

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية	المسمى الوظيفي	مراقب دوام	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	الفئة الوظيفية	غير محدد		
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد		
اسم الوحدة التنظيمية	قسم إدارة وتنمية الموارد البشرية	المستوى	لا يوجد مستوى		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم إدارة وتنمية الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	مراقب دوام		
رمز الوظيفة	121999016820	مسمى الوظيفة الفعلي	مراقب دوام		
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *			

* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

<p>المدير العام</p> <p>⇓</p> <p>إدارة الشؤون الإدارية والمالية</p> <p>⇓</p> <p>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</p> <p>⇓</p> <p>قسم إدارة وتنمية الموارد البشرية</p>

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بمتابعة الموظفين وتوثيق بيانات الدوام بدقة وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها وإعداد التقارير الخاصة ورفعها للرئيس المباشر لانضباطهم بالالتزام بساعات العمل المعتمدة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يشرف ويراقب ساعات الدوام والحفاظ عليها من العبث .
2- يمدق سجلات الدوام والتأكد من صحتها وخلوها من الأخطاء.
3- يعد تقارير دورية عن الالتزام بالدوام، التأخير، والغياب.
4- يتابع طلبات الإجازات والمغادرات والتأكد من اعتمادها حسب الأصول.
5- يدخل ويحدث بيانات الدوام على النظام الإلكتروني المعتمد.
6- يبلغ عن أي تجاوزات أو مخالفات تتعلق بساعات العمل.
7- يحفظ ويأرشف سجلات الدوام بشكل منظم وسري.
8- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن طبيعة العمل والوظيفة .

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
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الربط	بسيط	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
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)	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)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		

دون الثانوية العامة .

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

لا يوجد

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مدة التدريب

مستوى التدريب ومجال

لا يوجد

دورة في الحاسوب

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية

مستوى الكفاية

الكفايات السلوكية

المعرفة الرقمية

أساسي

الابداع والابتكار

أساسي

التكيف

أساسي

تنمية الذات

أساسي

ادارة البيانات والمعلومات

أساسي

المساءلة

أساسي

التركيز على الاهداف

أساسي

التوجه نحو متلقي الخدمة

أساسي

حل المشكلات

أساسي

العمل بروح الفريق

أساسي

الاتصال والتواصل الفعال

أساسي

الكفايات الفنية

الامانة والسرية .

متوسط

الدقة والانتباه للتفاصيل .

متوسط

القدرة على اعداد التقارير.

متوسط

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابوهلال	26-11-2025	
المراجعة				
الاعتماد				