

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	ضابط مساعد موارد بشرية	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة العطاءات الحكومية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الموارد البشرية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الموارد البشرية	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000589	ضابط مساعد موارد بشرية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام دائرة العطاءات الحكومية</p> <p>⇓</p> <p>مديرية تطوير الاداء المؤسسي</p> <p>⇓</p> <p>قسم الموارد البشرية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ التعليمات والقرارات وتطبيق الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية وفق نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام وحسب توجيهات الرئيس المباشر وحسب الأصول			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يساهم في تحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع مديري المديرية لإعداد الخطة التدريبية وفق خطة الموارد البشرية .</p> <p>2- يساعد في تنفيذ اجراءات تعيينات الموظفين وذلك لتعبئة الشواغر المدرجة على جدول تشكيلات الوظائف الحكومية للدائرة.</p> <p>3- يعد براءة التشكيلات المتعلقة بإجراءات الموارد البشرية وذلك للسير بالأجراء المالي.</p> <p>4- يتابع سجلات اداء تقييم الموظفين وذلك لغايات تقييم ادأؤهم السنوي وربطه مع الاداء الفردي.</p> <p>5- يشارك في اعداد المنهجيات وخطط العمل الخاصة بالموارد البشرية.</p> <p>6- يطبع كتب الحسميات الشهرية والأسبوعية لتنفيذ مواد الانظمة المعمول بها والتعليمات الصادرة بموجبه.</p> <p>7- يعد الكتب الرسمية الخاصة بالقسم لتسير اعمال القسم وفق للتعليمات ونظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام .</p> <p>8- يتابع تحديث بيانات الموظفين على نظام HRMIS والبطاقة الإلكترونية للموظفين وفق توجيهات الرئيس المباشر للحصول على البيانات المطلوبة .</p> <p>9- يساهم في دراسة أولويات البرامج التدريبية مع نتائج التقييم لاعداد الخطة التدريبية وفق خطط الموارد البشرية .</p>			

- 10- يساعد في اعداد التقارير الخاصة بقياس العائد على التدريب والأثر التدريبي على الأداء لضمان فاعلية التدريب وفق خطط الموارد البشرية
- 11- يساهم في اعداد الزيادات السنوية والترفيعات والحوافز والعلاوات وفق التعليمات والأنظمة والأسس المعتمدة .
- 12- يؤرشف الملفات الخاصة بالقسم على نظام الارشفة الالكتروني لحفظ نسخ وقت الحاجة .
- 13- يحفظ الدوايق الخاصة بالقسم والموظفين بملفات وفق للتعليمات لضمان توفرها عند الحاجة .
- 14- يقوم بأية مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر

#### 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	يومياً
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحياناً

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0

##### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80
واقف	20

2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل		
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	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				
إدارة أعمال 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 العمل الاداري وادخال البيانات	2 سنة			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورة في المهارات الإدارية	30 ساعة			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
الكفايات الفنية				
معرفة باستعمال الانظمة الالكترونية	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

بطاقة وصف وظيفي  
دائرة العطاءات الحكومية



	12-12-2024	مي الشوابكة	إداري ثالث	الاعداد
	12-12-2024	رشا الشاعر	رئيس قسم الموارد البشرية	المراجعة
				الاعتماد