



مجلس المهارات القطاعية
للمصناعات الجلدية والمحيطات

فني تخطيط وضبط الإنتاج

معيّار 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
10	التوجهات والمخاوف المستقبلية
10	سلوكات وأخلاقيات العمل
11	الآلات والأدوات والمعدات
12	المهام والكفايات المطلوبة
14	الكفايات التشغيلية
23	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 لتمكينهم 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 وتنغم ناتج عملية التدريب مع احتياجات سوق العمل.
 3. وضع إطار يُحتكم إليه، لبيان مدى ملائمة الخريج أو المتدرب لاحتياجات أسواق العمل المحلية والإقليمية ومتطلباتها.
- وانطلاقاً من هذه الأهمية، بادر مجلس المهارات القطاعية للصناعات الجلدية والمحيطات بتطوير المعيار المهني لوظيفة **فني تخطيط وضبط الإنتاج** بالتعاون مع مشروع "تطبيق استراتيجية التدريب لمجموعة الدول العشرين التابع لمنظمة العمل الدولية" الممول من قبل الاتحاد الروسي، حيث تم اتباع منهجية تحليل مهني بالمقارنة مع أفضل الممارسات، تم تطويرها وتطبيقها من قبل شركة درجات للتدريب (سلالم)، 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 **فني تخطيط وضبط الإنتاج** على ملخص مهني **لفني تخطيط وضبط الإنتاج** يحتوي على: وصف العمل ومستوياته، وأماكن العمل المحتملة، ومخاطر المهنة، وسلوكات 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 والعدد، والأدوات، التي على أساسها سيتم اعتماد وتطوير المناهج والبرامج والاختبارات المهنية التي تعّد من الركائز الأساسية والمهمّة لتطوير وإصلاح قطاع التدريب والتعليم المهني والتقني.

ضبط الوثيقة

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

المعلومات الوظيفية

فني تخطيط وضبط الإنتاج	الوظيفة:
قطاع الجلدية والمحيطات 14-141, 142, 143	القطاع الاقتصادي:
جميع خطوط الإنتاج في مجال الألبسة والصناعات الجلدية مثل الألبسة الرياضية أو الرسمية أو غير رسمية أو الجاكيتات أو الأحذية على سبيل المثال لا الحصر	القطاعات الفرعية:
Production Planning & Control 2141	مرجع التصنيف العربي المعياري للمهن: Arab Standard Classification of Occupations (ASCO)
لا يوجد وظيفة مقابلة، أقرب وظيفة هي: Production Clerk 4132	مرجع التصنيف الدولي المعياري للمهن: International Standard Classification of Occupations (ISCO)
يغطي هذا المعيار وظيفة فني تخطيط وضبط الإنتاج في مؤسسات قطاع الجلدية والمحيطات بمختلف أحجامها الصغيرة والمتوسطة والكبيرة.	نطاق المعيار:
1. مدير ضبط الإنتاج. 2. مجدول رئيسي. 3. مخطط المواد. 4. مخطط الإنتاج. 5. مراقب الإنتاج. 6. مجدول الإنتاج.	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.
القيام بالتخطيط، التوجيه، الرقابة، وتنسيق أنشطة العمل اللازمة والموارد المطلوبة لإتمام عملية تصنيع المنتجات بما يتوافق مع متطلبات العمل والالتزام بحدود التكلفة، الجودة والكفاءة المطلوبة والتأكد من وجود هذه الموارد عند إعداد الخطط، والتعاون مع مشرفي الأقسام الأخرى لتحديد التقدم المطلوب في العمل والإطلاع على التقارير اللازمة لإنجاز الأعمال المطلوبة ضمن الإطار الزمني المطلوب.	ملخص الوصف الوظيفي:

ورشة وفريق العمل

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

أسماء المشاركين

الشركة التي يمثلها	الاسم
خبير ومدرب في صناعة الألبسة	إبراهيم عيسى البدارين.
شركة باين تري لصناعة الملابس.	سجى نضال الميناوي.
شركة الرّي لصناعة الألبسة الجاهزة.	زيد شناعة.
كآية لومينوس.	حسام زهير عليان.
نقابة الغزل والنسيج.	عبدالهادي أبو 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 للعامل في المؤسسات.
5. نظام رسوم بدل أجور التصنيف المهني.
6. نظام تنظيم شؤون الاتحاد العام لنقابات العمال والاتحادات المهنية.
7. نظام مركز الاعتماد وضبط الجودة لقطاع التدريب والتعليم المهني والتقني.
8. القوانين الداخلية 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 (OSHA) Occupational Safety and Health Administration.
5. نظام إدارة الجودة (TQM) Total Quality Management.

المسار المهني



القدرات التي يجب توفرها

1. تحديد خطاب شخص آخر وفهمه، سواء أكان شفهيًا أم مكتوبًا.
2. قراءة وفهم واستيعاب الجمل والمعلومات والبيانات والقراءات.
3. حفظ المعلومات وتذكرها، كالمعلومات المتعلقة بالتعليمات والقرارات وإعدادات الآلات على سبيل المثال لا الحصر.
4. تنظيم الأشياء في نسق أو نمط معين، وفق قاعدة أو مجموعة قواعد محدّدة، كتنظيم خطوات الإجراءات المتخذة.
5. التمييز بين الصحيح والخاطئ، كتمييز الاستخدامات التي قد تلحق الضرر أو التلف أو فقدان في الأدوات.
6. تنظيم الأشياء في نسق أو نمط معين، وفق قاعدة أو مجموعة قواعد محدّدة، كاللتنظيم والحفاظ على تسلسل العمليات.
7. تجميع المعلومات معًا، والربط بينها بشكل منطقي؛ لاستخراج قواعد عاكة واستنتاجات، (بما في ذلك إيجاد العلاقات بين الأحداث التي لا تربطها أي علاقة ظاهرة).
8. اتّخاذ حكم مناسب لتحقيق أهداف معيّنة.
9. التكيّف مع التغييرات المستمرة في بيئة العمل.
10. التّراجع عن القرارات والمواقف الخاطئة.
11. تمييز وتحديد الحالات والمواقف المعقدة، كتمييز الحالات التي تحتاج للاستعانة بالمسؤولين لاتّخاذ القرار المناسب.
12. استيعاب وتحليل المعلومات والتعليمات الواردة والتعامل معها بسرعة.
13. التنبؤ بالتغيّرات، كالتغيّرات التي قد تؤثر على مسار العمل.
14. التّركيز على مهمة محدّدة، خلال فترة زمنية محدّدة بدون تشتيت.
15. التفكير بأسلوب عقلائي ومنطقي.
16. التنبؤ بالمشكلات والأخطاء التي يمكن حدوثها.
17. الإتيان بعدد من الأفكار عن موضوع معيّن.
18. إيجاد الحلول للمشكلات بأسلوب عقلائي وفعال.
19. التّعاون مع الآخرين من أجل مصلحة العمل.
20. إيصال الأفكار والمعلومات بكفاءة.
21. استخدام لغة موحّدة (المصطلحات الفنيّة) في التّواصل مع الآخرين في المنشأة.
22. مقارنة وجوه التشابه والاختلاف بين مجموعات مختلفة من البيانات والمنتجات، أو الأنماط بسرعة وبدقة سواء أكانت معروضة معًا مرة واحدة أو بشكل متتالي.
23. تطبيق قواعد عاكة على مشكلات محدّدة لإيجاد حلول معقولة.
24. التّمييز بين الأمور المختلفة حسب الأولويّة والأهميّة، كالتمييز بين المهام والأهداف المختلفة.
25. التّركيز على أكثر من أمر أو القيام بأكثر من مهمة بنفس الوقت.

