



مجلس المهارات القطاعية
للمصناعات الجلدية والمحيطات

مشرف الإنتاج

معياري مهني



International
Labour
Organization



فهرس المحتويات

2	فهرس المحتويات
3	مقدمة
3	ضبط الوثيقة
4	المعلومات الوظيفية
5	ورشة وفريق العمل
5	أسماء المشاركين
6	القوانين والأنظمة المتعلقة بالمهنة
6	المعايير ومرجعيات المواصفات العالمية
7	المسار المهني
8	القدرات التي يجب توفرها
9	بيئة العمل
11	سلوكات وأخلاقيات العمل
12	الآلات والأدوات والمعدات
13	المهام والكفايات المطلوبة
16	الكفايات التشغيلية
34	الكفايات الفنية

مقدمة

تأتي أهمية تطوير معايير مهنية من أهمية وجود مرجعية قياسية؛ لتنظيم وضبط نواتج عملية تدريب وتأهيل القوى العاملة لسوق العمل، وإكسابهم المهارات الأدائية والاتجاهية الصحيحة؛ لتأمينهم من مواكبة التطور السريع في هذا السوق. ومن أهم أهداف تطوير المعايير المهنية:

1. وضع أسس مرجعية؛ لمعايير الأداء والمهارات والمعارف للمهن المختلفة.
2. تأسيس مرجع دقيق لإعداد وتطوير مناهج التدريب المهني، وتصميم الاختبارات المهنية بشكل يضمن ارتباط ناتج عملية التدريب، وتناغمه مع احتياجات سوق العمل.
3. وضع إطار يُحتكم إليه؛ لبيان مدى ملاءمة الخريج أو المتدرب لاحتياجات ومتطلبات أسواق العمل المحلية والإقليمية.

و انطلاقاً من هذه الأهمية، يادر مجلس المهارات القطاعية للصناعات الجلدية والمحيطات بتطوير المعيار المهني لوظيفة **مشرف الإنتاج** بالتعاون مع مشروع "تطبيق استراتيجية التدريب لمجموعة الدول العشرين" التابع لمنظمة العمل الدولية والممول من قبل الاتحاد الروسي، حيث تم اتباع منهجية تحليل مهني بالمقارنة مع أفضل الممارسات، تم تطويرها وتطبيقها من قبل شركة درجات للتدريب (سلام)، تقوم على:

- وضع أسس للمقارنة مع أفضل الممارسات على مستوى عالمي وإقليمي.
- تطوير إطار للبحث والنقاش مع المختصين وأصحاب الخبرة وممثلي القطاع.
- إرساء قواعد ومحددات معيارية محلية من قبل المختصين وأصحاب الخبرة وممثلي القطاع؛ لوضع المعيار المهني المحلي.

ويشتمل المعيار المهني لوظيفة **مشرف الإنتاج** على ملخص مهني **لمشرف الإنتاج** يحتوي على: وصف العمل ومستوياته، وأماكن العمل المحتملة ومخاطر المهنة، والتطلعات المستقبلية وسلوكيات العمل. كما يشتمل أيضاً على المهام والواجبات التي تم استنباطها من خلال عملية التحليل المهني بالمقارنة مع أفضل الممارسات. بالإضافة إلى الكفايات المهنية / الفنية، ومهارات الاستخدام والتشغيل، والتجهيزات والمعدات، والأدوات، التي على أساسها سيتم اعتماد وتطوير المناهج والبرامج والاختبارات المهنية التي تُعدّ من الركائز الأساسية والمهمة لتطوير وإصلاح قطاع التدريب والتعليم المهني والتقني.

ضبط الوثيقة

مجلس المهارات القطاعية للصناعات الجلدية والمحيطات	مُدرَق عليها من قبل:
	مراجعة وموافقة:
	تاريخ الموافقة:
	تاريخ الإصدار:

المعلومات الوظيفية

مشرف الإنتاج	الوظيفة:
قطاع الصناعات الجلدية والمحيطات	القطاع الاقتصادي:
14-141,142,143	
جميع خطوط الإنتاج في مجال الألبسة والصناعات الجلدية مثل الألبسة الرياضية أو الرسمية أو غير رسمية أو الجاكيتات أو الأحذية أو الحقائب على سبيل المثال لا الحصر	القطاعات الفرعية:
1512 مشرف الإنتاج	مرجع التصنيف العربي المعياري للمهن: Arab Standard Classification of Occupations (ASCO)
لا يوجد وظيفة مقابلة، أقرب وظيفة هي: Production and Operating Department Managers in Manufacturing 1222	مرجع التصنيف الدولي المعياري للمهن: International Standard Classification of Occupations (ISCO)
المعيار يغطي وظيفة مشرف الإنتاج في قطاع الصناعات الجلدية والمحيطات في المصانع والمشغل وخطوط الإنتاج المختلفة، سواء أكان الإشراف على خط واحد أو مجموعة من خطوط الإنتاج حسب المهام الموكولة إليه بدءاً من إدخال مدخلات العملية الإنتاجية مروراً بالعملية الإنتاجية حتى مراحل الإنتاج النهائية.	نطاق المعيار:
1. مشرف إنتاج. 2. مشرف الخط. 3. مشرف التصنيع. 4. مشرف الوردية.	المسميات الوظيفية المختلفة التي قد ينطبق عليها المعيار: ملحوظة: قد تختلف المسميات الوظيفية لنفس المهنة حسب الهياكل التنظيمية، ومنهجيات التسمية المختلفة المتبعة في الشركات والمصانع والمؤسسات المختلفة العاملة في القطاع.
الإشراف على أنشطة الإنتاج وتنسيقها وتنظيم سير العمل من خلال تحديد المسؤوليات، وتوجيه وتقييم وتدريب العاملين في قسم الإنتاج كالتأطير وعمل ضبط الآلات وعمال التجميع والمصنعين، والعمل على توثيق المعلومات الإنتاجية بشكل دوري لمتابعة عملية الإنتاج وتأكيد عدم تأخر العملية الإنتاجية.	ملخص الوصف الوظيفي:

ورشة وفريق العمل

14-11-2020	تاريخ الورشة:
جلسة إلكترونية عن طريق تكنولوجيا الاجتماعات عن طريق الفيديو	الموقع:
شركة درجات للتدريب (سلام).	الميسرون:

أسماء المشاركين

الشركة التي يمثلها	الاسم
خبير ومدرب في صناعة الألبسة.	إبراهيم عيسى البدارين
شركة باين تري لصناعة الملابس.	سجى نضال الميناوي
شركة الزي لصناعة الألبسة الجاهزة.	زيد شناعة
خبير ومدرب في صناعة الألبسة	حسام زهير عليان
نقابة الغزل والنسيج.	عبدالهادي ابو خلف

القوانين والأنظمة المتعلقة بالمهنة

العامل في هذه الوظيفة، يجب أن يكون على دراية بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالوظيفة، مثل: قانون العمل، والقوانين والقواعد والأنظمة الأخرى الصادرة عن وزارة العمل، وأية قواعد وأنظمة أخرى معمول بها، على سبيل المثال لا الحصر:

1. قانون تنظيم العمل المهني.
2. قانون تنمية وتطوير المهارات المهنية.
3. نظام الوقاية والسلامة من الآلات والماكينات الصناعية ومواقع العمل.
4. نظام العناية الطبية الوقائية والعلاجية للعمّال في المؤسسات.
5. نظام رسوم بدل أجور التّصنيف المهني.
6. نظام تنظيم شؤون الاتحاد العام لنقابات العمال والاتحادات المهنية.
7. نظام مركز الاعتماد وضبط الجودة لقطاع التدريب والتعليم المهني والتقني.
8. القانون الداخلي للمنشأة.

المعايير ومرجعيات المواصفات العالمية

العامل في هذه المهنة، يجب أن يكون على دراية بحدود ما يتعلق بعمله من المعايير العالمية المتعلقة بالمهنة، ومن الأمثلة عليها:

1. آيزو 9000 - نظام إدارة الجودة.
2. آيزو 14000 - نظام إدارة البيئة.
3. آيزو 31000 - نظام إدارة المخاطر.
4. معيار هيئة السلامة والصحة المهنية ((Occupational Safety and Health Administration (OSHA)).
5. نظام التصنيع الجيد ((Good Manufacturing Practice (GMP)).

المسار المهني

يتبع **مشرف الإنتاج** التسلسل المهني التالي خلال مسيرته وتطوره المهني وذلك حسب المنشأة التي يعمل بها.

ملحوظة: قد لا ينطبق هذا التسلسل على جميع المنشآت بأحجامها المختلفة.



القدرات التي يجب توفرها

1. إدراك الأفعال وردود الأفعال التي تثيرها عند الآخرين.
2. تحديد وفهم خطاب شخص آخر سواء أكان شفهيًا أو مكتوبًا.
3. تجميع المعلومات معًا والربط بينها بشكل منطقي لاستخراج قواعد عامة واستنتاجات (بما في ذلك إيجاد العلاقات بين الأحداث التي ظاهريًا لا تربطها أي علاقة).
4. ملاحظة ما إذا كان هناك أمر يسير على نحو خاطئ.
5. التنبؤ باحتياجات وتوقعات الآخرين والعمل على تلبيةها.
6. تقديم المساعدة للآخرين.
7. إيجاد الحلول للمشكلات بأسلوب عقلائي وفعال.
8. تطبيق قواعد عاقبة على مشكلات محددة لإيجاد حلول معقولة.
9. اتخاذ حكم مناسب لتحقيق أهداف معينة.
10. التكيف مع التغييرات المستمرة في بيئة العمل.
11. التراجع عن القرارات الخاطئة.
12. التمييز بين المهام والأهداف المختلفة حسب الأولوية والأهمية.
13. اتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب.
14. تمييز وتحديد الحالات والمواقف المعقدة، كتمييز الحالات التي تحتاج للاستعانة بالمسؤولين في اتخاذ القرار المناسب.
15. استيعاب وتحليل المعلومات والتعليمات الواردة والتعامل معها بسرعة.
16. التنبؤ بالمتغيرات التي قد تؤثر على مسار العمل.
17. إيصال الأفكار والمعلومات بكفاءة.
18. التعرف على أصوات أجهزة الإنذار وفهم ما ترمز إليه.
19. تبسيط المفاهيم المعقدة بأسلوب منطقي.
20. إظهار الثقة أثناء التحدث مع الآخرين.
21. التكيف مع ثقافة المنشأة والممارسات الاجتماعية المتبعة بها.
22. تنظيم الأمور أو إجراءات العمل المتخذة في نسق أو نمط معين وفقاً لقاعدة أو مجموعة قواعد محددة.
23. القدرات الجسدية:
 - التنسيق بين حركات طرفين أو أكثر (ذراعين، رجلين، ذراع ورجل) خلال الجلوس، الوقوف، أو الاستلقاء؛ لا تتضمن القيام بالتنسيق خلال حركة الجسم كامل.
 - الحفاظ على ثبات اليد والذراع خلال تحريكها أو خلال تثبيتها في موضع معين.
 - رؤية التفصيلات من مسافة قريبة.

