

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدخل بيانات ثالث / قسم شؤون الموظفين	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	سلطة المياه	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	شؤون الموظفين	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم شؤون الموظفين	المسمى القياسي الدال	مدخل معلومات
رمز الوظيفة	121999005402	مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات ثالث / قسم شؤون الموظفين
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الامين العام ⌵ الشؤون الادارية ⌵ الموارد البشرية ⌵ شؤون الموظفين			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساهمة في اتمتة كافة البيانات الورقية وتحديثها ليتم اصدار تقارير نهائية تتضمن نتائج موثوقة وصحيحة يمكن الاعتماد عليها لاتخاذ قرارات بشؤون الموظفين واعطاء ارقام للبريد الصادر والوارد وحفظ كافة المعلومات التي تخص بريد الموظفين وارشفتها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- اصدار الكتب الخاصة بشؤون الموظفين 2- توريد كتب مديرية الموارد البشرية 3- حفظ وارشفة كافة البيانات الورقية للمديرية 4- المساهمة في حفظ البيانات حتى يسهل الرجوع اليها عند الضرورة			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية	يوميا	

يومية	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا يومية	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
يومية	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحيانا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* 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	80

متجول		20
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)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
أي تخصص له علاقة بالحاسوب		
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	
غير مطلوب	بدون خبرة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
تدريب متخصص على الانظمة في المديرية وبالقسم بشكل خاص	3 شهور	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
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	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الكفايات الفنية		
اتقان مهارات الحاسوب (وورد ، اكسل)	أساسي	
الارشفة الالكترونية والورقية	أساسي	

معرفة طرق حفظ الوثائق والملفات		أساسي		
الفهرسه		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				