



المملكة الأردنية الهاشمية



وزارة التنمية الاجتماعية

## بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية الموارد البشرية

اعداد ومراجعة

مديرية الموارد البشرية/ قسم تخطيط الموارد البشرية

ايلول/2023

## فهرس المحتويات بطاقات الوصف الوظيفي / مديرية الموارد البشرية

رقم الصفحة	مديرية الموارد البشرية	التسلسل
1-5	مدير الموارد البشرية	.1
6-9	رئيس قسم / إدارة الموارد البشرية	.2
10-13	رئيس قسم / تخطيط الموارد البشرية	.3
14-17	رئيس قسم / تدريب وتنمية الموارد البشرية	.4
18-21	رئيس قسم / مهنة العمل الاجتماعي	.5
22-24	اختصاصي / تخطيط الموارد البشرية	.6
25-28	اختصاصي / تدريب وتنمية الموارد البشرية	.7
29-32	اختصاصي / إدارة الموارد البشرية	.8
33-35	باحث / مهنة العمل الاجتماعي	.9
36-37	إداري / إدارة الموارد البشرية	.10
38-40	إداري / تدريب وتنمية الموارد البشرية	.11
41-43	إداري / تقييم الأداء / إدارة الموارد البشرية	.12
44-46	كاتب / الموارد البشرية	.13
47-48	مدخل بيانات	.14
49-50	مؤرشف وثائق	.15
51-53	مراقب دوام	.16
54-56	مدخل بيانات ثالث / سكرتير مديرية الموارد البشرية	.17



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدير الموارد البشرية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مساعد الأمين العام لشؤون الإدارة والتطوير
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية	الرمز:	5
المستوى	الأول	الرمز:	1
المسمى القياسي الدال	مدير	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير الموارد البشرية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	155100100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

**3- غرض الوظيفية :** الاشراف على ادارة وتخطيط وتنمية الموارد البشرية في الدائرة، وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية، ورفع كفاءة ادائها، والتأكد من حسن تطبيق الاجراءات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية حسب أحكام نظام الخدمة المدنية والتشريعات النافذة.

#### **4- المهام والواجبات :**

1. يقدم النصح والمشورة للإدارة العليا والمدراء الاخرين في مجال إدارة الموارد البشرية ويعد الاقتراحات لسياسات واستراتيجيات الموارد البشرية في الدائرة ويتابع تنفيذها بعد اقرارها من المرجع المختص.
2. يدير عملية تحديد احتياجات مديريات الوزارة المختلفة من الموارد البشرية ونشاطات تنمية تلك الموارد (التدريب) وخطط الموارد البشرية وينسق ويحلل متطلبات المديريات المختلفة ويضعها في خطة متكاملة شاملة لإقرارها من قبل الادارة العليا ويشرف بالتنسيق مع مديري المديريات على تنفيذ تلك الخطط.
3. يتابع تنفيذ الاجراءات الخاصة بالموارد البشرية بالتنسيق مع الجهات المختصة للتأكد من مطابقة تلك الاجراءات لنظام الخدمة المدنية والانظمة الاخرى ذات العلاقة.
4. يشارك في اعداد وتحديث الدليل التنظيمي للدائرة بما في ذلك هيكلها التنظيمي، مهام المديريات والاقسام والشعب، مسميات الوظائف واصفائها الوظيفية ومصنوفة الصلاحيات.
5. يشارك في تحديد احتياجات المديريات المختلفة لإعادة هيكلة عملياتها وتبسيط اجراءاتها، ويراجع نتائج الدراسات مع الجهات ذات العلاقة.
6. يشرف على إعداد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي ويتابع تنفيذها لتأهيل الصف الثاني من الموظفين.
7. يشرف على عملية إدارة الاداء وقياس مخرجاته لتعزيز جودة الاداء والخدمة المقدمة.
8. يشرف على إعداد مشروع جدول تشكيلات الوظائف في الدائرة.
9. يشرف على إعداد موازنة التدريب السنوية التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة التدريبية.
10. يشرف على احتساب الرواتب الأساسية للموظفين الجدد بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية، إضافة إلى تقييم وظائف العقود الشاملة واحتساب الرواتب المتناسبة مع متطلبات اشغال الوظيفة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية النافذ.
11. يشرف على إعداد الدراسات المتخصصة في إدارة الموارد البشرية واستخراج المؤشرات الإحصائية المتعلقة بسمات وخصائص الموارد البشرية كمعدل الدوران وانفكاك الموظفين من العمل، لتشخيص ومعالجة أي من المشاكل التي قد تواجه سير العمل وأساليب تطويره.
12. يشرف على نشاطات تطوير اداء المديرية وموظفيها ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك:-
  - وضع اهداف واستراتيجيات المديرية بالتنسيق مع أهداف الدائرة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
  - الاشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق
  - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم
  - تقييم إنجازات المديرية ويحدد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها ، ويعد تقارير الإنجاز للرئيس المباشر.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