بيئة العمل

1. عدد ساعات العمل الأسبوعية هو 48 ساعة بحسب قانون العمل الأردني.
2. يتطلب هذا العمل استخدام اليدين للحمل، والإحساس بالمواد والأدوات أو التحكم بها بدرجة كبيرة
3. لا تتطلب هذه الوظيفة العمل في وضعية الجلوس
4. تتطلب هذه الوظيفة العمل في وضعية الوقوف بدرجة كبيرة
5. تتطلب هذه الوظيفة من المشرف القيام بمهام متكررة حسب طبيعة العمل المسند إليه
6. تتطلب هذه الوظيفة من المشرف إجراء المحادثات الهاتفية في الحالات الطارئة فقط.
7. تتطلب هذه الوظيفة من المشرف بأن يتواصل مع الآخرين بدرجة كبيرة سواء في قسمه أو مع الأقسام الأخرى حسب العمل المسند إليه.
8. تعدّ هذه الوظيفة مهيكلة ومنظمة بحيث يقوم المشرف بتحديد المهام المطلوبة منه وأولويات العمل ضمن نطاق مسؤوليته وبما يتقاسم مع الجداول الزمنية والأهداف الإنتاجية المحددة.
9. تتطلب هذه الوظيفة الالتزام الصارم في مواعيد التسليم للعمل.
10. يعد جدول العمل في هذه الوظيفة منتظماً بدرجة كبيرة.
11. تتطلب هذه الوظيفة من المشرف العمل في بيئة داخلية ذات ظروف مضبوطة
12. لا تتطلب هذه الوظيفة من المشرف العمل في بيئة خارجية
13. تتيح هذه الوظيفة للمشرف حرية اتخاذ القرارات دون الرجوع إلى المسؤول المباشر في الحالات التي تقع ضمن نطاق مسؤولياته وصلاحياته.
14. يتخذ المشرف في بعض الأحيان قرارات قد تؤثر على العاملين في فريقه.
15. قد يتخذ المشرف قرارات تؤثر على صورة المنشأة وسمعتها وذلك حسب طبيعة العمل المسند إليه وطبيعة وحجم المنشأة.
16. يعدّ التنسيق والقيادة في تنفيذ أنشطة العمل الخاصة بهذه الوظيفة مهماً بدرجة كبيرة.
17. قد يلجأ المشرف إلى التعامل مع الزبائن الخارجيين حسب.
18. توجب على الموظف أن يتعامل مع شخص غاضب، منزعج، أو فظ كجزء من هذه الوظيفة بشكل متكرر.
19. تتطلب هذه الوظيفة استخدام البريد الإلكتروني أو الوسائط المتعددة في التواصل مع المسؤولين في بعض الأحيان.
20. يعدّ تكرار الأنشطة العقلية نفسها مراراً وتكراراً مهماً في هذه الوظيفة.
21. يعدّ تكرار الأنشطة البدنية نفسها مراراً وتكراراً مهماً في هذه الوظيفة.
22. تتطلب هذه الوظيفة كتابة الرسائل والملاحظات (الإلكترونية والورقية) بدرجة كبيرة.
23. يعد تأثير قيام مشرف الإنتاج بخطأ غير قابل للتعديل كبيراً في هذه الوظيفة.
24. تعدّ الدقة مهمة في تنفيذ هذا العمل بدرجة كبيرة.
25. تتطلب هذه الوظيفة من مشرف الإنتاج أن ينافس أو أن يكون على دراية بالضغوطات الناتجة عن التنافس.
26. قد يتعرض المشرف في بعض الأحيان للمخاطر (حروق طفيفة، جروح، مشاجرات) على سبيل المثال لا الحصر في هذه الوظيفة.
27. قد يتعرض المشرف للتلوث في بعض الأحيان خلال العمل (الملوثات، الغازات، الغبار، أو الروائح) على سبيل المثال لا الحصر في هذه الوظيفة.
28. تتطلب هذه الوظيفة من المشرف القيام بعمله في مسافة قريبة من أشخاص آخرين.
29. يعدّ العمل مع الآخرين في المجموعة مهماً في هذه الوظيفة.

بيئة العمل

31. يعدّ قيام الموظف بمعاونة أعضاء فريقه في أعمالهم مهمًا.
32. تعدّ هذه الوظيفة مؤتمّنة بدرجة متوسطة.
33. يكون مشرف الإنتاج مسؤولاً عن مخرجات العمل ونتائجه في هذه الوظيفة بدرجة كبيرة.
34. تعتمد سرعة العمل على سرعة الآلات والمعدّات.
35. لا يُعد التزام مشرف الإنتاج بارتداء معدّات الحماية والسلامة الشخصية مثل أحذية السلامة، النظارات، القفازات، معدّات حماية السمع، الخوذة، سترات النجاة مهمًا في هذه الوظيفة.
36. لا تعد طبيعة عمل المشرف خطرة، لذلك نادرًا ما يتعرض لأوضاع خطيرة قد تُلحق به الضرر.

سلوكات وأخلاقيات العمل

الرقم	الوصف
1	تلبية التوقعات المطلوبة والتكيف مع إجراءات العمل.
2	إظهار الالتزام والتفاني في العمل.
3	الانتقاء والولاء المنشأة والرؤية والمهمة والقيم المؤسسية.
4	إظهار الاهتمام والانتباه عند التعامل مع الأصول، وبذل الجهود في محاولة تجنب الإهدار
5	تحمل مسؤولية العمل الموكول إليه وتحمل أعبائه.
6	تحمل قسؤولياته الشخصية بشكل تام والمشاركة والمساعدة كجزء من الفريق.
7	مسؤول وجدير بالثقة في تنفيذ الأعمال المتعلقة بالوظيفة.
8	يُبقى الفريق على اطلاع بالمهام الأساسية ويقدر العمل الجماعي.
9	يستجيب بشكل إيجابي لطلب العملاء والموردين الداخليين والخارجيين.
10	الاستماع للآخرين باحترام بهدف الحصول فهم كامل للموضوع.
11	يشرح ويوضح وجهة نظره ويناقش الخيارات بموضوعية خلال النقاش.
12	يعالج النزاعات والاختلافات من خلال التركيز على المسائل المطروحة لابتكار حلول فعالة عند حدوث نزاع أو خلاف.
13	الحفاظ على تواصل مستقر ومنظم مع الآخرين.
14	التعاون مع الآخرين لتحقيق الأهداف المتعلقة بالعمل.
15	تحقيق النتائج المرجوة باستمرار وبالموعد المحدد.
16	إبلاغ الإدارة بنتائج سير العمل وتحديد التوقعات والمسؤوليات بشكل واضح.
17	التعامل بعقل منفتح وتقبل الناس بغض النظر عن الجنس، العمر، العرق، الجنسية، الديانة وغيرها.
18	التكيف مع التكيف واختلاف طرق القيام بالعمل بسرعة وإيجابية.
19	مشاركة خبراته مع الآخرين بفاعلية.
20	تقبل التغذية الراجعة والتعلم منها.
21	ترتيب الأولويات بحسب الأهداف الرئيسية، وقياس النتائج حسب متطلبات العمل.

يقوم **مشرف الإنتاج** باستخدام جميع أو بعض الآلات أو الأدوات أو المعدات المدرجة أدناه، وذلك حسب حجم المنشأة التي يعمل بها وحسب المهام المسندة إليه.

الآلات والأدوات والمعدات

الآلات	الأدوات	المعدات
ماكينة قراءة وتشفير الشريط المغناطيسي - ماكينة قراءة البطاقات المغناطيسية	كاميرات مراقبة.	ناقلات يدوية.
آلات نسخ تصويرية.	الحواسيب المكتبية	ملابس الحماية الشخصية.
	الحواسيب الشخصية	أجهزة التنفس.
	كاميرات رقمية - آلات تصوير رقمية.	نظارات الحماية.
	الهواتف الخلوية - الهواتف المحمولة	الأحذية الواقية.
	ماسحات ضوئية.	الكف الحديد.
	دفتر ملاحظات.	الإيبيرون (الزوب أو المربول).
	أقلام.	
	متر.	
	آلات حاسبة مكتبية.	

المهام والكفايات المطلوبة

يقوم **مشرف الإنتاج** ذو الخبرة الكافية بالقيام أو بالمشاركة في المهام المُدرجة أدناه أو بالإشراف على فريق من العاملين، وذلك حسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة التي يعمل فيها، وقد يقوم **مشرف الإنتاج** الأقل خبرة باتباع توجيهات **المشرفين** الأكثر خبرة خلال تدريبه على القيام بهذه المهام أثناء العمل.

الرقم	المهمة	الكفايات المطلوبة
1	التّحضير لعملية الإنتاج	
1.1	الإشراف على التحضير لعملية الإنتاج وحساب متطلبات الإنتاج بما في ذلك العمال والمعدّات المطلوبة باستخدام معادلات معيارية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت6، ت8، ت10، ت11، ت12، ت14، ت15 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف2، ف3
1.2	إيضاح متطلبات العمل وتوزيع المهام على أعضاء الفريق.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت4، ت5، ت6، ت7، ت8، ت9، ت10، ت12، ت14، ت19، ت20
1.3	تحضير جداول وخطط عمل الكوادر وإعداد جداول عطل الموظفين، ورفع طلبات الإجازات إلى الجهة المسؤولة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت4، ت5، ت7، ت8، ت9، ت10، ت12، ت14، ت15، ت17
2	مراقبة وتتبع سير العمليات	
2.1	تنفيذ الأعمال وفقاً لجدول العمل والتّسليم والتّحقيق من سير العمليات	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت6، ت7، ت10، ت13، ت17 مجموعة الكفايات الفنية: ف3، ف4، ف7
2.2	توجيه وتنسيق أنشطة الموظفين المرتبطة بعمليات إنتاج البضائع.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت7، ت10، ت11، ت13، ت19، ت20 مجموعة الكفايات الفنية: ف5
2.3	متابعة استخدام المعدّات والآلات المختلفة بطريقة آمنة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت11، ت13، ت20 مجموعة الكفايات الفنية: ف3، ف4
2.4	متابعة مقاييس ومؤشّرات ونقاط التحكم في العملية الإنتاجية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت5، ت8، ت11، ت12، ت14، ت15، ت16 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف2، ف4، ف5، ف7
2.5	مراجعة التقارير اليومية (الشّفهية أو المكتوبة) بشكل دوري وبمعدّد قصيرة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت4، ت5، ت7، ت8، ت10، ت12، ت16 مجموعة الكفايات الفنية: ف8
2.6	إدارة وتتبع عمليات نقل المواد من وإلى منطقة الإنتاج ومطابقة المواد المستلمة مع الفواتير.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت7، ت8، ت10، ت11، ت13، ت16 مجموعة الكفايات الفنية: ف7
2.7	تجميع عينات من مخرجات العملية الإنتاجية وإرسالها للجهات المعنية لفحصها.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت4، ت5، ت7، ت12 مجموعة الكفايات الفنية: ف6، ف7
2.8	تحديد الأسباب المؤدّية للمشكلات في العملية الإنتاجية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت8، ت10، ت12، ت14، ت15، ت16، ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف5، ف6، ف7

المهام والكفايات المطلوبة

الرقم	المهمة	الكفايات المطلوبة
2.9	اتخاذ الإجراءات المناسبة عند حدوث مشكلات في العملية الإنتاجية، والإبلاغ عنها وفقاً للإجراءات المحددة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت7، ت10، ت14، ت15، ت16، ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف5، ف6، ف7
2.10	طلب خدمات الصيانة عند حدوث أعطال في الآلات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت4، ت5، ت10، ت14، ت15، ت16، ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف4، ف6، ف11
2.11	إيقاف العملية الإنتاجية (خط الإنتاج في القسم المعني) عند الحاجة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت10، ت14، ت15، ت16، ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف9، ف11
2.12	تطبيق أو الإشراف على تطبيق برامج حماية البيئة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت4، ت6، ت11، ت17، ت20
2.13	فرض ومتابعة أنظمة النظافة والتعقيم.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت4، ت6، ت11، ت13، ت20
3	مساعدة ومعاونة الأقسام الأخرى	
3.1	التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يتعلق بالأنشطة والعمليات المشتركة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت7، ت10، ت19، ت24
3.2	متابعة عمليات استلام البضائع من الموردين للتأكد من مطابقتها للمواصفات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت7، ت10، ت11، ت14، ت15، ت16 مجموعة الكفايات الفنية: ف7
4	التوثيق والاحتفاظ بالسجلات	
4.1	توثيق والاحتفاظ بمعلومات الإنتاج	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت4، ت8، ت12
4.2	تحضير تقارير إدارية حول نتائج الإنتاج ورفعها للجهة المعنية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت4، ت8، ت12، ت15
5	البحث والتطوير	
5.1	تقديم أو اقتراح إجراءات للتطوير والتحسين لطرق الإنتاج وتقليل التكاليف.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت4، ت5، ت8، ت10، ت12، ت14، ت15، ت17، ت19، ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف10
5.2	تطبيق التغييرات والتطويرات في إجراءات العمل.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت10، ت14، ت15، ت16، ت17 مجموعة الكفايات الفنية: ف10

المهام والكفايات المطلوبة

الرقم	المهمة	الكفايات المطلوبة
6	إدارة عمليات الموارد البشرية	
6.1	إيجاد حلول أو بدائل في حال نقص العمال أو الموارد أو غيرها بحيث لا تتأثر عملية الإنتاج.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت4, ت5, ت9, ت10, ت12, ت14, ت15, ت16, ت19, ت24 مجموعة الكفايات الفنية: ف1
6.2	تدريب العمال على استخدام المعدات وإجراءات السلامة في العمل أو توكيل أحد المختصين لتدريبهم.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت10, ت19, ت20, ت21
6.3	تقييم أداء أعضاء الفريق.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت4, ت19, ت20, ت22
6.4	التعاون مع قسم الموارد البشرية في حل مشكلات وشكاوى الموظفين.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت4, ت5, ت10, ت19, ت20, ت23
6.5	البقاء مطلقاً على أحدث التطورات المتعلقة بالعمل والالتحاق بالورشات والدورات التدريبية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت8, ت17, ت18 مجموعة الكفايات الفنية: ف10

