصال جماهيري.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- CDMP، Google Digital، ICDL Digital Marketing - صحافة رقمية

الخبرات المطلوبة:

- ما لا يقل عن ٣ سنوات في الإعلام المؤسسي.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- عدد المواد الإعلامية المنشورة شهرياً:
نشر ما لا يقل عن ٢٠ مادة إعلامية متنوعة (نصية، مرئية، صوتية) شهرياً.
- معدل التفاعل من المتابعين مع المحتوى الإعلامي:
تحقيق معدل تفاعل لا يقل عن ١٠٪ على المحتوى المنشور في المنصات الرقمية.

- نسبة الالتزام بالهوية البصرية والصياغة المؤسسية: تحقيق ١٠٠٪ من الالتزام بقواعد الهوية المؤسسية في جميع المنشورات.
- عدد المبادرات الإعلامية المرتبطة بأهداف الجهة: تنفيذ ما لا يقل عن ٤ حملات إعلامية سنوياً تخدم التوجهات الاستراتيجية للجهة
- مستوى التعليم والتعلم تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
- الإدارة العامة للموارد البشرية – إدارة للتواصل الداخلي
- الجهات ذات العلاقة بالنشر الإعلامي داخل الجامعة

٢- مسار التصميم والإنتاج البصري

الهدف العام:

تقديم هوية بصرية متميزة للجامعة تدعم جهودها الإعلامية والتوعوية من خلال تصميم وإنتاج مواد مرئية احترافية.

المهام والمسؤوليات:

- تصميم جرافيك، موشن، وإنفو جرافيك.
- إنتاج فيديوهات تعليمية وترويجية.
- أرشفة وتنظيم الملفات البصرية.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- الابتكار والإبداع البصري (مستوى متقدم): يُنتج تصاميم جذابة ومتميزة تعبر عن الرسائل المراد إيصالها بطرق بصرية مبتكرة.
- الدقة والانتباه للتفاصيل (مستوى متوسط): يُراجع التصميمات بعناية للتأكد من اتساق الألوان، الخطوط، والمحاذاة.
- إدارة الوقت والالتزام بالمواعيد (مستوى متوسط): يُنجز الأعمال البصرية ضمن الأطر الزمنية المحددة دون التأثير على الجودة.
- المرونة وقبول النقد (مستوى متوسط): يتقبل الملاحظات من الزملاء والعملاء ويُعدل التصميمات بما يخدم الأهداف.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- إتقان أدوات التصميم الاحترافي (مستوى متقدم): يُجيد استخدام برامج مثل Photoshop ، Illustrator ، After Effects، وغيرها باحترافية.
- تصميم الهويات البصرية والمطبوعات (مستوى متقدم): يُصمم شعارات، أدلة هوية، مطويات، وبروشورات تعكس طابع الجهة وهويتها.
- إنتاج وتصميم المحتوى الرقمي التفاعلي (مستوى متوسط): يُبدع في تصميم محتوى لمنصات التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية.
- إعداد ملفات التصميم بجودة إنتاج جاهزة للطباعة أو العرض (مستوى متوسط): يضبط دقة الألوان والمقاسات والنماذج النهائية بما يتوافق مع المعايير الفنية.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في أحد المجالات ذو علاقة بتصميم الجرافيك أو الإنتاج رقمي.

الخبرات المطلوبة:

- ما لا يقل عن ٢ سنوات في التصميم والإنتاج المرئي.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

• Adobe InDesign -Final Cut Pro , Adobe Premiere - Adobe Certified

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- عدد التصميم المنفذة شهرياً:
- تنفيذ ما لا يقل عن ٢٥ تصميمًا متنوعًا (رقمي أو مطبوع) شهرياً.
- نسبة الالتزام بالهوية البصرية في التصميم:
- تحقيق ١٠٠٪ من الالتزام بعناصر الهوية البصرية المعتمدة في جميع الأعمال.
- زمن إنجاز التصميم الواحد من طلبه حتى تسليمه:
- إنهاء التصميم خلال ٤٨ ساعة كحد أقصى من وقت الطلب (حسب نوع المهمة).
- نسبة رضا المستفيدين من المواد المصممة:
- تحقيق نسبة رضا لا تقل عن ٩٠٪ من الإدارات أو المستفيدين عن جودة التصميم
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
- الإدارة العامة للموارد البشرية – إدارة للتواصل الداخلي
- الجهات ذات العلاقة بالنشر الإعلامي داخل الجامعة

٣- مسار العلاقات العامة والمراسم

الهدف العام:

إبراز المناسبات والأنشطة الرسمية للجامعة وتوطيد علاقاتها مع الشركاء من خلال تنظيم مراسم احترافية تعكس مكانة الجامعة.

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم الفعاليات والزيارات الرسمية.
- التنسيق مع الجهات المشاركة.
- استقبال الوفود وتطبيق البروتوكولات.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- اللباقة وحسن التعامل (مستوى متقدم):
- يتعامل باحترافية مع الضيوف والزلاء ويمثل الجهة بصورة مشرفة في جميع المناسبات.
- التواصل الفعال (مستوى متقدم):
- ينقل الرسائل بوضوح ودقة، ويجيد التفاعل مع مختلف فئات الجمهور.
- الاهتمام بالتفاصيل (مستوى متوسط):
- يحرص على ترتيب وتنسيق الفعاليات والمراسلات بدقة ومراعاة للبروتوكولات.
- المرونة والقدرة على التكيف (مستوى متوسط):
- يتعامل بهدوء وكفاءة مع التغييرات المفاجئة أو الأحداث الطارئة.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- تنظيم الفعاليات والاستقبالات الرسمية (مستوى متقدم):
- يُنسّق الزيارات والاجتماعات والمناسبات وفق بروتوكولات دقيقة تعكس صورة الجهة.
- كتابة وتنسيق الخطابات الرسمية والدعوات (مستوى متوسط):
- يُعدّ الدعوات والمخاطبات بأسلوب رسمي ومهني ومتوافق مع المناسبات.
- إدارة الضيوف والزوار (مستوى متوسط):
- يُشرف على استقبال وتوديع الشخصيات الرسمية، مع مراعاة آداب وبروتوكولات الضيافة.

- بناء وتعزيز صورة الجهة (مستوى متوسط):
يُسهم في ترسيخ صورة إيجابية للجهة من خلال الحضور الإعلامي والمجتمعي

- المؤهلات العلمية المطلوبة:
- بكالوريوس علاقات عامة أ أي مجال له علاقة.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- Adobe InDesign -Final Cut Pro , Adobe Premiere - Adobe Certified

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- CIPR أو ما يعادلها - APR

الخبرات المطلوبة:

- ما لا يقل عن ٢ سنوات في العلاقات العامة أو المراسم.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- عدد الفعاليات والمناسبات المنفذة سنوياً:
- تنظيم ما لا يقل عن ١٢ فعالية أو مناسبة مؤسسية سنوياً (فعالية واحدة شهرياً).
- نسبة رضا الضيوف والمستفيدين من الترتيبات والبروتوكولات:
- تحقيق نسبة رضا لا تقل عن ٩٠٪ من الضيوف والمشاركين.
- نسبة الالتزام بالبروتوكولات والمراسيم الرسمية:
- تحقيق ١٠٠٪ من الالتزام بالإجراءات والمراسم المعتمدة في جميع المناسبات.
- زمن الاستجابة للتكليفات والطلبات الرسمية:
- الرد على الطلبات أو تنظيم المناسبة خلال ٤٨ ساعة من تاريخ التكليف (أو حسب الجدول المحدد)
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

٤- مسار الشراكات المجتمعية والتطوع المؤسسي

الهدف العام:

تعزيز دور الجامعة المجتمعي من خلال بناء شراكات مع القطاعات المختلفة وتفعيل المبادرات التطوعية داخلياً وخارجياً.

المهام والمسؤوليات:

- إطلاق المبادرات المجتمعية.
- إدارة الفرق التطوعية.
- التنسيق مع الشركاء الحكوميين والخاصين.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- التمثيل المؤسسي المسؤول (مستوى متقدم):
يُظهر سلوكاً احترافياً يعكس صورة إيجابية للجهة أمام شركائها والمجتمع.
- المبادرة المجتمعية (مستوى متقدم):
يبادر إلى بناء علاقات وشراكات تخدم أهداف الجهة وتُعزز دورها المجتمعي.
- التحفيز والتأثير (مستوى متوسط):
يُشجع الموظفين والمتطوعين على المشاركة في البرامج المجتمعية ويلهمهم بالعطاء.