- يشرف على وضع وتنفيذ خطط تنمية موظفي المديرية لزيادة كفاءتهم الانتاجية واشاعة روح الفريق بينهم.
- يضع الخطط اللازمة لتأمين الموارد اللازمة (المالية والبشرية والمادية) لتمكين المديرية من تحقيق أهدافها ويعد الموازنات اللازمة لإقرارها.
- يشرف على وضع وتنفيذ الخطط اللازمة لرفع كفاءة المديرية بما في ذلك دراسة سير العمليات وتبسيط الاجراءات وتطوير البناء التنظيمي.

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): كافة المديريات المركز والميدان / لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : ديوان الخدمة المدنية / وزارة تطوير القطاع العام / معهد الإدارة العامة / دائرة الموازنة العامة.

#### 6-الإشراف :

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية / رئيس قسم تدريب وتنمية الموارد البشرية / رئيس قسم ادارة الموارد البشرية / رئيس قسم مهنة العمل الاجتماعي / مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الموارد البشرية

#### 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

##### 1.6 المؤهل العلمي والخبرات :

- الشهادة الجامعية (بكالوريوس) في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة العملية (15) سنة في مجال العمل  
الشهادة الجامعية (ماجستير) في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة العملية (12) سنة في مجال العمل  
الشهادة الجامعية (دكتوراه) في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة العملية (10) سنة في مجال العمل.

##### 2.7 التدريب :

- دورات تدريبية متقدمة في مجال ادارة الموارد البشرية.
- دورات في مجال ادارة مخاطر الموارد البشرية.
- دورات في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- دورات في مجال اعداد القيادة.
- دورات في مجال القيادات الادارية.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

### 3.7 الكفايات الوظيفية :

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متقدم	نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية الفصل الخاص بالوزارة	
	متقدم	تعليمات الاختبار والتعيين	
	متقدم	تعليمات وصف وتصنيف الوظائف	
	متقدم	تعليمات ادارة وتقييم الاداء	
	متقدم	تعليمات تحطيط الموارد البشرية	
	متقدم	تعليمات الاجازات والدوام الرسمي	
	متقدم	تعليمات المكافآت والحوافز	
	مستخدم	نظام الانتقال والسفر	
	مستخدم	نظام استحداث الدوائر الحكومية وتطوير الهياكل التنظيمية	
	مستخدم	نظام التعيين على الوظائف القيادية	
	مستخدم	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	نظام التأمين الصحي	
	مستخدم	قانون التقاعد المدني	
	مستخدم	قانون العمل	
	متقدم	الدليل الاجرائي لتقييم الاداء	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	دليل ترميز الوظائف	
	متقدم	الدليل التنظيمي لوحدات الموارد البشرية	
	متقدم	الدليل التقييمي لوحدات الموارد البشرية	
	متقدم	أسس جائزة الموظف المثالي	
	متقدم	الاحلال والتعاقب الوظيفي	
	متقدم	رعاية الموظفين	
	متقدم	الاحتفاظ بالموظفين	
	متقدم	تمكين الموظفين	
	متقدم	تحفيز الموظفين	
	متقدم	الاتصال الداخلي	المهارات الفنية
	متقدم	صياغة الاهداف	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