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت1. الالتزام بتعليمات المنشأة: الالتزام بتعليمات المنشأة وسياساتها، ونظامها الداخلي، وجميع القوانين ذات العلاقة بالعمل، كتلك المتعلقة بمواصفات المنتجات، والسلامة والصحة المهنية على سبيل المثال لا الحصر.	- المعرفة بتعليمات المنشأة وسياساتها، ونظامها الداخلي وجميع القوانين المتعلقة بالعمل وفهمها واستيعابها. - المعرفة بأهمية اتباع نهج أخلاقي قائم على ثقافة الامتثال للقوانين والأنظمة. - المعرفة بثقافة المنشأة وقيمها، وكيف يحتكم إليها في الحالات المختلفة. - المعرفة بالإجراءات المتبعة في حالات عدم الامتثال للأنظمة والقوانين والتعليمات وإجراءات العمل القياسية. - المعرفة بحدود مسؤولياته والتسلسل الإداري، وآلية اتخاذ القرار في المنشأة.	1. المهارة في قراءة الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل وفهمها، مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. 2. المهارة في الإنصات، وإيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، وتخصيص الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة الصحيحة في الوقت المناسب. 3. المهارة في الاشتراك في التعلم التعاوني، ووضع الأهداف التعليمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به، حسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة. 4. المهارة في التحدث مع الآخرين سواء أكانوا الأشخاص المتخصصين من الأقسام الأخرى أو المسؤولين فيما يتعلق بموضوع أو مشكلة فنية معينة في العمل؛ بهدف نقل المعلومات المتعلقة بنطاق عمله وكيفية تحسينها وتطويرها؛ لتناسب مع المعطيات أو الأوضاع الزاھنة. 5. المهارة في التواصل كتابياً، وهذا يتضمن إيصال الأفكار كتابياً، بشكل واضح وموجز بما يتناسب مع احتياجات العمل.	يقرأ الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله ويفهمها، بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. يلتزم بالقوانين والأنظمة والتعليمات من قبل المنشأة. يُنصت إلى ما يقوله الآخرون، ويخصّص الوقت لفهم ما يطرحونه؛ بهدف تقديم الاقتراحات، أو طرح استفسارات معينة تجاه أمر معين. يضع الأهداف التعليمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به، وذلك حسب نطاق مسؤوليته. يتحدث مع الآخرين بفاعلية بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح. يتواصل مع زملائه في العمل كتابياً بأسلوب واضح وموجز.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت2. الالتزام بإجراءات وطرق العمل القياسية: الالتزام بإجراءات وطرق العمل القياسية (Standard Operating Procedures (SOPs)) وبجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا، والمعتمدة في المنشأة، كتلك المتعلقة بمواصفات المنتجات، والبيئة، والصحة والسلامة المهنية على سبيل المثال لا الحصر.	- المعرفة بإجراءات وطرق العمل القياسية (SOPs) وجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا والمعتقدة في المنشأة، وفهمها واستيعابها. - المهارة في إنجاز العمل باتباع إجراءات وطرق العمل القياسية. - المهارة في أخذ الاحتياطات اللازمة عند القيام بعمله والتعامل مع الآلات أو المواد الخطرة.	- المهارة في قراءة وفهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل، مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. - المهارة في الإنصات وإيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، وتخصيص الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة الصحيحة في الوقت المناسب. - المهارة في إنجاز العمل باتباع إجراءات وطرق العمل القياسية (SOPs) وجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا، والمعتمدة في الشركة. - يتبع إجراءات وطرق العمل القياسية وجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا والمعتمدة في الشركة. - يتبع معايير السلامة والصحة المهنية، عند تنفيذ العمل. ويأخذ الاحتياطات اللازمة للتعامل مع أي آلة أو مواد خطرة.	- يقرأ الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله، ويفهمها. بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. - يُنصت إلى ما يقوله الآخرون، ويخصّص الوقت لفهم ما يطرحونه بهدف تقديم الاقتراحات، أو طرح استفسارات معينة تجاه أمر معين. - يُقدّر أهمية اتباع إجراءات وطرق العمل القياسية (SOPs) وجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا، والمعتمدة في الشركة. - يتبع إجراءات وطرق العمل القياسية وجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا والمعتمدة في الشركة. - يتبع معايير السلامة والصحة المهنية، عند تنفيذ العمل. ويأخذ الاحتياطات اللازمة للتعامل مع أي آلة أو مواد خطرة.
ت3. الالتزام بمعايير وإجراءات السلامة والصحة المهنية: الالتزام بمعايير وإجراءات السلامة والصحة المهنية المعتمدة والمملزمة قانونيًا في الدولة، سواء أكانت محددة من قبل دائرة السلامة والصحة المهنية أو من قبل المنشأة التي يعمل بها، لتجنب المخاطر التي قد يتعرض لها العامل أو يُعرّض لها الآخرين في بيئة العمل.	- المعرفة بأماكن أجهزة الإنذار ومخارج الطوارئ ومسارات الهروب وأماكن التجمع ومعدّات الطوارئ. - المعرفة بالمواقف التي تستدعي إطلاق أجهزة الإنذار والتعرف على أصواتها. - المعرفة برموز الخطر اللونية التي يتم اتباعها في المنشأة. - المعرفة بالإجراءات الواجب اتباعها عند إطلاق جهاز الإنذار.	- المهارة في اتباع إجراءات السلامة والصحة المهنية المحددة. - المهارة في إطلاق أجهزة الإنذار في الحالات الطارئة. - المهارة في اتخاذ الإجراءات الصحيحة في حالات الحرائق أو الطوارئ أو الحوادث استنادًا إلى الإجراءات التنظيمية. - المهارة في اتباع الإجراءات التنظيمية في عمليات الإخلاء.	- يتبع إجراءات السلامة والصحة المهنية المحددة من قبل المنشأة. - يُطلق جهاز الإنذار في حال حدوث حالة طارئة في المنشأة تستدعي ذلك مثل الحرائق أو الزلازل وما إلى ذلك. - يتخذ الإجراءات الصحيحة في حالات الطوارئ حسب الحالة ووفقًا للإجراءات التنظيمية المتبعة في المنشأة. - يلتزم باتباع الإجراءات المحددة في حالة إخلاء المنشأة عند حدوث حالة طارئة تستدعي ذلك.

الكفايات التشغيلية

معايير الأداء	المهارات	المعارف	الكفاية
5. يلتزم بارتداء معدّات الحماية والسلامة الشخصية. 6. يستخدم معدّات الطوارئ المناسبة عند الحاجة إليها مثل طفاية الحريق. 7. يُدير مخلفات الهدر في مكان العمل لتجنّب الحوادث. 8. يقوم بالإسعافات الأولية البسيطة سواء أكان لنفسه أو لزملائه عند حدوث حوادث تستدعي ذلك وحسب الحالة. 9. يراقب التزام الموظفين بأنشطة السلامة في المستودع بشكل دوري.	المهارة في استخدام معدّات الطوارئ البسيطة وملابس الحماية الشخصية عند الحاجة. المهارة في استخدام طفاية الحريق عند الحاجة. المهارة في التعامل مع المخلفات والهدر بطريقة آمنة لتجنّب الحوادث في مكان العمل. المهارة في القيام بإجراءات الإسعافات الأولية البسيطة.	- المعرفة بالآلات أو الموادّ الخطرة المستخدمة في بيئة العمل. - المعرفة بإجراءات التّشغيل المعتقدة في حالات الطوارئ، بهدف الحفاظ على السلامة أو التّقليل من خطورة المواقف الخطرة. - المعرفة بالحوادث الشائع حدوثها وحالات الطوارئ المحتملة في مكان العمل وأسبابها، والإجراءات المتبعة استجابة لها. - المعرفة بإجراءات الإسعافات الأولية البسيطة أو الأشخاص المخولين بتقديمها في مكان العمل. - المعرفة بالمسؤوليات المترتبة عليه تجاه الصّحة والسلامة والحماية في مكان العمل. - المعرفة بتدابير السلامة الوقائية المتخذة فيما يتعلق بالمباني والمعدّات. - المعرفة بإجراءات ومعايير السلامة الخاصّة بالفتنشة أثناء العمل مثل إجراءات التّعامل مع الآلات. - المعرفة بأنواع معدّات الحماية وأهمّيّتها وطرق استخدامها. - المعرفة بكيفيّة التّخلّص من النّفايات المختلفة.	

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت4. التواصل الفاعل: التّواصل بفاعليّة وإيجابيّة في بيئة العمل. - المعرفة بأهميّة الإنصات الفاعل عند التّواصل مع الآخرين. - المعرفة بأهميّة استخدام الأسلوب المناسب عند نقل الأفكار سواء أكان كتابيًا أو شفهيًا وبصورة واضحة. - الإلمام بأساليب الإلقاء والنّقاش بشكل فاعل. - المعرفة باحتياجات ومتطلّبات الآخرين. - المعرفة بكيفيّة تقديم التّغذية الرّاجعة للآخرين بصورة لبقّة.	- المهارة في الإنصات وإيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، وتخصيص الوقت لفهم النّقاط التي يتمّ طرحها، وطرح الأسئلة الضّحيحة في الوقت المناسب. - المهارة في التّواصل بفاعليّة مع الأشخاص المختلفين وباستخدام الطرق المناسبة. - المهارة في الإلقاء والنّقاش بشكل فاعل. - المهارة في تقديم الملاحظات أو التّغذية الرّاجعة للآخرين بصورة لبقّة. - المهارة في التّواصل عند العمل في مهامّ مشتركة مع الآخرين. - المهارة في التّعامل مع ملاحظات الآخرين فيما يتعلق بالمهامّ المشتركة. - المهارة في التّواصل كتابيًا، وهذا يتضمّن إيصال الأفكار كتابيًا، بشكل واضح وموجز بما يتناسب مع احتياجات العمل. - المهارة في التّعامل مع المعلومات السريّة والحساسة.	1. يُنصت إلى ما يقوله الآخرون ويُخصّص الوقت لفهم ما يطرحونه بهدف تقديم الاقتراحات أو طرح استفسارات معيّنة تجاه أمر معيّن. 2. يستخدم طرق التّواصل الفاعل في تبادل المعلومات، بما يتناسب مع الشّخصيّات والنّقافات المختلفة للآخرين. 3. يتحدّث مع الآخرين بفاعليّة بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح. 4. يُقدّم ملاحظات بناءً بصورة لبقّة للآخرين. 5. يتواصل مع الآخرين بفاعليّة عند العمل مع الآخرين في مهامّ مشتركة. 6. يَسْتجيب للتّعليمات والتّغذية الرّاجعة من الآخرين بصورة مناسبة. 7. يتواصل مع زملائه في العمل كتابيًا بأسلوب واضح وموجز. 8. يتّخذ الإجراءات اللازمة عند التّواصل بمعلومات سريّة أو حسّاسة.	

