

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اختصاصي موارد بشرية مساعد
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الموارد البشرية
اختصاصي مساعد	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم الموارد البشرية
اختصاصي موارد بشرية مساعد	مسمي الوظيفة الفعلية	121999008801
	حجم موازنة الدائرة *	رمز الوظيفة
		* حجم الوارد البشرية *

* تعليماً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس الهيئة



رئيس الهيئة



الامين العام



مديرية الموارد البشرية والخدمات



قسم الموارد البشرية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالمشاركة بتنفيذ أعمال ونشاطات إدارة الموارد البشرية بداعياً من تخطيط الموارد البشرية وإعداد مشروع جدول تشكيلات الوظائف وتنفيذ العمليات والسياسات المتعلقة بالاستقطاب والتعيين والإجراءات الوظيفية كالترفع والزيادات السنوية والنقل الداخلي والابتعاث والاستقالة وإنهاء الخدمات وإجراءات العقوبات التأديبية وإدارة الأداء وادخال جميع معطيات اجراءات الموارد البشرية على النظام المحسوب ومتابعة تحديتها ومتابعة ملفات الموظفين والعمل على تحديتها بشكل مستمر بما يضمن احتوائها على جميع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالموظف.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يشارك في إعداد خطة العمل للقسم بما ينسجم مع البرامج والخطط التنفيذية المنبثقة عن استراتيجية الهيئة.
- 2- يشارك في إعداد وتنفيذ الدراسات الخاصة بتحفيظ الموارد البشرية بالعمل (دراسات تقييم الاحتياجات وعنى العمل، الادلال والتعاقب الوظيفي، الخ) بإشراف رئيسيه المباشر.
- 3- يشارك في تنفيذ إجراءات اختيار المرشحين للتعيين وفق سياسات الاستقطاب والتعيين المعتمد بها بما في ذلك تقييم وفرز طلبات التوظيف، وإجراء الامتحانات والمقابلات بالتنسيق مع المديريات المعنية، وإعداد قوائم الاختيار، ومتابعة تقييم الأداء خلال فترة التجربة مع المديريات المعنية وفقاً لتوجيهات رئيسه المباشر وبما تحدده التسريعات الناظمة لإجراءات الموارد البشرية.
- 4- يشارك في إعداد وتنفيذ جدول التشكيلات الخاص بالهيئة وفقاً لنظام تشكيلات الوظائف في القطاع العام والتشريعات الناظمة لإجراءات الموارد البشرية.
- 5- يقترح ويطور النماذج المختلفة ويتأكد من تزويذ المديريات بها وخصوصاً تلك المستخدمة في سياسات وإجراءات الموارد البشرية وإرشاد المسؤولين في تلك المديريات

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

دول كافية استخدامها واستكمالها.

- 6- يقوم بتحضير وتنفيذ اجراءات التأمين الصحي والضمان الاجتماعي وفقاً للإجراءات المتبعة والتشريعات الناظمة.
- 7- يتابع اجراءات تجديد العقود في مواعيدها ويتأكد من أن كل موظف يحصل على كافة حقوقه المشمولة في العقد الموقع معه حسب القوانين والأنظمة والتعليمات.
- 8- يتابع بيانات الموظفين للتأكد من أن كافة المعاملات والاستحقاقات للموظفين تسير حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعتمدة في الهيئة ويكفاء وفاعلة، ويتابع جميع الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية من تعين الموظفين وترفيعهم وزيادتهم وإجازاتهم واستحقاقاتهم الأخرى، ومتابعة شكاوى وأقتراحات الموظفين والإجراءات التأديبية المتخذة بحقهم.
- 9- يتابع العمل الإضافي لكافة موظفي الهيئة ويقوم بإعداد الكشوفات الخاصة به وفقاً لنظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام ويرفعها لرئيس القسم لإجراء المناسب.
- 10- يتابع تحديث بيانات الموظفين على النظام المحوسبة الكترونياً، ويتأكد من أن معلومات اجراءات الموارد البشرية التي تدخل إلى نظام المحوسبة قد أعدت وجرى تحديثها وإدخالها في الوقت المناسب لضمان ادامة النظام وسلامة مخرجاته وتوثيق البيانات.
- 11- يرد على كافة أسئلة واستفسارات العاملين بشأن حقوقهم وواجباتهم وفقاً للتشريعات الناظمة ويتبع المستجدات في مجال التشريعات الناظمة لعمل الموارد البشرية.
- 12- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحياناً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الاستبابة
متوسط	التحليل
متوسط	الربط
متوسط	الذكير
متوسط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل وتأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * أخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة.

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

4.4 المسئولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل	مستوى و نوعية المجهود	
90	جالس	
10	متجلو	
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهد
90	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
10	متوسطة	مخاطر مرتبطة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد
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		
إدارة الموارد البشرية		
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		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها	
3-0 سنوات	خبرة في مجال العمل	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال	
حسب البرنامج	دورات ذات علاقة بمحال الموارد البشرية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	الكفايات السلوكية	
أساسي	العمل بروح الفريق	
أساسي	تنمية الذات	
أساسي	التكيف	
أساسي	المعرفة الرقمية	
أساسي	الابداع والابتكار	
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات	

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	ادخال البيانات وتحديثها			
أساسي	الرد على الاستفسارات			
أساسي	إعداد الخطابات والمراسلات الرسمية			
أساسي	إعداد الدراسات والأبحاث			
أساسي	إعداد التقارير			
أساسي	أرشفة المستندات والوثائق			
6. المواقف				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	27-11-2024	خالد الطهراوي	باحث	الاعداد
	01-12-2025	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	المراجعة
				الاعتماد