	متقدم	التحليل الرباعي	( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	متقدم	تقييم ومتابعة أداء وانجازات الموظفين والوحدة التنظيمية	
	متقدم	اساليب تخطيط الموارد البشرية	
	متقدم	التخطيط التعاقبي	
	متقدم	تحليل وتصنيف الوظائف	
	متقدم	تقييم الاحتياجات التدريبية والخطط التدريبية	
	متقدم	المقابلات الشخصية	
	متقدم	تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية	
	متقدم	تقييم الاثر التدريبي	
	متقدم	البحث العلمي	
	متقدم	تبسيط العمليات	
	متقدم	الخطة الاستراتيجية للدائرة والخطط التنفيذية للمديرينات	
	متقدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	
	متقدم	خصائص موظفي الدائرة وأماكن عملهم	
الاجراءات والموازنة العامة للدائرة	متقدم	وحدة الشؤون المالية	
التشريعات النازمة للخدمة المدنية	متقدم	ديوان الخدمة المدنية	
جدول التشكيلات	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
الهيكل، والادلة التنظيمية	مستخدم	وزارة تطوير القطاع العام	
التأمين الصحي	مستخدم	وزارة الصحة	
التقاعدات	مستخدم	رئاسة الوزراء	
اشترك الموظفين بالضمان الاجتماعي واصابات العمل	مستخدم	الضمان الاجتماعي	
البرامج التدريبية	مستخدم	معهد الادارة العامة	
البرامج التدريبية	مستخدم	المراكز التدريبية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم إدارة الموارد البشرية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم إدارة الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الأولى	الرمز: 1
	المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز: 5
	المجموعة النوعية الفرعية	وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية	الرمز: 5
	المستوى	الثاني	الرمز: 2
	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز: 001
	مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	155200100	
	المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

### 3- غرض الوظيفة : الإشراف على تنفيذ التعليمات والقرارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.

#### 4- المهام والواجبات :

1. يشارك في تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترفيه، منح الزيادات السنوية، النقل والإنتداب والوكالة، الإعارة والتكليف، الدوام الرسمي والعمل الإضافي، التقاعد، الإجازات وإنهاء الخدمات، تعديل الأوضاع، العقوبات التأديبية، معالجة التظلمات.
2. يتأكد من التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي، ويشرف على إعداد كشوف العمل الإضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادراتهم وإجازاتهم.
3. يتأكد من تقديم خدمات شؤون الموظفين مثل التأمين الصحي والضمان الاجتماعي والتقاعد المدني.
4. يقوم بمتابعة تحديث البيانات الوظيفية على نظام شؤون الموظفين، وتتبع السيرة الوظيفية للموظفين وإصدار شهادات الخبرة.
5. يشارك في تنفيذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين بعد صدور توصية لجنة الموارد البشرية بالموافقة على التعيين بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية.
6. يشرف على إعداد براءة تشكيلات الموظفين وإرسال نسخ من قرار التعيين أو الترفيع وبراءة التشكيلات لديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة.
7. يشرف على عملية إدارة وتقييم الأداء الفردي للموظفين، وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالأوقات والفترات الزمنية المحددة ويتأكد من صحة الإجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الأداء الفردي للوصول الى مرحلة إدخال نتائجها على الأنظمة المحوسبة ومن ثم ارشفتها في ملفات الموظفين.
8. يشرف على تنظيم مسودات عقود الموظفين وتجديدها، والسير بإجراءات تعيين الموظفين العاملين على حساب شراء الخدمات وإدارة عملية تقييم أدائهم بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية.
9. يشرف على تنظيم وتحديث الملفات الخاصة بالموظفين وحفظ كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بهم.
10. يعمل على تطوير وتحديث وإدامة وتفعيل قواعد وأنظمة البيانات الخاصة بإدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المعنيين بتكنولوجيا المعلومات في الوزارة.
11. يشرف على إصدار بطاقة الموظف الوظيفية (باجات)، وإصدار شهادة خبرة للموظفين.
12. يعمل على تقديم الاستشارة والنصح في مجالات إدارة الموارد البشرية لمختلف الوحدات التنظيمية.
13. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
14. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
15. يقيم أداء موظفي القسم ويحدد احتياجاتهم التدريبية.
16. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): كافة مديريات الوزارة / قسم تخطيط الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد

البشرية / قسم مهنة العمل الاجتماعي.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معتمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : ديوان الخدمة المدنية / وزارة تطوير القطاع العام / دائرة الموازنة العامة / رئاسة الوزراء .

#### 6-الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للتوظيفة : اختصاصي إدارة الموارد البشرية / إداري إدارة الموارد البشرية / مؤرشف ملفات الموارد البشرية / كاتب الموارد البشرية / مدخل بيانات الموارد البشرية / مراقب دوام .

#### 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

##### المؤهل العلمي المطلوب :

- الدرجة الجامعية الاولى في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (6) سنوات في مجال العمل
- الدرجة الجامعية الثانية ( الماجستير ) في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (3) سنوات في مجال العمل
- الدرجة الجامعية الثالثة ( الدكتوراه ) في العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (0) سنة.

##### 2.7 التدريب :

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير
- دورة تدريبية في مجال إدارة الموارد البشرية.
- برامج الادارة الوسطى.

##### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للتوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متقدم	نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية / الفصل الخاص بالوزارة	
	متقدم	تعليمات الاختيار والتعيين	
	متقدم	تعليمات وصف وتصنيف الوظائف	
	متقدم	تعليمات ادارة وتقييم الاداء	
	مستخدم	تعليمات تخطيط الموارد البشرية	
	متقدم	تعليمات الاجازات والدوام الرسمي	
	مستخدم	تعليمات المكافآت والحوافز	
	مستخدم	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون التقاعد المدني	
	مستخدم	نظام التعيين على الوظائف القيادية	
	مستخدم	قانون الموازنة	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

	مستخدم	نظام التأمين الصحي	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	مستخدم	تعليمات الدوام المرن	
	متقدم	الدليل الاجرائي لتقييم الاداء	
	متقدم	دليل ترميز الوظائف	
	متقدم	الدليل التنظيمي لوحدات الموارد البشرية	
	متقدم	الدليل التقييمي لوحدات الموارد البشرية	
	مستخدم	أسس منح المكافآت	
	مستخدم	منهجية الاحتفاظ بالموظفين	
	مستخدم	منهجية التنبؤ بالاحتياجات من الكوادر البشرية	
	متقدم	تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	متقدم	إعداد كشوف العمل الإضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادراتهم وإجازاتهم.	
	متقدم	متابعة وتحديث البيانات الوظيفية على نظام شؤون الموظفين	
	متقدم	تنفيذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين	
	متقدم	إعداد براءة تشكيلات الموظفين	
	متقدم	إدارة وتقييم الأداء الفردي للموظفين	
	متقدم	تنظيم مسودات عقود الموظفين وتجديدها	
	مستخدم	إصدار بطاقة الموظف الوظيفية (باجات)، وإصدار شهادة خبرة للموظفين	
	مستخدم	تطوير وتحديث وإدانة وتفعيل قواعد وأنظمة البيانات الخاصة بإدارة الموارد البشرية	
	متقدم	كافة المديرات المركز والميدان	
التشريعات الناظمة للخدمة المدنية	متقدم	ديوان الخدمة المدنية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها )
جدول التشكيلات	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
الهيكلية، والادلة التنظيمية	مستخدم	وزارة تطوير القطاع العام	
التأمين الصحي	مستخدم	وزارة الصحة	
التقاعدات	مستخدم	رئاسة الوزراء	
اشتراك الموظفين بالضمان الاجتماعي واصابات العمل	مستخدم	الضمان الاجتماعي	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم تخطيط الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية
	المستوى		الثاني
	المسمى القياسي الدال		رئيس قسم
	مسمى الوظيفة الفعلي		رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية
	الرقم الرمزي للوظيفة		155200100
	المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

**3- غرض الوظيفة :** تطوير الموارد البشرية ورفع كفاءة الأداء من خلال تطبيق سياسات موارد بشرية متطورة ومنهجيات وقواعد محدثة.

#### **4- المهام والواجبات :**

1. يشارك في إعداد خطة الموارد البشرية المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية للوزارة، بالتعاون مع كافة أقسام المديرية، والسير بإجراءات اعتمادها حسب الأصول .
2. يقوم بتحديد احتياجات الوزارة من الموارد البشرية وفق والتعليمات ومنهجيات العمل الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية.
3. يشرف على تحديد الوظائف الجديدة التي تطلبها خطط العمل وتوسيعها وتطويرها.
4. يشرف على إعداد جداول تشكيلات الوظائف متضمنا الإحداثيات المطلوبة للموظفين والوظائف الدائمة والمؤقتة والعاملين بالأجور اليومية ومتابعة تنفيذه بعد إقراره رسمياً، وذلك وفق الاحتياجات الفعلية والمسميات الوظيفية لوظائف الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي بما يضمن تغطية المهام المناطة بالوزارة.
5. يشرف على إعداد بطاقات وصف وظيفي مبنية على الكفايات الوظيفية لكل وظيفة ومحددة فيها الشهادات المهنية المطلوبة للوظيفة بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة ومراجعتها وتحديثها وتحديد الوظائف وعددها بناءً على التغييرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية.
6. يشرف على إعداد خطط التعاقب الوظيفي وخططها التنفيذية بما ينسجم مع استراتيجية الوزارة.
8. يتعاون مع مديرية الشؤون القانونية في إعداد مصفوفة تفويض الصلاحيات للمستويات الإدارية كافة.
9. يقوم بمتابعة التعديلات والمستجدات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية، وتعميم تلك التعديلات على المعنيين داخل الوزارة ويتأكد من تطبيقها.
10. يشارك في إعداد الدراسات المتخصصة في إدارة الموارد البشرية والمؤشرات الإحصائية المتعلقة بسمات وخصائص الموارد البشرية كمعدل الدوران وانفكاك الموظفين عن العمل وغيرها.
11. يشارك في مراجعة التنظيم الإداري الخاص بالوزارة وهيكلها التنظيمي ومهامها.
12. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
13. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
14. يقيم أداء موظفي القسم ويحدد احتياجاتهم التدريبية.
15. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة

