

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121		مراقب دوام
غير محدد	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم ادارة وتنمية الموارد البشرية
مراقب دوام	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم ادارة وتنمية الموارد البشرية
مراقب دوام	مسمى الوظيفة الفعلي	121999016820
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام



ادارة الشؤون الادارية والمالية



مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي



قسم ادارة وتنمية الموارد البشرية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بمتابعة الموظفين وتوثيق بيانات الدوام بدقة وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة 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- يدقق سجلات الدوام والتأكد من صحتها وخلوها من الأخطاء.

3- يعد تقارير دورية عن الالتزام بالدوام، التأخير، والغياب.

4- يتبع 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.

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

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
أسبوعياً أحياناً	* زملاء العمل المباشرين	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		
بسيط		الربط
بسيط		الذكير
بسيط		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة 		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
<ul style="list-style-type: none"> * بسيطة ذات طبيعة موحدة 		
4.4 المسؤلية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
15.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		
100		جالس
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		
100	مدى الشدة	ظروف عادية (داخل المكتب)
5. المؤهلات العلمية والخبرات العلمية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية والتدريب)		
11.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

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

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
--------------------	-----------------------------

لا يوجد	لا يوجد
---------	---------

التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال
-------------	----------------------

20 ساعة.	دورة في الحاسوب
----------	-----------------

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية	نوع الكفاية
---------------	-------------

الكفايات السلوكية

أساسي	المعرفة الرقمية
-------	-----------------

أساسي	الابداع والابتكار
-------	-------------------

أساسي	التكيف
-------	--------

أساسي	تنمية الذات
-------	-------------

أساسي	ادارة البيانات والمعلومات
-------	---------------------------

أساسي	المساعلة
-------	----------

أساسي	التركيز على الاهداف
-------	---------------------

أساسي	التجهيز نحو متانة الخدمة
-------	--------------------------

أساسي	حل المشكلات
-------	-------------

أساسي	العمل بروح الفريق
-------	-------------------

أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
-------	-------------------------

الكفايات الفنية

متوسط	الامانة والسرية .
-------	-------------------

متوسط	الدقة والانتباه للتفاصيل .
-------	----------------------------

متوسط	القدرة على اعداد التقارير .
-------	-----------------------------

6. المواقف

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
---------	---------	-------	----------------	---------

	26-11-2025	مريم ابوهلال	مدقق مالي	الاعداد
--	------------	--------------	-----------	---------

				المراجعة
--	--	--	--	----------

				الاعتماد
--	--	--	--	----------