بيئة العمل

1. عدد ساعات العمل الأسبوعية هو 48 ساعة بحسب قانون العمل الأردني.
2. يتم قضاء أغلب الوقت خلال هذه الوظيفة في وضعية الجلوس.
3. قد تتطلب هذه الوظيفة من العامل القيام بحركات متكررة بدرجة متوسطة.
4. تتطلب هذه الوظيفة من العامل إجراء المحادثات الهاتفية والتواصل مع مختلف الأقسام داخل المؤسسة.
5. تعدّ هذه الوظيفة مهيكلة ومنظمة بحيث تعتمد خطط وجداول وأولويات العمل على تقارير ومعطيات الأقسام الأخرى في المنشأة.
6. تتطلب هذه الوظيفة الالتزام الصارم في مواعيد التسليم العمل.
7. تعدّ جداول وأوقات العمل في هذه الوظيفة منظمة بشكل كبير.
8. هذه الوظيفة تتطلب العمل في بيئة داخلية مضبوطة حفاظاً على سلامة الموظفين والمنشأة ولتلبية متطلبات العمل.
9. لا يتخذ العامل أي قرارات متعلقة بالآخرين أو قرارات مالية أو قرارات تؤثر على صورة المؤسسة وسمعتها دون الرجوع إلى المسؤول المباشر.
10. قد تتطلب هذه الوظيفة تعامل الموظف مع شخص غاضب، منزعج، أو فظ كجزء منها، بحيث يكون لديه القدرة على استيعاب توتر الشخص الذي أمامه ليتمكن من حل المشكلة.
11. تتطلب هذه الوظيفة استخدام البريد الإلكتروني بشكل متكرر.
12. يتطلب إنجاز هذه الوظيفة إعادة الأنشطة العقلية ذاتها مراراً وتكراراً.
13. تتطلب هذه الوظيفة كتابة الرسائل والملاحظات (الإلكترونية والورقية) بشكل متكرر.
14. قيام العامل بخطأ غير قابل للتعديل له تأثير كبير جداً إما على الشخص أو المنشأة حسب نوع الخطأ الذي ارتكبه.
15. تعدّ الدقة في تنفيذ هذا العمل مهمة بدرجة كبيرة.
16. قد تتضمن طبيعة العمل مستوى معيناً من التنافس بين الزملاء في العمل، وعلى الموظف أن يكون على دراية بالضغوطات الناتجة عن التنافس مع الآخرين، والقدرة على المحافظة على الإيجابية والتعاون والتنافس الشريف.
17. تتطلب هذه الوظيفة من العامل القيام بعمله في مسافة قريبة من أشخاص آخرين بنسبة 50% من الوقت خلال عمله اليومي.
18. يعدّ قيام الموظف بمعاونة أعضاء الفرق والأقسام الأخرى في أعمالهم مهماً بنسبة كبيرة حيث تعتمد أعمالهم على الخطط.
19. تعدّ هذه الوظيفة مؤتمتة بنسبة 50%.
20. يكون العامل مسؤولاً عن مخرجات العمل ونتائج بشكل كبير.

التوجهات والمخاوف المستقبلية

المخاوف المستقبلية	التوجهات المستقبلية
ارتفاع كُلف الإنتاج.	تطوير تخصص جامعي لدراسة تخطيط وضبط الإنتاج.
عدم القدرة على المنافسة.	تطوير برمجيات خاصة لضبط وتخطيط الإنتاج.
شغل مهنة فني تخطيط وضبط الإنتاج بالعمالة الوافدة بدلاً من العمالة المحلية.	تدريب وإعادة تأهيل العاملين في هذا المجال للعمل في بيئة مؤتمتة بشكل كامل

سلوكات وأخلاقيات العمل

الوصف	الرقم
تلبية التوقعات المطلوبة والتكيف مع إجراءات العمل.	1
إظهار الالتزام والتفاني في العمل.	2
بذل الجهود في محاولة تجنب الإهدار.	3
إظهار الاهتمام والانتباه عند التعامل مع رؤوس الأموال والأصول.	4
تحمل مسؤولية العمل الموكل إليه وتحمل أعبائه.	5
تحمل مسؤولياته الشخصية بشكل تام والمشاركة والمساعدة كجزء من الفريق.	6
مسؤول وجدير بالثقة في تنفيذ الأعمال المتعلقة بالوظيفة.	7
يُبقى الفريق على اطلاع بالمهام الأساسية ويُقدّر العمل الجماعي.	8
الاستماع للآخرين باحترام بهدف الحصول فهم كامل للموضوع.	9
يشرح ويوضح وجهة نظره ويُناقش الخيارات بموضوعية خلال النقاش.	10
يُعالج النزاعات والاختلافات من خلال التركيز على المسائل المطروحة لابتكار حلول فاعلة عند حدوث نزاع أو خلاف.	11
الحفاظ على تواصل مستمر ومنظم مع الآخرين.	12
التعاون مع الآخرين لتحقيق أهداف معينة.	13
تحقيق النتائج المرجوة باستمرار وبالموعد المحدد.	14
إبلاغ التوقعات والمسؤوليات لمسؤوله المباشر بشكل واضح.	15
التعامل بعقل منفتح وتقبل الناس بغض النظر عن الجنس، العمر، العرق، الجنسية، الديانة وغيرها.	16
التكيف مع التغيرات واختلاف طرق القيام بالعمل بسرعة وإيجابية.	17
مشاركة خبراته مع الآخرين بفاعلية.	18
تقبل التغذية الراجعة والتعلم منها.	19
ترتيب الأولويات بحسب الأهداف الرئيسية، وقياس النتائج حسب متطلبات العمل.	20

الآلات والأدوات والمعدات

الآلات	الأدوات	البرمجيات
	الحواسيب الشخصية.	MS Project
	الحواسيب اللوحية.	Arena
	الماسحات الضوئية.	WMS Software
	المساعد الشخصي الرقمي، ومنظمة الوقت.	Mini Tab
	آلة حاسبة.	MS Office

المهام والكفايات المطلوبة

يقوم فني تخطيط وضبط الإنتاج ذو الخبرة الكافية بالمهام المدرجة أدناه، وقد يقوم الفني الأقل خبرة باتباع توجيهات فنيي التخطيط وضبط الإنتاج الأكثر خبرة خلال تدريبه على القيام بهذه المهام أثناء العمل.