#### **5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :**

**1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** كافة مديريات الوزارة المركز والميدان، بالتنسيق والاتصال وتبادل

المعلومات وتحقيق مهام العمل، مع مديريات الميدان وأقسام الموارد البشرية للتنسيق وتبادل المعلومات.

**2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** ديوان الخدمة المدنية / وزارة تطوير القطاع العام/ دائرة الموازنة العامة/

رئاسة الوزراء / لبحث قضايا العمل.

#### **6- الإشراف:**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : اختصاصي تخطيط الموارد البشرية

#### **7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :**

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات :

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإدارية و / أو الموارد البشرية.

### الخبرات العملية المطلوبة :

- الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (6) سنوات في مجال العمل
- الدرجة الجامعية الثانية ( الماجستير ) في العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (3) سنوات في مجال العمل
- الدرجة الجامعية الثالثة ( الدكتوراه ) في العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (0) سنة.

### 2.7 التدريب :

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير
- دورة متقدمة في تخطيط الموارد البشرية .
- التخطيط الإستراتيجي .
- دورات فنية في مجال دراسات عبء العمل وتحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية

### 3.7 الكفايات الوظيفية :

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متقدم	نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية /الفصل الخاص بالوزارة	
	مستخدم	تعليمات الاختيار والتعيين	
	متقدم	تعليمات وصف وتصنيف الوظائف	
	متقدم	تعليمات تخطيط الموارد البشرية	
	مستخدم	نظام استحداث الدوائر الحكومية وتطوير الهيكل التنظيمية	
	مستخدم	نظام التعيين على الوظائف القيادية	
	متقدم	دليل ترميز الوظائف	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	متقدم	الدليل التنظيمي لوحدات الموارد البشرية	
	متقدم	الدليل التقييمي لوحدات الموارد البشرية	
	متقدم	أسس جائزة الموظف المثالي	
	متقدم	الاحلال والتعاقب الوظيفي	
	مستخدم	رعاية الموظفين	
	مستخدم	الاحتفاظ بالموظفين	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للموظف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

	مستخدم	تمكين الموظفين	
	مستخدم	تحفيز الموظفين	
	مستخدم	الاتصال الداخلي	
	متقدم	إعداد الخطط والمتابعة والتقييم وفق مؤشرات الأداء	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	متقدم	تحديد احتياجات الوزارة من الموارد البشرية	
	متقدم	إعداد جداول تشكيلات الوظائف	
	متقدم	إعداد بطاقات وصف وظيفي مبنية على الكفايات الوظيفية	
	متقدم	إعداد خطط التعاقب الوظيفي وخططها التنفيذية	
	متقدم	إعداد الدراسات المتخصصة في إدارة الموارد البشرية والمؤشرات الإحصائية	
	متقدم	اجراءات مراجعة الهيكل التنظيمي ومهامها	
	مستخدم	المديريات المركز والميدان	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها )
التشريعات النازمة للخدمة المدنية	متقدم	ديوان الخدمة المدنية	
جدول التشكيلات	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
الهيكل، والادلة التنظيمية	مستخدم	وزارة تطوير القطاع العام	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم تدريب و تنمية الموارد البشرية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم تنمية الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية	الرمز:	5
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم تدريب و تنمية الموارد البشرية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	155200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

