

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	إداري موارد بشرية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	مؤسسة استثمار الموارد الوطنية وتنميتها	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الموارد البشرية	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	إداري ثالث
رمز الوظيفة	120155300341	مسمى الوظيفة الفعلي	إداري 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 ⌵ المساعد للاستثمار وتطوير الاعمال ⌵ مديرية الشؤون الادارية والخدمات ⌵ قسم الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ التعليمات والقرارات وتطبيق الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية بناء على تعليمات الرئيس المباشر وحسب الأصول.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتابع دوام الموظفين وتنظيم سجلات خاصة للإجازات والمغادرات و ذلك تبعاً للمنهجيات والآليات المعتمدة لتنفيذ مواد الانظمة المعمول بها والتعليمات الصادرة بموجبه 2- ينظم الوثائق والملفات والكتب الصادرة ويتابع وذلك تبعاً للمنهجيات والآليات المعتمدة لتحديثها دورياً. 3- يساعد في اجراءات تعيينات الموظفين وذلك تبعاً للمنهجيات والآليات المعتمدة لتعبئة الشواغر المدرجة على جدول تشكيلات الوظائف الحكومية للدائرة. 4- يفتح ملفات للموظفين وينظمها ويحفظها حسب الأصول ويدخل بياناتهم على النظام وذلك تبعاً للمنهجيات والآليات المعتمدة لتنفيذ لإعطائهم ارقام وظيفية متسلسلة يسهل الوصول للبيانات الخاصة بالموارد البشرية. 5- يساعد في اعداد جدول تشكيلات الوظائف من خلال تجهيز كشوفات وذلك تبعاً للمنهجيات والآليات المعتمدة لتنفيذ حركات اجراءات الموارد البشرية. 6- يتابع الكتب والقرارات والمعاملات ذات العلاقة بطبيعة العمل من حيث طباعتها وتدقيقها وتسليمها للرئيس المباشر وذلك تبعاً للمنهجيات والآليات المعتمدة لاتخاذ			

القرار المناسب بشأنها

7-7. يقوم بأية مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر وذلك تبعاً للمنهجيات والآليات المعتمدة.

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	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

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	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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 كحد أدنى في تخصص إدارة موارد بشرية أو إدارة عامة أو إدارة أعمال أو أي تخصص ذو علاقة				
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 عملية في مجال الوظيفة للمستوى الثالث	3-1 سنوات			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورة إدارة موارد بشرية				
مهارات حاسوب شاملة				
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
التكيف	أساسي			
الكفايات الفنية				
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري موارد بشرية	علا كوكش	08-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم المشتريات	ابتهال عبدالله علي العكايله	08-06-2026	

بطاقة وصف وظيفي
مؤسسة استثمار الموارد الوطنية وتنميتها



	08-06-2026	المهندس سامي جريس سلامه الهلسه	رئيس مجلس الادارة	الاعتماد
--	------------	-----------------------------------	-------------------	----------