- المرونة والتعامل مع التنوع (مستوى متوسط): يتفاعل مع مختلف فئات المجتمع والشركاء بمراعاة لاحتياجاتهم واختلافاتهم.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- تصميم وتنفيذ مبادرات الشراكة المجتمعية (مستوى متقدم): يُخطط ويُنفذ مبادرات تعكس احتياجات المجتمع وتتماشى مع رؤية الجهة.
- إدارة العلاقات مع الجهات الشريكة (مستوى متوسط): يبني ويحافظ على علاقات تعاون فعالة مع القطاعين العام والخاص والقطاع الثالث.
- تخطيط وتنظيم برامج التطوع المؤسسي (مستوى متوسط): يُنسق برامج تطوعية داخلية ويتابع مشاركة الموظفين وأثر المبادرات.
- قياس الأثر المجتمعي للمبادرات (مستوى متوسط): يُحلل نتائج البرامج المجتمعية والتطوعية ويُعد تقارير تُبرز الأثر المحقق

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو العلاقات العامة.

الخبرات المطلوبة:

- يفضل من لديه خبرة في العمل المجتمعي أو التطوعي.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- عدد الشراكات المجتمعية الفعالة:
- توقيع وتنفيذ ما لا يقل عن ٥ شراكات سنوياً مع جهات تخدم أهداف الجهة.
- نسبة مشاركة الموظفين في البرامج التطوعية:
- تحقيق مشاركة لا تقل عن ٢٠٪ من موظفي الجامعة سنوياً في البرامج التطوعية.
- عدد المبادرات المجتمعية المنفذة سنوياً:
- تنفيذ ٦ مبادرات مجتمعية على الأقل خلال العام.
- معدل رضا الشركاء والمتطوعين:
- تحقيق معدل رضا لا يقل عن ٨٥٪ من الجهات الشريكة والمشاركين في الفعاليات
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للتطوع الشراكة المجتمعية

سابعا: المسار القانوني

الهدف العام:

تعزيز الحوكمة المؤسسية وضمان الامتثال القانوني والتنظيمي من خلال تقديم الاستشارات القانونية ومتابعة التحقيقات، وتطوير السياسات والأنظمة، بما يساهم في حماية حقوق الجامعة وموظفيها وتحقيق العدالة والشفافية

١- مسار الاستشارات والأنظمة القانونية

الهدف العام:

ضمان التزام الجامعة بالأنظمة والتشريعات من خلال تقديم الاستشارات القانونية الدقيقة وصياغة الأنظمة واللوائح بما يحمي مصالحها وحقوقها.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد وصياغة الأنظمة الداخلية والعقود.
- تقديم الرأي القانوني في المعاملات.
- تفسير الأنظمة واللوائح.
- تمثيل الجامعة قانونيًا عند الحاجة.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- النزاهة والشفافية (مستوى متقدم):
يُراعي القيم الأخلاقية والمهنية في تقديم المشورة القانونية وتمثيل الجهة.
- التحليل المنطقي واتخاذ القرار (مستوى متقدم):
يُقيم الحالات والمستندات بعين قانونية دقيقة ويقدم توصيات مستندة إلى أنظمة واضحة.
- الدقة والانتباه للتفاصيل (مستوى متقدم):
يُراجع الصياغات القانونية والوثائق بعناية لضمان سلامتها النظامية وخلوها من الثغرات.
- السرية المهنية (مستوى متقدم):
يحافظ على سرية المعلومات والبيانات القانونية ويتعامل معها بمسؤولية تامة.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- تفسير وتحليل الأنظمة واللوائح (مستوى متقدم):
يُجيد فهم وتفسير الأنظمة السعودية واللوائح التنظيمية وربطها بالوقائع العملية.
- صياغة المذكرات القانونية والعقود (مستوى متقدم):
يُعد مستندات قانونية ومذكرات نظامية بصياغة دقيقة خالية من الغموض.
- تقديم الاستشارات القانونية للإدارات (مستوى متوسط):
يُقدم دعمًا قانونيًا للإدارات المختلفة بما يضمن الالتزام بالأنظمة وتجنب المخاطر.
- متابعة القضايا والتقاضى نيابة عن الجهة (مستوى متوسط):
يُتابع القضايا القانونية ويُنسق مع الجهات المختصة والمحامين عند الحاجة.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس قانون أو أنظمة، ويفضل رخصة محاماة.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- اعتماد الهيئة السعودية للمحامين

الخبرات المطلوبة:

- ما لا يقل عن ٣ سنوات في الشؤون القانونية أو الاستشارات.
- الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء
- نسبة الاستشارات القانونية المنجزة خلال المهلة النظامية:
- الرد على ٩٥٪ من الاستفسارات والاستشارات القانونية خلال ٥ أيام عمل كحد أقصى.
- عدد العقود والاتفاقيات التي تمت مراجعتها قانونيًا:
- مراجعة وصياغة ما لا يقل عن ٣٠ عقدًا أو اتفاقية سنويًا.

- نسبة رضا الإدارات عن جودة الدعم القانوني: تحقيق معدل رضا لا يقل عن ٩٠٪ من الإدارات المستفيدة من الخدمات القانونية.
- نسبة القضايا القانونية التي تم معالجتها دون تصعيد قضائي: معالجة ٨٠٪ من القضايا قبل وصولها إلى الجهات القضائية بفضل التدخل الاستباقي
- مستوى التعليم والتعلم تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للشؤون القانونية

٢- مسار التحقيقات والمتابعة الإدارية

الهدف العام:

تحقيق الانضباط الإداري من خلال التحقيق في المخالفات النظامية والتوصية بالإجراءات التصحيحية وفق اللوائح والأنظمة.

المهام والمسؤوليات:

- إجراء التحقيقات وكتابة المحاضر.
- تحليل المخالفات وتقديم التوصيات.
- رفع التقارير إلى الجهات المختصة.
- حفظ وأرشفة الملفات بسرية.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- النزاهة والحياد (مستوى متقدم): يتعامل بعدالة وتجرد مع الوقائع دون تحيز أو تأثر بالعلاقات الشخصية.
- السرية المهنية (مستوى متقدم): يحافظ على سرية المعلومات والبيانات المتعلقة بالتحقيقات والمتابعة.
- الانتباه للتفاصيل (مستوى متقدم): يدقق في أقوال الأطراف والوثائق والوقائع لاستخلاص الحقائق بدقة.
- الانضباط والالتزام بالأنظمة (مستوى متوسط): يُراعي تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية خلال عمليات التحقيق أو المتابعة.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- إعداد محاضر التحقيق الإدارية (مستوى متقدم): يُعد محاضر دقيقة وموثقة تتضمن الوقائع والأقوال والتوصيات النظامية.
- تحليل المخالفات وربطها باللوائح والأنظمة (مستوى متقدم): يُحلل السلوكيات المخالفة ويُصنفها وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- إجراءات الضبط الإداري وجمع المعلومات (مستوى متوسط): يُنفذ إجراءات جمع المعلومات بطرق نظامية تحفظ الحقوق وتثبت الوقائع.
- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات (مستوى متوسط): يُتابع تنفيذ العقوبات أو الإجراءات التصحيحية الصادرة عن لجان التحقيق.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس قانون، أنظمة، أو إدارة عامة + دورات تحقيق إداري.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- Certified Fraud Examiner (CFE)
- Certified Internal Auditor (CIA)

الخبرات المطلوبة:

- 3 سنوات على الأقل في التحقيقات أو المتابعة الإدارية.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة القضايا المنجزة خلال المهلة النظامية:
إنهاء ما لا يقل عن ٩٠٪ من التحقيقات خلال المهلة المحددة
- عدد محاضر التحقيق المكتملة والمعتمدة سنوياً:
- إعداد واعتماد ٣٠ محضر تحقيق إداري على الأقل خلال العام.
- نسبة الالتزام بالإجراءات النظامية في التحقيقات:
- تحقيق ١٠٠٪ من الالتزام بالضوابط الإجرائية المنصوص عليها في اللوائح.
- نسبة التوصيات المنفذة من تقارير المتابعة:
- تنفيذ ما لا يقل عن ٨٥٪ من التوصيات الواردة في تقارير المتابعة الإداري
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للشؤون القانونية

٣- مسار الالتزام التنظيمي والحوكمة

الهدف العام:

تعزيز الحوكمة المؤسسية وضمان الامتثال الكامل للوائح الداخلية، والخارجية، وتحقيق الشفافية، والمساءلة.