### 3- غرض الوظيفة : إدارة العملية التدريبية بكفاءة وعدالة لرفع مستوى الأداء في الوزارة.

#### 4- المهام والواجبات :

1. يقوم بإجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية للموظفين بما يساهم في تحقيق الخطط الاستراتيجية لوزارة، وبعتماد على نتائج تقييم الأداء وجمع المعلومات والبيانات اللازمة من كافة الوحدات الإدارية وتحليلها وتبويبها وإعداد قوائم بترتيبها حسب تلك الأولويات.
2. يعد خطة التدريب السنوية متضمناً البرامج التدريبية والتعليمية المناسبة والابتعاث وفقاً لنتائج تحديد وتحليل الاحتياجات، ومتابعة تنفيذها.
3. يعد موازنة التدريب السنوية التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة التدريبية.
4. يشرف على إعداد المسار التدريبي للموظفين.
5. يشرف على إعداد تفاصيل البرامج التدريبية والمواصفات المعيارية لكل برنامج تدريبي لغايات استخدامها لدى تقدم دور الخبرة والاستشارات أو المراكز التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية.
6. يشرف على تقييم المراكز التدريبية المتقدمة لتقديم خدمة التدريب فنياً ومالياً.
7. يعمل على التركيز على بناء قدرات الموظفين الجديد من خلال إلحاقهم بدورة الموظف الجديد وفعاليات تدريبية أخرى وتضمينها كافة المعلومات اللازمة لتعريفه الوزارة وبمديرته ومهام وظيفته والتشريعات النافذة وحقوقه ومسؤولياته وتعريفهم بمدونة السلوك الوظيفي ومستوى الأداء المتوقع منه.
8. يشارك في إدارة ومتابعة كافة أمور المبعوثين للدراسة في المعاهد والجامعات المختلفة.
9. يعمل على تقييم الأنشطة والبرامج التدريبية المنفذة فنياً ومالياً مقارنة بالأهداف والمواصفات والمعايير، وتحديد وتحليل الانحرافات ومعرفة أسبابها واقتراح التوصيات والإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لمعالجتها، وتنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
10. يشارك في تطوير وتطبيق آليات نقل المعرفة التي اكتسابها الموظفين من خلال اشتراكهم بالأنشطة التدريبية.
11. يقوم بالتنسيق مع المتطوعين في المجال التدريبي، والإشراف على البرامج التدريبية المقدمة من المتطوعين ذوي الخبرة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
12. يشارك في التنسيق والإشراف على التدريب الميداني لطلبة المؤسسات التعليمية في وزارة التنمية الاجتماعية ومتابعتهم بالتعاون مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة في الوزارة.
13. يشارك في إعداد المعايير الإضافية اللازمة لاختيار الموظفين للمشاركة في المؤتمرات والفعاليات الخارجية والداخلية ومتابعة مخرجاتها لتعظيم الفائدة منها وتحويلها للوحدة الإدارية المعنية بإدارة المعرفة لتعميمها على الموظفين المعنيين.
14. يشرف على إدارة عملية قياس الأثر التدريبي والعائد من التدريب ورفع تقارير بخصوصها.
15. يعمل على التنسيق والإشراف على البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتضمينها بتقارير حول سير العملية التدريبية.
16. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
17. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
18. يقيم أداء موظفي القسم ويحدد احتياجاتهم التدريبية.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : بالتنسيق والاتصال مع المديريات في الوزارة المركز والميدان لتحديد

الاحتياجات التدريبية.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : ديوان الخدمة المدنية / معهد الإدارة العامة / المؤسسات الحكومية والأهلية

ذات العلاقة بالتدريب. / لبحث قضايا العمل

6-الإشراف :

سميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : اختصاصي تنمية موارد بشرية /إداري تنمية موارد بشرية/

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإدارية و / أو الموارد البشرية.

الخبرات العملية المطلوبة :

- الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (6) سنوات في مجال العمل
  - الدرجة الجامعية الثانية ( الماجستير ) في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (3) سنوات في مجال العمل
  - الدرجة الجامعية الثالثة ( الدكتوراه ) في العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (0) سنة
- 2.7 التدريب :

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير
- دورة متقدمة في إدارة الموارد البشرية
- التخطيط الإستراتيجي
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	متقدم	نظام الانتقال والسفر	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	الدليل التنظيمي لوحدات الموارد البشرية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	الدليل التقييمي لوحدات الموارد البشرية	
	مستخدم	أسس جائزة الموظف المثالي	
	مستخدم	الاحلال والتعاقب الوظيفي	
	متقدم	تمكين الموظفين	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

