

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	اختصاصي موارد بشرية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المكتبة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الموارد البشرية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة	121999008920	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			
المدير العام ⋮ مديرية الشؤون الادارية والمالية ⋮ قسم الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإعداد القرارات وتنفيذ المهام اليومية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، بما يشمل التوظيف، شؤون الموظفين، التدريب، التقييم، والامتثال لأنظمة العمل، بما يضمن توفير بيئة عمل منظمة وداعمة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في إعداد وتنفيذ خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي وخطط تأهيل المرشحين الخاصة بموظفي الدائرة واعتمادها من قبل المرجع المختص 2- يتابع إجراءات التعيين، العقود، والملفات الوظيفية، إعداد خطابات التعريف، الإذارات، والاستقالات ومتابعة الحضور والانصراف والإجازات. 3- يساعد في تطبيق نظام تقييم الأداء السنوي والفصلي وبدعم تنفيذ خطط تحسين الأداء 4- يساعد في تحديد الاحتياجات التدريبية. وتنظيم برامج التدريب الداخلي والخارجي ومتابعة تقارير التدريب وقياس الأثر 5- يمثل لقوانين العمل والأنظمة الداخلية ويتابع سجلات التأمينات الصحية والاجتماعية وانظمة الموارد البشرية و تحديث بيانات الموظفين على نظام الموارد البشرية واستخراج التقارير الشهرية والسنوية حسب الطلب. 6- يساعد في إعداد الخطط الاستراتيجية للدائرة وخطط العمل التنفيذية لمناقشتها مع مدراء المديرية والوحدات التنظيمية بالدائرة. 7- يقترح السياسات والخطط المتكاملة للبرامج والأنشطة التي تنظم مجال الوظيفة وتضمن تطويرها ووضع خطط واجراءات متابعتها وتنفيذها 8- اية مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية ومهامه ومسؤولياته الوظيفية.			
4. مكونات الوظيفة			

بطاقة وصف وظيفي المكتبة الوطنية



1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومية
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	شهرية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	متوسط	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء بترتب عليها أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	لا يوجد	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		

بطاقة وصف وظيفي المكتبة الوطنية

1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	75
واقف	25
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية المجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
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	
العلوم الادارية او ادارة الموارد البشرية او نظم المعلومات الادارية او اي تخصص ذو علاقة	
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 اختصاص الوظيفة	5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة	100 ساعة تدريبية
دورة في (HR (MIS	اسبوعين
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
العمل بروح الفريق	متقدم
تنمية الذات	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
حل المشكلات	متوسط
المساءلة	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
التكيف	متوسط

بطاقة وصف وظيفي
المكتبة الوطنية



متوسط	ادارة البيانات والمعلومات			
الكفايات الفنية				
متقدم	القدرة على اعداد التقارير وصياغة الكتب والمخطاطيات الرسمية			
متوسط	معرفة بالتشريعات واللوائح والتعليمات التي تنظم العمل			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	خلود البظم	25-06-2025	د. خالد
المراجعة	مديرة مشاريع	عائشة ليحيى		عائشة
اعتماد				

أ. طه بن سعد بالوكالة
عمر بن شهاب
عبد