

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
أخصائي موارد بشرية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121	غير محدد
صندوق المعونة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد	غير محدد
قسم	المجموعة النوعية	غير محدد	غير محدد
قسم تخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية	المستوى	لا يوجد مستوى	لا يوجد مستوى
رئيس قسم تخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد	اختصاصي مساعد
121999008808	مسمى الوظيفة الفعلي	أخصائي موارد بشرية	أخصائي موارد بشرية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⇓ المدير العام ⇓ مساعد المدير العام للموارد والتطوير ⇓ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ⇓ قسم تخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية المعتمدة، ودعم عمليات استقطاب وتعيين الكفاءات، وإدارة عمليات الموظفين ومتابعة معاملاتهم الوظيفية، والمساهمة في تطوير بيئة عمل محفزة تعزز الإنتاجية والالتزام المؤسسي، بما يحقق أهداف صندوق المعونة الوطنية ويرفع مستوى رضا الموظفين وجودة الخدمات المقدمة لهم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينفذ/ تنفذ إجراءات الاستقطاب والتوظيف وفق التشريعات والسياسات المعتمدة، بدءاً من الإعلان عن الوظائف واستقبال طلبات التوظيف وفرزها، مروراً بالتنسيق لإجراءات الاختيار والتعيين، وانتهاءً بمباشرة الموظفين الجدد واستكمال متطلبات التهيئة الوظيفية. 2- يعد/ تعد عقود العمل ومتابعتها وتجديدها وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة، وضمان استكمال كافة الإجراءات التعاقدية في الوقت المحدد. 3- يطبق/ تطبق سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتأكد من الالتزام بأنظمة العمل واللوائح الداخلية. 4- يتابع / تتابع تقييم الأداء ودعم برامج التطوير الوظيفي. 5- يعد/ تعد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي في الإدارة العامة ومكاتب صندوق المعونة الوطنية، بما يضمن استمرارية العمل وتوفير البدائل المؤهلة للوظائف الحرجة، وبما يتوافق مع الاحتياجات الحالية والمستقبلية للقوى البشرية.			

6- يشارك/ تشارك في إعداد تقارير الموارد البشرية والإحصائيات الدورية.

7- يحافظ / تحافظ على سرية المعلومات والبيانات المتعلقة بالموظفين.

8- يعمل / تعمل على حصر وتحليل الفائض والنقص في أعداد الموظفين على مستوى الوحدات التنظيمية، وإعداد التقارير والتوصيات اللازمة لتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية.

9- يعمل / تعمل على متابعة وإجراء دراسات عبء العمل بشكل دوري، والتأكد من تحديثها بصورة مستمرة بما يعكس المتغيرات التنظيمية والتشغيلية ويدعم اتخاذ القرارات المتعلقة بالهيكل الوظيفي والاحتياجات البشرية.

10- يحلل/ تحلل مؤشرات القوى العاملة والاحتياجات الوظيفية الحالية والمستقبلية، واقتراح الحلول المناسبة لمعالجة الاختلالات في توزيع الموارد البشرية.

11- يشارك/ تشارك في إعداد خطة التوظيف السنوية ومراجعتها، ومتابعة التعديلات التي تطرأ عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية، والتأكد من اعتمادها من قبل هيئة الخدمة والإدارة العامة وفق الأصول المعمدة.

12- يعمل / تعمل على تحديث وحفظ ملفات الموظفين بشكل دوري، والتأكد من اكتمال الوثائق والبيانات الوظيفية الخاصة بهم ورقياً وإلكترونياً بما يضمن دقة وسلامة السجلات.

13- ينفذ/ تنفذ أي مهام أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

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	أسبوعياً شهرياً يومياً
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومياً شهرياً أسبوعياً
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أسبوعياً شهرياً يومياً
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين	أسبوعياً شهرياً يومياً
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعياً شهرياً يومياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
-------------------	-----------------

التحليل	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
الاستنباط	عالي	
الربط	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات 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	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
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		
علوم إدارية.		

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		
في مجال الموارد البشرية		لا تقل عن خمس سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
إدارة الموارد البشرية		30 ساعة		
التخطيط التشغيلي		30ساعة		
تحليل عبئ العمل الوظيفي		30 ساعة		
إعداد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي		30 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
التكيف		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
تحليل عبئ العمل الوظيفي.		متوسط		
الإلمام بالأنظمة والتعليمات النازمة لعمل الصندوق.		متوسط		
إعداد الخطط التشغيلية		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	إداري موارد بشرية	لبنى توفيق محمد الشجراوي	09-06-2026	
المراجعة		امجد اجود جروان المجالي	11-06-2026	
الاعتماد		ضيف الله سلامه علي العليمات	11-06-2026	