

بطاقة وصف وظيفي

دائرة العطاءات الحكومية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	ضابط مساعد موارد بشرية
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة العطاءات الحكومية
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الموارد البشرية
ضابط مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الموارد البشرية
ضابط مساعد موارد بشرية	مسمى الوظيفة الفعلية	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مدير عام دائرة العطاءات الحكومية



مديرية تطوير الاداء المؤسسي



قسم الموارد البشرية

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

- يساهم في تحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع مديرى المديريات لإعداد الخطة التدريبية وفق خطة الموارد البشرية.
- يساعد في تنفيذ اجراءات تعيينات الموظفين وذلك لتعبئة الشواهد المدرجة على جدول تشكيلات الوظائف الحكومية للدائرة.
- يعد براءة التشكيلات المتعلقة بإجراءات الموارد البشرية وذلك للسير بالأجراء المالي.
- يتبع سجلات اداء تقييم الموظفين وذلك لغايات تقييم اداؤهم السنوي وربطه مع الاداء الفردي.
- يشارك في اعداد المنهجيات وخطط العمل الخاصة بالموارد البشرية.
- يطبع كتب الدسميات الشهرية والاسبوعية لتنفيذ مواد الانظمة المعمول بها والتعليمات الصادرة بموجبها.
- يعد الكتب الرسمية الخاصة بالقسم لتسير اعمال القسم وفق للتعليمات ونظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام.
- يتبع تحديث بيانات الموظفين على نظام HRMIS والبطاقة الإلكترونية للموظفين وفق توجيهات الرئيس المباشر للحصول على البيانات المطلوبة.
- يساهم في دراسة أولويات البرامج التدريبية مع نتائج التقييم لاعداد الخطة التدريبية وفق خطط الموارد البشرية.

بطاقة وصف وظيفي

دائرة العطاءات الحكومية

- 10- يساعد في اعداد التقارير الخاصة بقياس العائد على التدريب والأثر التدريسي على الأداء لضمان فاعلية التدريب وفق خطط الموارد البشرية
- 11- يساهم في اعداد الزيادات السنوية والترقيعات والحوافز والعلاوات وفق التعليمات والأنظمة والأسس المعتمدة .
- 12- يؤمن الملفات الخاصة بالقسم على نظام الارشاد الالكتروني لحفظ نسخ وقت الحاجة .
- 13- يحفظ الدوارق 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

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الذكير
متوسط	تطبيق مباشر

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

* متوقعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

* متوقعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
0		لا يوجد

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

15.4 المجهود البدني

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

بطاقة وصف وظيفي

دائرة العطاءات الحكومية

2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهد				
ظروف عادلة (داخل المكتب)	خفيفة	100	مدى الشدة	% 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				
ادارة أعمال او اي تخصص ذو علاقة				
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية و مجالها				
خبرة في العمل الاداري وادخال البيانات				
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب و مجال				
دورة في المهارات الإدارية				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية				
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال				
العمل بروح الفريق				
المعرفة الرقمية				
الابداع والابتكار				
ادارة البيانات والمعلومات				
التركيز على الاهداف				
التوجه نحو متلقي الخدمة				
حل المشكلات				
التكيف				
تنمية الذات				
المساءلة				
الكفايات الفنية				
معرفة باستعمال الانظمة الالكترونية				
6. المواقف				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

بطاقة وصف وظيفي

دائرة العطاءات الحكومية

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