

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	اختصاصي موارد بشرية	نوع الوظيفة
غير محدد	الدائرة	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الفئة الوظيفية
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم تخطيط الموارد البشرية	المستوى
اختصاصي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال
اختصاصي موارد بشرية	رمز الوظيفة	121999008914	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			
الوزير ⌵ الامين العام ⌵ مديرية الموارد البشرية وتطوير الاداء المؤسسي ⌵ قسم تخطيط الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يشارك في وضع الخطط التي تضمن توفير احتياجات الدائرة من الموارد البشرية اللازمة في الوقت المناسب لتحقيق اهدافها وخططها الاستراتيجية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتابع تحديث بطاقات الدوصاف الوظيفية المبنية على الكفايات والمتطلبات اللازمة للإشغال الوظيفة. 2- يساعد في تخطيط الموارد البشرية وتحديد الاحتياجات من الوظائف الحالية والمستقبلية بما يتوافق مع احتياجات الخطة الاستراتيجية والهيكل التنظيمي للوزارة وبناءً على دراسات عبء العمل. 3- يساعد في اعداد جدول تشكيلات الوظائف للوزارة ومتابعة تنفيذه بعد اقراره رسمياً. 4- يساعد في اعداد خطة التوظيف المبنية على الاحتياجات الفعلية والمرتبطة بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة بعد إقرار جدول التشكيلات. 5- يتابع اجراءات النقل الداخلي للموظفين (التشكيلات). 6- يساهم في اعداد وتطوير خطط التعاقب للوظائف الحرجة في الدائرة وفقاً لنظام هيئة الخدمة والادارة العامة 7- يعمل على متابعة تطوير الهياكل الوظيفية المطلوبة في الدائرة وفقاً لنظام هيئة الخدمة والادارة العامة 8- متابعة دراسة عبء العمل وإدارة الفائض والنقص في اعداد الموظفين وفقاً لنظام هيئة الخدمة والادارة العامة			

9- يقوم بأية مهام تطلب منه في مجال العمل		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	يومية أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		متوسط
الاستنباط		متوسط
التحليل		متوسط
الربط		متوسط
التذكير		متوسط
تطبيق مباشر		متوسط
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		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* 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
ظروف عادية (داخل المكتب)		شديدة
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		
إدارة اعمال ، إدارة عامة ، إدارة موارد بشرية		
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 العمل		أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورات في تقييم القدرات والمهارات		20 ساعة
دورات مهارات الاتصال والتفاوض		20 ساعة
دورات في إجراءات التوظيف		20 ساعة
دورات أساسية في التخطيط والتنظيم للموارد البشرية		20 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
حل المشكلات		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
المساءلة		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي

التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
نظام رقم (30) لسنة 2025 نظام تطوير الهياكل التنظيمية في القطاع العام	أساسي			
اجراءات الموارد البشرية	أساسي			
تخطيط الموارد البشرية	أساسي			
خطة التوظيف	أساسي			
الهياكل التنظيمية	أساسي			
جدول التشكيلات	أساسي			
انظمة الموارد البشرية	أساسي			
نظام رقم (33) لسنة 2024 نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام وتعديلاته حتى تاريخ 24/2/2025 صادر بمقتضى المادة (120) من الدستور pdfوالتعليمات الصادرة بمقتضاه	أساسي			
بناء وإدارة نماذج الكفايات الوظيفية	أساسي			
تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في القطاع العام لسنة 2025 صادرة بمقتضى المادة (10) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سيناء العدوان	18-03-2025	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الجواد محمود ياسين	06-07-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	15-07-2026	