

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اختصاصي موارد بشرية مساعد	نوع الوظيفة	عقد/121
الدائرة	وزارة البيئة	الفئة الوظيفية	عقد/121
الإدارة/المديرية	مديرية الموارد البشرية	المجموعة النوعية	الموارد البشرية
القسم/الشعبة	قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية	المستوى	عقد/121
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي موارد بشرية مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في مديرية الموارد البشرية/قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية.			
2. الغرض من الوظيفة			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بدراسة واقع القوى البشرية ونماذج التخطيط الوظيفي في أجهزة الخدمة المدنية وفئاتها وأعدادها، والمساهمة في تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف وحصر أعداد موظفيها وتحديد الفائض منهم، تمهيداً لاتخاذ القرارات الخاصة بشأنهم بالتنسيق والتعاون مع الجهات والدوائر المختلفة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يجمع البيانات اللازمة لدراسة تحديد الاحتياجات الوظيفية من الموارد البشرية في مديريات الوزارة وفقاً للمنهجيات والأولويات المعتمدة في نظام الخدمة، وعمل دراسة لتشخيص بعض المشاكل التي تواجه سير العمل وأساليب تطويره ورفع التقارير بهذا الشأن إلى رئيس القسم لاتخاذ الإجراءات اللازمة.			
2. يتابع خطة التدريب للموظفين المتوقع ترفيعهم ترفيعاً وجوبياً بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف ورئيس قسم تنمية الموارد البشرية.			
3. يشارك ويعمل على الإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين على الشواغر الوظيفية بعد صدور توصية لجنة الموارد البشرية بالموافقة على التعيين والتنسيق مع الجهات المعنية.			
4. يعد البيانات الخاصة بتنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية والإجراءات المعتمدة والمتعلقة بالموارد البشرية (كالترقية، الزيادات السنوية، النقل والتكليف، الدوام الرسمي والدوام المرن والعمل الإضافي، التقاعدات والإجازات بدون راتب وعلاوات، تعديل الأوضاع والعقوبات) تبعاً للإجراءات المعتمدة بهذا الخصوص ومتابعة تنفيذها.			
5. يتابع التزام موظفي الوزارة بتعليمات الدوام الرسمي والدوام المرن والعمل الإضافي وأي تعاميم أخرى يتم إصدارها من قبل			

مستند
للموافقة
13/7/2025









مستند
للموافقة
13/7/2025

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الادارة

6. يشارك في تنفيذ الإجراءات المعتمدة والمتعلقة بالتأمين الصحي، وتحديث البيانات على منصة التأمين الصحي، واعداد الكتب الرسمية الخاصة بالتأمين ان دعت الحاجة.
7. يعمل على متابعة ادخال وتحديث الإجراءات الوظيفية على نظام الموارد البشرية التابع لهيئة الخدمة والإدارة العامة (HRMIS) لمتابعة الاجراء والحالة الوظيفية لكل موظف.
8. يعمل على إجراءات تطبيق نظام تقييم أداء الموظفين المعتمدة من قبل هيئة الخدمة والإدارة العامة، ويشارك في تجهيز سجلات الأداء والتقارير السنوية وتوزيع سجلات الأداء في المواعيد المحددة ومتابعة إجراءاتها واستلام السجلات من مدراء المديرية وتفريغ النتائج في جدول وارسال نسخة الى الهيئة.
9. يشارك في إجراءات تطبيق نظام تقييم أداء الموظفين المعتمدة من قبل هيئة الخدمة والإدارة العامة وتحليل نتائجه وتحديث الإجراءات الإدارية المترتبة على تلك النتائج ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
10. يعمل على تحديث قواعد البيانات الخاصة بموظفي الوزارة من خلال (بطاقة الموظف الإلكترونية) وتنظيم وتحديث الملفات الخاصة بموظفي الوزارة وفهرستها والتأكد من حفظ كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بهم.
11. يعد الكتب الرسمية الخاصة بأعمال قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية.
12. يشارك في اعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن مستوى انجاز القسم ورفعها الى رئيس القسم.
13. يتابع التعديلات والتطورات التي تطرأ على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتعميمها على المعنيين للتقيد بمضمونها.
14. يقوم باي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
• تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل	• زملاء العمل المباشرين • موظفين الوحدات الأخرى في الوزارة • الزملاء في الدوائر الأخرى	يومية / أسبوعياً وعند الحاجة

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب أداء العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل وتذكر نتائج خطوات انجاز العمل واختيار طرق العمل المناسبة لحل المشاكل.

4.3 مجال العمل وتأثيره

مكملة لعمل الآخرين والاختفاء تسبب تأخير في عمل الآخرين و متداخلة مع عمل الآخرين .

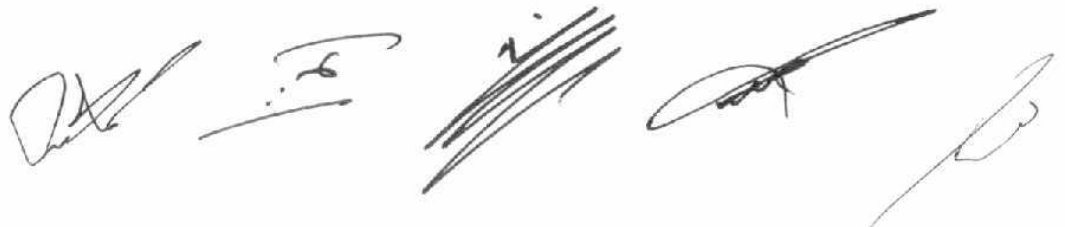
4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من اعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة تحكمها تعليمات وإجراءات تغطي معظم جوانب العمل.



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	90%	
واقف	10%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	100%	
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات (شغل الوظيفة) (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في إدارة الأعمال.		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالاتها	مدة الخبرة العملية	
يفضل المعرفة في مجال عمل واجراءات الموارد البشرية المعرفة في اعداد الوصف الوظيفي و دراسة تحليل عبء العمل الوظيفي المعرفة في اجراءات عملية الاستقطاب والتعيين	0-4 سنوات أقل من خمس سنوات	
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (وبقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجالاته	مدة التدريب	
- مهارات استخدام الحاسوب - دورات في إدارة الموارد البشرية - مهارات الاتصال والتواصل	اسبوعين اسبوع اسبوع	
6. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	
المعرفة بالتشريعات الناعمة لعمل وحدات الموارد البشرية في القطاع العام وأساليب وأدوات ومعايير الإدارة والتخطيط للموارد البشرية	أساسي	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

			الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
اساسي	الاتصال و التواصل		الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
اساسي	العمل بروح الفريق		
7. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الأعداد			التوقيع
المراجعة (الرئيس المباشر)			
الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)	صديق الموارد البشرية	محمد بنيتش	٢٠٢٥/٧/١٣