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
5. التعاون مع الآخرين: التعاون مع الآخرين بفاعلية من أجل مصلحة العمل وذلك من خلال تنسيق العمل بين الموظفين في نفس القسم والموظفين في الأقسام الأخرى وتعديل إجراءات العمل بما يتناسب مع التغييرات المستقرة حسب صلاحيته وحسب طبيعة العمل.	- المعرفة باحتياجات الآخرين ومتطلباتهم. - المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهليته، وأولوياتها، والوقت الذي تتطلبه كل منها، وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بأولويات العمل الخاصة به. - المعرفة بأولويات عمل الآخرين. - المعرفة بطرق مساعدة الآخرين. - المعرفة بكيفية تنسيق المهام المشتركة مع الآخرين في المنشأة. - المعرفة بأنواع المشكلات التي قد تسبب تأخرًا في إنجاز المهام.	- مهارات التواصل الفاعل. - المهارة في تحديد وتقدير الوقت مثل: تقدير الوقت اللازم لأداء مهمة معينة أو إنجاز جزء من العمل. - المهارة في وضع ومراجعة جداول وترتيب مهام العمل حسب الأولويات. - المهارة في تنسيق المهام المشتركة مع الآخرين وفقًا لأولويات العمل.	1. يتواصل بشكل فاعل، ويتفاعل مع العاملين في المنشأة سواء أكانوا في نفس القسم أو الأقسام الأخرى بإيجابية ومهنية عالية. 2. يُقدّر الوقت الذي تحتاجه كل مهمة. 3. يُحدّد الأولويات في إنجاز المهام المتعلقة بعمله ويرتبها من الأكثر أهمية إلى الأقل. 4. يُرتّب جداول العمل بناءً على الأولويات بهدف التحقق من إنجازها.
6. ترشيد الطاقة والموارد الأساسية: الالتزام بتعليمات وإجراءات وممارسات ترشيد الطاقة والموارد الأساسية كالماء والكهرباء والوقود.	- المعرفة والإلمام بتعليمات وإجراءات وممارسات ترشيد الطاقة والموارد الأساسية كالماء والكهرباء والوقود، وفهمها واستيعابها. - المعرفة بأهمية ممارسات ترشيد استهلاك الطاقة والموارد الأساسية. - المعرفة بالممارسات المتبعة في ترشيد استهلاك الطاقة والموارد الأساسية. - المعرفة بمفهوم إعادة التدوير وأهميته. - المعرفة بطرق تقليل الهدر في الموارد.	- المهارة في تطبيق ممارسات ترشيد استهلاك الطاقة والموارد الأساسية. - المهارة في التقليل من الهدر في الموارد. - المهارة في اتخاذ الإجراء المناسب في ما يتعلق بالهدر في الموارد. - المهارة في التعامل مع المواد القابلة لإعادة التدوير.	1. يلتزم بتطبيق ممارسات ترشيد استهلاك الطاقة والموارد الأساسية وفقًا لتعليمات المنشأة. 2. يحرص على استخدام الموارد المتاحة بالطريقة المثلى بحيث يتجنب الهدر. 3. يتخذ الإجراء المناسب في ما يتعلق بالهدر في الموارد. 4. يتعامل مع المواد القابلة لإعادة التدوير وفقًا للإجراءات المعتمدة.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت7. الالتزام بخطط العمل وبرامجه: الالتزام بتنفيذ خطط العمل وبرامجه وتطبيقها، بما يتماشى مع تسلسل عمليات الإنتاج وسياسات المنشأة والإجراءات المتبعة فيها.	- المعرفة والإلمام بخطط وبرامج العمل، بما يتماشى مع تسلسل عمليات الإنتاج. - المعرفة بالأهداف التي ترغب المنشأة بتحقيقها سواء أكان ذلك في المرحلة الخاصة بالوظيفة أو مراحل العمليات كاملة بشكل عام. - المعرفة بتسلسل العمليات في المنشأة. - المعرفة بالآثار المالية المترتبة على هذه المرحلة، خاصة في حالات التأخير أو إنجاز العمل بطريقة خاطئة. - المعرفة بأنواع الأخطاء التي قد يرتكبها في هذه الوظيفة والآثار المترتبة عليها، كتأخير سير العمل. - المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهميتها وأولوياتها، والوقت الذي تتطلبه كل منها، وتحديد المشترك منها مع الآخرين.	المهارة في تنفيذ العمل بالطريقة المناسبة وفقاً لتسلسل العمليات بحيث يضمن عدم الوقوع في الأخطاء. المهارة في الاستخدام الأمثل للمعلومات المتاحة. المهارة في تنسيق المهام المشتركة مع الآخرين حسب أولويات العمل. المهارة في اتخاذ القرارات المناسبة لتحقيق الأهداف المقصودة. المهارة في اتخاذ قرارات بديلة إذا كان القرار خاطئاً أو غير مناسب.	1. يلتزم بتطبيق خطط وبرامج العمل عند قيامه بمهامه، وفقاً لتسلسل العمليات. 2. يتعاون مع الآخرين في تنسيق مهام العمل المشتركة. 3. يتحقق من أن متطلبات العمل تم إنجازها، وأن القرارات المتعلقة بالمهام تم اتخاذها سواء أكانت من قبله أو من قبل المسؤولين. 4. يتخذ القرارات المتعلقة بالمهام المسندة إليه ضمن نطاق مسؤوليته. 5. يقترح إجراءات تصحيحية في حال وجود الأخطاء.
ت8. استيعاب وتفسير مختلف أنواع المستندات والوثائق: استيعاب وتفسير مختلف أنواع المستندات والوثائق المستخدمة في المنشأة واستخراج المعلومات اللازمة منها، حسب نطاق عمله.	- المعرفة بأنواع الوثائق والسجلات والمستندات المستخدمة في المنشأة. - المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميتها وأولوياتها. - المعرفة بكيفية تفسير المعلومات المكتوبة في وثائق العمل.	1. المهارة في قراءة وفهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. 2. المهارة في جمع المعلومات من مصادر مختلفة ومقارنتها مع المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات.	1. يقرأ الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله ويفهمها. بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. 2. يجمع المعلومات من مصادر مختلفة وفقاً لمتطلبات العمل.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بكيفية توظيف المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات المختلفة بما يحقق أهداف العمل. - المعرفة بالحالات التي تحتاج فيها إلى معلومات إضافية أو توضيحية للمعلومات الموجودة في الوثائق والمستندات - المعرفة بكيفية تحديد تسلسل العمليات بناءً على المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات	- المهارة في تفسير المعلومات المأخوذة من مصادر مختلفة وتحليلها. - المهارة في توظيف المعلومات المتاحة والاستخدام الأمثل لها في تحقيق مهام العمل.	3. يُقارن المعلومات الموجودة في المستندات والوثائق مع مصادر أخرى عند الحاجة إلى ذلك. 4. يُفسّر المعلومات التي يحتاجها في عمله بفاعلية. 5. يُستخدم المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات بفاعلية في تحقيق مهام العمل
ت9. إعداد ومراجعة جداول العمل: إعداد ومراجعة جداول العمل، بما في ذلك جداول عطل الموظفين وتحديثها بشكل دوري بهدف توزيع المهام على أعضاء الفريق بشكل عادل، وبما يتناسب مع مهاراتهم ومتطلبات العمل ووفقاً لمعايير العمل المحددة من قبل المنشأة.	- المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهقيتها وأولوياتها. - المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهقيتها وأولوياتها والوقت الذي تتطلبه كل منها وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بكيفية تحليل وتفسير تعليمات ومواصفات العمل واستخدامها في جداول العمل. - المعرفة بأوقات التسليم المتوقعة والعمل على تلبيتها. - المعرفة بأنواع الجداول المختلفة وكيفية استخدامها لتنظيم العمل.	1. المهارة في تحديد الأولويات الخاصة بعمله وترتيبها حسب الأهمية لإنجاز العمل. 2. المهارة في تحديد وتقدير الوقت مثل تقدير الوقت اللازم لأداء مهمة معينة أو إنجاز جزء من العمل. 3. المهارة في استخدام طرق ومعدلات معيارية لتحديد الأوقات المتوقعة لإنجاز المهام. 4. المهارة في وضع ومراجعة جداول وترتيب المهام. 5. المهارة في توزيع المهام على العاملين بأسلوب يزيد من الفاعلية والإنتاجية. 6. المهارة في الاستعداد للتغيرات التي قد تحصل في العمل عن طريق وضع خطط بديلة لإتمام العمل.	1. يُحدّد الأولويات في إنجاز المهام المتعلقة بعمله، ويرتبها من الأكثر أهمية إلى الأقل. 2. يُقدّر الوقت الذي تحتاجه كل مهمة. 3. يُحدّد الأوقات المتوقعة لإنجاز الأعمال بشكل دقيق وبلاستعانة بالطرق والمعادلات المعيارية. 4. يُرتّب جداول العمل بناءً على الأولويات بهدف التحقق من إنجازها. 5. يُوزع المهام على العاملين بطريقة عادلة. 6. يُستجيب للتغيرات الحاصلة في بيئة العمل بفاعلية ويقترح الحلول البديلة أو الإجراءات التصحيحية.

الكفايات التشغيلية

معايير الأداء	المهارات	المعارف	الكفاية
		- المعرفة بالموارد المختلفة اللازمة لإتمام متطلبات العمل والتي تتضمن القوى العاملة والتأكد من توافرها. - المعرفة بالإجراءات المتبعة في التأكد من توافر الموارد والتحقق من توافرها بشكل دوري. - المعرفة بكيفية إعداد جداول العمل بما يتوافق مع متطلبات العمل، وتحديثها وتعديلها بناءً على الموارد المتوفرة. - المعرفة بأهمية ترتيب عطل العاملين بشكل لا يؤثر على سير العمليات. - المعرفة بأهمية تزويد جداول العمل للأشخاص المعنيين. - المعرفة بالتبعات المترتبة على عدم تنسيق جداول العطل بناءً على جداول العمل. - المعرفة بأهمية وضع الخطط البديلة التي يمكن استخدامها في حالات الطوارئ. - المعرفة بمهارات وكفاءات العمال وإمكانياتهم الإنتاجية.	