الرقم	المهمة	الكفايات المطلوبة
1	التخطيط والتأهيل لعملية الإنتاج	
1.1	التحقق من توافر الموارد اللازمة لبدء العملية الإنتاجية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت6، ت7، ت8 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف5
1.2	المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بتوزيع المهام وتقدير الوقت اللازم لإنجاز العمل.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت6، ت7، ت8، ت9، ت10، ت11 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف4
1.3	إرسال جداول العمل المقترحة للجهة المعنية بالإنتاج، وتحديثها عند الحاجة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت6، ت7، ت8، ت9، ت10، ت11 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف4
1.4	مراجعة وتحليل الوثائق ومستندات العمل.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت6، ت7، ت9، ت10، ت11 مجموعة الكفايات الفنية: ف1
1.5	تحديد احتياجات العملاء بالاستعانة بدراسات قسم المبيعات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت6، ت7، ت8، ت9، ت10، ت11 مجموعة الكفايات الفنية: ف1
1.6	المشاركة في اتخاذ قرارات الإنتاج بناءً على الميزانية والوقت المتاح.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت5، ت6، ت7، ت8، ت9، ت10، ت11، ت13 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف3
1.7	تخطيط متطلبات الإنتاج اعتماداً على تقديرات المبيعات والجداول الزمنية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت5، ت6، ت7، ت8، ت9، ت10، ت11، ت13 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف3، ف4، ف5
1.8	المشاركة في تحديد تكلفة إنتاج قطعة واحدة من المنتج.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت6، ت7، ت8، ت9، ت10، ت13 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف3
2	إدارة المخزون	
2.1	إدارة مخزون المواد الأولية وتحديد الحد الأدنى اللازم للعملية الإنتاجية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت6، ت7، ت8، ت9، ت10 مجموعة الكفايات الفنية: ف5
2.2	مراقبة حالة المخزون بشكل دوري عند إعداد الخطط.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت6، ت7، ت8 مجموعة الكفايات الفنية: ف4، ف5
2.3	تحديد متطلبات المخزون وإبلاغ الجهات المعنية بوجود نقص لتجنب توقف العملية الإنتاجية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت6، ت7، ت8، ت9، ت10، ت11، ت13 مجموعة الكفايات الفنية: ف1، ف3، ف5
2.4	متابعة عمليات التوريد بالمواد الأولية اللازمة لتسريع عمليات الإنتاج.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1، ت2، ت3، ت4، ت6، ت7، ت8 مجموعة الكفايات الفنية: ف2، ف4، ف5

المهام والكفايات المطلوبة

الرقم	المهمة	الكفايات المطلوبة
3	التعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى	
3.1	التنسيق مع الأقسام المعنية بالعمليات الإنتاجية من أجل الحصول على التقارير اللازمة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت6, ت7, ت8, ت13 مجموعة الكفايات الفنية: ف1
3.2	التعاون مع الجهات المعنية بالشحن والمبيعات لتنسيق عمليات البيع وتحديد مواعيد جاهزية المنتجات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت6, ت7, ت8, ت13 مجموعة الكفايات الفنية: ف1, ف3, ف4
3.3	المشاركة في متابعة عمليات الإنتاج وضبط الالتزام بالمعايير وجدول العمل المحددة.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت6, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11, ت13 مجموعة الكفايات الفنية: ف1, ف2
3.4	مراجعة جداول الإنتاج بشكل دوري.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت6, ت7, ت9, ت10, ت11 مجموعة الكفايات الفنية: ف1
3.5	المشاركة في تحديد واكتشاف مشكلات الإنتاج من خلال مراقبة العمل أو تحليل التقارير، واقتراح الحلول للمشكلات.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11, ت13 مجموعة الكفايات الفنية: ف1, ف2
4	التوثيق والتسجيل والاحتفاظ بالسجلات	
4.1	الاطلاع على المستندات والتقارير المتعلقة بالعمليات الإنتاجية وتسلسلها، ومتابعتها.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت6, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11 مجموعة الكفايات الفنية: ف1, ف2
4.2	تحليل تقارير العمل المختلفة بهدف وضع خطط العمل وتسجيلها.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت6, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11 مجموعة الكفايات الفنية: ف1, ف4
4.3	تحديد التغيرات التي تطرأ على تقديرات التكاليف ومواعيد النقل والشحن.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت6, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11 مجموعة الكفايات الفنية: ف1, ف3, ف4
4.4	التنسيق مع الجهات المعنية بالعمليات اللوجستية لتحديد أوقات النقل.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت6, ت7, ت8, ت13 مجموعة الكفايات الفنية: ف3
5	التحسين والتطوير	
5.1	تطوير وتطبيق أنظمة تتبع الإنتاج.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت9, ت10 مجموعة الكفايات الفنية: ف6
5.2	اقتراح التطويرات على عمليات الإنتاج ومناقشتها مع الجهات المعنية.	مجموعة الكفايات التشغيلية: ت1, ت2, ت3, ت4, ت5, ت6, ت7, ت8, ت9, ت10, ت11, ت13 مجموعة الكفايات الفنية: ف6