	متقدم	تحفيز الموظفين	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	الاتصال الداخلي	
	متخصص	إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية	
	متقدم	إعداد الخطط والموازنه الخاصة بالتدريب	
	متخصص	إجراءات تحديد المسارات التدريبية	
	متقدم	إجراءات تحديدي المواصفات المعيارية لكل برنامج تدريبي	
	متقدم	تقييم المراكز التدريبية	
	متقدم	إجراءات ابتعاث الموظفين للدراسة	
	متقدم	تقييم الأنشطة والبرامج التدريبية المنفذة فنياً ومالياً	
	مستخدم	آليات نقل المعرفة	
	متقدم	إجراءات التطوع و التدريب الميداني لطلبة المؤسسات التعليمية	
	متخصص	قياس الأثر التدريبي	
		كافة المديریات المركز والميدان	
التشريعات الناظمة للخدمة المدنية	متقدم	ديوان الخدمة المدنية	
الاجراءات والموازنة العامة للدائرة	مستخدم	مديرية الشؤون المالية	
البرامج التدريبية	متقدم	معهد الادارة العامة	
البرامج التدريبية	متقدم	المراكز التدريبية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم مهنة العمل الاجتماعي
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم مهنة العمل الاجتماعي
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الاوقاف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز:	1
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس قسم مهنة العمل الاجتماعي	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

**3- غرض الوظيفة :** إدارة كل ما يتعلق في مسار المجال المهني للعاملين الاجتماعيين بالتنسيق مع الجهات المختصة على اعداد دليل وتعليمات المسار المهني للتدريب.

#### **4- المهام والواجبات :**

1. يشارك في اعداد خطة لمهنة العمل الاجتماعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  2. يشارك في اللجان وفرق العمل المشكلة لمهنة العمل الاجتماعي في الأردن.
  3. يشارك في اعداد المسار المهني للعاملين الاجتماعيين مضمنه الرتب الوظيفية ومتطلبات دخول المسار المهني للعاملين الاجتماعيين والانتقال من مستوى مهني (رتبة) الى مستوى مهني أعلى بالتنسيق مع المعنيين في ديوان الخدمة المدنية.
  4. يشرف على تطوير سجل بيانات إلكتروني (قاعدة بيانات) للأخصائيين الاجتماعيين أو العاملين الاجتماعيين في الأردن.
  5. ينسق مع الجهات ذات الإختصاص لمنح رخص مزاولة للمهن الاجتماعية وفق آليات تعد لهذه الغاية بما في ذلك إصدار سند تشريعي لتنظيم مزاولة المهن الاجتماعية في الأردن.
  6. ينسق مع الجهات ذات الإختصاص بما في ذلك الجامعات ومعهد الإدارة العامة لتأهيل الأخصائيين الاجتماعيين أو العاملين الاجتماعيين في مجالات عمل الوزارة، ومنحهم شهادات معتمدة بمجالات عمل الوزارة.
  7. يقوم بمتابعة تطبيق ميثاق للأخصائيين الاجتماعيين والعاملين الاجتماعيين بالتنسيق مع الجهات ذات الإختصاص بما في ذلك الجامعات ومنظمات المجتمع المدني وديوان الرأي والتشريع، ومتابعة تطبيقه بموجب آليات تعمل وتعد لهذه الغاية.
  8. ينسق مع الجامعات بشأن إعداد دليل للتدريب العملي يتوافق مع احتياجات الوزارة في مجالات العمل الاجتماعي، وذلك بموجب اتفاقيات تفاهم تعد لهذه الغاية.
  9. ينسق مع الجهات ذات الإختصاص للإطلاع على التجارب والممارسات الفضلى في مهنة العمل الاجتماعي والاستفادة من تلك التجارب في تطوير مهنة العمل الاجتماعي في الأردن.
  10. ينسق مع الجهات الفنية ذات العلاقة لتصميم المسار التدريبي للعاملين الاجتماعيين وتحديد البرامج التدريبية اللازمة لتأهيلهم واكسابهم المهارات والكفايات الوظيفية اللازمة بما يتوافق مع المسار المهني.
  11. ينسق مع الجهات الفنية ذات العلاقة لتصميم النماذج وادلة الاجراءات ومنهجيات العمل الخاصة بالعمل الاجتماعي لتوحيد إجراءاتها ونماذجها.
  12. ينسق مع مديريات الشؤون القانونية وكافة الجهات المعنية لغايات مراجعة التشريعات الخاصة بالوزارة بما يتوافق مع متطلبات مشروع مهنة العمل الاجتماعي.
  13. ينسق مع ديوان الخدمة المدنية لغايات اعداد تعليمات المسار المهني للعاملين الاجتماعيين بالتعاون مع الجهات الفنية المعنية في الوزارة بما يتوافق مع التعليمات المتضمنة الإطار المرجعي للمسارات المهنية في الخدمة المدنية والذي يعد من قبل ديوان الخدمة المدنية وفق المادة (9/ج) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته.
  14. يقيم أداء موظفي القسم ويحدد احتياجاتهم التدريبية.
  15. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة
  16. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
- 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):**

