

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	إداري دعم بيانات	نوع الوظيفة
غير محدد	الدائرة	مستشفى الأمير حمزة	الفئة الوظيفية
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم شؤون الموظفين	المستوى
إداري ثالث	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون	المسمى القياسي الدال
إداري دعم بيانات	رمز الوظيفة	121999017308	مسمى الوظيفة الفعلي
	حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الإدارة ⌵ مدير عام المستشفى ⌵ دائرة الموارد البشرية ⌵ قسم شؤون الموظفين			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدخال البيانات المتعلقة بأعمال قسم شؤون الموظفين أو القسم المعني على النظام الإلكتروني المستخدم واسترجاعها حسب الأصول المعول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يصنف البيانات والمعلومات المنوي إدخالها على النظام حسب نوعها لترحيلها على جهاز الحاسوب 2- يدخل المعلومات والبيانات على البرامج التطبيقية ذات العلاقة ويستخرجها عند الطلب 3- يحافظ على أجهزة الحاسوب للمحافظة على استمرارية وديمومة عملها 4- يعد تقارير سير العمل الدورية عن الأعمال المنجزة ويرفعها إلى المسؤول المعني 5- يطبق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة للمعلومات 6- يحافظ على سرية وأمن المعلومات والبيانات والسجلات 7- يعد نموذج الإحصائيات الشهرية والسنوية وتزويدها لرئيس القسم لتزويد الجهات المعنية بها			

8- استخدام الحاسوب لطباعة الكتب الرسمية واللوائح

9- ينسيق الملفات الإلكترونية وترتيبها على الحاسوب.

10- ينفذ ما يطلب به في مجال 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	* زملاء العمل المباشرين	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

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	90

بطاقة وصف وظيفي

مستشفى الأمير حمزة

واقف	10
متجول	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
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)	
دبلوم	
2.1.5 التخصص	
نظم معلومات إدارية أو سجلات طبية أو إدارة أعمال	
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
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات في مجال الحاسوب (طباعة باللغتين , ICDL) .	
دورة في الأكسل المتقدم	
مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
المساءلة	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
إدارة 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

بطاقة وصف وظيفي
مستشفى الأمير حمزة



6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مديرة شؤون الموظفين	امنة نوفل	06-11-2024	
المراجعة	مدير دائرة الموارد البشرية	الدكتور رامي نسور	06-11-2024	
الاعتماد				