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت1. الالتزام بتعليمات المنشأة: الالتزام بتعليمات المنشأة، وبسياساتها، وبنظامها الداخلي، وبجميع القوانين ذات العلاقة بالعمل، كتلك المتعلقة بمواصفات المنتجات، والسلامة والصحة المهنية على سبيل المثال لا الحصر.	- المعرفة بتعليمات المنشأة وبسياساتها، وبنظامها الداخلي وجميع القوانين المتعلقة بالعمل وفهمها واستيعابها. - المعرفة بأهمية اتباع نهج أخلاقي قائم على ثقافة الامتثال للقوانين والأنظمة. - المعرفة بثقافة المنشأة وقيمها، وكيف تحكم 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.	- المهارة في قراءة الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل وفهمها، 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 الاشتراك في التعلم التعاوني، ووضع الأهداف التعليمية لنفسه أو للموظفين ضمن القسم الذي يعمل به، حسب نطاق عمله والمهام المسندة إليه، وحجم المنشأة. - 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. - 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 لما 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
2. الالتزام بإجراءات وطرق العمل القياسية: الالتزام بإجراءات وطرق العمل القياسية (Standard Operating Procedures (SOPs)) وجميع 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 (Standard Operating Procedures (SOPs)) وجميع المعايير والمواصفات الملزمة قانونيًا والمعتمدة في المنشأة، وفهمها واستيعابها. - المهارة في إنجاز العمل بتابع إجراءات وطرق العمل القياسية. - المهارة في أخذ الاحتياطات اللازمة عند القيام بعمله والتعامل مع الآلات أو المواد الخطرة.	- المهارة في قراءة الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل، وفهمها، 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 بتابع إجراءات وطرق العمل القياسية. - المهارة في أخذ الاحتياطات اللازمة عند القيام بعمله والتعامل مع الآلات أو المواد الخطرة. - المهارة في إنجاز العمل بتابع إجراءات وطرق العمل القياسية.	- يقرأ الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله ويفهمها، بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. - إنصت لما يقوله الآخرون، ويخصّص الوقت لفهم ما يطرحونه بهدف تقديم الاقتراحات، أو طرح استفسارات معينة تجاه أمر معين. - يقدّر أهمية اتباع إجراءات وطرق العمل القياسية (Standard Operating Procedures (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.
3. التواصل الفاعل: التواصل بفاعلية وإيجابية في بيئة العمل.	- المعرفة بأهمية الإنصات الفاعل عند التواصل مع الآخرين. - المعرفة بأهمية استخدام الأسلوب المناسب عند نقل الأفكار سواء كان ذلك كتابيًا أو شفهيًا وبصورة واضحة. - الإلمام بأساليب الإلقاء والمناقشة بشكل فاعل. - المعرفة باحتياجات ومتطلبات الآخرين. - المعرفة بكيفية تقديم التغذية الراجعة للآخرين بصورة لبقة.	- المهارة في الإنصات وإيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، وتخصيص الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة الصحيحة في الوقت المناسب. - المهارة في التواصل بفاعلية مع الأشخاص المختلفين وباستخدام الطرق المناسبة. - المهارة في الإلقاء والمناقشة بشكل فاعل. - المهارة في تقديم الملاحظات أو التغذية الراجعة للآخرين بصورة لبقة. - المهارة في الإنصات وإيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، وتخصيص الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة الصحيحة في الوقت المناسب.	- إنصت لما يقوله الآخرون ويخصّص الوقت لفهم ما يطرحونه بهدف تقديم الاقتراحات، أو طرح استفسارات معينة تجاه أمر معين. - يستخدم طرق التواصل الفاعل في تبادل المعلومات، بما يتناسب مع الشخصيات والثقافات المختلفة للآخرين. - يتحدث مع الآخرين بفاعلية بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح. - يقدم ملاحظات بناءة بصورة لبقة للآخرين. - يتواصل مع الآخرين بفاعلية عند العمل مع الآخرين في مهام مشتركة.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
		- المهارة في التّواصل عند العمل في مهامّ مشتركة مع الآخرين. - المهارة في التّعامل مع ملاحظات الآخرين فيما يتعلّق بالمهامّ المشتركة. - المهارة في التّواصل كتابيّاً، وهذا يتضمّن إيصال الأفكار كتابيّاً، بشكل واضح وموجز بما يتناسب مع احتياجات العمل. - المهارة في التّعامل مع المعلومات السّريّة والحسّاسة.	6. يَسْتَجِيب للتعليمات والتّغذية الرّاجعة من الآخرين بصورة مناسبة. 7. يتّواصل مع زملائه في العمل كتابيّاً بأسلوب واضح وموجز. 8. يتّخذ الإجراءات اللازمة عند التّواصل بمعلومات سرّيّة أو حسّاسة.
ت4. التّعاون مع الآخرين: التّعاون مع الآخرين بفاعليّة من أجل مصلحة العمل. وذلك من خلال تنسيق العمل بين الموظّفين في نفس القسم والموظّفين في الأقسام الأخرى، وتعديل إجراءات العمل بما يتناسب مع التّغييرات المستمرّة حسب صلاحيّته وحسب طبيعة العمل.	- المعرفة باحتياجات الآخرين ومتطلّباتهم. - المعرفة بالمهامّ والأعمال التي تقع ضمن نطاق مسؤوليّته وأهقيّتها، وأولويّاتها، والوقت الذي تتطلبه كل منها، وتحديد المشترك منها مع الآخرين. - المعرفة بأولويّات العمل الخاصّة به. - المعرفة بأولويّات عمل الآخرين. - المعرفة بطرق مساعدة الآخرين. - المعرفة بكيفيّة تنسيق المهامّ المشتركة مع الآخرين في المنشأة. - المعرفة بأنواع المشكلات التي قد تُسبّب تأخّراً في إنجاز المهامّ.	1. مهارات التّواصل الفاعل. المهارة في تحديد وتقدير الوقت مثل تقدير الوقت اللازم لأداء مهمّة معيّنة أو إنجاز جزء من العمل. المهارة في وضع ومراجعة جداول وترتيب مهامّ العمل حسب الأولويّات. المهارة في تنسيق المهامّ المشتركة مع الآخرين وفقاً لأولويّات العمل.	1. يتّواصل بشكل فاعل، ويتفاعل مع العاملين في المنشأة سواء أكان في نفس القسم أو الأقسام الأخرى بإيجابيّة ومهنيّة عالية. 2. يُقدّر الوقت الذي تحتاجه كل مهمّة. 3. يحدّد الأولويّات في إنجاز المهامّ المتعلّقة بعمله، ويُرتّبها من الأكثر إلى الأقل أهقيّة. 4. يُرتّب جداول العمل بناءً على الأولويّات بهدف التّحقّق من إنجازها.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت5. 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 بأهقية ممارسات ترشيد استهلاك الطاقة والموارد الأساسية. - المعرفة بالممارسات المتبعة في ترشيد استهلاك الطاقة والموارد الأساسية. - المعرفة بمفهوم إعادة التدوير وأهقيته. - 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 وفقاً لتعليمات المنشأة. 2. يحرص على استخدام الموارد المتاحة بالطريقة المثلى، فيتجنب الهدر. 3. يتخذ الإجراء المناسب في ما يتعلق بالهدر في الموارد. 4. يتعامل مع المواد القابلة لإعادة التدوير وفقاً للإجراءات المعتمدة.
ت6. الالتزام بخطط العمل وبرامجه: الالتزام بتنفيذ خطط العمل وبرامجه وتطبيقها، بما يتماشى مع تسلسل عمليات الإنتاج وسياسات المنشأة والإجراءات المتبعة فيها	- المعرفة والإلمام بخطط العمل وبرامجه، 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 وأهقيتها وأولوياتها، والوقت الذي يتطلبه كل منها، وتحديد المشترك منها مع الآخرين.	1. المهارة في تنفيذ العمل بالطريقة المناسبة وفقاً لتسلسل العمليات بحيث يضمن عدم الوقوع في الأخطاء. 2. المهارة في الاستخدام الأمثل للمعلومات المتاحة. 3. المهارة في تنسيق المهام المشتركة مع الآخرين حسب أولويات العمل. 4. المهارة في اتخاذ القرارات المناسبة؛ لتحقيق الأهداف المقصودة. 5. المهارة في اتخاذ قرارات بديلة إذا كان القرار خاطئاً أو غير مناسب.	1. يلتزم بتطبيق خطط العمل وبرامجه، 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.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
