

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اختصاصي موارد بشرية	
غير محدد	الفئة الوظيفية	ديوان التشريع والرأي	
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الموارد البشرية	
اختصاصي	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الموارد البشرية.	
اختصاصي موارد بشرية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008900	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس ديوان التشريع والرأي ⌵ الأمين العام ⌵ وحدة تطوير الأداء المؤسسي والموارد البشرية ⌵ قسم الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ التعليمات والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية، بالإضافة إلى تحديد الموارد البشرية اللازمة لتحقيق الاهداف الاستراتيجية، وإعداد جدول التشكيلات وفق ذلك.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحدد احتياجات الديوان من الموارد البشرية وفقاً لتعليمات تخطيط الموارد البشرية في الخدمة المدنية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة 2- يساهم في إعداد وتحديث الخطط السنوية للموارد البشرية. 3- يعد جدول تشكيلات وظائف الديوان متضمناً الإحداثاث المطلوبة للوظائف الدائمة والمؤقتة ويتابع تنفيذه بعد إقراره رسمياً. 4- ينفذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بالموارد البشرية وفق توجيهات رئيس القسم ووفق التشريعات المعمول بها. 5- يعد بطاقات الوصف الوظيفي و يحدّثها باستمرار بالتنسيق مع المعنيين ووفق المنهجية المعتمدة. 6- ويعد قوائم شهرية بالحسومات المترتبة على الموظفين بسبب المغادرات او الحسومات الناتجة عن المخالفات. 7- يتابع عملية إدارة وتقييم الأداء الفردي للموظفين، وينفذ مراحل عملية التقييم المختلفة. 8- يعد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي ويتابع تنفيذها.			

9- يحدد قواعد وأنظمة بيانات الموارد البشرية المعمول بها.

10- ينفذ ما يكلف به في إطار العمل.

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	يومية
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية	يومية شهرية
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	يومية شهرية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الإشرافية

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
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
100		% من وقت العمل
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		
إدارة اعمال او إدارة عامة بتقدير لا يقل عن جيد		
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
الدرجة الجامعية الأولى : خبرة في مجال العمل		5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورة تدريبية متخصصة في التطوير المؤسسي		حسب خطة التدريب
دورة تدريبية في إدارة تنمية الموارد البشرية.		حسب خطة التدريب
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
المساءلة		متوسط
التكيف		متوسط
المعرفة الرقمية		متوسط
الإبداع والابتكار		متوسط
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط
تنمية الذات		متوسط
التركيز على الاهداف		متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط
حل المشكلات		متوسط

العمل بروح الفريق		متوسط		
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس مشارك	م.إيمان خلف الحقاد	18-11-2025	
المراجعة		شذى محمد سعيد حمزة الشريفة	18-11-2025	
الاعتماد		يزن وائل هويلم العوران	19-11-2025	