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت10. إدارة الوقت: إدارة الوقت بكفاءة من خلال تحديد الأولويات في المهام الموكولة إليه بهدف تحقيق الأهداف الإنتاجية وتلبية متطلبات العمل وإنهاء المهام في المواعيد المحددة.	- المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهميتها وأولوياتها والوقت الذي تتطلبه كل منها وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميتها وأولوياتها. - المعرفة بالمشكلات التي قد تسبب تأخر في إنجاز المهام. - المعرفة بالحلول البديلة في حال وجود مشكلات متعلقة بالمهام المسندة إليه.	- المهارة في تحديد الوقت اللازم لأداء مهمة محددة. - المهارة في تحديد الأولويات الخاصة بعمله وترتيبها حسب الأهمية لإنجاز العمل. - المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي وحسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة. - المهارة في الاستعداد للتغيرات التي قد تحصل في العمل عن طريق وضع خطط بديلة لإتمام العمل.	- يُقدّر الوقت الذي تحتاجه كل مهمة. - يُحدّد الأولويات في إنجاز المهام المتعلقة بعمله ويرتبها من الأكثر إلى الأقل أهمية. - يُميز الممارسات التي قد تسبب في مشكلات تؤدي إلى التأخر في إنجاز المهام. - يُرتّب جداول العمل بناءً على الأولويات؛ بهدف التحقق من إنجازها. - يُقدّر الحلول البديلة في حال حدوث تغيرات في بيئة العمل. - يُستجيب للمتغيرات التي قد تطرأ، إما على بيئة العمل أو على طبيعة المهام المسندة إليه بفاعلية. - يُركّز على إنجاز المهام في الوقت المحدد، وذلك من خلال تجنب مصادر التشويش والتشتيت المختلفة.
ت11. متابعة سير العمليات والإشراف عليها: الكفاية في متابعة سير الأعمال في المنشأة لضمان إتمام المهام في الوقت المطلوب.	- المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميتها وأولوياتها. - المعرفة بتسلسل العمليات في المنشأة. - المعرفة بكيفية تحديد نقاط القوة والضعف في الأداء وسير العمل. - المعرفة بأولويات إنجاز الأعمال الخاصة به أو المرتبطة بغيره. - المعرفة بجداول الإنتاج وأوقات تسليم العمل.	- المهارة في التحقق من إنجاز العمل بما يتماشى مع المتطلبات الإنتاجية وجداول العمل. - المهارة في تحديد طرق تطوير العمل وتحسينه. - المهارة في تخطيط وتنظيم مهام العمل. - المهارة في تقييم الأوضاع والأموار، كتقييم المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها.	- يُحدّد كفاءة العمل من خلال مراقبة سير العمليات اليومية. - يُتحقق من مدى الالتزام بجداول الإنتاج وأوقات التسليم. - يُتحقق من مطابقة العمل لمتطلبات وأهداف الإنتاج ومعايير الجودة. - يُساهم في تطوير سير العمليات باستمرار. - يُخطط وينظم سير العمل من خلال تقييم أعباء العمل وجدولتها وتحديد أولوياتها. - يُقيم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بالمواصفات ومعايير الجودة ومتطلبات المنتج. - المعرفة بأساليب حل وإدارة المشكلات. - المعرفة بالمشكلات التي قد تسبب تأخرًا في إنجاز المهام. - المعرفة بالحالات المعقدة التي تتطلب الاستعانة بخو الاختصاص.	- المهارة في إعداد المستندات والوثائق الخاصة بسير العمليات ورفعها للمسؤولين - مهارات حل وإدارة المشكلات.	6. يُقدّم التّغذية الرّاجعة للمسؤولين فيما يتعلق بتطوير العمليات الإنتاجية في المنشأة وتحسينها. 7. يُحدّد المشكلات المتعلقة بسير العمل أو جودة الإنتاج أو بيئة العمل أو العقّال، ويعمل على إدارتها وحلها.
ت12. التّوثيق: كفايات التّوثيق وحفظ السجّلات، كتوثيق إجراءات العمل والسجّلات والمستندات والبيانات والمخاطبات الإلكترونيّة وكتابة التقارير أو تعبئة النّماذج.	- المعرفة بحدود قسؤولياته فيما يتعلّق بطريقة توثيق إجراءات العمل. - المعرفة بطرق التّوثيق المعتمدة في المنشأة وبما يتناسب مع قسؤوليته. - المعرفة بإجراءات العمل والبيانات التشغيليّة التي ينبغي توثيقها والاحتفاظ بها. - المعرفة بأنواع المستندات والوثائق المتعلقة بعمله. - المعرفة بالمصطلحات التقنيّة المستخدمة في مجال عمله. - المعرفة بكيفية عرض المعلومات في التقارير، بطريقة واضحة ومفهومة. - المعرفة بكيفية الإبلاغ عن المشكلات التي تقع خارج نطاق قسؤوليته. - المعرفة بأهميّة التّواصل الفاعل مع العملاء أو زملاء العمل. - المعرفة بالتسلسل الإداري وسياسات الإبلاغ. - المعرفة بأهميّة سرّيّة الوثائق الخاصّة بالعمل.	1. المهارة في قراءة وفهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. 2. المهارة في التّواصل كتابيًا، وهذا يتضمّن إيصال الأفكار كتابيًا وبشكل واضح وموجز بما يتناسب مع احتياجات العمل. 3. المهارة في استخدام طرق التّوثيق المختلفة، حسب العمل المسند إليه سواء أكانت تقارير أو عروضًا تقديميّة أو نماذج يتمّ تعبئتها. 4. المهارة في تنسيق الوثائق أو التقارير بحيث تكون واضحة ويتمّ تجنب إساءة فهمها. 5. المهارة في استخدام المصطلحات التقنيّة المتعلقة بالعمل المسند إليه؛ من أجل توثيق إجراءات العمل المهقّة والاحتفاظ بها.	1. يقرأ الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله ويفهمها. بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. 2. يتّبع إجراءات العمل القياسية في التّوثيق. 3. يوثق إجراءات العمل والبيانات الضرورية ليقوم المسؤولون بمراجعة العمليات. 4. يستخدم طريقة التّوثيق المناسبة حسب العمل المسند إليه ونطاق قسؤوليته. 5. يعرض المعلومات بطريقة واضحة ودقيقة، بحيث يتّمكن من إيصال الصورة الكاملة دون لبس. 6. يستخدم المصطلحات التقنيّة في التّوثيق؛ من أجل وصف إجراءات العمل أو المشكلات المختلفة التي يرغب بالإبلاغ عنها. 7. يلتزم بسرّيّة وثائق العمل الخاصّة بالمنشأة التي يعمل بها.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت13. الحفاظ على معايير النظافة للمعدات ومرافق العمل: الحفاظ على معايير النظافة سواء أكان لمرافق العمل أو للمعدات المستخدمة أثناء التعامل مع المواد والمنتجات.	- المعرفة بتعليمات وسياسات النظافة والتعقيم الخاصة بالمنشأة. - المعرفة بأهمية الحفاظ على نظافة وترتيب مكان العمل والأدوات والمعدات المستخدمة فيه، وتنظيفها بشكل دوري. - المعرفة بمتطلبات النظافة الشخصية المحددة من قبل المنشأة. - المعرفة بالمواد والأدوات المستخدمة في تنظيف المعدات أو مرافق العمل وكيفية استخدامها. - المعرفة بأهمية التحقق من اتباع العاملين لتعليمات وسياسات النظافة والتعقيم.	- المهارة في استخدام معدات الحماية والسلامة وفقاً للأصول عند التعامل مع المنشآت. - المهارة في التخلص من النفايات المختلفة حسب نوعها وبما يتماشى مع الإجراءات المعتمدة من قبل المنشأة. - المهارة في استخدام مواد وأدوات التنظيف عند الحاجة. - المهارة في التحقق من نظافة مرافق العمل بشكل دوري.	- يُحافظ على النظافة الشخصية أثناء التعامل مع المخزون وبما يتماشى مع القوانين والأنظمة المحددة. - يُتخلص من النفايات وفقاً للإجراءات المحددة وحسب نوعها. - يُحافظ على نظافة مرافق العمل وفقاً لتعليمات المنشأة المتعلقة بالنظافة والتعقيم. - يستخدم أدوات ومواد التنظيف كما هو محدد في تعليمات المصنع. - يحرص على التحقق من نظافة المعدات المستخدمة في مرافق العمل بشكل دوري.
ت14. اتخاذ القرارات: اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل ضمن حدود صلاحياته؛ لتحقيق الأهداف المرجوة واستناداً إلى القوانين وأوامر العمل والمعايير والمواصفات المحددة وسياسات المنشأة.	- المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميته وأولوياتها. - المعرفة بكيفية اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل بكفاءة. - المعرفة بالمخاطر المتعلقة باتخاذ قرار معين، وتأثيرها على الآخرين. - المعرفة بالإجراءات التصحيحية المتبعة في حال حدوث أخطاء أو مشكلات. - المعرفة بحدود مسؤولياته والتسلسل الإداري وآلية اتخاذ القرار في المنشأة.	- المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وتأثيرها. - المهارة في جمع المعلومات من مصادر مختلفة. - المهارة في الاستخدام الأمثل للمعلومات المتاحة في اتخاذ القرارات. - المهارة في اتخاذ القرارات المناسبة لتحقيق الأهداف المقصودة. - المهارة في اتخاذ قرارات بديلة إذا كان القرار خاطئاً أو غير مناسب.	- يقيم الحالات المعقدة المتعلقة بالمهام الموكولة إليه. - يقوم بجمع أكبر كم ممكن من المعلومات قبل اتخاذ قرار يتعلق بالعمل. - يوظف المعلومات المتاحة في عملية اتخاذ القرار. - يتخذ القرارات المتعلقة بالمهام المسندة إليه ضمن نطاق مسؤوليته. - يتراجع عن القرارات الخاطئة ويتعامل مع الموقف بشكل حيادي وموضوعي. - يقوم بتصحيح القرارات الخاطئة عن طريق أخذ قرارات بديلة وفضلي.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت15. التنسيب بالقرارات: التنسيب بقرارات ذات طبيعة معقدة للأشخاص المسؤولين والمتابعة ضمن حدود صلاحياته وباتباع التسلسل الإداري في المنشأة التي يعمل بها.	- المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهليتها وأولوياتها والوقت الذي تتطلبه كل منها وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بالحالات التي تتطلب استشارة المسؤولين أو الأشخاص الأكثر خبرة قبل اتخاذ إجراء معين. - المعرفة بطبيعة المشكلات ومسبباتها المرتبطة بالمهام الموكولة إليه. - المعرفة بأهمية التواصل مع الآخرين بفاعلية لحل المشكلات. - المعرفة بسياسات وإجراءات وتعليمات الإبلاغ وتنسيب القرارات المعقدة في المنشأة. - المعرفة بحدود مسؤولياته والتسلسل الإداري وآلية اتخاذ القرار في المنشأة.	1. المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. 2. المهارة في التحدث مع الآخرين سواء أكانوا الأشخاص المتخصصين من الأقسام الأخرى أو المسؤولين فيما يتعلق بموضوع أو مشكلة فنية معينة في العمل، بهدف نقل المعلومات المتعلقة بنطاق عمله وكيفية تحسينها وتطويرها؛ لتناسب مع المعطيات أو الأوضاع الزاهنة. 3. المهارة في التواصل كتابياً وهذا يتضمن إيصال الأفكار كتابياً وبشكل واضح وموجز بما يتناسب مع احتياجات العمل. 4. المهارة في تحديد الحالات التي تتطلب الاستعانة بخو الاختصاص. 5. المهارة في التشاور مع المسؤولين بخصوص المشكلات المتعلقة بالعمل. 6. ينسب بالقرارات ذات الطبيعة المعقدة للجهات المسؤولة.	1. يُقِيم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. 2. يتحدث مع الآخرين بفاعلية بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح يتواصل مع زملائه في العمل كتابياً بأسلوب واضح وموجز يُحدّد الحالات التي تتطلب الاستعانة بالمختصين. 3. يتشاور مع المسؤولين بخصوص المشكلات المتعلقة بالعمل. 4. ينسب بالقرارات ذات الطبيعة المعقدة للجهات المسؤولة.
ت16. حل المشكلات: حل المشكلات المرتبطة بتنفيذ المهام من خلال تحليل الموقف وتقييم درجة المشكلة، ومعرفة المسبب والتفكير في الحلول المناسبة واتباع الإرشادات والإجراءات المحددة في حلها باستخدام الأدوات والتقنيات المناسبة.	- المعرفة بطبيعة المشكلات ومسبباتها المرتبطة بالمهام الموكولة إليه. - المعرفة بكيفية تحليل المشكلات من حيث أسبابها وآثارها والحلول المحتملة ودرجة جدتها.	1. المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. 2. المهارة في التحدث مع الآخرين سواء أكانوا الأشخاص المتخصصين من الأقسام الأخرى أو المسؤولين فيما يتعلق بموضوع أو مشكلة فنية معينة في العمل، بهدف نقل المعلومات المتعلقة بنطاق عمله وكيفية تحسينها وتطويرها؛ لتناسب مع المعطيات أو الأوضاع الزاهنة.	1. يُقِيم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. 2. يُحدّد المشكلة وخصائصها وتأثيرها ومسبباتها.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بالطرق والقنوات والأساليب والموارد المتاحة لإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات المرتبطة بالمهام الموكولة إليه. - المعرفة بحدود مسؤولياته والتسلسل الإداري وآلية اتخاذ القرار في المنشأة فيما يتعلق بحل المشكلات. - المعرفة بالتحدّيات والآثار المترتبة على كل نوع من المشكلات أو الأخطاء والتي تؤثر على سير العمل.	- المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي وحسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة. - المهارة في تحليل المشكلات بهدف معرفة أسبابها الجذرية. - المهارة في تحديد الطرق والقنوات والأساليب والموارد المتاحة التي تساعد في حل المشكلة.	3. يُحلّل المشكلة لمعرفة أسبابها الجذرية. 4. يُحدّد الحلول المناسبة للمشكلات المختلفة ويعمل على تنفيذها.