المهام والمسؤوليات:

- مراجعة السياسات والإجراءات.
- تقييم المخاطر التنظيمية.
- إعداد تقارير الحوكمة والامتثال.
- دعم الشفافية والتحسين المؤسسي.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- الانضباط والالتزام (مستوى متقدم):
يحترم السياسات الداخلية والأنظمة الوطنية ويُعد نموذجاً يُحتذى به في الالتزام المؤسسي.
- النزاهة والشفافية (مستوى متقدم):
يتصرف بأمانة ويضمن تدفق المعلومات بشفافية تامة وفقاً لمبادئ الحوكمة.
- التحليل المنطقي واتخاذ القرار (مستوى متوسط):
يقيم المخاطر التنظيمية ويتخذ قرارات مبنية على أسس نظامية دقيقة.
- القدرة على بناء الثقة المؤسسية (مستوى متوسط):
يُعزز من ثقة أصحاب العلاقة من خلال تطبيق معايير العدالة والرقابة المستقلة.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- تفسير الأنظمة والتشريعات وتطبيقها (مستوى متقدم):
يُحلل الأنظمة والتعليمات ويُفسرها بدقة لضمان امتثال الجهة لها.
- تصميم ومتابعة سياسات الالتزام المؤسسي (مستوى متقدم):
يُطور السياسات الداخلية ويراقب تطبيقها لضمان التوافق مع المعايير النظامية.
- مراقبة الامتثال والالتزام بالإجراءات (مستوى متوسط):
يُنفذ مراجعات دورية للتأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة.
- تطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية (مستوى متوسط):
يُفعل ممارسات الحوكمة كالفصل بين الصلاحيات، الشفافية، الإفصاح، والمساءلة.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في القانون، الإدارة العامة، أو تخصص ذو علاقة، ويفضل شهادة حوكمة.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- ISO Compliance
- Certified Compliance Professional (CCP)

الخبرات المطلوبة:

- ما لا يقل عن ٥ سنوات في الحوكمة أو الامتثال.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة الالتزام بالسياسات واللوائح الداخلية:
تحقيق ٩٥٪ من الالتزام بتطبيق السياسات المعتمدة في جميع الإدارات.
- عدد الملاحظات التصحيحية الناتجة عن مراجعات الحوكمة:
تخفيض عدد الملاحظات المتكررة بنسبة ٣٠٪ سنوياً من خلال تعزيز الرقابة والامتثال.
- نسبة الجهات المستهدفة التي تم تدريبها على الحوكمة:
تدريب ١٠٠٪ من الإدارات ذات العلاقة على معايير الحوكمة والالتزام المؤسسي سنوياً.
- نسبة تطبيق ضوابط فصل الصلاحيات وتوزيع المهام:
تطبيق ١٠٠٪ من ضوابط الحوكمة المرتبطة بتوزيع الأدوار والمسؤوليات
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

ثامناً: المسار البشري

الهدف العام:

تخطيط وتمكين وتطوير رأس المال البشري في الجامعة من خلال سياسات واستراتيجيات متكاملة لإدارة الأداء، والتحفيز، والتواصل الداخلي، بما يضمن بناء بيئة عمل منتجة ومستدامة تدعم الولاء المؤسسي والتميز الوظيفي.

١- مسار تخطيط وتطوير الموارد البشرية والمحافظة على المواهب

الهدف العام:

تحقيق الاستخدام الأمثل لرأس المال البشري من خلال تخطيط القوى العاملة، وبناء مسارات تدريبية فاعلة، وهياكل تنظيمية مرنة.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد خطط القوى العاملة.
- تطوير الهياكل التنظيمية والمسارات المهنية.
- تصميم البرامج التدريبية.
- تحليل الوظائف وتوصيفها.
- تنفيذ سياسات استبقاء الموظفين، وتحديد مؤشرات الخطر المرتبطة بالدوران الوظيفي.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- التفكير التحليلي (مستوى متقدم):
يُحلل بيانات الموارد البشرية ويحدد الفجوات بدقة للمساهمة في اتخاذ قرارات تطويرية فعالة.
- العمل بروح الفريق (مستوى متوسط):
يتعاون مع الإدارات المختلفة لفهم احتياجاتها وتقديم حلول تطوير مناسبة.
- المرونة والتكيف (مستوى متوسط):
يتفاعل بإيجابية مع التغيرات في السياسات أو أولويات العمل المؤسسي.
- الالتزام بالتطوير المستمر (مستوى متقدم):
يُظهر حرصاً دائماً على تحسين السياسات والممارسات التطويرية بما يخدم الأهداف الاستراتيجية.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- تحليل القوى العاملة وتحديد الاحتياج الوظيفي (مستوى متقدم):
يُجري دراسات دقيقة لتحديد الاحتياج الحالي والمستقبلي من الكفاءات.
- تصميم المسارات والبرامج التطويرية (مستوى متقدم):
يُعد مسارات تدريب وتطوير مهنية تلائم احتياجات الوظائف وتوجهات المؤسسة.
- بناء خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي (مستوى متوسط):
يُخطط لاستمرارية الأعمال عبر تحديد الكفاءات القابلة للتأهيل للقيادة أو التخصصات الحرجة.
- قياس أثر التطوير على الأداء المؤسسي (مستوى متوسط):
يُقيم البرامج التطويرية من حيث مساهمتها في رفع كفاءة الموظفين وتحقيق أهداف الجهة.
- بناء خطط الاحتفاظ بالكفاءات (مستوى متوسط):
يضع سياسات وبرامج عملية لاستبقاء الموظفين المتميزين في المدى الطويل.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- بكالوريوس في الموارد البشرية أو إدارة الأعمال، ويفضل وجود شهادة (CIPD / SHRM)

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- PHR, SHRM, CIPD

الخبرات المطلوبة:

- ما لا يقل عن ٣ سنوات في التطوير التنظيمي أو تخطيط الموارد البشرية.
- الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء
- نسبة توفر الخطط السنوية للاحتياج والتطوير:
- توفر خطة سنوية مكتملة بنسبة ١٠٠٪ تشمل التوظيف والتطوير والاحتياج المستقبلي.

- نسبة الموظفين المستهدفين ببرامج التطوير سنوياً:
- تغطية ٨٠٪ من الموظفين على الأقل ببرامج تطويرية سنوية متناسبة مع وظائفهم.
- عدد المواهب الذين يتم اكتشافهم سنوياً
- تحليل المسجلين على منصة ميراس بصورة مستمرة طوال العام واللقاء بهم
- نسبة تطبيق خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي في الإدارات الحرجة:
- تطبيق خطة إحلال وتعاقب في ١٠٠٪ من الإدارات ذات المهام الحساسة أو القيادية.
- نسبة رضا الجهات المستفيدة عن كفاءة التدريب والتطوير:
- تحقيق معدل رضا لا يقل عن ٨٥٪ من المستفيدين من البرامج التدريبية والتطويرية
- معدل دوران الموظفين السنوي (التسرب الوظيفي):
- خفض معدل الدوران الطوعي إلى أقل من ١٠٪ سنوياً.
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للموارد البشرية

٢- مسار إدارة وتحسين الأداء

الهدف العام:

تعزيز إنتاجية الموظفين واستقرارهم من خلال تطبيق نظام متكامل لإدارة الأداء، وتحفيزهم ببرامج فعالة تسهم في رفع مستوى الرضا الوظيفي وتقليل معدلات الدوران الوظيفي.

المهام والمسؤوليات:

يشمل هذا المسار مجموعة من المهام الجوهرية، من أبرزها:

- تطبيق نظام إدارة الأداء الوظيفي بما يتوافق مع أهداف المؤسسة.
- تصميم أدوات قياس الأداء والتقدير الفعالة والمبنية على معايير واضحة.
- تحليل نتائج الأداء وتقديم التغذية الراجعة التطويرية للموظفين.
- تصميم وتنفيذ برامج التحفيز، والترقيات، والمكافآت الداعمة للتميز.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- التركيز على النتائج (مستوى متقدم):
- يحرص على تحقيق أهداف الأداء الفردي والمؤسسي، ويربط الجهود بالنتائج.
- العدل والإنصاف (مستوى متقدم):
- يُراعي العدالة في تقييم الأداء وتوزيع المكافآت وتحفيز الموظفين.
- التواصل الفعال (مستوى متوسط):
- ينقل التوقعات بوضوح ويتابع التغذية الراجعة مع الموظفين والمديرين.
- التحفيز وبناء الثقة (مستوى متوسط):
- يُشجع الموظفين ويُعزز شعورهم بالتقدير والانتماء من خلال أدوات تحفيزية متنوعة.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- إدارة منظومة تقييم الأداء الوظيفي (مستوى متقدم):
- يُدير عمليات تقييم الأداء بدقة واحترافية، وفقاً لمعايير، واضحة، وعادلة.
- تصميم برامج التحفيز والمكافآت (مستوى متوسط):
- يُطور حوافز مادية ومعنوية تتماشى مع أهداف الجهة وتزيد من دافعية الموظفين.
- تحليل مؤشرات الاستبقاء والرضا الوظيفي (مستوى متوسط):
- يُحلل أسباب التسرب الوظيفي ويقترح حلولاً لتحسين بيئة العمل والاستبقاء.