7. 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 تأخرًا 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 الخاص 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.	1. يُقدّر الوقت الذي تحتاجه كل مهمة. 2. يُحدّد الأولويات في إنجاز المهام المتعلقة بعمله ويرتبها من الأكثر إلى الأقل أهمية. 3. يُميّز الممارسات التي قد تسبّب في مشكلات تؤدي إلى التأخر في إنجاز المهام. 4. يُرتّب جداول العمل بناءً على الأولويات؛ بهدف التحقق من إنجازها. 5. يقترح الحلول البديلة في حال حدوث تغيرات في بيئة العمل. 6. يستجيب للتغيرات التي قد تطرأ، إما على بيئة العمل أو على طبيعة المهام المسندة إليه بفاعلية. 7. يركز على إنجاز المهام في الوقت المحدد، وذلك من خلال تجنب مصادر التشويش والتشتيت المختلفة.
8. التوثيق: كفايات التوثيق وحفظ السجلات كتوثيق إجراءات العمل والسجلات، والمستندات والبيانات والمخاطبات الإلكترونية وكتابة التقارير أو تعبئة النماذج.	- المعرفة بحدود مسؤولياته فيما يتعلق بطريقة توثيق إجراءات العمل. - المعرفة بطرق التوثيق المعتمدة في المنشأة وبما يتناسب مع مسؤوليته. - المعرفة بإجراءات العمل والبيانات التشغيلية التي ينبغي توثيقها والاحتفاظ بها. - المعرفة بأنواع المستندات والوثائق المتعلقة بعمله. - المعرفة بالمصطلحات التقنية المستخدمة في مجال عمله.	المهارة في قراءة الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل وفهمها، مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. المهارة في التواصل كتابيًا، وهذا يتضمن إيصال الأفكار كتابيًا وبشكل واضح وموجز بما يتناسب مع احتياجات العمل. لمهارة في استخدام طرق التوثيق المختلفة، حسب العمل المسند إليه سواء أكانت تقارير أو عروضًا تقديمية أو نماذج يتم تعبئتها.	1. يقرأ الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله ويفهمها. بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. 2. يتبع إجراءات العمل القياسية في التوثيق. 3. يوثق إجراءات العمل والبيانات الضرورية ليقوم المسؤولون بمراجعة العمليات. 4. يستخدم طريقة التوثيق المناسبة حسب العمل المسند إليه ونطاق مسؤوليته. 5. يعرض المعلومات بطريقة واضحة ودقيقة، بحيث يتمكن من إيصال الصورة الكاملة دون لبس.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بكيفية عرض المعلومات في التقارير، بطريقة واضحة ومفهومة. - المعرفة بكيفية الإبلاغ عن المشكلات التي تقع خارج نطاق مسؤوليته. - المعرفة بأهمية التواصل الفاعل مع العملاء أو زملاء العمل. - المعرفة بالسلسلة الإدارية وسياسات الإبلاغ. - المعرفة بأهمية سرية الوثائق الخاصة بالعمل.	6. المهارة في تنسيق الوثائق أو التقارير بحيث تكون واضحة ويتم تجنب إساءة فهمها. 7. المهارة في استخدام المصطلحات التقنية المتعلقة بالعمل المسند إليه؛ من أجل توثيق إجراءات العمل المهيمة والاحتفاظ بها.	يستخدم المصطلحات التقنية في التوثيق؛ من أجل وصف إجراءات العمل أو المشكلات المختلفة التي يرغب بالإبلاغ عنها. يلتزم بسرية وثائق العمل الخاصة بالمنشأة التي يعمل بها.
ت9. اتخاذ القرارات: اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل، ضمن حدود صلاحياته؛ لتحقيق الأهداف المرجوة واستنادًا إلى القوانين وأوامر العمل، والمعايير والمواصفات المحددة وسياسات المنشأة.	- المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة، والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميتها وأولوياتها. - المعرفة بكيفية اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل بكفاءة. - المعرفة بالمخاطر المتعلقة باتخاذ قرار معين، وآثارها على الآخرين. - المعرفة بالإجراءات التصحيحية المتبعة في حال حدوث أخطاء أو مشكلات. - المعرفة بحدود مسؤولياته والسلسلة الإداري وآلية اتخاذ القرار في المنشأة.	1. المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، و تقييم الحالات المعقدة و الأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدية المشكلات وآثارها. 2. المهارة في جمع المعلومات من مصادر مختلفة. 3. المهارة في الاستخدام الأمثل للمعلومات المتاحة في اتخاذ القرارات. 4. المهارة في اتخاذ القرارات المناسبة لتحقيق الأهداف المقصودة. 5. المهارة في اتخاذ قرارات بديلة إذا كان القرار خاطئًا أو غير مناسب.	1. يُقيم الحالات المعقدة المتعلقة بالمهام الموكولة إليه. 2. يقوم بجمع أكبر كم ممكن من المعلومات قبل اتخاذ قرار يتعلق بالعمل. 3. يُوظف المعلومات المتاحة في عملية اتخاذ القرار. 4. يتخذ القرارات المتعلقة بالمهام المسندة إليه ضمن نطاق مسؤوليته. 5. يتراجع عن القرارات الخاطئة ويتعامل مع الموقف بشكل حيادي وموضوعي. 6. يقوم بتصحيح القرارات الخاطئة عن طريق أخذ قرارات بديلة وأفضل من سابقتها.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت10. 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 وأهميتها 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، و تقييم الحالات المعقدة و الأهداف 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، بشكل واضح وموجز، بما يتناسب مع احتياجات العمل. 4. المهارة في تحديد الحالات التي تتطلب الاستعانة بذوي الاختصاص. 5. المهارة في التشاور مع المسؤولين بخصوص المشكلات المتعلقة بالعمل. 6. المهارة في التشاور مع المسؤولين بخصوص المشكلات المتعلقة بالعمل.	يُقيّم الأوضاع والمهام الموكولة إليه والحالات المعقدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتحسين. يتحدث مع الآخرين بفاعلية بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح. يتواصل مع زملائه في العمل كتابياً بأسلوب واضح وموجز . يحدد الحالات التي تتطلب الاستعانة بالمختصين. يتشاور مع المسؤولين بخصوص المشكلات المتعلقة بالعمل. يُنسب بالقرارات ذات الطبيعة المعقدة للجهات المسؤولة.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت11. حلّ المشكلات: حلّ المشكلات المرتبطة بتنفيذ المهام، من خلال تحليل الموقف، وتقييم درجة المشكلة، ومعرفة المسبب والتفكير في الحلول المناسبة، وآليات الإرشادات والإجراءات المحددة في حلّها باستخدام الأدوات والتقنيات المناسبة.	- المعرفة بطبيعة المشكلات، ومسبباتها المرتبطة بالمهام الموكولة إليه. - المعرفة بكيفية تحليل المشكلات من حيث أسبابها وآثارها، والحلول المحتملة ودرجة جدّتها. - 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 بحلّ المشكلات. - المعرفة بالتّحدّيات والآثار المترتبة على كل نوع من المشكلات أو الأخطاء والتي تؤثر على سير العمل.	المهارة في تقييم الأوضاع والأمور، كتقييم المهام الموكولة إليه، و تقييم الحالات المعقّدة و الأهداف الإنتاجية المتعلقة بعمله، وتقييم درجة جدّية المشكلات وآثارها. المهارة في تحديد وتعريف المشكلات بشكل موضوعي، حسب نطاق عمله، والمهام المسندة إليه وحجم المنشأة. المهارة في تحليل المشكلات بهدف معرفة أسبابها الجذريّة. المهارة في تحديد الطرق والقنوات والأساليب والموارد المتاحة التي تساعد في حلّ المشكلة.	1. يُقيّم الأوضاع والمهام الموكولة إليه، والحالات المعقّدة والأهداف الإنتاجية بهدف اقتراح طرق للتّحسين. 2. يُحدّد المشكلة وخصائصها وتأثيرها ومسبباتها. 3. يُحلّل المشكلة لمعرفة أسبابها الجذريّة. 4. يُحدّد الحلول المناسبة للمشكلات المختلفة ويعمل على تنفيذها.
ت12. التّطوير الذاتي: التّطوير الذاتي المستمر، وتعزيز المعارف المهنية والتقنيّة، من خلال الالتحاق بالورشات التّعليمية والتّدريبية 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 والتّدريب بالطريقة الأمثل. - المعرفة بكيفية العمل مع الآخرين بطريقة بناءة خلال التّعلّم. - 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 والتّدريبية المتاحة بالطريقة الأمثل. المهارة في استخدام التّغذية الرّاجعة بطريقة بناءة. المهارة في توظيف المعارف والمهارات الجديدة في العمل.	1. يقرأ الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله وفهمها، بالإضافة إلى الوثائق العاقبة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. 2. يسعى إلى تطوير المعارف والمهارات التي يمتلكها بشكل مستمر. 3. يستخدم الموارد التّعليمية المتاحة على أفضل وجه. 4. يستمع إلى التّغذية الرّاجعة ويستخدمها لتطوير نقاط القوة والتّحسن من نقاط الضّعف. 5. يوظف ما يكتسبه من معارف ومهارات في عمله.