ت17. تحسين إجراءات وممارسات العمل الروتينية: المساهمة في تحسين ممارسات العمل الروتينية من أجل تحقيق الأهداف المنصوص عليها في خطة العمل الاستراتيجية، وذلك ضمن نطاق عمله مع الالتزام بتعليمات وسياسات المنشأة ونظامها الداخلي.	- المعرفة بكيفية تحليل عمليات وإجراءات العمل، وتحديد الخطوات الأساسية لزيادة فاعلية العمل. - المعرفة بكيفية تحليل وإدارة المخاطر والتغيرات غير المتوقعة. - المعرفة بكيفية تطوير ممارسات العمل الروتينية. - المعرفة بكيفية استخدام المصادر والموارد المتاحة بفاعلية. - المعرفة بالأهداف التي ترغب المنشأة بتحقيقها سواء أكان ذلك في المرحلة الخاصة بالوظيفة أو مراحل العمليات كاملة بشكل عام.	- المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، وتقييم الحالات المعقدة، والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. - المهارة في تحليل المخاطر المرتبطة بتغيير الممارسات. - المهارة في تقييم الممارسات الجديدة ومقارنتها بالممارسات السابقة. - المهارة في تحليل عمليات وإجراءات العمل وتحديد الخطوات الأساسية لزيادة فاعلية العمل. - المهارة في وضع ومراجعة وترتيب مهام العمل بناءً على الممارسات الجديدة.	1. يُقيم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. 2. يُوازن بين الأفكار الجديدة والحلول أو الأفكار المُجربة مسبقاً. 3. يُوازن بين المخاطر والمخرجات المطلوبة أو الأهداف المرجوة. 4. يتأكد من أن الممارسات أو الخطط الجديدة مرنة ومكملة لما هو موجود مسبقاً. 5. يتأكد من أن الخطط أو الممارسات الجديدة متسقة مع المتطلبات المحددة لنطاق مسؤوليته. 6. يُقيم تطبيق الممارسات الجديدة ويقدم التوصيات التي تحدد الممارسات الجيدة وطرق التحسين.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بتأثير التغيير الذي يقوم به على الآخرين. - المعرفة بحدود قسؤولياته والتسلسل الإداري وآلية اتخاذ القرار في المنشأة.	- المهارة في الاستعداد للتغيرات التي قد تحصل في العمل عن طريق وضع خطط بديلة لإتمام العمل. - المهارة في الاستخدام الأمثل للمصادر والمعلومات المتاحة. - المهارة في الإتيان بالحلول المبتكرة التي تلبي احتياجاته أو الآخرين ذوي المهام المشتركة. - المهارة في تحديد أولويات العمل بهدف استخدام الوقت بفاعلية وتجنب التأخير.	7. يُقدّم الحلول والاقتراحات الجديدة بوضوح ودقة وبطريقة تعزز الفهم. 8. يتواصل مع ذوي الاختصاص بفاعلية بهدف اقتراح التحسينات ونقلها لفريقه. 9. يُطور ويُحدّد مهامًا جديدة للأشخاص وفقًا لمتطلبات العمل وأهداف المنشأة. 10. يُحدّد الأولويات لتحقيق أفضل استخدام للوقت والموارد.
ت18. التطوير الذاتي: التطوير الذاتي المستمر وتعزيز المعارف المهنية والتقنية من خلال الالتحاق بالورشات التعليمية والتدريبية ومتابعة المنشورات المهنية باستمرار على سبيل المثال لا الحصر.	- المعرفة بأنواع الموارد المناسبة لتطوير المعارف والمهارات المتعلقة في عمله وتنميتها. - المعرفة بكيفية استخدام موارد وفرص التعليم والتدريب بالطريقة الأمثل. - المعرفة بكيفية العمل مع الآخرين بطريقة بناءة خلال التعلم. - المعرفة بكيفية استخدام المهارات والمعارف الجديدة بالطريقة الأمثل في العمل.	- المهارة في قراءة الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل وفهمها مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. - المهارة في البحث عن طرق وموارد لتطوير المعارف والمهارات المتعلقة في عمله. - المهارة في استخدام الموارد التعليمية والتدريبية المتاحة بالطريقة الأمثل. - المهارة في استخدام التغذية الراجعة بطريقة بناءة. - المهارة في توظيف المعارف والمهارات الجديدة في العمل.	1. يقرأ ويفهم الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله بالإضافة إلى الوثائق العاقبة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. 2. يسعى إلى تطوير المعارف والمهارات التي يمتلكها بشكل مستمر. 3. يستخدم الموارد التعليمية المتاحة على أفضل وجه. 4. يستمع للتغذية الراجعة، ويستخدمها لتطوير نقاط القوة والتحسين من نقاط الضعف. 5. يوظف ما يكتسبه من معارف ومهارات في عمله.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت19. الدافعية والرغبة في خدمة الآخرين.	• معرفة احتياجات ومتطلبات الآخرين. • معرفة أولويات العمل الخاصة به. • معرفة طرق مساعدة الآخرين.	• المهارة في تحديد الأولويات الخاص بعمله وترتيبها حسب الأهمية لإنجاز العمل. • المهارة في فهم دوافع الآخرين وشخصياتهم. • المهارة في تقديم الخدمة أو المساعدة بأسلوب لبق.	1. يُحدّد الأولويات في إنجاز المهام المتعلقة بعمله ويرتبها من الأكثر أهمية إلى الأقل. 2. يستوعب دوافع الآخرين ويفهم مصدرها ويتعامل معها بشكل متزن. 3. يُقدّم الخدمات التي تقع في حدود عمله بكفاءة عالية وبأسلوب لبق.
ت20. الإشراف على الفريق وقيادته: قيادة أعضاء الفريق والإشراف عليهم وذلك من خلال: • توجيههم وتقديم الدعم لهم. • إيضاح متطلبات العمل لهم. • الإشراف على أدائهم. • ضبط الالتزام ويتخذ الإجراءات المناسبة حسب النظام الداخلي في حالات عدم الالتزام. • التواصل معهم بفاعلية بهدف بناء علاقات عمل صحيّة لتسهيل تحقيق الأهداف.	• المعرفة بطرق وأساليب التواصل الفاعل مع أعضاء الفريق وأهقيته. • المعرفة بكيفية وضع أهداف ذكية للعمل بالفريق بحيث تكون محددة وقابلة للقياس وواقعية ومحددة بزمن. • المعرفة بكيفية التخطيط لتحقيق أهداف الفريق وأهقيّة إشراك أعضاء الفريق في هذه العملية. • المعرفة بكيفية إظهار أهقيّة تحقيق الأهداف الفردية جنباً إلى جنب مع الأهداف الجماعية للفريق. • المعرفة بأساليب وطرق قيادة الفريق. • المعرفة بأنواع التّحدّيات التي قد تواجه قائد الفريق بما في ذلك الصراع داخل الفريق. • المعرفة بكيفية إدارة مشكلات العمل أو الشكاوى أو المظالم بالتشاور مع المرؤوسين.	• مهارات التواصل الفاعل. • المهارة في الاشتراك في التّعلّم التعاوني ووضع الأهداف التّعليمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به وحسب نطاق عمله. • المهارة في وضع أهداف ذكية لقيادة الفريق. • المهارة في التخطيط لتحقيق أهداف الفريق والأهداف الإنتاجية للمنشأة. • المهارة في قيادة الفريق بالتّابع الأساليب المناسبة. • المهارة في متابعة سير العمل. • المهارة في التّعامل مع المشكلات التي قد تحدث بين أعضاء الفريق. • المهارة في توجيه الموظفين وتحفيزهم.	1. يُمثّل قدوة لجميع العاملين التابعين له فيما يتعلق بأداء المهام والالتزام. 2. يتواصل بشكل فاعل ويتفاعل مع العاملين في المنشأة سواء في نفس القسم أو الأقسام الأخرى بإيجابية ومهنيّة عالية. 3. يضع الأهداف التّعليمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به، وذلك حسب نطاق مسؤوليته. 4. يضع أهدافاً ذكية ليتّمكن من قيادة فريقه بفاعليّة. 5. يضع خطّاً لتحقيق أهداف الفريق والأهداف الإنتاجية للمنشأة. 6. يتّبع الأساليب المناسبة في قيادة أعضاء الفريق. 7. يتّابع سير العمل في الفريق. 8. يتعامل مع المشكلات والخلافات بين أعضاء الفريق بفاعليّة. 9. يُوزع المهام على العاملين بطريقة عادلة على العاملين.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بكيفية توزيع المهام على الموظفين كل حسب مهاراته وتخصصه. - المعرفة بكيفية اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل بكفاءة. - المعرفة بكيفية ضبط التزام أعضاء الفريق كل من: - القوانين والأنظمة والسياسات الخاصة بالأنشطة. - إجراءات وطرق العمل القياسية. - معايير السلامة والصحة المهنية. - المعرفة بالإجراءات التي ينبغي اتخاذها بحق مخالفات التعليمات والمقصرين بالعمل.	- المهارة في ضبط التزام أعضاء الفريق بكل مما يلي: - القوانين والأنظمة والسياسات الخاصة بالأنشطة. - إجراءات وطرق العمل القياسية. - معايير السلامة والصحة المهنية.	10. يُقدّم الدعم والتحفيز والتشجيع لأعضاء الفريق باستقرار. 11. يُضبط الالتزام ويتخذ الإجراءات المناسبة حسب النظام الداخلي في الشركة عند عدم التزام العاملين التابعين له بأي من التعليمات والقوانين والإجراءات.
ت21. تدريب الموظفين: تدريب جميع الموظفين العاملين في صالة الإنتاج للعمل وفقاً لإجراءات العمل المحددة.	- المعرفة بكيفية تدريب أعضاء الفريق لاستخدام الآلات والمعدات في الأنشطة. - الإلمام بالطرق المختلفة المتبعة في التدريب وتأثيرها على المتدربين، والأساليب الأكثر فاعلية بينها. - المعرفة بكيفية تحديد احتياجات التعلم للأفراد. - المعرفة بكيفية تشجيع المتدربين في التعرف على نقاط القوة لديهم. - المعرفة بكيفية التحقق من فهم المتدربين وتطور أدائهم.	- المهارة في تدريب أعضاء الفريق لاستخدام الآلات والمعدات في الأنشطة. - المهارة في استخدام طرق وأساليب التدريب المناسبة لعملية التدريب من عروض تقديمية أو غيرها. - المهارة في تتبع تطور أعضاء الفرق والتحقق من تحسن أداء المتدربين. - المهارة في الاشتراك في التعلم التعاوني ووضع الأهداف التعليمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به وحسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه	1. يستخدم الطرق المناسبة في تدريب الموظفين. 2. يدرب الموظفين الجدد وفقاً لإجراءات وطرق العمل القياسية. 3. يُقدم المساعدة للمتدربين بهدف تحفيزهم على تحسين أدائهم. 4. يتحقق من مدى تحسن وتقدم أداء المتدربين بشكل دوري وباستخدام أساليب مختلفة 5. يتأكد من فهم المتدربين لإجراءات العمل وتطور أدائهم. 6. يضع الأهداف التعليمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به، وذلك حسب نطاق مسؤوليته.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت22. تقييم أداء أعضاء الفريق: تقييم أداء أعضاء الفريق وفقاً لإجراءات وسياسات المنشأة لمعرفة مدى التزامهم بأداء عملهم بالطريقة المطلوبة وبما يحقق أهداف الإنتاج.	- المعرفة بمهارات وكفاءات أعضاء الفريق ودورهم والعبء الملقى عليهم في العمل. - المعرفة بإجراءات وسياسات المنشأة المتبعة في تقييم أعمال الآخرين وأدائهم، والنظام المتبع في المنشأة. - المعرفة بنطاق العمل وصلاحياته في تقييم أعمال الآخرين. - المعرفة بطرق وأساليب قياس جودة عمل أعضاء الفريق.	المهارة في متابعة أداء أعضاء الفريق، وتقييمهم ضمن نطاق صلاحياته. المهارة في تحديد مواطن الضعف والقوة في أداء الفريق. المهارة في تطبيق إجراءات وسياسات المنشأة في قياس وتقييم أداء أعضاء الفريق. المهارة في توظيف الموارد المتاحة؛ لمساعدته والفريق الذي يعمل معه في العمل. المهارة في تشجيع وتحفيز أعضاء الفريق على تحسين أدائهم.	1. يتحقق من جودة العمل، بمتابعة أداء الموظفين وتقييمهم وفقاً للإجراءات المحددة. 2. يستخدم المعلومات التي تم جمعها عن أعضاء الفريق في أي تقييم رسمي للأداء. 3. يوظف إجراءات وسياسات المنشأة في قياس وتقييم جودة أداء أعضاء عمل الفريق. 4. يحدد أي أداء ضعيف أو غير مرضٍ، ويناقش أسبابه مع أعضاء الفريق. 5. يقترح طرقاً لتحسين الأداء وجودة العمل. 6. يشجع أعضاء الفريق على تحسين أدائهم باستمرار.
ت23. حل المشكلات أو النزاعات أو الخلافات أو شكاوى أعضاء الفريق.	- المعرفة بكيفية تحديد أسباب الخلافات والنزاعات بين أعضاء الفريق. - المعرفة بالأساليب والطرق المتبعة في منع حدوث الخلافات والنزاعات. - المعرفة بتبعات وجود نزاعات بين أعضاء الفريق. - المعرفة بالأساليب والطرق المتبعة في فض النزاعات والخلافات كالتشاور مع الأطراف المتنازعة.	المهارة في تحديد أسباب النزاعات والخلافات بين أعضاء الفريق. المهارة في اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع حدوث الخلافات بين أعضاء الفريق. المهارة في استخدام الطرق المناسبة في حل النزاعات والخلافات بين أعضاء الفريق.	1. يحدد أسباب وجود نزاعات أو خلافات بين أعضاء الفريق. 2. يتبع استراتيجيات مناسبة لمنع حدوث خلافات بين أعضاء الفريق. 3. يتشاور مع الأطراف المتنازعة بهدف حل الخلافات. 4. يحرص على عدم الانحياز إلى أحد الأطراف المتنازعة عند التشاور مع الأطراف المتنازعة.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت24. إجراء الحوارات والمناقشات الفنية: المشاركة في النقاشات الفنية مع رؤساء الأقسام أو الأشخاص المسؤولين في المنشأة.	- المعرفة بجميع العمليات الخاصة بالمستودعات وتسلسلها. - المعرفة بأنواع المواد والمنتجات المخزنة في المستودع. - المعرفة بحدود مسؤولياته وتسلسل الإداري وآلية اتخاذ القرار في المنشأة. - المعرفة بأهمية بناء علاقات فاعلة مع الآخرين. - المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهميتها وأولوياتها والوقت الذي يتطلبه كل منها وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بكيفية توظيف المعارف والخبرات في النقاش مع الأقسام الأخرى وذوي الاختصاص. - المعرفة بالحالات التي تستدعي اقتراح حلول بديلة. - المعرفة بأهمية الإنصات الفاعل إلى الطرف الآخر أثناء النقاش. - المعرفة بأنواع الأساليب المستخدمة في النقاش وتأثيرها على مجرى النقاش.	- المهارة في الإنصات وإيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، وتخصيص الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة الصحيحة في الوقت المناسب. - المهارة في التحدث مع الآخرين سواء أكانوا الأشخاص المتخصصين من الأقسام الأخرى أو المسؤولين فيما يتعلق بموضوع أو مشكلة فنية معينة في العمل، بهدف نقل المعلومات المتعلقة بنطاق عمله وكيفية تحسينها وتطويرها؛ لتناسب مع المعطيات أو الأوضاع الزاخرة. - المهارة في استخدام المنطق في تحديد نقاط القوة والضعف أو الحلول والاستنتاجات في نطاق العمل المنوط به. - المهارة في توظيف الخبرة والمعلومات في النقاش. - المهارة اقتراح الحلول البديلة وطرق تطوير العمل.	- يُنصت لما يقوله الآخرون ويخصص الوقت لفهم ما يطرحونه، بهدف تقديم الاقتراحات أو طرح استفسارات معينة تجاه أمر معين. - يتحدث مع الآخرين بفاعلية بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح. - يستخدم المنطق في تحليله لإجراءات العمل الحالية ليحدد نقاط القوة والضعف بهدف تحديد ممارسات أكثر فاعلية. - يوظف خبرته ومعلوماته في إثراء النقاش مع المختصين والأقسام الأخرى. - يقترح الحلول البديلة للمشكلات عند الحاجة. - يقترح طرقاً لتطوير سير العمليات.