المؤهلات الأكاديمية المطلوبة:

- بكالوريوس في إدارة الموارد البشرية، إدارة الأعمال، أو أي تخصص إداري ذي صلة.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:
PHR, SHRM, CIPD •

الخبرات المطلوبة:

- خبرة عملية لا تقل عن (٣) سنوات في مجال إدارة الأداء والتحفيز الوظيفي.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة إنجاز تقييم الأداء السنوي في الوقت المحدد:
إتمام ١٠٠٪ من تقييمات الأداء السنوية خلال الفترة الزمنية المعتمدة.
- نسبة الموظفين المستفيدين من برامج التحفيز:
مشاركة ٨٠٪ على الأقل من الموظفين في برامج أو مبادرات تحفيزية خلال العام.
- نسبة رضا الموظفين عن نظام الأداء والتحفيز:
تحقيق معدل رضا لا يقل عن ٨٥٪ في استبيانات الرضا الوظيفي المتعلقة بالأداء والمكافآت.
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للموارد البشرية

٣- مسار التواصل الداخلي وتنمية الولاء

الهدف العام:

تعزيز الانتماء والولاء المؤسسي من خلال بناء بيئة تواصل داخلي فعالة، تعكس صوت الموظفين وتدعم ثقافة المؤسسة وتماسكها الاجتماعي.

المهام والمسؤوليات:

- يتضمن هذا المسار مجموعة من المهام الأساسية، منها:
- نشر الأخبار والإعلانات والمبادرات الداخلية بطريقة تفاعلية وجذابة.
- تصميم وتنفيذ حملات داخلية تهدف إلى تعزيز الانتماء المؤسسي.
- تنظيم الفعاليات الاجتماعية الداخلية التي تدعم ثقافة التعاون بين الموظفين.
- إدارة قنوات التواصل الداخلية كالبريد الإلكتروني والمنصات الرقمية المخصصة.
- قياس مستوى رضا الموظفين باستمرار، وتقديم المبادرات التصحيحية بناء على التغذية الراجعة.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- الانتماء والولاء المؤسسي (مستوى متقدم):
يعكس صورة إيجابية عن الجهة ويسهم في نشر روح الانتماء بين الموظفين.
- التحفيز وبث الإيجابية (مستوى متوسط):
يُشجع الموظفين ويعزز الحماس والرضا في بيئة العمل.
- التواصل الفعال (مستوى متقدم):
يُجيد نقل الرسائل المؤسسية داخليًا بأسلوب واضح ومؤثر يعزز فهم الموظفين.
- المرونة والتفاعل مع الآراء (مستوى متوسط):
يتقبل الملاحظات والمقترحات من الموظفين ويتفاعل معها بشكل إيجابي.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- تصميم وتنفيذ خطط التواصل الداخلي (مستوى متقدم):
يُعد خططاً تواصلية دورية تدعم أهداف الجهة وتعزز العلاقة مع الموظفين.
- تنظيم الفعاليات والأنشطة الداخلية (مستوى متوسط):
يُنسق فعاليات وبرامج تحفيزية تعزز من ترابط الموظفين وتفاعلهم مع الجهة.

- إدارة قنوات الاتصال الداخلية (مستوى متوسط):
يُشرف على محتوى القنوات الرسمية (النشرات، البريد الداخلي، الشاشات) بما يخدم الرسائل المؤسسية.
- قياس أثر برامج الولاء والانتماء (مستوى متوسط):
يقيم البرامج من خلال أدوات واستبيانات تقيس التفاعل والرضا والانتماء.

المؤهلات الأكاديمية المطلوبة:

- بكالوريوس في العلاقات العامة، الموارد البشرية، إدارة الأعمال.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- PHR, SHRM, CIPD

الخبرات المطلوبة:

- ما لا يقل عن ٢ سنوات خبرة في مجال التواصل الداخلي أو إدارة الفعاليات المؤسسية.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- عدد المبادرات والفعاليات الداخلية المنفذة سنوياً:
تنفيذ جميع الفعاليات أو برامج تواصل داخلي خلال العام بنسب ١٠٠٪
- نسبة رضا الموظفين عن بيئة التواصل الداخلي:
تحقيق معدل رضا لا يقل عن ٨٥٪ في استبيانات التواصل والروح المؤسسية.
- نسبة تفاعل الموظفين مع قنوات الاتصال:
تحقيق معدل تفاعل داخلي لا يقل عن ٦٠٪ في القنوات الرسمية (مثل البريد أو النشرات).
- معدل المشاركة في برامج الولاء والانتماء:
مشاركة ما لا يقل عن ٧٠٪ من الموظفين في فعاليات أو حملات تعزز الانتماء.
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للموارد البشرية

٤- مسار عمليات الموارد البشرية

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى تنفيذ جميع العمليات والإجراءات المرتبطة بشؤون الموظفين بدقة وفاعلية، بما يضمن التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح، وتحقيق تجربة عمل سلسة ومنظمة لجميع منسوبي الجهة.

المهام والمسؤوليات:

- تنفيذ إجراءات التوظيف والتعيين وإنهاء الخدمة بحسب السياسات والأنظمة المعمدة.
- إعداد وحفظ ملفات الموظفين ومتابعة تحديث بياناتهم إلكترونياً وورقياً.
- معالجة مختلف المعاملات التشغيلية اليومية مثل المباشرات، الإجازات، النقل، التكليف، الترقيات، وغيرها.
- إعداد الخطابات والنماذج الرسمية وتدقيقها قبل اعتمادها.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان سلاسة الإجراءات المتعلقة بالموظفين، والرد على استفساراتهم وفق الأنظمة.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- الالتزام التنظيمي (مستوى متقدم):
يُطبق الأنظمة واللوائح بدقة، ويبادر بتصحيح المخالفات الإدارية عند رصدها، ويكون قدوة في الانضباط المهني.

- التركيز على الجودة والدقة (مستوى: متقدم):
يُنجز مهامه بمعايير عالية من الجودة، ويتحقق من التفاصيل الدقيقة قبل اعتماد النتائج، ويساهم في تحسين الإجراءات.
- السرية والمصادقية في التعامل مع البيانات (مستوى: متقدم):
يُراعي سرية البيانات في جميع الأوقات، ويتعامل بثقة ومسؤولية مع المعلومات الحساسة.
- مهارات التواصل الفعال (مستوى: متوسط):
يتواصل بوضوح مع الزملاء والعملاء الداخليين، ويشرح الإجراءات بطريقة مفهومة، ويحسن الاستماع والاستجابة.
- العمل الجماعي والتعاون (مستوى: متوسط):
يشارك بفعالية ضمن فرق العمل، ويدعم الزملاء لإنجاز المهام المشتركة، ويؤدي مرونة في توزيع الأدوار.

الجدارات الفنية (التخصصية):

- الإلمام بأنظمة الموارد البشرية الإلكترونية (مستوى: متقدم):
يُجيد استخدام الأنظمة المختلفة (مثل مسير، موارد، SAP...)، ويحل المشكلات التقنية المرتبطة بها، ويدرب الزملاء عند الحاجة.
- إدارة بيانات وملفات الموظفين (مستوى: متقدم):
ينفذ أرشفة البيانات بدقة وفق السياسات المعتمدة، ويحدث الملفات دورياً، ويضمن سهولة الوصول إليها عند الحاجة.
- معرفة بأنظمة ولوائح الخدمة المدنية والعمل (مستوى: متقدم):
يُفسر الأنظمة بدقة، ويرشد الآخرين إلى كيفية تطبيقها، ويتابع التحديثات النظامية باستمرار.
- إعداد التقارير والنماذج الإدارية (مستوى: متوسط):
يُعدّ تقارير تشغيلية دقيقة، ويوثق الإجراءات اليومية بشكل منتظم، ويستخدم النماذج الرسمية بطريقة صحيحة.
- معالجة البيانات بدقة وسرعة (مستوى: متقدم):
يُدخل البيانات في وقت قياسي دون أخطاء، ويتحقق من توافقها مع الأنظمة ويجري مراجعة مزدوجة للبيانات الحساسة.

المؤهل العلمي المطلوب:

- لا يقل عن درجة الدبلوم في أحد التخصصات التالية: إدارة الموارد البشرية، إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية، أو ما يعادلها

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- PHR, SHRM, CIPD

الخبرة المطلوبة:

- يفضل من لديه خبرة في التعامل مع أنظمة الموارد البشرية الحكومية

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- نسبة إنجاز
إنجاز المعاملات خلال الجدولة الزمنية المعتمد.
- تحسين مستوى الإنجاز بحيث لا يتجاوز يومي عمل بحد أقصى
- مستوى الرضا
تحقيق ٩٥٪ رضا الموظفين والمستفيدين من الخدمات التشغيلية .
- المساهمة في التطوير
المساهمة بما لا يقل عن ٢ تطويرات على الإجراءات والنماذج المرتبطة بالعمليات.
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للموارد البشرية

ثامناً: المسار الاستثماري

الهدف العام:

تعزيز الاستدامة المالية للجامعة من خلال استكشاف وتطوير الفرص الاستثمارية، وتشغيل المشاريع ذات العائد، وتنمية الموارد الذاتية عبر الشراكات النوعية، مما يسهم في تقليل الاعتماد على التمويل الحكومي ورفع كفاءة الإنفاق.

