

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اداري ثالث/ ادارة وتخطيط الموارد البشرية	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	صندوق تسليف النفقة	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية المورد البشرية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم ادارة وتخطيط الموارد البشرية	اداري ثالث
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999017329	اداري ثالث/ ادارة وتخطيط الموارد البشرية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير إدارة صندوق تسليف النفقة</p> <p>∨</p> <p>مديرية المورد البشرية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
ينفذ التعليمات والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية في الصندوق من خلال المساهمة في إعداد الخطط اللازمة ومتابعتها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يفتح ملفات للموظفين وينظمها ويحفظها حسب الأصول، وإعطاء الموظفين أرقام وظيفية متسلسلة.</p> <p>2- ينفذ الإجراءات الخاصة بالحراك الوظيفي للموظفين مثل الانفكاك عن العمل أو النقل واللاحاق وغيرها.</p> <p>3- يدقق على كشوفات مستحقي الزيادة السنوية وبياناتهم.</p> <p>4- يحدد الأوصاف الوظيفية لوظائف الصندوق بما ينسجم مع التغيرات البيئية والتكنولوجية وفقاً للمنهجيات والآليات المعتمدة، ويرفعها للمدير المباشر.</p> <p>5- يزود مدراء الوحدات التنظيمية في الدائرة بأدوات التقييم (الدليل الإجرائي لعملية إدارة الأداء وتقييمه وسجلات الأداء وتقارير الأداء السنوية) وفقاً لطبيعة الوظيفة والمستوى الوظيفي والتخصصي.</p> <p>6- يعد التعاميم الخاصة بمراحل عملية تقييم الأداء.</p> <p>7- يحرص ويتابع التوصيات الواردة في تقارير الأداء السنوية للموظفين ويرفعها للرئيس المباشر.</p> <p>8- يتابع تفرغ مخرجات عملية تقييم أداء الموظفين الجدد وفقاً للنماذج المعتمدة.</p> <p>9- يرسل نسخة من تقارير تقييم الأداء إلى الموظفين الحاصلين على درجة متوسط أو ضعيف.</p> <p>10- يتابع قرارات لجنة الاعتراضات على التقارير السنوية.</p>			

11- يتابع الإجراءات والقرارات المترتبة على نتائج تقارير الأداء السنوية بعد اكتساب التقارير الصفة النهائية.

12- يعد كشوف بنتائج تقييم الأداء السنوي لموظفي الصندوق ورفعها لرئيس القسم تمهيداً لإرسالها إلى ديوان الخدمة المدنية.

13- ينظم ويحدث الملفات الخاصة بعمله وحفظ كافة الوثائق .

14- يعد بطاقة الموظف، ويعد شهادات الخبرة للموظفين.

15- يتابع التعديلات والتطورات التي تطرأ على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية ويتابع ما يستجد في مجال هذا المجال .

16- يعد السجلات الخاصة بالمغادرات والإجازات لموظفي الصندوق ومتابعتها وإدخالها على النظام المحسوب وإعداد التقارير الخاصة بذلك ورفعها للرئيس المباشر.

17- ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	الإبداع
متوسط	الاستنباط
متوسط	الربط
عالي	التذكير
عالي	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	85	
متجول	15	
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		
العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية أو أي تخصص آخر 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 العمل	أقل من خمس سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة في مجال العمل	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	

بطاقة وصف وظيفي

صندوق تسليف النفقة

أساسي	إدارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
متوسط	المعرفة التامة بالتشريعات والانظمة والتعليمات التي تنظم عمل الموارد البشرية (ادارة الموارد البشرية، تعليمات وصف وتصنيف الوظائف، تعليمات الدوام الرسمي، منهجية دراسة عبء العمل، مدونة السلوك الوظيفي)			
أساسي	معرفة تامة بمفاهيم واساليب وممارسات إعداد خطط تنمية الموظفين وتدريبهم ووضع المسارات الوظيفية وخطط الإطلال والتعاقب الوظيفي.			
أساسي	إتقان تطبيقات الحاسوب المطلوبة لعمله.			
أساسي	كتابة التقارير الرسمية.			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثاني	شيماء صالح نافع	27-07-2025	
المراجعة		[دعاء فتحي احمد الاسطة	10-08-2025	
الاعتماد	مدير	أنس سالم علي الخلايله	10-08-2025	