الكفايات التشغيلية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ت13. 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 والتسلسل 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 الزاھنة. - 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 في اقتراح الحلول البديلة وطرق تطوير العمل.	1. ينصت لما يقوله الآخرون ويخصّص الوقت لفهم ما يطرحونه بهدف تقديم الاقتراحات أو طرح استفسارات معينة تجاه أمر معين. 2. يتحدث مع الآخرين بفاعلية؛ بهدف نقل الأفكار والمعلومات بوضوح. 3. يستخدم المنطق في تحليله لإجراءات العمل الحالية ليحدّد نقاط القوة والضعف بهدف تحديد ممارسات أكثر فاعلية. 4. يوظف خبرته ومعلوماته في إثراء النقاش مع المختصين والأقسام الأخرى. 5. يقترح الحلول البديلة للمشكلات عند الحاجة. 6. يقترح طرقاً لتطوير سير العمليات.

الكفايات الفنية

معايير الأداء	المهارات	المعارف	الكفاية
1. يقرأ ويفهم الوثائق المكتوبة المتعلقة بمجال عمله وفهمها. بالإضافة إلى الوثائق العامة المتعلقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المنشأة. 2. يجمع المعلومات من مصادر مختلفة (تقارير جميع الجهات المعنية بالعملية الإنتاجية) وفقاً لمتطلبات العمل. 3. يُقارن المعلومات الموجودة في المستندات والوثائق والتقارير مع مصادر أخرى عند الحاجة إلى ذلك. 4. يُفسر ويحلل المعلومات التي يحتاجها في عمله بفاعلية. 5. يستخدم المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات بفاعلية في تحقيق مهام العمل والتي تتضمن: • تحديد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد. • تحديد كميات الإنتاج المطلوبة. • تحديد مواصفات المنتجات بناءً على احتياجات العملاء. • يعمل على مقارنة تقارير العمليات الإنتاجية مع جداول العمل المحددة للتحقق من تلبية متطلبات العملية الإنتاجية. • يُحدد المشكلات والأخطاء وحالات عدم المطابقة في العملية الإنتاجية استناداً إلى التقارير. • يستجيب للمشكلات وحالات عدم المطابقة في العملية الإنتاجية بفاعلية ضمن نطاق مسؤوليته، ويقتراح حلولاً للمشكلات.	1. المهارة في قراءة الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل وفهمها، مع استيعاب الآثار المترتبة عليها. 2. المهارة في جمع المعلومات من مصادر مختلفة ومقارنتها مع المعلومات المأخوذة من الوثائق والمستندات. 3. المهارة في تفسير المعلومات المأخوذة من مصادر أو جهات مختلفة وتحليلها. 4. المهارة في توظيف المعلومات المتاحة والاستخدام الأمثل لها في تحقيق مهام العمل والتي تتضمن: 5. تحديد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد. 6. تحديد كميات الإنتاج المطلوبة. 7. تحديد مواصفات المنتجات بناءً على احتياجات العملاء. 8. المهارة في مقارنة تقارير العمليات الإنتاجية الحالية مع المتطلبات المحددة في جداول العمل. 9. المهارة في تحديد المشكلات والأخطاء وحالات عدم المطابقة عند مراجعة التقارير الإنتاجية. 10. المهارة في التعامل مع حالات عدم المطابقة وفقاً لإجراءات العمل المحددة واقتراح حلول للمشكلات.	• المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميتها وأولوياتها • المعرفة بأنواع التقارير التي ينبغي الاطلاع عليها وتعدّ جزءاً من عمله مثل: تقارير معدلات الإنتاج ومخزون المواد الأولية، والمنتجات الجاهزة، ومعلومات العملاء، ونتائج الفحوصات المتعلقة بجودة المنتجات على سبيل المثال لا الحصر. • المعرفة بكيفية تحليل المعلومات المكتوبة في وثائق العمل والتقارير المختلفة. • 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. • المعرفة بكيفية مقارنة تقارير العملية الإنتاجية مع المتطلبات المحددة. • المعرفة بكيفية تحديد المشكلات والأخطاء وحالات عدم المطابقة في العملية الإنتاجية.	ف1. تحليل جميع أنواع التقارير والمستندات الخاصة بالعمل: تحليل جميع أنواع التقارير والمستندات الخاصة بالعمل المستلمة من الجهات المعنية في العملية الإنتاجية، لاستخدام نتائج التحليل في ما يأتي: • تحديد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد. • تحديد كميات الإنتاج المطلوبة. • مواصفات المنتجات المطلوبة بناءً على احتياجات العملاء. • تحديد المشكلات والأخطاء واقتراح الحلول بالتنسيق مع الجهات المعنية