١- مسار تطوير وإدارة المشاريع الاستثمارية

الهدف العام:

تعزيز الاستدامة المالية وتحقيق العائد الاستثماري من خلال استكشاف وتطوير وتشغيل المشاريع الاستثمارية بكفاءة عالية، وضمان تحقيق مستهدفات الربحية التشغيلية وفقاً لتوجهات الجامعة واستراتيجياتها.

المهام والمسؤوليات:

- رصد وتحليل الأسواق والبيانات لاكتشاف فرص استثمارية واعدة تتماشى مع توجهات الجامعة.
- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والمالية للمشاريع المقترحة ودعم قرارات الاستثمار.
- تصميم وتطوير نماذج أعمال مبتكرة وتحويل الأفكار إلى مشاريع قابلة للتنفيذ.
- إدارة وتشغيل المشاريع الاستثمارية ومتابعة مؤشرات الأداء المالي والتشغيلي.
- إدارة العقود الاستثمارية وبناء علاقات مهنية فعالة مع الشركاء والمستثمرين.
- تحليل وإدارة المخاطر ووضع خطط التخفيف لضمان استدامة العوائد.
- رفع تقارير دورية عن أداء المشاريع والعوائد الاستثمارية والتوصيات التطويرية.
- التنسيق مع الجهات المعنية لمعالجة أي تحديات تشغيلية تؤثر على كفاءة التنفيذ.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

- التفكير التحليلي والابتكاري (مستوى متقدم): يبحث عن فرص جديدة ويبتكر حلولاً استثمارية تحقق قيمة مضافة للجامعة.
- اتخاذ القرار المبني على البيانات (مستوى متقدم): يُقيّم المشاريع والفرص بناءً على مؤشرات مالية واقتصادية دقيقة.
- التخطيط والتنظيم (مستوى متقدم): يُقنن إعداد وتنظيم الخطط التشغيلية والاستثمارية بما يضمن التنفيذ الفعال.
- المبادرة وتحمل المسؤولية (مستوى متوسط): يبادر باقتراح وتنفيذ المبادرات الاستثمارية وينتج نتائجها.
- التفاوض والتأثير (مستوى متوسط): يُجيد إدارة النقاشات مع المستثمرين والشركاء لضمان أفضل النتائج للطرفين.
- التواصل الفعال والتركيز على النتائج (مستوى متوسط): ينقل المعلومات بوضوح ويحرص على تحقيق أهداف الاستثمار ضمن الوقت والجودة والتكلفة المحددة.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- تحليل الجدوى الاقتصادية والمالية (مستوى متقدم): يُعد دراسات شاملة تُمكن من اتخاذ قرارات استثمارية دقيقة.
- تصميم وتطوير المبادرات والمشاريع الاستثمارية (مستوى متقدم): يُحوّل الأفكار إلى مشاريع قابلة للتنفيذ ضمن بيئة مؤسسية منضبطة.
- إدارة دورة حياة المشروع (مستوى متقدم): يتابع مراحل المشروع من الفكرة إلى التشغيل والإغلاق وفق منهجيات معتمدة.
- رصد التكاليف وإدارة الميزانية (مستوى متوسط): يتابع الالتزام المالي ويُقيّم العائد على الاستثمار بشكل دوري.
- التسويق الاستثماري وبناء الشراكات (مستوى متوسط): يعرض الفرص بطرق احترافية تُعزز التواصل مع المستثمرين والشركاء المحتملين.
- تحليل وإدارة المخاطر الاستثمارية (مستوى متوسط): يُحدّد المخاطر المحتملة للمشاريع ويضع خططاً فعالة للحد منها.

المؤهلات العلمية المطلوبة:
بكالوريوس في إدارة الأعمال، الاقتصاد، التمويل، أو إدارة المشاريع.
الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

PMP

الخبرات المطلوبة:

- خبرة عملية لا تقل عن (٤) سنوات في تطوير أو تشغيل المشاريع الاستثمارية أو في بيئة القطاع الخاص ذات العلاقة.

الأهداف ومؤشرات قياس الأداء:

- عدد الفرص الاستثمارية المطورة والمعتمدة سنوياً:
- تطوير واعتماد ما لا يقل عن ٥ فرص استثمارية جديدة سنوياً
- نسبة الالتزام بالجدول الزمني للمشاريع:
- تنفيذ ٩٠٪ من المشاريع ضمن الإطار الزمني المحدد.
- نسبة الالتزام بالميزانية:
- عدم تجاوز الميزانية المحددة في ٩٥٪ من المشاريع المنفذة.
- نسبة العائد الاستثماري (ROI)
- تحقيق معدل عائد لا يقل عن ١٥٪ في المتوسط.
- عدد الشراكات الاستثمارية الموقعة:
- إبرام ما لا يقل عن ٣ اتفاقيات أو شراكات سنوياً.
- عدد المشاريع المغلقة بنجاح سنوياً:
- إغلاق ١٠٠٪ من المشاريع المنفذة خلال السنة المالية المحددة.
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهة المعنية بالمسار:

- الإدارة العامة للاستثمار

تاسعاً: إدارة وتنفيذ المشاريع المؤسسية

الهدف العام:

تمكين الجهة من تخطيط وإدارة وتنفيذ المشاريع بكفاءة وفاعلية، من خلال تطبيق أفضل الممارسات والمنهجيات الاحترافية، وضمان تحقيق الأهداف في الوقت المحدد، ضمن الميزانية، وبالجودة المطلوبة.

١- مسار تخطيط وتحليل المشاريع

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى تأسيس المشاريع على أسس علمية متينة، من خلال تحديد نطاق المشروع وتحليل المتطلبات وتقدير الموارد ووضع خطة زمنية ومالية دقيقة، بما يضمن انطلاقة ناجحة ويقلل من الانحرافات والمخاطر أثناء التنفيذ.

المهام والمسؤوليات:

- يتضمن هذا المسار مجموعة من المهام الأساسية، منها:
- إعداد ميثاق المشروع بالتعاون مع الجهات المعنية.
- تحليل نطاق المشروع وتحديد المتطلبات الفنية والتشغيلية.
- صياغة الجدول الزمني وخطة التكاليف الأولية.
- تحديد المخاطر المحتملة في مرحلة الانطلاق ووضع خطط استباقية.
- التنسيق مع فرق العمل المختلفة لجمع البيانات وتحليلها.
- تسليم وثائق التخطيط إلى فريق التنفيذ ومتابعة الاعتمادات.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- التفكير التحليلي والتخطيط (مستوى: متقدم):
يُحلل البيانات الأولية ويحولها إلى خطوات عملية، ويضع خططاً واقعية تأخذ في الاعتبار التحديات المحتملة.
- الالتزام التنظيمي والمنهجي (مستوى: متقدم):
يُراعي الأنظمة والتعليمات الرسمية في بناء خطط المشروع، ويلتزم بتوثيق جميع مراحل التحليل والتخطيط.
- العمل الجماعي والتعاون (مستوى: متوسط):
يتعاون مع فرق متعددة التخصصات لتجميع البيانات وصياغة وثائق المشروع، ويُحسن توزيع الأدوار أثناء التحليل.

الجدارات الفنية (التخصصية):

- إعداد ميثاق المشروع (Project Charter) (مستوى: متقدم)
ينشئ وثيقة رسمية تحدد نطاق المشروع وأهدافه وأصحاب المصلحة بدقة.
- تحليل المتطلبات ونطاق العمل (مستوى: متقدم):
يُجري مقابلات وورش عمل لتحديد احتياجات المستفيدين وتحويلها إلى متطلبات قابلة للتنفيذ.
- إعداد الجدول الزمني وخطة التكاليف والموارد (مستوى: متوسط):
يستخدم أدوات احترافية لتقدير التكاليف وتخطيط الموارد، ويصوغ جدولاً زمنياً دقيقاً.

المؤهل العلمي المطلوب:

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: إدارة المشاريع، الهندسة،

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- PMP – Project Management Professional
- PMI-SP – Scheduling Professional

الخبرة المطلوبة:

- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال تخطيط المشاريع أو تحليل الأعمال.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء

- مستوى الإتقان
- تحقيق ٩٥٪ دقة في التقديرات الزمنية والمالية مقارنة بالنتائج الفعلية.
- مستوى الإنجاز
- عدد المشاريع التي انطلقت بناءً على خطة تحليل واضحة ومعتمدة.
- إنجاز المهام اليومية الروتينية وفقاً للجدولة الزمنية المعتمدة لذلك بنسبة ٩٥٪.

- مستوى الجودة
تحقيق ٩٥٪ جودة وثائق ميثاق المشروع وخطة العمل وفق المعايير المؤسسية.
- مستوى الرضا
تحقيق ٩٥٪ رضا فرق التنفيذ عن وضوح نطاق المشروع وخطة المهام.
- مستوى التحسين
تحسين جودة الإجراءات بابتكار ما لا يقل عن مبادرتين خلال السنة
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للتخطيط والميزانية

٢- مسار متابعة وجودة تنفيذ المشاريع

الهدف العام:

ضمان تنفيذ المشاريع بكفاءة وجودة عالية من خلال المتابعة المستمرة للتقدم المرحلي، وتطبيق معايير الجودة المعتمدة، وتنسيق الجهود بين الجهات المعنية، بما يحقق الالتزام بالوقت والتكلفة والمعايير الفنية المحددة.