الكفايات الفنية

معايير الأداء	المهارات	المعارف	الكفاية
يُقيّم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. يُحدّد المشكلات التي ينبغي الإبلاغ عنها ويعرفها بشكل موضوعي للمسؤولين سواء أكان ذلك من أجل اتخاذ قرار متعلق بها أو من أجل توثيقها. يتّبع الطرق والقنوات والأساليب والموارد المتاحة لإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات التي تواجه العمل. يجمع المعلومات اللازمة لحل المشكلة ويحلّها. يُبلغ عن المشكلات التشغيلية التي تُؤثّر على العملية الإنتاجية. يتّخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة ضمن نطاق صلاحياته وبما يتناسب مع متطلبات المنشأة فيما يتعلق بالأوامر التشغيلية.	1. المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، و تقييم الحالات المعقدة و الأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثاره 2. المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي وحسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة. 3. المهارة في تحديد الطرق والقنوات والأساليب والموارد المتاحة التي تساعد في حل المشكلة. 4. المهارة في جمع المعلومات المتعلقة في الإنتاج من مصادر مختلفة ومقارنتها مع المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات 5. المهارة في التعامل مع الأخطاء في الأوامر التشغيلية لتجنب مشاكل الهدر أو التأخير في العملية الإنتاجية.	- المعرفة بالمهام والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليته وأهميتها وأولوياتها والوقت الذي تتطلبه كل منها وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بالمعلومات المتعلقة بعمليات الإنتاج. - المعرفة بالمشكلات التشغيلية المحتقنة التي تواجه الإنتاج وعملياته. - المعرفة بكيفية تحديد الأخطاء في العمليات وتحديد أسبابها. - المعرفة بكيفية التعامل مع الأوامر التشغيلية التي تتضمن عمليات إنتاجية أعلى أو أقل من القدرة الإنتاجية للمنشأة. - المعرفة بسياسات وإجراءات وتعليمات الإبلاغ وتنسيب القرارات أو المشكلات المعقدة في المنشأة. - المعرفة بالآثار المترتبة على كل نوع من المشكلات أو أخطاء التشغيل المحتقنة، كحالات توقف الإنتاج والهدر.	ف1. تعديل الأخطاء في الأوامر التشغيلية: تعديل أي أخطاء في الأوامر التشغيلية بناءً على خبرته وبما يتناسب مع المنتجات الجديدة بالتنسيق مع المختصين، حسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ف2. احتساب وتحديد متطلّبات الإنتاج: احتساب وتحديد متطلّبات الإنتاج من موادّ وكميات ومعدّات من خلال معرفته في أنظمة الخياطة والقص وجودتها واعتماداً على الموارد المتاحة من معدّات وآلات وقوى عاملة.	- المعرفة بالأنشطة والخطوات التحضيرية قبل بدء العمل. - المعرفة بالمعادلات المعيارية المستخدمة في احتساب متطلّبات الإنتاج من موادّ ومعدّات وقوى عاملة، وكيفية استخدامها. - المعرفة بخصائص الموادّ المستخدمة في الإنتاج وكيفية التعامل معها. - المعرفة بقدرة الآلات والأدوات المستخدمة وأنظمة العمل المتبعة. - المعرفة بالموارد المتاحة للعمل بما في ذلك الموادّ والمعدّات والأدوات والآلات والموارد البشرية على سبيل المثال لا الحصر. - المعرفة بتبعات هدر الموارد على العملية الإنتاجية.	- المهارة في استخدام وتطبيق المعادلات المعيارية في احتساب متطلّبات الإنتاج. - المهارة في احتساب الكميات المطلوبة من الموادّ بشكل دقيق. - المهارة في اتباع الخطوات التحضيرية قبل بدء العمل. - المهارة في التعامل مع الموارد بشكل صحيح وبما يتوافق مع خصائصها والاستخدام الأمثل لها. - المهارة في اتخاذ القرارات المناسبة لتحقيق الأهداف المقصودة.	- يستخدم المعادلات المعيارية في عملية احتساب متطلّبات الإنتاج. - يحسب الكميات المطلوبة للعملية الإنتاجية بشكل دقيق. - يُنفذ الإجراءات التحضيرية قبل بدء عمليات الإنتاج. - يستخدم الموارد المتاحة بالأسلوب الصحيح والمناسب. - يَتَّخذ الإجراءات اللازمة في حال عدم كفاية الموارد للإنتاج. - يُنفذ العمل بالطريق الأمثل مراعيًا تسلسل العمليات لتجنب الأخطاء الإنتاجية.
ف3. التحقق من الجاهزية للعملية الإنتاجية والإشراف على عمليات التحضير لها: التحقق من الجاهزية للعملية الإنتاجية والإشراف على عمليات التحضير لعمليات ما قبل الإنتاج بما في ذلك تحضير الموادّ والآلات والمعدّات، حسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة.	- المعرفة بتسلسل العمليات في دورة الإنتاج وكيفية ارتباطها مع بعضها البعض. - المعرفة بالتعليمات والإجراءات التحضيرية قبل بدء العمل. - المعرفة بدلالات جاهزية الآلات والمعدّات والتحقق من موافقتها للمعايير الموضوعة من قبل المنشأة. - المعرفة بالإجراءات المتبعة عند عدم موافقة الآلات أو المعدّات لمعايير بدء العمل.	- المهارة في المحافظة على الدقة في العمل. - المهارة في تحضير الموادّ الأولية اللازمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة. - المهارة في التحقّق من جاهزية الآلات والمعدّات للبدء بالعملية الإنتاجية. - المهارة في تحديد الآلات المناسبة للعملية الإنتاجية.	- يُحافظ على الدقة في العمل. - يُحضّر الموادّ الأولية اللازمة للعملية الإنتاجية ويتأكد من مطابقتها للمواصفات. - يتحقق من جاهزية الآلات والمعدّات قبل بدء العملية الإنتاجية. - يختار الآلات المناسبة للعملية الإنتاجية. - يحافظ على منطقة العمل آمنة ونظيفة. - يُنظّم منطقة العمل بما يتوافق مع متطلّبات العمل.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بأهمية المحافظة على بيئة عمل آمنة ونظيفة. - المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأولوياتها.	- المهارة في الحفاظ على منطقة العمل آمنة ونظيفة في كل الأوقات. - المهارة في تنظيم منطقة العمل لإتمام العمل بفاعلية.	
ف4. التنسيق مع الأقسام الأخرى لضبط ومعايرة الآلات: التنسيق مع الأقسام الأخرى من أجل إعداد وضبط ومعايرة الآلات من أجل المباشرة في العملية الإنتاجية.	- المعرفة بطرق وآليات التنسيق المتبعة بين الأقسام المختلفة. - المعرفة بأولويات إنجاز الأعمال الخاصة به أو المرتبطة بغيره. - المعرفة بأساسيات ضبط وإعداد ومعايرة الآلات. - المعرفة بالإعدادات المناسبة لكل نوع من المنتجات. - المعرفة بقدرة الآلات والأدوات المستخدمة. - المعرفة بالأعطال المحتملة وطرق التعامل معها. - المعرفة بالعوامل المؤثرة على خصائص المواد خلال الإنتاج. - المعرفة بمصادر المعلومات التقنية حول الآلات والمعدات. - المعرفة بالإجراءات المتبعة عند عدم قابلية الآلة للمعايرة. - المعرفة بتبعات الضبط الخاطئ للآلات.	- المهارة في تقييم الأوضاع والأموال، كتحقيق المهام الموكولة إليهم، و تقييم الحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. - المهارة في تحديد إعدادات الآلات والمعدات المناسبة للمنتجات. - المهارة في تحديد الآلات المتعطلة أو غير القابلة للمعايرة. - المهارة في ضبط ومعايرة وإعداد الآلات بالحد الأدنى وحسب نطاق عمله. - المهارة في التعامل مع الأعطال في الآلات والمعدات بالأسلوب الصحيح وبسرعة. - مهارات التواصل الفاعل.	- يُقيم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. - يُحدّد الإعدادات المناسبة لكل نوع من المنتجات. - يُحدّد الآلات المتعطلة أو غير القابلة للمعايرة. - يُبلغ أقسام الصيانة عند الحاجة لضبط أو معايرة الآلات أو الأعطال خارجة عن قدراته. - يشرف على إعداد وضبط ومعايرة الآلات بشكل دوري. - يتعامل مع الأعطال بالأسلوب المناسب بحيث لا يؤثر على العملية الإنتاجية. - يُضبط ويُعاير الآلات بالشكل الصحيح حسب نطاق عمله. - يستخدم مهارات التواصل الفاعل في التنسيق مع الجهات المعنية بضبط ومعايرة الآلات عند الحاجة.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ف5. متابعة عمليات الإنتاج لضمان وتوكيد مستوى الجودة: متابعة ومراقبة عمليات الإنتاج والإشراف على أنشطته للتأكد من اتباع تعليمات العمل وضمان توكيد الجودة، وتحقيق أهداف الإنتاج والمحافظة على مستوى الجودة المطلوب.	- المعرفة بكيفية تحليل وتفسير تعليمات ومواصفات العمل. - المعرفة بكيفية استخدام المعلومات الموضحة بالتعليمات بالطريقة الأمثل. - المعرفة بالمشكلات المحتملة المتعلقة بمهام العمل والأسباب المؤدية لها بما في ذلك مشكلات أنشطة الإنتاج والآلات والأدوات والمواد. - المعرفة بكيفية التعامل مع مشكلات الإنتاج المحتملة بشكل لا يؤثر على العملية الإنتاجية. - المعرفة بالإجراءات التصحيحية المتبعة في حال حدوث أخطاء أو مشكلات. - المعرفة بالإجراءات الوقائية المتبعة لتجنب المشكلات. - المعرفة بتأثير الهدر على العملية الإنتاجية. - المعرفة بكيفية المحافظة على سلامة المواد من التلف أو الاستخدام الخاطئ. - المعرفة بمعايير الجودة المتعلقة بالعملية الإنتاجية والمنتجات المتبعة في المنشأة. - المعرفة بأهمية تحقيق مستوى الجودة المطلوب. - المعرفة بكيفية متابعة المنتجات للتأكد من جودتها. - المعرفة بأسباب عدم مطابقة المنتجات للمواصفات المطلوبة. - المعرفة بالإجراءات المتبعة في حالة عدم مطابقة المنتجات للمواصفات المطلوبة.	المهارة في ضبط الالتزام بالأنظمة والقوانين ومعايير العمل المحددة من قبل المنشأة. المهارة في التأكد من مطابقة المواد والمعدات والآلات لمتطلبات العملية الإنتاجية. المهارة في متابعة وتقييم العمل والاستخدام الصحيح للمواد والمعدات أثناء العملية الإنتاجية. المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي وفي إطار العمل المناط به. المهارة في التأكد من مطابقة عمليات الإنتاج والمنتجات للمعايير والمواصفات المحددة من قبل المنشأة. المهارة في تطبيق الإجراءات التصحيحية اللازمة عند حدوث أخطاء. المهارة في تطبيق الإجراءات الوقائية لتجنب المشكلات. المهارة في تحديد الحالات والمواقف التي تستدعي إيقاف خط الإنتاج للتعامل مع المشكلات الإنتاجية. المهارة في الحفاظ على بيئة عمل منظمة وفعالة للحفاظ على مستوى الإنتاج المطلوب. المهارة في اتباع معايير الجودة المتعلقة بالعملية الإنتاجية والمنتجات المحددة من قبل المنشأة.	1. يتحقق من اتباع العاملين للأنظمة وقوانين ومعايير المنشأة طوال فترة العملية الإنتاجية. 2. يتحقق من تلبية المواد والمعدات والآلات لمتطلبات الإنتاج. 3. يتابع عمليات وتفاصيل العملية الإنتاجية بما في ذلك الاستخدام الأمثل للمواد والمعدات. 4. يحل ويتتبع أسباب المشكلات أو الأخطاء في المنتجات بأسلوب عقلاني وموضوعي. 5. يتحقق من اتباع العمال للمعايير والمواصفات المحددة من قبل المنشأة. 6. يتبع الإجراءات التصحيحية المناسبة في حالة عدم الالتزام بمعايير العمل. 7. يتبع الإجراءات الوقائية لتجنب المشكلات. 8. يحدد الحالات التي تستدعي إيقاف العملية الإنتاجية ويبلغ الجهات المعنية بذلك. 9. يحافظ على بيئة عمل منظمة وفعالة تضمن سير العملية الإنتاجية. 10. يلتزم بمعايير الجودة المحددة من قبل المنشأة وتأكد من التزام العمل بها.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ف6. فحص مخرجات الإنتاج: فحص مخرجات الإنتاج والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.	- المعرفة بالمواصفات ومعايير الجودة ومتطلبات المنتج. - المعرفة بالطرق المستخدمة في فحص مخرجات الإنتاج ومطابقتها. - المعرفة بأنواع الأخطاء في العمليات الإنتاجية سواء أكانت في الآلات أو المعدات. - المعرفة بأنواع الأخطاء الظاهرية في المنتجات على الخطوط الإنتاجية المختلفة. - المعرفة بحدود عدم الدقة المسموح بها في جودة المنتجات. - المعرفة بكيفية تمييز الأخطاء أو المشكلات في المنتجات التي تتطلب الاستعانة بالمتخصصين. - المعرفة بأنواع المشكلات التي قد تسبب تأخرًا في إنجاز المهام. - المعرفة بكيفية تحديد المنتجات التي لا تطابق المتطلبات الإنتاجية. - المعرفة بحدود قسؤولياته والتسلسل الإداري وآلية اتخاذ القرار أو الإبلاغ في المنشأة كإبلاغ عن حالات عدم المطابقة في المنتجات. - المعرفة بتبعات عدم الاستجابة للمشكلات أو الأخطاء في العملية الإنتاجية. - المعرفة بعلاقة العمل الذي يقوم به وتأثيره في العملية الإنتاجية بأكملها.	- المهارة في التحقق من مطابقة المنتجات للمواصفات والمتطلبات الإنتاجية المحددة من قبل المنشأة. - المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي وفي إطار العمل المنوط به، كتحديد المنتجات أو مخرجات العملية الإنتاجية المعيبة. - المهارة في تحديد الأسباب المتعلقة بقلّة جودة المنتجات. - المهارة في اتباع طرق التواصل والإبلاغ عن الأخطاء أو حالات عدم المطابقة المعتمدة المنشأة. - المهارة في التعامل مع الأقمشة أو الجلود أو المواد المعيبة باتخاذ الإجراءات المناسبة.	- يفحص مخرجات الإنتاج بهدف التحقق من مطابقتها للمواصفات بالنظر. - يحدد المشكلات المتعلقة بجودة المنتجات، كتحديد مخرجات العملية الإنتاجية المعيبة. - يحدد الأسباب الرئيسة المتعلقة بقلّة جودة المنتجات ليقوم بتحديد العيوب المناسبة. - يتبع طرق التواصل والإبلاغ المعتمدة في المنشأة للإبلاغ عن الأخطاء في المنتجات أو الآلات أو العملية الإنتاجية بأكملها. - يتعامل مع المنتجات والمواد الأولية المعيبة وفقًا للإجراءات الموصى بها من قبل الجهات المعنية.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ف7. إدارة عمليات استلام وفرز وتوزيع المواد والمعدات والآلات: إدارة عمليات استلام وفرز وتوزيع المواد والمعدات والآلات بالتنسيق مع الأقسام المعنية من المستودعات أو قسم المشتريات على سبيل المثال لا الحصر، حسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة.	- المعرفة بالوثائق والسجلات والتقارير المتعلقة باستلام المواد أو المعدات أو الآلات والتي يجب تعبئتها والاحتفاظ بها. - المعرفة بكيفية توفير وطلب النواقص في العملية الإنتاجية. - المعرفة بطرق فرز وتوزيع وتسليم المواد للعمال على خط الإنتاج. - المعرفة بمعدات وأدوات النقل المستخدمة في المنشأة وكيفية استخدامها.	- المهارة في إجراء التحضيرات اللازمة لاستلام المواد أو المعدات أو الآلات من تحضير مكان العمل أو الوثائق على سبيل المثال. - المهارة في فرز وتوزيع وتسليم المواد للعمال بطريقة آمنة تحفظها من التلف. - المهارة في استخدام معدات وأدوات المناسبة للنقل عند الحاجة لتوزيع المواد. - المهارة في تحديد المواد التي لا تطابق المواصفات ورفض استلامها وتوزيعها.	- يحضر مكان العمل والوثائق اللازمة لعملية استلام المواد أو المعدات أو الآلات. - يفرز المواد ويوزعها على عمال الإنتاج بما يتوافق مع إجراءات العمل. - يستخدم المعدات والأدوات المناسبة في عملية نقل المواد. - يحدد ويفصل المواد غير المطابقة للمواصفات ويسجل رفضها أو يقوم بالإبلاغ للشخص المعني.
ف8. قياس مدى تحقيق متطلبات الإنتاج: قياس مدى تحقيق متطلبات الإنتاج من خلال مراجعة تقارير الإنتاج وتسجيل الهدر الحاصل في العملية الإنتاجية نتيجة الأخطاء وإبلاغ المسؤولين بذلك.	- المعرفة بأنواع بيانات الإنتاج التي ينبغي التحقق منها مثل أهداف الإنتاج وأوقاته ومقارنتها مع البيانات وجداول الإنتاج المحددة. - المعرفة بأهمية الالتزام بالإجراءات التنظيمية عند قياس أو تقييم مخرجات الإنتاج وما إذا كانت تطابق الأهداف الإنتاجية. - المعرفة بالمنهجيات والأساليب المحددة من قبل المنشأة لقياس تحقيق متطلبات وأهداف الإنتاج. - المعرفة بكيفية قياس تحقيق متطلبات وأهداف الإنتاج. - المعرفة بأهمية الإبلاغ عن حالات عدم المطابقة أو عدم تحقيق المتطلبات الإنتاجية للمسؤولين.	- المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، و تقييم الحالات المعقدة و الأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. - المهارة في استخدام واتباع المنهجيات الخاصة بقياس أهداف الإنتاج المحددة من قبل المنشأة. - المهارة في تحديد معلومات الإنتاج التي يجب قياسها وتقييمها. - المهارة في تقييم مدى تحقيق الأهداف الإنتاجية.	- يقيم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. - يتبع المنهجيات الخاصة بقياس تحقيق أهداف الإنتاج المحددة من قبل المنشأة. - يحدد المعلومات الإنتاجية ذات الأهمية ويقيس فاعلية الإنتاج بناء عليها. - يقيم مدى الالتزام بتحقيق الأهداف الإنتاجية. - يحدد الأخطاء أو المشكلات التي تؤدي إلى تأخير في العملية الإنتاجية. - يحدد أسباب الهدر في العملية الإنتاجية وكيفية التقليل منه.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بسياسات وإجراءات وتعليمات الإبلاغ وتنسيب القرارات المعتمدة في المنشأة. - المعرفة بأسباب الأخطاء والمشكلات التي قد تؤدي إلى تأخير في عملية الإنتاج. - المعرفة بأسباب الهدر الحاصل في العملية الإنتاجية وأساليب تفاديها.	- المهارة في تحديد أسباب الأخطاء والمشكلات في العملية الإنتاجية. - المهارة في تحديد أسباب الهدر في العملية الإنتاجية وكيفية التقليل منه.	
ف.9. إيقاف العملية الإنتاجية: اتخاذ الإجراء المناسب بإيقاف العملية الإنتاجية وإيقاف تصنيع المنتجات المعيبة بهدف تجنب الهدر في الموارد والمنتجات وإبلاغ المسؤولين بوقت الإيقاف وتفاصيله وأسباب حدوث المشكلة.	- المعرفة بأنواع المشكلات المحتملة أو الروتينية في العملية الإنتاجية. - المعرفة بالحالات التي تستدعي إيقاف العملية الإنتاجية. - المعرفة بكيفية تمييز الحالات الطارئة التي تستدعي إيقاف خط الإنتاج مثل إنتاج منتجات معيبة. - المعرفة بكيفية التعامل مع المشكلات الإنتاجية والإجراءات المتبعة في كل حال. - المعرفة بطرق التعامل مع الخسائر والأضرار والهدر الناتج من إيقاف العملية الإنتاجية. - المعرفة بالحالات التي تتطلب عزل المنطقة الإنتاجية ذات المشكلات. - المعرفة بسياسات وإجراءات وتعليمات الإبلاغ وتنسيب القرارات المعتمدة في المنشأة. - المعرفة بالوقت المناسب لإيقاف العملية الإنتاجية.	- المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، و تقييم الحالات المعقدة و الأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. - المهارة في تحديد الحالات التي تستدعي إيقاف العملية الإنتاجية. - المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي وفي إطار العمل المنوط به. - المهارة في تمييز المنتجات المعيبة الناتجة عن خطأ في العملية الإنتاجية. - المهارة في اتخاذ القرار والإجراء المناسب في الحالات الطارئة. - المهارة في التعامل مع الهدر الناجم من إيقاف العملية الإنتاجية. - المهارة في عزل المنطقة الإنتاجية ذات المشكلات بحيث لا تؤثر على العملية الإنتاجية بأكملها.	- يُقيّم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. - يحدد الحالات التي تستدعي إيقاف العملية الإنتاجية. - يُحلل ويتتبع أسباب المشكلات أو الأخطاء في المنتجات بأسلوب عقلاني وموضوعي. - يُميّر المنتجات المعيبة في العملية الإنتاجية ويحدد أسبابها. - يتخذ القرار المناسب بإيقاف أو استكمال العملية الإنتاجية ضمن نطاق مسؤوليته. - يُقيّم المشكلات أو الحالات المعقدة بهدف معرفة جدية المشكلات والحاجة إلى الإبلاغ عنها أو إيقاف خط الإنتاج. - يبلغ المسؤولين بالمشكلات التي تقع خارج نطاق مسؤوليته واختصاصه بهدف تحديد الإجراء المناسب فيما يتعلق بالمشكلة. - يتعامل مع الهدر بطريقة مناسبة وفقاً لإجراءات وطرق العمل المعيارية. - يعزل المنطقة الإنتاجية عند الحاجة لإيقاف آلة أو خط إنتاج.

