

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	ضابط موارد بشرية مساعد	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة الاعتماد وضمان الجودة	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم التخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000566	ضابط موارد بشرية مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس ⌵ نائب الرئيس ⌵ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ⌵ قسم التخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم الدعم الإداري والفني والتشغيلي للأنظمة والعمليات المختلفة الخاصة بإدارة الموارد البشرية، وتنفيذ التعليمات والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية في هيئة الاعتماد وضمان الجودة مثل (الاستقطاب والتعيين، التدريب، حفظ السجلات، الإجازات، الوصف الوظيفي، تقييم الاداء، وغيرها) وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر وللوائح والأنظمة والتشريعات والتعليمات والأسس النافذة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينفذ التعليمات والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية كالتفريع والزيادات السنوية والمكافآت والحوافز والنقل الداخلي والإنتداب والإدارة والاستقالة وإنهاء الخدمات والعقوبات التأديبية وتجديد العقود السنوية وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر وللوائح والأنظمة والتشريعات والتعليمات والأسس النافذة. 2- يحصر احتياجات الهيئة من الوظائف والكوادر البشرية ويعرضها على الرئيس المباشر لدراستها والتأكد من مطابقتها للاحتياجات الفعلية ولما تقتضيه مصلحة العمل. 3- يساعد في تصميم بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف في الهيئة تحت إشراف الرئيس المباشر 4- يعمل على تصميم الإعلان الوظيفي ونشر الإعلان وتلقي طلبات التوظيف وفحص بيانات المرشحين وسيرهم الذاتية وتصنيفهم وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر وللوائح والأنظمة والتشريعات والتعليمات والأسس النافذة 5- يعمل على فرز طلبات التوظيف وفحصها ورفعها إلى الرئيس المباشر للعثور على المرشحين الأكثر ملاءمة وذوي المهارات المهنية 6- ينظم العقود والوثائق اللازمة للتوظيف (المؤهلات العلمية، الأوراق الثبوتية، الخبرات، الشهادات المهنية، وغيرها) وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر وللوائح والأنظمة			

والتشريعات والتعليمات والأسس النافذة

7- يعد قائمة بأسماء الموظفين تشمل (الموظفين الذين على رأس عملهم، تحت التجربة، المجازين بدون راتب وعلاوات، الموظفين الحاصلين على عقوبات تأديبية، وغيرهم) ويرفعها إلى الرئيس المباشر للأخذ بها عند إجراء التقييمات النهائية.

8- يشارك في أرشفة بيانات الموظفين على البطاقة الإلكترونية وعلى برنامج الارشفة المركزي وبرنامج نظام إدارة الموارد البشرية الموحد HRMIS مع هيئة الخدمة والإدارة العامة وفقاً لتوجيهات الرئيس والقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

9- ينفذ كافة الأعمال المتعلقة بتقديم خدمات الموارد البشرية (التأمين الصحي، إصدار شهادات الخبرة للموظفين، الإجازات بدون راتب وعلاوات وغيرها) وفقاً لتوجيهات الرئيس والقوانين والأنظمة النافذة.

10- يشارك في إعداد خطة التدريب وتطوير الموظفين وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.

11- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها الموظف من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي، وان لا تختلف اختلاف بين مع وظيفته.

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	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

* عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
--------------------------	--------------	--------------

لا يوجد		0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		80
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
80		
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		
موارد بشرية أو ادارة أعمال.		
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 في مجال الوظيفة		أقل من (5) سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورة في ادارة الموارد البشرية		
دورة اكسل		
دورة كتابة التقارير الفنية		
دورة في مهارة الاتصال والتواصل الاجتماعي		
دورة تحمل ضغط العمل		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
الابداع والابتكار		متوسط
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط
العمل بروح الفريق		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
حل المشكلات		أساسي

أساسي	تنمية الذات			
أساسي	التكيف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	المساءلة			
أساسي	المعرفة الرقمية			
الكفايات الفنية				
متقدم	اللغة العربية			
أساسي	المعرفة بخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي.			
أساسي	المعرفة بعمليات الموارد البشرية مثل الاستقطاب والتعيين والترفيغ ، تنظيم العقودوغيرها.			
أساسي	أرشفة المستندات والوثائق			
أساسي	المعرفة بإدارة وتقييم أداء الموظفين وآليات التقييم والتقارير السنوية.			
أساسي	المعرفة بالقوانين والانظمة والتشريعات الوظيفية التي تحكم العمل			
أساسي	اللغة الإنجليزية			
أساسي	اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية			
أساسي	الرد على الاستفسارات			
أساسي	استخدام أنظمة الموارد والأنظمة المركزية (HRMIS) ، إدخال وأرشفة البيانات الوظيفية.			
أساسي	القدرة على إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي			
أساسي	ادخال البيانات وتحديثها			
أساسي	المعرفة بتخطيط الموارد البشرية من خلال المساعدة في حصر الاحتياجات التدريبية، واعداد خطط التنمية والتأهيل الوظيفي.			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية مساعد	اخلاص العدوان	10-10-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط و ادارة عمليات الموارد البشرية	رانيا صالح محمود المشريقي	11-10-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	دانا احمد حسين طوالبه	11-10-2026	