

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
اختصاصي موارد بشرية	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
دائرة قاضي القضاة	الدائرة	الفئة الوظيفية	الدولي
مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية/الفئة الأولى
مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	المستوى الثاني
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
120155200301	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي موارد بشرية
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
قاضي القضاة ⇓ مدير المحاكم الشرعية ⇓ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في دعم تنفيذ عمليات الموارد البشرية اليومية التي تشمل التوظيف، إدارة الأداء، التدريب والتطوير، وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية، بالإضافة إلى تقديم المشورة للموظفين في كافة الأمور المتعلقة بالموارد البشرية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- دراسة تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية في الدائرة، وفقاً للمنهجيات والأليات المعتمدة، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات الوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة. 2- يشارك في الدراسات المتخصصة في إدارة الموارد البشرية كإعداد المؤشرات الإحصائية ذات العلاقة، ودراسة أسباب ازدياد معدل الدوران وانفكاك الموظفين من العمل، وعمل المسموحات لتشخيص بعض المشاكل التي تواجه سير العمل وأساليب تطويره. 3- يعمل على الإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين بعد صدور توصية لجنة الموارد البشرية بالموافقة على التعيين بالتنسيق مع الجهات المعنية. 4- يعد البيانات الخاصة بتنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية والإجراءات المعتمدة والمتعلقة بالموارد البشرية كالترفيغ، الزيادات السنوية، المكافآت، التعويضات، والنقل والانتداب والوكالة، والإعارة والتكليف، الدوام الرسمي والعمل الإضافي، التقاعد، الإجازات، الاستقالة، إنهاء الخدمات، تعديل الأوضاع، والعقوبات التأديبية، التظلم، تبعاً للإجراءات المعتمدة بهذا الخصوص، ومتابعة تنفيذها. 5- تحديد احتياجات التدريب للمؤسسة بشكل استراتيجي وتحليل الفجوات بين المهارات المطلوبة والمهارات الحالية وتنفيذ خطة التدريب السنوية الدائرة واللازمة لتوفير البرامج التدريبية والتأهيلية المناسبة لتلبية الاحتياجات التدريبية الفعلية وقياس فعالية البرامج التدريبية وضمان تحقيق الأهداف المرجوة والقدرة على ربط المسار المهني بالمسار التدريبي 6- تطوير وتحديث الأوصاف الوظيفية الدائرة وفقاً للمنهجية والأليات المحددة بإجراء تطوير وتحديد الوصف الوظيفي المعتمد 7- يشارك في إجراءات تطبيق نظام تقييم أداء الموظفين ، وتحليل نتائجه، وتحديد الإجراءات الإدارية المترتبة على تلك النتائج، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.			

8- يتابع التعديلات والتطورات التي تطرأ على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتعميمها على المعنيين للتقيد بمضمونها.

9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيًا يوميًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيًا يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * أخرى: يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات وإجراءات تسهل عمل الآخرين ذات تأثير عادي داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
واقف	10

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
بكالوريوس في إدارة الأعمال		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال الاختصاص / موارد بشرية	5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
غير مطلوب	0	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات	متوسط	
التكيف	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
المساعة	متوسط	
التركيز على الاهداف	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
العمل بروح الفريق	متوسط	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
الكفايات الفنية		
القدرة على التخطيط لاحتياجات الدائرة المستقبلية من الموظفين بناءً على الأهداف الاستراتيجية للدائرة والمشروعات المستقبلية.	متوسط	
قدرة على تصميم وتنفيذ استراتيجيات التوظيف الفعالة للبحث عن أفضل الكفاءات والموارد البشرية التي تتناسب مع احتياجات الدائرة.	متوسط	

متوسط	فهم شامل للقوانين والإلمام بنظام الخدمة المدنية المعتمد.
متوسط	القدرة على تقديم التغذية الراجعة البناءة وتحليل نتائج التقييمات وتقديم حلول لتحسين الأداء الفردي والجماعي.
متوسط	القدرة على تصميم وتنفيذ برامج تدريبية تهدف إلى تحسين مهارات الموظفين الفنية والسلوكية وقياس الأثر الناتج عن البرامج التدريبية وتحليل النتائج. إدارة المعرفة
متوسط	معرفة وإلمام عميق بأنظمة إدارة الأداء والتقييم.
متوسط	القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين من خلال تحليل الفجوات في المهارات.

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري	محمد احمد محمد علان	25-03-2025	
المراجعة	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية	خالد نضال صالح سليمان	14-05-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	معتمد احمد نمر وهبه	15-05-2025	