

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	ضابط تشغيل مساعد	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية التشغيل المركزية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التشغيل والارشاد	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000504	ضابط تشغيل مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العمل</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للعمليات</p> <p>∨</p> <p>مديرية التشغيل المركزية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالعمل على إيجاد فرص العمل للباحثين عن العمل وارشادهم مهنياً وفقاً للتعليمات والتوجيهات الخاصة بوزارة العمل.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يستقبل طلبات الباحثين عن عمل وتشبيكها مع فرص العمل المتاحة ومتطلبات أصحاب العمل المتوفرة على نظام التشغيل الوطني ومن خلال خدمات التشغيل المقدمة.</p> <p>2- يشارك في تقديم خدمات التشغيل من خلال إقامة المعارض والمقابلات الوظيفية ومعارض التشغيل الذاتي للسيدات.</p> <p>3- يسجل بيانات الباحثين عن عمل على نظام التشغيل الالكتروني " سجل".</p> <p>4- يعمل على موازنة طلبات الباحثين عن العمل مع متطلبات اصحاب العمل المتوفرة على نظام التشغيل.</p> <p>5- ينسق مع رئيس القسم لإعداد تقارير الباحثين عن العمل والمحولين والمشتغلين.</p> <p>6- يقدم تقارير حول أسباب قبول العمل أو رفضه، سواء للعامل أو صاحب العمل.</p> <p>7- يعمل على التشبيك مع الشركات والمصانع، وتزويدهم بالباحثين عن عمل حسب المهن المطلوبة، وتوافقها مع مؤهلاتهم واستعدادهم ورفع التقارير بذلك.</p> <p>8- يتابع المشتغلين لتقييم مستوى استمرارهم واحتفاظهم بالعمل بعد فترة التجربة.</p>			

9- يرفع التقارير الدورية لكافة الفئات المستهدفة والمشتغلين.

10- يعمل على إيجاد فرص العمل الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة من خلال ضباط الارتباط المسمين لهذه الغاية.

11- يعمل على تصديق شهادات الخدمة (الخبرة).

12- يعمل على ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في القسم ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الالكترونية

13- يجمع ويحدد البيانات والمعلومات المتعلقة بالتوجيه المهني، ومراجعة وتحليل الدراسات المتوافرة عن القطاعات واتجاهات واحتياجات سوق العمل، وتوفير وعرض المعلومات والنتائج من خلال نماذج ومنشورات.

14- ينظم الزيارات الميدانية للمدارس والجامعات لعقد جلسات الإرشاد المهني.

15- ينظم ورش العمل لأصحاب العمل/القطاع الخاص بالتعاون والتنسيق مع غرف الصناعة والتجارة لغايات تحديد متطلبات وشروط إشغال المهن والوظائف المتاحة وطبيعتها.

16- ينسق مع الجهات التدريبية بهدف شمول الباحثين عن البرامج التدريبية المناسبة لميولهم لتطوير مهاراتهم وقدراتهم.

17- ينظم ورش العمل التوعوية لمؤسسات المجتمع المدني لغايات التوعية والإرشاد بأهمية العمل وثقافة العمل.

18- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل

##### 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
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
--------------------

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	40	
متجول	60	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
ظروف غير عادية	خفيفة	50
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		
- بكالوريوس في الإرشاد والصحة النفسية او التربية الخاصة او علم النفس أي تخصص ذو علاقة ويستثنى من ذلك الموظفين المعينين قبل 1/7/2024.		
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 مجال العمل	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات متخصصة في مجال العمل	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	

أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	تنمية الذات			
<b>الكفايات الفنية</b>				
أساسي	معرفة في النظام الالكتروني للتشغيل			
أساسي	إعداد التقارير			
أساسي	التخطيط والتنظيم			
أساسي	متابعة ومراقبة أداء برامج التشغيل			
أساسي	معرفة بالتشريعات المتعلقة بالتشغيل			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	08-02-2026	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	08-02-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	08-02-2026	