

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية 			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اختصاصي موارد بشرية	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم تخطيط وتطوير الموارد البشرية	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تخطيط وتطوير الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي موارد بشرية
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 قسم تخطيط وتطوير الموارد البشرية وترتبط مباشرة برئيس القسم.			
2. الغرض من الوظيفة 			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
متابعة أعمال تخطيط وتطوير الموارد البشرية من خلال جمع وتحليل بيانات الموارد البشرية، والمساهمة في إعداد خطط الموارد البشرية والتشكيلات الوظيفية وبطاقات الوصف الوظيفي ودراسات عبء العمل والاحتياجات التدريبية، وإعداد التقارير والدراسات ذات الصلة، بما يدعم الاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتحقيق أهداف الهيئة وفق التشريعات والسياسات والإجراءات المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يساهم في إعداد خطة الموارد البشرية من خلال تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية من الموارد البشرية، بالاستناد إلى الخطة الاستراتيجية ونتائج دراسات عبء العمل. 2. يشارك في إعداد جدول تشكيلات الوظائف وخطط التوظيف وموازنة الوظائف، وفقاً للاحتياجات الفعلية والاعتمادات المقررة. 3. يساهم في تطوير الهيكل الوظيفي وبطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للمسميات الوظيفية المعتمدة. 4. يجري دراسات عبء العمل وتحليل الاحتياجات من الموارد البشرية، ويقترح معالجة حالات الفائض أو النقص وفق النتائج.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. يُقيّم الوظائف الشاغرة وفق المنهجيات والمعايير المعتمدة، ويوفر البيانات اللازمة لتحديد مستوياتها ورواتبها وفق التشريعات النافذة.
6. يساهم في إعداد خطط التعاقب الوظيفي والإرشاد والتوجيه الوظيفي، ويتابع تنفيذها بما يتوافق مع احتياجات الجهة وتوجهاتها الاستراتيجية.
7. يُحدّد الاحتياجات التدريبية للموظفين، ويُسهّم في إعداد الخطط والبرامج التدريبية والابتعائية وفق الاحتياجات الفعلية ونتائج تقييم الأداء.
8. يُعدّ البيانات والإحصاءات والتقارير المتعلقة بالموارد البشرية، ويحللها ويوفرها للجهات المختصة لدعم التخطيط واتخاذ القرار.
9. يُنفّذ أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة يكلف بها من الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا/أسبوعيًا	- زملاء العمل المباشرين. - موظفين الوحدات الأخرى. - هيئة الخدمة والإدارة العامة.	- 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

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

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) درجة البكالوريوس كحد أدنى في الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو نظم المعلومات الإدارية أو الإدارة العامة		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- تخطيط وتطوير الموارد البشرية، - عمليات الموارد البشرية والتطوير المؤسسي - إدارة الأداء المؤسسي	5 سنوات كحد أدنى في مجال العمل	
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
• دورة تدريبية متقدمة في إدارة الموارد البشرية. • دورة تدريبية متقدمة في تخطيط الموارد البشرية. • دبلوم تدريبي في إدارة الموارد البشرية • دورة في التخطيط الاستراتيجي	حسب الخطة التدريبية	
6. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	
المعرفة في تخطيط الموارد البشرية	متوسط	الكفايات الفنية
المعرفة في الرقمنة والذكاء الاصطناعي في الموارد البشرية	متوسط	
المعرفة في التخطيط للتعاقد الوظيفي	متوسط	
المعرفة في خطة التوظيف	متوسط	
المعرفة في إجراء المقابلات	متوسط	
المعرفة في تحديد الاحتياجات التدريبية	متوسط	
المعرفة في إدارة وتقييم الأداء الفردي	متوسط	
المعرفة في قياس العائد من التدريب والأثر التدريبي	متوسط	
المعرفة في خدمات الموارد البشرية	متوسط	
المعرفة في الإرشاد الوظيفي	متوسط	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط		المعرفة في إدارة الرواتب والتعويضات			
					الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	
متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	
متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	
متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	
متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	
متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	
متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	
متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	
متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	متوسط	
متقدم	متوسط	اللغة العربية (قراءة / كتابة / محادثة)			الكفايات اللغوية
متوسط		اللغة الانجليزية (قراءة / كتابة / محادثة)			
متقدم		استخدام تطبيقات الحاسوب ، MS Office INTERNET,			الكفايات الحاسوبية
7. الموافقات					
الأدوار		المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة					
مراجعة البطاقة					
اعتماد البطاقة					