

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	الدائرة
اختصاصي موارد بشرية مساعد	عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	غير محدد
هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	الفئة الوظيفية	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية	لا يوجد مستوى
قسم الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	اختصاصي مساعد
رئيس قسم الموارد البشرية	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة	اختصاصي موارد بشرية مساعد
121999008801	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

<p>مجلس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>رئيس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>الامين العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الموارد البشرية والخدمات</p> <p>⌵</p> <p>قسم الموارد البشرية</p>

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

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

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يشارك في إعداد خطة العمل للقسم بما ينسجم مع البرامج والخطة التنفيذية المنبثقة عن استراتيجية الهيئة.

2- يشارك في إعداد وتنفيذ الدراسات الخاصة بتخطيط الموارد البشرية بالعمل (دراسات تقييم الاحتياجات وعبء العمل، الاحلال والتعاقب الوظيفي،الخ) بإشراف رئيسه المباشر.

3- يشارك في تنفيذ إجراءات اختيار المرشحين للتعيين وفق سياسات الاستقطاب والتعيين المعمول بها بما في ذلك تقييم وفرز طلبات التوظيف، وإجراء الامتحانات والمقابلات بالتنسيق مع المديرية المعنية، وإعداد قوائم الاختيار، ومتابعة تقييم الأداء خلال فترة التجربة مع المديرية المعنية وفقاً لتوجيهات رئيسه المباشر وبما تحدده التشريعات النافذة لإجراءات الموارد البشرية.

4- يشارك في إعداد وتنفيذ جدول تشكيلات الخاص بالهيئة وفقاً لنظام تشكيلات الوظائف في القطاع العام والتشريعات النافذة لإجراءات الموارد البشرية.

5- يقترح ويطور النماذج المختلفة ويتأكد من تزويد المديرية بها وخصوصاً تلك المستخدمة في سياسات وإجراءات الموارد البشرية وإرشاد المسؤولين في تلك المديرية

حول كيفية استخدامها واستكمالها.

6- يقوم بتحضير وتنفيذ إجراءات التأمين الصحي والضمان الاجتماعي وفقاً للإجراءات المتبعة والتشريعات النازمة.

7- يتابع إجراءات 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 وبكفاءة وفاعلية. ويتابع جميع الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية من تعيين الموظفين وترفيعهم وزياداتهم وإجازاتهم واستحقاقاتهم الأخرى، ومتابعة شكاوى واقتراحات 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 المحوسب إلكترونياً. ويتأكد من أن معطيات إجراءات الموارد البشرية التي تدخل إلى نظام المحوسب 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 النازمة ويتابع المستجدات في مجال التشريعات النازمة لعمل الموارد البشرية.

12- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانا يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكتملة 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 إجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
مخاطر مرتبطة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد	متوسطة	10
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		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال العمل	0-3 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات ذات علاقة بمجال الموارد البشرية	حسب البرنامج	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	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			
حل المشكلات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
ادخال البيانات وتحديثها	أساسي			
الرد على الاستفسارات	أساسي			
إعداد الخطابات والمراسلات الرسمية	أساسي			
إعداد الدراسات والأبحاث	أساسي			
إعداد التقارير	أساسي			
أرشفة المستندات والوثائق	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	باحث	خالد الطهراوي	27-11-2024	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	01-12-2025	
الاعتماد				