

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	ضابط مساعد موارد بشرية	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المجلس الاقتصادي والاجتماعي	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية	اسم الوحدة التنظيمية
ضابط مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
ضابط مساعد موارد بشرية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000501	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي ⌵ الأمين العام ⌵ مديرية الخدمات المؤسسية ⌵ قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتطبيق الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين وفقاً لأحكام نظام الموارد البشرية والتعليمات المنبثقة عنه			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينفذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية الترفيع والمكافآت والنقل والانتداب والإعارة والتكليف والاستقالة وإنهاء الخدمات والإجراءات والعقوبات التأديبية من خلال الأنظمة والتعليمات لإتمام العمليات المتعلقة بشؤون الموظفين.			
2- يقدم خدمات شؤون الموظفين مثل التأمين الصحي والضمان الاجتماعي والتقاعد المدني، وإصدار بطاقة الموظف الوظيفية، وإصدار شهادات الخبرة للموظفين، وإعداد قوائم شهرية بقيمة الحوافز والعلاوات والبدلات، من خلال التشريعات الناطمة لضمان حقوق الموظفين.			
3- يساهم في احتساب الرواتب الأساسية للموظفين الجدد، وإعداد كشوف الرواتب الشهرية للموظفين بكافة فئاتهم، والمساهمة في إعداد قوائم شهرية بالحسومات المترتبة على الموظفين بسبب المغادرات أو الحسومات الناتجة عن المخالفات، من خلال التعليمات تمهيدا لإرسالها الى المرجع المختص.			
4- يتأكد من التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي، والإشراف على إعداد كشوف العمل الإضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادراتهم وإجازاتهم، لإرسالها الى المرجع المختص.			
5- ينظم ويحدث الملفات الخاصة بالموظفين وحفظ كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بهم ورقيا وكترونياً بناء على الأنظمة والتعليمات لحفظ حقوق الموظف.			
6- يقوم باي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
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		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* 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	90	
واقف	10	
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		

العلوم الإدارية أو نظم المعلومات الادارية				
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 إدارة وتنمية الموارد البشرية		2 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
• دورات تدريبية في مجال الموارد البشرية		20 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		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				
اعداد جدول التشكيلات للوظائف الحكومية		أساسي		
المعرفة بإجراءات عملية الترفيع والزيادات السنوية والمكافآت والتعويضات والنقل والاندتاب والإعارة والتكليف والاستقالة وإنهاء الخدمات والإجراءات والعقوبات التأديبية.		أساسي		
المعرفة بمدونة قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة.		أساسي		
المعرفة في نظام الموارد البشرية والتشريعات الناضمة للخدمة المدنية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	محمد سعاده	19-11-2024	
المراجعة		محمد احمد عبد الرحمن رحيمة	13-08-2026	
الاعتماد				