المهام والمسؤوليات:

- متابعة تنفيذ المهام اليومية والمرحلية ومقارنتها بالخطة الزمنية المعتمدة.
- التحقق من التقدم الفعلي للمشاريع وتحديد الانحرافات وأسبابها واقتراح المعالجات المناسبة.
- إعداد تقارير أداء دورية (أسبوعية/شهرية) توضح نسب الإنجاز ومؤشرات الجودة والالتزام.
- إعداد خطة ضمان الجودة ومتابعة تطبيقها خلال جميع مراحل المشروع.
- تنفيذ مراجعات ميدانية وفنية لمخرجات المشاريع وتوثيق نتائج الفحص.
- متابعة تنفيذ إجراءات التصحيح والتحسين للملاحظات المسجلة.
- تدريب فرق المشاريع على المعايير والممارسات المرتبطة بالجودة.
- التنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة لضمان تحقيق الأهداف التشغيلية والفنية.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة

مهارات التنسيق والتعاون (مستوى متقدم): ينسق بفعالية بين فرق العمل لضمان وضوح الأدوار وتحقيق التكامل في التنفيذ.
المرونة والعمل تحت الضغط (مستوى متوسط): يتعامل بكفاءة مع التحديات التشغيلية والمتغيرات أثناء التنفيذ.
الانتباه للتفاصيل والدقة (مستوى متقدم): يراجع الأعمال بعناية ويكتشف الانحرافات في وقت مبكر.
الالتزام بمعايير الجودة ونتائج المشروع (مستوى متقدم): يحرص على تحقيق أهداف المشروع وفق المعايير الزمنية والفنية المحددة.
الشفافية في التواصل والتقارير (مستوى متوسط): يقدم تقارير دقيقة وواضحة تعكس الوضع الحقيقي للمشاريع.

الجدارات التخصصية (الفنية)

- متابعة تنفيذ الأعمال مقابل الخطة (مستوى متقدم):
يتابع المهام بدقة ويقارن الإنجاز بالخطة الزمنية والمخرجات المتوقعة.
- إعداد تقارير الأداء والجودة (مستوى متقدم):
يعد تقارير تحليلية توضح نسب التقدم ومؤشرات الالتزام والانحرافات.
- إدارة التغييرات التشغيلية (مستوى متوسط):
يقيم طلبات التعديل أثناء التنفيذ ويحدد أثرها على نطاق المشروع وجودته.
- تنفيذ مراجعات الجودة والتدقيق الفني (مستوى متقدم):
يُراجع المخرجات ميدانيًا للتأكد من مطابقتها للمعايير الفنية والتنفيذية.
- استخدام أدوات المتابعة الرقمية (مستوى متوسط):
يُجيد استخدام الأنظمة الإلكترونية في رصد التقدم وجودة التنفيذ.

- الإلمام بمعايير إدارة الجودة (مستوى متوسط):
يُطبق الأطر الدولية لضمان جودة العمليات وكفاءة الأداء.

المؤهل العلمي المطلوب:

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: إدارة المشاريع، الهندسة.

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار

PMP

الخبرة المطلوبة:

- خبرة عملية لا تقل عن (٤) سنوات في تنفيذ المشاريع أو مراقبة جودتها أو التدقيق الفني.

الأهداف ومؤشرات قياس الأداء:

- نسبة المشاريع المنفذة وفق الجدول الزمني المعتمد:
لا تقل عن ٩٥٪ من إجمالي عدد المشاريع
- نسبة الالتزام بمعايير الجودة الفنية:
لا تقل عن ٩٥٪ من مخرجات المشروع تجتاز الفحص من المرة الأولى.
- عدد تقارير الأداء والجودة الصادرة شهرياً:
تقريران شاملان على الأقل لكل مشروع نشط.
- مستوى الرضا عن وضوح وشفافية تقارير التنفيذ:
لا يقل عن ٩٠٪ من تقييم الإدارة العليا.
- نسبة تنفيذ خطة الجودة خلال كل مرحلة:
لا تقل نسبة الجودة عن ١٠٠٪
- نسبة الوقت المستغرق في معالجة الملاحظات والانحرافات:
لا يتجاوز ٥ أيام عمل من تاريخ تسجيلها.
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهة المعنية بالمسار:

الإدارة العامة للمشاريع

تاسعاً: مسار إدارة وتشغيل المرافق

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى ضمان استدامة وكفاءة جميع المرافق الجامعية من خلال وضع سياسات وتشغيل أنظمة إدارة المرافق بكفاءة عالية، والإشراف على الصيانة والخدمات الفنية واللوجستية، وتوفير بيئة آمنة ومهياة تدعم العملية التعليمية والإدارية بأعلى معايير الجودة.

١- مسار إدارة وتشغيل وصيانة للمرافق

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى ضمان استدامة عمل جميع المرافق الجامعية من خلال تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والتصحيحية، ومتابعة تشغيل الأنظمة الحيوية اليومية (الكهرباء، السباكة، التكييف، الإنارة، الأعمال المدنية)، بما يحقق بيئة آمنة ومهياة للأنشطة التعليمية والإدارية.

المهام والمسؤوليات:

- يتضمن هذا المسار مجموعة من المهام الأساسية، منها:
- الإشراف على تنفيذ خطط التشغيل اليومية للمرافق.
- متابعة أعمال الصيانة الدورية والتأكد من توثيقها.
- الاستجابة الفورية للأعطال الطارئة والتنسيق لإصلاحها.
- رفع تقارير دورية عن حالة المرافق والأنظمة الحيوية.
- مراقبة أداء المقاولين أو فرق الصيانة الداخلية.
- التأكد من تطبيق معايير السلامة في جميع أعمال التشغيل والصيانة.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- الالتزام بالجودة والانضباط (مستوى: متقدم):
- يحافظ على تنفيذ الأعمال وفق معايير السلامة والجودة المعتمدة.
- حل المشكلات بسرعة (مستوى: متوسط):
- يتعامل مع الأعطال التشغيلية بفاعلية ويقترح حلولاً جذرية.
- التعاون والعمل الجماعي (مستوى: متوسط):
- يتكامل مع فرق التشغيل الأخرى لضمان استمرارية الخدمة.

الجدارات الفنية (التخصصية):

- تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية الدورية (مستوى: متقدم):
- يضمن إجراء الصيانة في مواعيدها لتقليل الأعطال.
- معالجة الأعطال الطارئة (مستوى: متقدم):
- يستجيب بسرعة للأعطال التشغيلية ويعيد المرافق إلى وضعها الطبيعي.
- تشغيل الأنظمة الحيوية اليومية (مستوى: متوسط):
- يتابع تشغيل أنظمة الكهرباء والمياه والتكييف والإنارة بشكل مستمر.
- تخطيط الموارد وقطع الغيار (مستوى: متوسط):
- يتأكد من توافر المستلزمات اللازمة لتنفيذ خطط التشغيل والصيانة.

المؤهل العلمي المطلوب:

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: الهندسة الميكانيكية أو الكهربائية، الهندسة المدنية، إدارة المرافق

الاعتماد المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- (CMRP), (CFM), (BOC)

الخبرة المطلوبة:

- خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في مجال التشغيل والصيانة العامة للمرافق.
- يفضل من لديه معرفة بإدارة أنظمة التشغيل المدمجة (BMS – Building Management System).

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء:

- مستوى الإنجاز
- تحقيق ١٠٠٪ في تنفيذ الصيانة الوقائية في مواعيدها ووفقا للجدول الزمني المعتمد
- مستوى الاستجابة
- تحقيق ١٠٠٪ في زمن الاستجابة للأعطال الطارئة مقارنة بالمستهدف.
- مستوى الرضا
- تحقيق ٩٠٪ في رضا المستفيدين عن جاهزية المرافق والخدمات المقدمة.
- مستوى التحسين
- تحسين إدارة وتشغيل وصيانة المرافق بابتكار بما لا يقل عن مبادرتين خلال السنة
- مستوى التعليم والتعلم
- تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للمرافق

٢- مسار إدارة النظافة والصحة العامة

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى توفير بيئة نظيفة وصحية داخل جميع المرافق الجامعية من خلال الإشراف على أعمال النظافة اليومية والدورية، وإدارة النفايات، ومتابعة الالتزام بمعايير الصحة العامة بما يساهم في تعزيز تجربة الطلاب والموظفين والزوار.

