

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اداري ثالث/ قسم التخطيط/مديرية الموارد البشرية	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	مؤسسة المواصفات والمقاييس	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الموارد البشرية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية/مديرية الموارد البشرية	اداري ثالث
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999017309	اداري ثالث/ قسم التخطيط/مديرية الموارد البشرية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الموارد البشرية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
ضمان توفر الكوادر البشرية المؤهلة من خلال تطبيق إجراءات تخطيط الموارد البشرية بما ينسجم مع أهداف المؤسسة وتوجهاتها الاستراتيجية وتنفيذ إجراءات الاستقطاب و الاختيار و التعيين المعتمدة لتلبية تلك الاحتياجات			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في إعداد خطة للموارد البشرية بناءً على نتائج دراسة الخطة الاستراتيجية</p> <p>2- يشارك في اعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية والكفايات الوظيفية لوظائف المؤسسة بما ينسجم مع التغيرات البيئية والتكنولوجية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية، ويتابع اعتمادها من قبل لجنة الموارد البشرية ويعممها الوحدات التنظيمية والموظفين</p> <p>3- يشارك في تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة باستقطاب واختيار الكفاءات اللازمة للمؤسسة وفقاً للمنهجيات والآليات المحددة بموجب أحكام نظام إدارة الموارد البشرية وبالتنسيق مع هيئة الخدمة والإدارة العامة.</p> <p>4- يشارك في الإجراءات المتعلقة بتعديل أوضاع الموظفين</p> <p>5- يشارك في تحديث وإدامة الأنظمة الالكترونية ويتابع حركات الموظفين وفقاً للقرارات الصادرة</p> <p>6- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

يومية شهرية أسبوعية أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا شهرية يومية أسبوعية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
يومية أسبوعية شهرية أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	الإبداع
بسيط	الاستنباط
بسيط	التحليل
متوسط	التذكير
متوسط	تطبيق مباشر
عالي	الربط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

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	100

2.5.4 ظروف العمل

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية		
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 التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
- أساسيات إدارة الموارد البشرية	20 ساعة	
كتابة التقارير والمراسلات	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
تقييم الاحتياجات من الكوادر البشرية	أساسي	
اعداد جدول التشكيلات	أساسي	
اجراء التعيين وانهاء الخدمات	أساسي	

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

أساسي	اصدار براءات التشكيلات وبراءات الزيادة السنوية			
أساسي	اجراء الترفيعات الوجودية			
أساسي	Excel تحليل البيانات			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	وسام علي النصور	20-04-2026	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	27-04-2026	
الاعتماد				