الكفايات الفنية

معايير الأداء	المهارات	المعارف	الكفاية
1. يتواصل مع ذوي الاختصاص بفاعلية بهدف اقتراح التحسينات ونقلها لفريقه. 2. يستخدم المنطق في تحليله لإجراءات العمل الحالية ليحدد نقاط القوة والضعف بهدف تحديد ممارسات أكثر فاعلية. 3. يستخدم خبرته الإشرافية والمعرفة بالمنتجات في اقتراح التحسينات.	1. مهارات التواصل الفاعل. 2. المهارة في استخدام المنطق في تحديد نقاط القوة والضعف أو الحلول والاستنتاجات في نطاق العمل المنوط به، كتحديد نقاط القوة والضعف في منتج معين. 3. المهارة في توظيف الخبرة والمعرفة في العملية الإنتاجية في اقتراح تطويرات لتصميم المنتج أو طريقة الإنتاج.	- المعرفة بمواصفات المنتجات الحالية للمنشأة. - المعرفة بالطرق المسموح استخدامها لتطوير منتجات المنشأة. - المعرفة بمتطلبات واحتياجات السوق والمنتجات التي يمكن تطويرها لتلبية هذه الاحتياجات. - المعرفة بكيفية استخدام المصادر والموارد المتاحة بفاعلية. - المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامهم وأولوياتها.	ف10. اقتراح منتجات جديدة أو تطويرات على التصاميم الحالية: اقتراح منتجات جديدة أو تطويرات على التصاميم الحالية أو طرق تنفيذها حسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ف11. تقييم الآلات والمعدات والأدوات الجديدة ومتابعة عملها.	- المعرفة بأنواع المختلفة للآلات والمعدات المستخدمة في المنشأة وخصائصها واستخداماتها. - المعرفة بكيفية إجراء فحص جودة للآلات والمعدات الجديدة. - المعرفة بالمؤشرات التي تدل على وجود أعطال أو مشكلات في الآلات أو المعدات. - المعرفة بالموصفات ومعايير الجودة ومتطلبات المنتج وما إذا كانت الآلة تلبّيها. - المعرفة بالإجراءات الوقائية المتبعة من أجل المحافظة على جودة الآلات والمعدات وكفاءتها. - المعرفة بكيفية العناية بالآلات والمعدات بالطريقة المناسبة بناءً على دليل المُصنّع. - المعرفة بكيفية اكتشاف الأخطاء في أداء الآلات والمعدات وتحديد سببها. - المعرفة بأنواع الأخطاء التي تحدث بشكل متكرر في الآلات. - المعرفة بالحالات التي تستدعي الاستعانة بالمسؤولين أو قسم الصيانة.	- المهارة في التّحقّق من كفاءة الآلات والمعدات المهارة في استكشاف الأخطاء في أداء الآلات والمعدات. - المهارة في الحفاظ على معايير الجودة أثناء الإنتاج. - المهارة في العناية بالآلات والمعدات الجديدة. - المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي وفي إطار العمل المنوط به. - المهارة في اتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بالآلات والمعدات ذات المشكلات.	1. يراقب سير عمليات الإنتاج بهدف التّحقّق من كفاءة أداء الآلات والمعدات. 2. يتحقّق من الحفاظ على معايير الجودة أثناء الإنتاج باستخدام الآلات الجديدة. 3. يتبع الإجراءات الوقائية بهدف الحفاظ على كفاءة الآلات والمعدات. 4. يستخدم دليل المصنّع من أجل معرفة إرشادات العناية الخاصة بالآلة. 5. يحدد أي أخطاء في أداء الآلات أو المعدات ويحدد أسبابها. 6. يتخذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف وجود مشكلات في الآلات.