المهام والمسؤوليات:

- يتضمن هذا المسار مجموعة من المهام الأساسية، منها:
- الإشراف اليومي على أعمال النظافة داخل المباني والمرافق الجامعية.
- متابعة عقود شركات النظافة والتأكد من الالتزام بمعايير الأداء.
- إعداد خطط النظافة العميقة الدورية ومتابعة تنفيذها.
- إدارة عمليات جمع وفرز النفايات والتخلص منها بشكل آمن.
- إجراء جولات تفتيش دورية وتوثيق الملاحظات ومعالجتها.
- تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول مستوى النظافة والصحة العامة.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- الالتزام بمعايير الصحة والنظافة (مستوى: متقدم):
- يتقيد بتطبيق أفضل الممارسات الصحية في جميع الأعمال.
- التنظيم وإدارة الوقت (مستوى: متوسط):
- يُخطط لأعمال اليومية والدورية بطريقة تقلل التعارض بين الأنشطة الأكاديمية والإدارية.
- التعاون والعمل بروح الفريق (مستوى: متوسط):
- يُنسّق مع الإدارات المختلفة لضمان استدامة النظافة.

الجدارات الفنية (التخصصية):

- إدارة فرق النظافة والمقاولين (مستوى: متقدم):
- يوجه فرق العمل اليومية ويضمن التزام المقاولين بمعايير الأداء.
- إدارة النفايات والتخلص الآمن منها (مستوى: متقدم):
- يطبق برامج فرز النفايات والتخلص من النفايات الطبية أو الكيميائية حسب اللوائح.
- إعداد خطط النظافة الدورية (مستوى: متوسط):
- يضع جداول لأعمال النظافة العميقة في المباني والمرافق.
- التفتيش على مستوى النظافة والصحة (مستوى: متوسط):
- يجري جولات رقابية ويضع تقارير دورية عن مستوى الأداء.

المؤهل العلمي المطلوب:

- درجة الدبلوم في أحد التخصصات التالية: الصحة العامة، العلوم البيئية، أو ما يعادلها

الخبرة المطلوبة:

- خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في مجال إدارة النظافة أو الصحة العامة.
- يفضل من لديه دورات مهنية في إدارة النفايات أو في معايير الصحة والسلامة المهنية (OSHA)

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء:

- مستوى الرضا
تحقيق ١٠٠٪ في رضا المستفيدين عن نظافة المرافق الجامعية.
- مستوى الالتزام
تحقيق ٩٥٪ في الالتزام بخطط النظافة الدورية وجدولتها الزمنية.
- مستوىجاهزية
تحقيق ٩٠٪ في جاهزية أدوات النظافة والمواد المستخدمة في الوقت المناسب.
- مستوى التحسين
تحسين أداء عمليات النظافة والصحة العامة بابتكار ما لا يقل عن مبادرتين خلال السنة
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة
تحسين أداء عمليات النظافة والصحة العامة بإجراء الجولات الرقابية وفقا للجدول الزمني المعتمد لذلك
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبيين أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للمرافق

٣- إدارة الحدائق والمساحات الخضراء

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى تطوير وصيانة الحدائق والمساحات الخضراء داخل الحرم الجامعي بما يعزز جمالية البيئة الجامعية واستدامتها، ويحقق بيئة صحية، ومريحة للطلاب، والموظفين، والزوار.

المهام والمسؤوليات:

- يتضمن هذا المسار مجموعة من المهام الأساسية، منها:
- وضع خطط لتطوير الحدائق والمساحات الخضراء داخل الجامعة.
- الإشراف على فرق البستنة ومتابعة تنفيذ أعمال الري والتقليم والتسميد.
- تنفيذ برامج مكافحة الآفات وحماية المزروعات.
- متابعة توفير الأدوات والمواد الزراعية اللازمة للعناية بالمساحات.
- الإشراف على مبادرات التشجير وزيادة الرقعة الخضراء.
- إعداد تقارير دورية عن حالة المساحات الخضراء والمشاريع البيئية.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- الاهتمام بالتفاصيل والجودة (مستوى: متقدم):
بحرص على تحقيق أعلى مستوى من العناية بالمظهر الجمالي للمساحات الخضراء.
- التنظيم وإدارة الوقت (مستوى: متوسط):
يضع جداول للعناية بالمزروعات والتشجير تضمن الاستدامة.
- التعاون والعمل الجماعي (مستوى: متوسط):
يعمل بانسجام مع الإدارات الأخرى لتحقيق التكامل في إدارة البيئة الجامعية.

الجداريات الفنية (التخصصية):

- تصميم وتطوير الحدائق (مستوى: متقدم):
يضع خطط تصميمية للحدائق والمساحات الخضراء تراعي معايير الجمال والاستدامة.
- إدارة فرق العناية بالمسطحات (مستوى: متقدم):
يشرف على فرق البستنة ويضمن الالتزام بالخطط الموضوعية.
- تنفيذ برامج الري والصيانة الدورية (مستوى: متوسط):
يطبق جداول دقيقة للري والتقليم والتسميد ومعالجة الآفات.
- إدارة الموارد الزراعية (مستوى: متوسط):
يتابع توفير الأدوات والمواد اللازمة لصيانة المساحات بشكل مستمر.

المؤهل العلمي المطلوب:

- درجة الدبلوم أو البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: الزراعة أو الهندسة الزراعية، العلوم البيئية

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار

- (CGM)
- Landscape Industry Certified Technician

الخبرة المطلوبة:

- خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في مجال البستنة أو إدارة المساحات الخضراء.
- يفضل من لديه شهادات مهنية في نظم الري الحديثة أو في إدارة التربة والغطاء النباتي

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء:

- مستوى المساحات الخضراء
تحقيق ٩٥٪ في المساحات الخضراء التي تتم صيانتها وفق الجداول المحددة.
- مستوى جمالية البيئة الجامعية
تحقيق ٩٠٪ في مستوى جمالية البيئة الجامعية
- مستوى الرضا
تحقيق ٩٥٪ في رضا المستفيدين.
- مستوى الالتزام
تحقيق ١٠٠٪ في التزام الفرق بخطط الري والصيانة الدورية.
- مستوى التوسع
تحقيق ٧٠٪ في مبادرات التشجير والاستدامة البيئية.
- مستوى التحسين
تحسين أداء إدارة الحدائق والمساحات الخضراء بتقديم ما لا يقل عن مبادرتين خلال السنة
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للمرافق

٤- إدارة النقل والمركبات

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى إدارة وتشغيل أسطول المركبات الجامعي بكفاءة عالية، وضمان توفير وسائل النقل الآمنة والمناسبة للطلاب والموظفين والزوار، بالإضافة إلى صيانة المركبات وتنظيم جداول الرحلات لتلبية الاحتياجات التشغيلية والإدارية للجامعة.

المهام والمسؤوليات:

- يتضمن هذا المسار مجموعة من المهام الأساسية، منها:
- إعداد جداول تشغيل المركبات اليومية والأسبوعية.
- متابعة صيانة المركبات الدورية والطارئة.
- الإشراف على السائقين وضبط أداء القيادة.

- إدارة العقود مع شركات النقل الخارجية (إن وجدت).
- رفع تقارير دورية عن استهلاك الوقود وتكاليف التشغيل.
- اقتراح حلول لتطوير خدمات النقل وتحسين كفاءتها.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات (مستوى: متقدم):
يطبق جميع التعليمات المرورية والتنظيمية المتعلقة بتشغيل المركبات.
- التنظيم وإدارة الوقت (مستوى: متوسط):
بضع جداول دقيقة لحركة المركبات والرحلات اليومية.
- التواصل الفعال مع المستفيدين (مستوى: متوسط):
يستجيب لاحتياجات الطلاب والموظفين وينسق معهم بمرونة.

الجدارات الفنية (التخصصية):

- إدارة أسطول المركبات (مستوى: متقدم):
يُشرف على تشغيل وصيانة جميع المركبات التابعة للجامعة.
- إعداد خطط الصيانة الدورية والطوارئ (مستوى: متقدم):
يتأكد من جاهزية المركبات الفنية لتقليل الأعطال أثناء التشغيل.
- التخطيط لمسارات النقل وتوزيع المركبات (مستوى: متوسط):
بضع خطط تشغيلية تقلل التكاليف وتزيد الكفاءة.
- إدارة التعاقدات مع مزودي خدمات النقل (مستوى: متوسط):
يتابع عقود الشركات الخارجية لضمان جودة الخدمة المقدمة.

المؤهل العلمي المطلوب:

- درجة الدبلوم على في أحد التخصصات ذات العلاقة

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- (CTP)
- (CAFM)

الخبرة المطلوبة:

- يفضل من لديه شهادات مهنية في إدارة النقل واللوجستيات أو في صيانة المركبات

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء:

- مستوى الجاهزية
تحقيق ٩٥٪ في جاهزية المركبات من الناحية الفنية قبل الرحلات.
- مستوى الالتزام
تحقيق ١٠٠٪ في دقة الالتزام بجداول النقل.
- مستوى الرضا
تحقيق ٩٥٪ في رضا المستفيدين (طلاب وموظفين) عن خدمات النقل.
- مستوى الالتزام
تحقيق ٩٥٪ في الالتزام بخطط الصيانة الدورية للمركبات.
- مستوى التحسين
تحسين أداء إدارة النقل والمركبات بتقديم بما لا يقل عن مبادرتين في السنة
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للمرافق

العاشر: الأمن والسلامة المؤسسية

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى حماية الأرواح والممتلكات داخل الجامعة من خلال وضع وتنفيذ سياسات ومعايير شاملة للأمن والسلامة والطوارئ، وضمان جاهزية المرافق والأنظمة لمواجهة المخاطر المحتملة، ونشر ثقافة الوقاية والاستجابة السريعة، بما يساهم في توفير بيئة جامعية آمنة ومستقرة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية والإدارية.

