



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مسؤول التطوير والجودة	القسم	الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم البطاقة	
الهدف العام للوظيفة			
تطبيق سياسات وإجراءات الجودة في المركز ، مع تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها ، ونشر ثقافة التطوير في برامج وأنشطة المركز لتحقيق مستويات مرتفعة من الرضا جيدة عن الخدمات والبرامج			
المهام الرئيسية للوظيفة			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها. ❖ القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات. ❖ العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها . ❖ تطوير الأداء المؤسسي والإداري في مركز البحوث والدراسات. ❖ إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها. ❖ المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة. ❖ مساعدة الإدارات في تطوير استراتيجيات تحسين الجودة، كل في مجال عمله. ❖ دراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي المركز والرفع بها للجهات المختصة. ❖ رفع التقارير الدورية للمدير التنفيذي ومناقشة التقارير في الاجتماعات الدورية. 			
مؤهلات شغل الوظيفة			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادلها ✓ شهادات معتمدة في التطوير الإداري والجودة ✓ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في المجال 			
المهارات اللازمة			
<ul style="list-style-type: none"> ✚ معرفة عالية بمتطلبات إدارة الجودة الشاملة. ✚ معرفة عالية بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة المحلية والعالمية مثل ISO, HACCP. ✚ قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها. ✚ قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة. ✚ مهارات جيدة في استخدام الحاسوب. 			
مدير قسم الشؤون المالية والإدارية		التاريخ	
مدير عام مركز البحوث والدراسات		التاريخ	