

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| 1. المعلومات الأساسية  | | |
|---|---|----------------------|
| 1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة | | |
| مسمى الوظيفة | اختصاصي موارد بشرية مساعد | نوع الوظيفة |
| الدائرة | هيئة الخدمة والإدارة العامة | الفئة الوظيفية |
| الإدارة/المديرية | مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي | المجموعة النوعية |
| القسم/الشعبة | | المستوى |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | | المسمى القياسي الدال |
| رمز الوظيفة | | مسمى الوظيفة الفعلي |
| حجم الموارد البشرية* | | حجم موازنة الدائرة* |
| *تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | |
| 1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة  | | |
| تقع الوظيفة في مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي | | |
| 2. الغرض من الوظيفة  | | |
| 2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | |
| تختص الوظيفة بالارتقاء في الأداء المؤسسي من خلال تنفيذ جميع الإجراءات المتصلة بتخطيط وتنظيم شؤون الموظفين فيما يتعلق بإعداد جدول تشكيلات الوظائف وعمليات التعيين والترفع، ومتابعة عملية تقييم الأداء والعقوبات والانفكاك عن العمل وإنهاء الخدمة وفقاً لنظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالموظفين. | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية  | | |
| 3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | |
| 1. يدرس احتياجات المركز من الموارد البشرية (كمياً ونوعاً) بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في المركز بهدف تحديد الاحتياجات الفعلية من الموارد البشرية. | | |
| 2. يتابع التعديلات التي تطرأ على جدول تشكيلات الوظائف المركز بشكل دوري لغايات اعداد خطة التوظيف السنوية وتعديل الأوضاع الوظيفية وموازنة الموارد البشرية السنوية . | | |
| 3. يتابع إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف مع المعينين بما ينسجم مع المتغيرات لغايات لبيان مهام ومسؤوليات الموظف وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية ودليل الكفايات الوظيفية. | | |
| 4. يتابع تقييم الأداء السنوي للموظفين، لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالأوقات والفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة بعملية التقييم وفقاً للدليل الاجرائي لادارة الأداء الوظيفي وتقييمه في الخدمة المدنية. | | |

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. يشارك في إعداد منهجيات وإجراءات عمل الموارد البشرية من خلال تقديم المعلومات المتعلقة في التشريعات الناظمة التي تحكم عمل الموارد البشرية في المركز وفقاً لنظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.
6. ينفذ جميع الأنشطة المتعلقة بالتوظيف والنقل والتكليف والإلحاق والإعارة لغايات الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والتأكد من تنفيذها وفقاً لنظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام ولتعليمات إختيار وتعيين الموظفين.
7. إعداد حركات الرواتب والزيادات السنوية والمكافآت وتزويد القسم المالي بها.
8. تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالموظفين وعكس القرارات اللازمة على نظام HRMIS والبطاقات الإلكترونية والاحصائيات اللازمة بالموارد البشرية.
9. يقوم باي مهام أخرى يكلف بها وذات علاقة بطبيعة عمل القسم.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

| مدى التكرار | جهات ومستوى الاتصال | ماهية وغرض الاتصال |
|-----------------|---|--|
| يوميًا/أسبوعياً | <ul style="list-style-type: none"> • زملاء العمل المباشرين. • موظفين الوحدات الأخرى المركز. • هيئة الخدمة والإدارة العامة. | <ul style="list-style-type: none"> • تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. • تنسيق العمل. |
| أسبوعي | | |

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الأنظمة والتعليمات ويتطلب العمل تنفيذ أعمال مهنية تخصصية متنوعة إلى حد ما والأخطاء ذات تأثير بسيط على أعمال القسم.

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال مهنية متخصصة ذات طبيعة مختلفة، ومتنوعة إلى حد ما وطبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.

4.5 المسؤولية الاشرافية

| المسميات الوظيفية للمرؤوسين | درجة الوظيفة | أعداد الموظفين |
|-----------------------------|--------------|----------------|
| لا يوجد | - | - |

4.6 المجهود البدني

| النسبة المئوية من وقت العمل | نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) |
|-----------------------------|---|
| 90% | جالس |
| 10% | متجول |

4.7 ظروف العمل

| النسبة المئوية من وقت العمل | بيئة العمل |
|-----------------------------|---------------------|
| 100% | عادية (داخل المكتب) |

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية | | |
|---|--|--|
| 5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب) | | |
| المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو نظم المعلومات الإدارية | | |
| 5.2 الخبرة العملية المطلوبة | | |
| مدة الخبرة العملية | نوع الخبرة العملية ومجالها | |
| دون (5) سنوات في مجال العمل | خبرة عملية في مجال إدارة وتخطيط الموارد البشرية | |
| 5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) | | |
| مدة التدريب | مستوى التدريب ومجاله | |
| حسب الخطة التدريبية | <ul style="list-style-type: none"> • دورة تدريبية متقدمة في إدارة الموارد البشرية. • دورة تدريبية متقدمة في تخطيط الموارد البشرية. أو دبلوم تدريبي في إدارة الموارد البشرية • دورة في التخطيط الاستراتيجي | |
| 6. الكفايات الوظيفية | | |
| مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم) | الكفاية المطلوبة | |
| متقدم | نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام | |
| متوسط | تحديد احتياجات الموارد البشرية | |
| متقدم | جميع الأدلة والتعليمات والتشريعات المتعلقة بالموارد البشرية في القطاع العام | |
| متوسط | إدارة الموارد البشرية | |
| متوسط | كتابة التقارير | |
| متوسط | اجراءات التوظيف | |
| متوسط | اعداد بطاقات الوصف الوظيفي | |
| متوسط | إجراءات تقييم الاداء السنوي | |
| | الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية) | |
| متوسط | الاتصال والتواصل الفعال | |
| متوسط | العمل بروح الفريق | |
| | الكفايات العامة (السلوكية والإدارية) | |

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| | | |
|-------|---------------------------|--|
| متوسط | القدرة على حل المشكلات | |
| متوسط | التوجه نحو متلقي الخدمة | |
| متوسط | التركيز على الاهداف | |
| متوسط | المسائلة | |
| متوسط | إدارة البيانات والمعلومات | |
| متوسط | الابداع والابتكار | |
| متوسط | المعرفة الرقمية | |
| متوسط | التكيف | |
| متوسط | تنمية الذات | |
| | | |

| | | |
|-------|---|--------------------|
| متقدم | مقدرة على استخدام التطبيقات الحاسوبية MC office , Spss, internet, Word | الكفايات الحاسوبية |
| متوسط | - العربية (قراءة ، كتابة، محادثة) | الكفايات اللغوية |
| متوسط | - الانجليزية (قراءة ، كتابة، محادثة) | |

| 1. الموافقات | | | | |
|---------------------------------|----------------|-------|---------|---------|
| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
| الاعداد | | | | |
| المراجعة (الرئيس المباشر) | | | | |
| الاعتماد (لجنة الموارد البشرية) | | | | |