

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	المسمى الوظيفي	اختصاصي موارد بشرية مساعد	نوع الوظيفة
الدائرة	الدائرة	وزارة الثقافة	الفئة الوظيفية
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الموارد البشرية	المستوى الثالث	المستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	120155300201	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي موارد بشرية مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الثقافة ❧ الامين العام ❧ مديرية الشؤون الادارية ❧ قسم الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ كافة القرارات والتعليمات المتعلقة بالموارد البشرية في الوزارة وفقاً لنظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم 33 لسنة 2024 ونظام الخدمة المدنية رقم 9 لسنة 2020			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينفذ التعليمات والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية وفقاً لنظام إدارة الموارد البشرية ونظام الخدمة المدنية . 2- يشارك في إعداد خطة الموارد البشرية المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية للوزارة، بالتعاون مع كافة اقسام المديرية والسير بإجراءات اعتمادها حسب الأصول. 3- يحدد الاحتياجات التدريبية من برامج تنمية المهارات الإدارية والسلوكية والتخصصية بالتنسيق مع رئيس القسم ومسؤولي الوحدات التنظيمية في الوزارة ليتماشى مع حاجة الوزارة وخططا والمستجدات. 4- ينسق لعقد الورشات التدريبية الخاصة بالموظفين وفقاً لخطة التدريب . 5- يشارك بتنظيم ومتابعة عمليات إدارة وتقييم الأداء الفردي للموظفين من خلال متابعة تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة وفقاً للفرات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى الالتزام بأحكام تعليمات إدارة وتقييم الأداء 6- يعمل على تنظيم عقود الموظفين وتجديدها وفقاً لنظام إدارة الموارد البشرية ونظام الخدمة المدنية 7- يحدد ويديم ويفعل نظام إدارة الموارد البشرية وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.			

- 8- يقدم الاستشارة والنصح في مجالات إدارة الموارد البشرية لمختلف الوحدات التنظيمية وفقا لنظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام ونظام الخدمة المدنية
- 9- ينفذ كافة الأعمال المتعلقة بتقديم خدمات الموارد البشرية وفقا للأنظمة والتعليمات.
- 10- يتابع كافة أمور المبعوثين للدراسة في المعاهد والجامعات المختلفة وتقديم التقارير الفنية الخاصة بسير البعثة
- 11- يعد براءة التشكيلات لكل موظف وإرسال نسخ من قرار التعيين براءة التشكيلات لهيئة الخدمة والإدارة العامة ودائرة الموازنة العامة وديوان المحاسبة.
- 12- ينفذ كافة المهام والوظائف التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * 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	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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

نظم معلومات ادارية او ادارة عامة				
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		
.....		..		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
- دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم		
العمل بروح الفريق		متقدم		
المعرفة الرقمية		متقدم		
تنمية الذات		متقدم		
حل المشكلات		متقدم		
التركيز على الاهداف		أساسي		
المساءلة		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
التكيف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
الكفايات الفنية				
اعداد المخاطبات والمراسلات الرسمية		متقدم		
ادارة وتقييم الاداء		متقدم		
اعداد براءات التشكيلات والزيادات السنوية وقرار العلاوات		متقدم		
الالمام بكافة الانظمة والتعليمات والاسس التي تحكم عمل الموارد البشرية		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد	فيديرا حمد	06-03-2025	
المراجعة				
الاعتماد				