١- مسار الأمن الجامعي

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى حفظ الأمن داخل الحرم الجامعي، وحماية الأرواح والممتلكات، وضبط الدخول والخروج، والتعامل مع الحوادث والمخاطر بشكل استباقي، بما يساهم في توفير بيئة جامعية آمنة ومنظمة تدعم العملية التعليمية.

المهام والمسؤوليات:

- يتضمن هذا المسار مجموعة من المهام الأساسية، منها:
- مراقبة مداخل ومخارج الحرم الجامعي وضبط حركة الأفراد والمركبات.
- تطبيق التعليمات الأمنية وإبلاغ الإدارة بأي تجاوزات.
- متابعة أنظمة المراقبة التقنية والتأكد من جاهزيتها.
- التدخل السريع في حالات الطوارئ وتفعيل خطط الإخلاء والسلامة.
- إعداد تقارير يومية وشهرية عن الحوادث والملاحظات الأمنية.
- التنسيق مع الجهات الأمنية الخارجية عند الحاجة.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- الالتزام والانضباط (مستوى: متقدم):
- يحافظ على تطبيق الأنظمة والتعليمات الأمنية بكل دقة، ويُعد قدوة في الانضباط المهني.
- السرعة في الاستجابة (مستوى: متقدم):
- يتعامل مع البلاغات والمواقف الطارئة بسرعة وحكمة تقلل من حجم الأضرار.
- التواصل الفعال (مستوى: متوسط):
- يتواصل بوضوح مع الزملاء والطلاب والزوار لتوضيح التعليمات وحل المشكلات.
- التحمل والعمل تحت الضغط (مستوى: متوسط):
- ينفذ المهام الميدانية في ظروف متنوعة، ويحافظ على جودة الأداء أثناء الأزمات.

الجدارات الفنية (التخصصية):

- معرفة إجراءات الأمن والسلامة (مستوى: متقدم):
- يفهم الأنظمة الأمنية وخطط الإخلاء والطوارئ ويتقن تطبيقها.
- استخدام أنظمة المراقبة التقنية (مستوى: متوسط):
- يتابع الكاميرات والأنظمة الإلكترونية ويحلل البيانات لضبط المخالفات.
- إدارة الحشود والمداخل والمخارج (مستوى: متقدم):
- يطبق آليات دقيقة لضبط حركة الأفراد والمركبات بشكل منظم وآمن.
- توثيق الحوادث والبلاغات (مستوى: متوسط):
- يُعد تقارير دقيقة عن الأحداث والمخالفات لدعم القرارات المستقبلية.

المؤهل العلمي المطلوب:

- شهادة المتوسطة كحد أدنى

الاعتماد المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- Basic Security Guard License
- (CPO)

الخبرة المطلوبة:

- يفضل من كان لديه خبرة عملية

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء:

- مستوى الإنجاز
تحقيق ١٠٠٪ في زمن الاستجابة للبالغات والحوادث داخل الحرم الجامعي.
- مستوى الرضا
تحقيق ٩٠٪ في رضا المستفيدين (طلاب، موظفين، زوار) عن مستوى الأمن داخل الجامعة.
- مستوى الإتقان
تحقيق ٩٠٪ في دقة تقارير الحوادث والتوصيات التي تم رفعها للإدارة العليا.
- مستوى التحسين
تحسين أداء إدارة الأمن بتقديم بما لا يقل عن مبادرة خلال السنة
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- الإدارة العامة للأمن الجامعي

٢- مسار السلامة والصحة المهنية

الهدف العام:

يهدف هذا المسار إلى توفير بيئة جامعية آمنة ومستقرة من خلال تطبيق أعلى معايير السلامة المهنية والصحية، وضمان جاهزية المباني والمرافق وأنظمة الإطفاء والإنذار، ورفع مستوى التأهب والاستجابة للآزمات والحوادث الطارئة، بما يسهم في حماية الأرواح والممتلكات واستمرارية الأنشطة التعليمية والإدارية.

المهام والمسؤوليات:

- يتضمن هذا المسار مجموعة من المهام الأساسية، منها:
- إجراء التفتيش الدوري على المباني والمرافق الجامعية لرصد المخاطر.
- إعداد وتحديث خطط الطوارئ والإخلاء لجميع المواقع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تنفيذ تدريبات محاكاة دورية لرفع جاهزية الموظفين والطلاب.
- متابعة الصيانة الوقائية لأنظمة الإنذار والإطفاء ووسائل الإسعافات الأولية.
- إدارة عمليات الاستجابة أثناء الحوادث وتفعيل خطط الطوارئ.
- إعداد تقارير دورية عن مستوى الالتزام بالسلامة ونتائج التفتيش.
- تقديم برامج توعوية لتعزيز ثقافة السلامة والوقاية بين أفراد المجتمع الجامعي.

الجدارات المطلوبة:

الجدارات السلوكية العامة:

- الالتزام بمعايير السلامة والوقاية (مستوى: متقدم):
يتقيد بالإجراءات والتعليمات الخاصة بالسلامة والطوارئ في جميع الأنشطة والمواقع.
- الاستجابة السريعة للآزمات (مستوى: متقدم):
يتحرك بسرعة وحكمة عند وقوع حادث أو طارئ، ويطبق الإجراءات المقررة دون تأخير.
- التحليل الاستباقي للمخاطر (مستوى: متقدم):
يحدد مواطن الخطورة المحتملة في المباني والمرافق ويضع خططاً لتقليلها.
- التعاون والعمل الجماعي (مستوى: متوسط):
يعمل بانسجام مع الإدارات والجهات الداخلية والخارجية لضمان بيئة آمنة.

الجدارات الفنية (التخصصية):

- التفتيش الدوري على المنشآت (مستوى: متقدم):
يُجري جولات تفتيش منتظمة لرصد أي مخالفات أو أعطال في وسائل السلامة أو خطط الطوارئ.

- إعداد خطط الطوارئ والإخلاء (مستوى: متقدم):
يُصمم ويُحدَّث خطط الإخلاء الشاملة بالتنسيق مع الجهات المعنية ويختبر فعاليتها.
- تنفيذ تدريبات المحاكاة (مستوى: متوسط):
يُنَفَّذ تدريبات دورية لرفع جاهزية الموظفين والطلاب للتعامل مع الأزمات.
- التأكد من جاهزية أنظمة السلامة (مستوى: متوسط):
يتابع جاهزية أنظمة الإنذار والإطفاء والإسعافات الأولية بشكل دوري.
- التوثيق وإعداد التقارير (مستوى: متوسط):
يُعد تقارير عن الحوادث، البلاغات، نتائج التفتيش، وخطط التحسين.

المؤهل العلمي المطلوب:

- لا تقل عن درجة الدبلوم في أحد التخصصات التالية: السلامة المهنية، إدارة الكوارث والطوارئ، الصحة المهنية
- بكالوريوس في الهندسة الصناعية أو المدنية،

الاعتمادات المهنية ذات العلاقة بالمسار:

- ISO 45001 Lead Auditor
- NEBOSH
- OSHA
- ICS / NIMS

الخبرة المطلوبة:

- خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في مجال السلامة أو إدارة الأزمات والطوارئ.

الأهداف ذات العلاقة بالمسار، ومؤشرات قياس الأداء:

- مستوى الجاهزية
تحقيق ١٠٠٪ في جاهزية وسائل وأنظمة السلامة في جميع المواقع.
- مستوى الاستجابة
تحقيق ١٠٠٪ في سرعة الاستجابة للبلاغات والحوادث الطارئة مقارنة بالزمن المستهدف.
- الالتزام بالخطة السنوية
تحقيق ٨٥٪ في تنفيذ تدريبات الإخلاء والخطط السنوية للطوارئ.
- مستوى الرضا
تحقيق ١٠٠٪ في رضا المستفيدين (طلاب، موظفين) عن مستوى الأمن والسلامة في الجامعة.
- مستوى التحسين
تحسين أداء إدارة السلامة بابتكار ما لا يقل عن مبادرتين خلال السنة
- مستوى التعليم والتعلم
تطوير وتنمية القدرات بحضور برنامجين تدريبية أو رخصة مهنية على الأقل خلال السنة

الجهات المعنية بهذا المسار:

- إدارة السلامة والصحة المهنية