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ف2. متابعة سير العمليات: متابعة عمليات الأقسام الأخرى بهدف التحقق من الالتزام بمعايير وجدول الإنتاج والتسليم المحددة وعدم وجود تعارض في مخرجات كل قسم مع مخرجات الأقسام الأخرى، ويشمل ذلك: - التحقق من الالتزام بمعايير الإنتاج. - التحقق من تحقيق متطلبات العملية الإنتاجية. - التحقق من تنفيذ العمل وفقاً لجدول العمل والأولويات. - متابعة حركة المواد في دورة الإنتاج لضمان الإنتاج المتواصل وتجنب إهدار الوقت.	- المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميتها وأولوياتها. - المعرفة بمعايير الجودة ومواصفات المنتج. - المعرفة بتسلسل العمليات الإنتاجية في المنشأة. - المعرفة بمتطلبات العملية الإنتاجية من الموارد (سواء أكانت القوى العاملة أو المواد الأولية) وكيفية تحديدها. - المعرفة بكيفية المحافظة على توازن بين مخرجات الأقسام المختلفة. - المعرفة بكيفية تحديد الوقت الذي تحتاجه كل من العمليات الإنتاجية وكيفية تأثيرها على بعضها البعض وأولوياتها. - المعرفة بكيفية متابعة تقدم العمل. - المعرفة بالطرق أو الأساليب المتبعة في تلبية متطلبات العمل والأهداف الإنتاجية. - المعرفة بأنواع البدائل المتاحة سواء أكانت من موارد أو طرق عمل أو غيرها في تلبية متطلبات العمل. - المعرفة بالحركة المعتادة للمواد في دورة الإنتاج. - المعرفة بكيفية التعامل مع الهدر في المواد الأولية.	- المهارة في تحديد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد. - المهارة في التحقق من اتباع الأقسام المختلفة لمعايير الإنتاج المحددة. - المهارة في الحفاظ على توازن بين مخرجات الأقسام المختلفة والتحقق من عدم وجود تعارض يؤدي للتأخير. - المهارة في التحقق من تنفيذ العمل وفقاً لجدول العمل وأولوياته. - المهارة في تتبع حركة المواد الأولية في دورة الإنتاج. - المهارة في تحديد الوقت اللازم لإنجاز كل عملية في دورة الإنتاج. - المهارة في التعامل مع التغيرات الحاصلة في بيئة العمل بفاعلية. - المهارة في التحقق من تقدم سير العمليات الإنتاجية. - المهارة في التعامل مع الهدر في المواد الأولية خلال مراحل العملية الإنتاجية.	- يحدد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد المختلفة (سواء أكانت القوى العاملة أو المواد الأولية). - يتحقق من تلبية معايير الإنتاج المحددة في جميع مراحل العملية الإنتاجية. - يحرص على التحقق من وجود توازن بين مخرجات الأقسام المختلفة بحيث لا يوجد تعارض أو حالات عدم مطابقة تؤدي إلى تأخير العملية الإنتاجية. - يتحقق من تنفيذ العمل وفقاً لجدول العمل والأولويات. - يقوم بتتبع حركة المواد الأولية المستخدمة في دورة الإنتاج لتجنب مواطن الهدر. - يحدد الوقت اللازم لإنجاز كل عملية في دورة الإنتاج. - يتحقق من تقدم سير العمليات الإنتاجية بشكل دوري. - يستجيب للتغيرات الحاصلة في بيئة العمل بفاعلية. - يتعامل مع الهدر في المواد الأولية خلال مراحل العملية الإنتاجية بفاعلية ووفقاً لإجراءات العمل القياسية.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بأهقيّة الحفاظ على دورة الإنتاج المتواصل وتأثيره على المنشأة. - المعرفة بأنواع المعوقات و المتغيرات التي قد تطرأ على بيئة العمل وتسبب التأخير في سير العملية الإنتاجية، وكيفية الاستجابة لها. - المعرفة بتبعات التأخير في العملية الإنتاجية.		
ف3. إعداد قوائم متطلبات الإنتاج الخاصة بكل منتج: إعداد قوائم متطلبات الإنتاج الخاصة بكل منتج والمواد الأولية اللازمة لإنتاجه وذلك بهدف: - حساب تكاليف الإنتاج بحسب متطلبات المنتج ومواصفاته. - تقدير أوقات التسليم بناءً على المعلومات المتعلقة بالوقت اللازم لإنتاج وحدة واحدة من المنتج.	- المعرفة بمعايير الجودة ومواصفات المنتج. - المعرفة بمتطلبات العملية الإنتاجية من الموارد (سواء أكانت القوى العاملة أو المواد الأولية) وكيفية تحديدها. - المعرفة بالطرق والقنوات والأساليب المستخدمة في حساب إجمالي تكاليف الإنتاج (المواد والقوى العاملة). - المعرفة بالطرق والقنوات والأساليب المستخدمة في حساب الوقت اللازم لإنتاج قطعة واحدة من المنتج. - المعرفة بكيفية تقدير أوقات التسليم. - المعرفة بكيفية التحقق من التكلفة التكاليف أو الحسابات بمقارنتها مع التكاليف الحالية. - المعرفة بكيفية إعداد وتوثيق القوائم الخاصة بالمنتج الواحد ومتطلباته. - المعرفة بتبعات حساب التكاليف أو الوقت بشكل خاطئ وتأثيرها على العملية الإنتاجية.	- المهارة في تحديد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد. - المهارة في حساب إجمالي تكاليف الإنتاج وفقاً لإجراءات العمل المحددة، والتي تشمل: - تكاليف المواد الأولية المستخدمة. - تكاليف القوى العاملة اللازمة. - المهارة في حساب الوقت اللازم لإنتاج قطعة واحدة من المنتج. - المهارة في تقدير أوقات التسليم بناءً على متطلبات المنتجات. - المهارة في التحقق من دقة التكاليف أو الحسابات ومقارنتها مع التكاليف الحالية وبالنسبة مع الجهات المعنية. - المهارة في إعداد قوائم متطلبات المنتج بحيث تكون مرجعاً لجهات مختلفة في	- يُحدّد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد المختلفة (سواء القوى العاملة أو المواد الأولية). - يُقوم بحساب إجمالي تكاليف الإنتاج وفقاً لإجراءات العمل المحددة، والتي تشمل: حساب تكاليف المواد الأولية وفقاً لأنواعها وكمياتها. - حساب تكاليف القوى العاملة اللازمة وفقاً. - يُقوم بحساب وتحديد الوقت اللازم لإنتاج قطعة واحدة من المنتج. - يُقوم بتقدير مواعيد التسليم بناءً على بناءً على متطلبات المنتجات. - يُقوم بالتحقق من دقة التكاليف أو الحسابات ومقارنتها مع التكاليف الحالية وبالنسبة مع الجهات المعنية. - يُقوم بإعداد قوائم متطلبات المنتج، ويُزوّد الجهات المعنية بها.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
ف4. تخطيط عمليات الإنتاج: تخطيط عمليات الإنتاج للمنتجات المختلفة بما في ذلك جداول المواعيد والتسليم، وتحديثها بالاعتماد على التقارير المستلمة من الجهات المعنية مثل تقديرات المبيعات وباستخدام مختلف أدوات وتقنيات توقع الطلب. وتزويد الجهات المعنية بها.	- المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميتها وأولوياتها. - المعرفة بمعايير الجودة ومواصفات المنتج. - المعرفة بتسلسل العمليات الإنتاجية في المنشأة. - المعرفة بكيفية تفسير أوامر ومواصفات العمل. - المعرفة بكيفية تأثير التشريعات والمحددات القانونية على مواصفات التصاميم. - المعرفة بالوقت الذي تتطلبه كل عملية من العمليات الإنتاجية. - المعرفة بأوقات ومواعيد التسليم والشحنات. - المعرفة بمتطلبات العملية الإنتاجية من الموارد (سواء أكانت القوى العاملة أو المواد الأولية) وكيفية تحديدها. - المعرفة بأنواع الآلات والأدوات المستخدمة في العمل وقدرتها الإنتاجية. - المعرفة بكيفية توزيع المعلومات المتاحة في تخطيط عمليات الإنتاج مع الأخذ بعين الاعتبار الموازنة بين مهام الأقسام المختلفة وعدم وجود تعارض.	المهارة في تفسير أوامر ومواصفات العمل. المهارة في تحديد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد. المهارة في تحديد الوقت الذي تتطلبه كل مرحلة من العملية الإنتاجية لإتمام العمل. المهارة في تحديد الآلات اللازمة لسير العمل بناءً على قدرتها الإنتاجية. المهارة في التخطيط للعملية الإنتاجية باستخدام المعلومات المتاحة ووفقاً لتسلسل العمليات، مع الأخذ بعين الاعتبار الموازنة بين مهام الأقسام المختلفة وعدم وجود تعارض. المهارة في التعامل مع التغييرات الحاصلة في بيئة العمل بفاعلية. المهارة في تحديث جداول الإنتاج والتسليم بناءً على المتغيرات. المهارة في استخدام مختلف أدوات وتقنيات توقع الطلب.	1. يفسر أوامر ومواصفات العمل المحددة من قبل الجهات المسؤولة. 2. يحدد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد المختلفة (سواء أكانت القوى العاملة أو المواد الأولية). 3. يُحدد مهارات وكفاءات العاملين اللازمة للعمليات الإنتاجية. 4. يُحدد الوقت الذي تتطلبه كل مرحلة من مراحل العملية الإنتاجية. 5. يُحدد الآلات اللازمة لسير العمل بناءً على قدرتها الإنتاجية. 6. يقوم بالتخطيط للعملية الإنتاجية بتوظيف جميع المعلومات المتاحة ووفقاً لتسلسل العمليات الإنتاجية، مع الأخذ بعين الاعتبار الموازنة بين مهام الأقسام المختلفة وعدم وجود تعارض. 7. يستجيب للتغييرات الحاصلة في بيئة العمل بفاعلية. 8. يقوم بتحديث جداول الإنتاج والتسليم وفقاً للمتغيرات الحاصلة في بيئة العمل. 9. يستخدم أدوات وتقنيات توقع الطلب في وضع الخطط الإنتاجية وتحديثها. 10. يُرسل الخطط المقترحة للجهات المعنية بهدف المصادقة عليها.

الكفايات الفنية

الكفاية	المعارف	المهارات	معايير الأداء
	- المعرفة بأنواع المعيكات و المتغيرات التي قد تطرأ على بيئة العمل وتسبب التأخير في سير العملية الإنتاجية، وكيفية الاستجابة لها. - المعرفة بكيفية تحديث جداول المواعيد والتسليم بناءً على المتغيرات. - المعرفة بمختلف أدوات وتقنيات توقع الطلب وكيفية استخدامها.		
ف5. إدارة حركة المواد في دورة الإنتاج: إدارة حركة المواد في دورة الإنتاج ويتضمن ذلك ما يلي: - التحقق من توافر المواد الأولية اللازمة للعملية الإنتاجية - تحديد مستويات إعادة الطلب للمخزون. - متابعة حركة المواد بين الأقسام المختلفة.	- المعرفة بمعايير الجودة ومواصفات المنتج. - المعرفة بمتطلبات العملية الإنتاجية من الموارد (سواء أكانت القوى العاملة أو المواد الأولية) وكيفية تحديدها. - المعرفة بكيفية التحقق من توافر المواد الأولية اللازمة في المخزون. - المعرفة بأهمية التحقق من توافر المواد الأولية في المخزون بشكل دوري. - المعرفة بكيفية تحديد مستويات إعادة الطلب للمواد المخزون. - المعرفة بأهمية متابعة حركة المواد بين الأقسام بهدف المحافظة على دورة الإنتاج وتجنب الهدر. - المعرفة بكيفية التعامل مع الهدر في المواد الأولية.	- المهارة في تحديد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد. - المهارة في التحقق من توافر المواد الأولية اللازمة للعملية الإنتاجية في المخزون. - المهارة في تحديد مستويات إعادة الطلب للمواد المخزون. - المهارة في متابعة حركة المواد الأولية في دورة الإنتاج. - المهارة في اتخاذ الإجراءات المناسبة التي تساهم في تجنب الهدر. - المهارة في التعامل مع الهدر في المواد الأولية خلال مراحل العملية الإنتاجية.	1. يُحدّد متطلبات العملية الإنتاجية من الموارد المختلفة (سواء أكانت القوى العاملة أو المواد الأولية). 2. يتحقق من توافر المواد الأولية اللازمة للعملية الإنتاجية. 3. يُحدد مستويات إعادة الطلب للمواد المخزون. 4. يقوم بمتابعة حركة المواد الأولية في دورة الإنتاج. 5. يتخذ الإجراءات المناسبة لتجنب الهدر. 6. يتعامل مع الهدر في المواد الأولية خلال مراحل العملية الإنتاجية بفاعلية ووفقاً لإجراءات العمل القياسية.

الكفايات الفنية

معايير الأداء	المهارات	المعارف	الكفاية
يُراجع تقارير العمليات الإنتاجية بهدف تحديد مجالات التحسين. يُستشير الأشخاص المعنيين حول مسارات العمل الممكنة للتحسين ويقدم الاقتراحات. يُحدّد خيارات التحسين التي تتوافق مع أهداف المنشأة ومتطلبات العملاء. يُقدّر الموارد اللازمة وتكاليف التغييرات في عمليات الإنتاج. يُتحقّق من أنّ التغييرات المقترحة فاعلة ولا تعرقل سير العملية الإنتاجية.	1. المهارة في تحديد فرص ومجالات التحسين من خلال مراجعة تقارير العملية الإنتاجية. 2. المهارة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين العمليات الإنتاجية للجهات المعنية. 3. المهارة في تحديد خيارات التحسين المُفضلى والتي تتوافق مع أهداف المنشأة ومتطلبات العملاء. 4. المهارة في تقدير الموارد اللازمة وتكاليف التغييرات في عمليات الإنتاج. 5. المهارة في تقييم فاعلية التغييرات المقترحة.	- المعرفة بأهداف العمل المحددة من قبل المنشأة والأهداف الإنتاجية المرتبطة بمهامه وأهميتها وأولوياتها. - المعرفة بمعايير الجودة ومواصفات المنتج. - المعرفة بكيفية تحديد فرص ومجالات التحسين في العملية الإنتاجية. - المعرفة بكيفية تقديم الاقتراحات والحلول المتعلقة بتحسين العملية الإنتاجية. - المعرفة بمجالات التحسين والتطوير في سير العملية الإنتاجية والتي تتضمن طرقاً لزيادة الإنتاجية أو لتقليل الهدر في الموارد على سبيل المثال لا الحصر. - المعرفة بكيفية تحديد الموارد اللازمة للتغيير وتكاليفها المتوقعة. - المعرفة بكيفية تقييم فاعلية التغييرات المقترحة ومدى توافقها مع أهداف المنشأة.	ف6. المشاركة في اقتراح التحسينات والتطويرات: المشاركة في اقتراح تحسينات وتطويرات على عمليات الإنتاج من خلال اقتراح أنظمة جديدة لتتبع العمليات الإنتاجية ورفع الاقتراحات والحلول للجهات المعنية، وذلك بهدف زيادة الإنتاجية.