**1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** جميع مديريات الوزارة في المركز والميدان

**2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** ديوان الخدمة المدنية / الجامعات / معهد الإدارة العامة/منظمات المجتمع

المدني/ديوان الرأي والتشريع

#### **6- الإشراف :**

**مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة :** باحث

**7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة**

**1.7 المؤهل العلمي والخبرات:**

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معتمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإدارية و / أو الموارد البشرية/العلوم الاجتماعية

### الخبرات العملية المطلوبة :

- لدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (6) سنوات في مجال العمل
- الدرجة الجامعية الثانية ( الماجستير ) في العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (3) سنوات في مجال العمل
- الدرجة الجامعية الثالثة ( الدكتوراه ) في العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (0) سنة

### 2.7 التدريب :

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير
- دورة متقدمة في إدارة الموارد البشرية
- التخطيط الاستراتيجي
- دورات فنية متخصصة في مجال المسارات المهنية

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	متقدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	تعليمات الاختبار والتعيين	
	مستخدم	تعليمات وصف وتصنيف الوظائف	
	مستخدم	تعليمات تحطيط الموارد البشرية	
	مستخدم	نظام استحداث الدوائر الحكومية وتطوير الهيكل التنظيمية	
	متقدم	تعليمات المسارات المهنية	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	دليل خدمات الوزارة ودليل إجراءات عمل الوزارة	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	الدليل التنظيمي لوحدات الموارد البشرية	
	متقدم	اعداد الخطط ومتابعة وتقييم الأداء	المهارات الفنية ( المهارات العملية والإجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	إجراءات تحديد المسارات التدريبية	
	متقدم	تحليل وتصنيف الوظائف الفنية المتخصصة	
	متقدم	إجراءات تحديد المسار المهني	
	متقدم	إجراءات منح رخص مزاولة للمهن	
	متقدم	إجراءات تطوير المناهج الدراسية	
	متقدم	خصائص موظفي الدائرة واماكن عملهم	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
التشريعات النازمة للخدمة المدنية	متقدم	ديوان الخدمة المدنية	
	مستخدم	الخطة الاستراتيجية للدائرة والخطط التنفيذية للمديريات	
	مستخدم	الهيكل التنظيمي للدائرة	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

التنسيق لتطوير المناهج	مستخدم	الجامعات	
متابعة متطلبات اعتماد المسارات المهنية	متقدم	ديوان الخدمة المدنية	
البرامج التدريبية	مستخدم	معهد الادارة العامة	
البرامج التدريبية	مستخدم	المراكز التدريبية	
تقديم الدعم المالي والتدريب والتطوير لمهنة العمل الاجتماعي	مستخدم	المنظمات والجهات الداعمة	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	اختصاصي تخطيط الموارد بشرية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم تخطيط الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية	الرمز:	5
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	اختصاصي	الرمز:	003
مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تخطيط الموارد البشرية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	155200300		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

**3- غرض الوظيفة :** دراسة الاحتياجات من الموارد البشرية وتحديدھا بالطرق العلمية بالتعاون مع مدراء الوحدات التنظيمية ومن خلال الآليات المتبعة بموجب الأنظمة والتعليمات، واعداد وتحديث ومراجعة الخطط اللازمة ومتابعة تنفيذھا، وتنفيذ اجراءات الاستقطاب والاختيار والتعيين المعتمدة لتلبية تلك الاحتياجات.

#### **4- المهام والواجبات :**

- 1.** يشارك في إعداد خطة الموارد البشرية المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية للوزارة، بالتعاون مع كافة أقسام المديرية، والسير بإجراءات اعتمادھا حسب الأصول.
- 2.** يقوم برصد وتحديد احتياجات الوزارة من الموارد البشرية وفق والتعليمات ومنهجيات العمل الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية.
- 3.** يتابع الوظائف الجديدة التي تطلبھا خطط العمل وتوسيعھا وتطويرھا.
- 4.** يعد بطاقات وصف وظيفي مبنية على الكفايات الوظيفية لكل وظيفة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة ومراجعتها وتحديثھا وتحديد الوظائف وعددها بناءً على التغييرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية.
- 5.** يقوم بإعداد خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي وخططها التنفيذية بما ينسجم مع استراتيجية الوزارة.
- 6.** يتابع التعديلات والمستجدات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية، وتعميم تلك التعديلات على المعنيين داخل الوزارة ويتأكد من تطبيقھا.
- 7.** يوثق كافة التقارير والمعلومات الخاصة بعملة في القسم
- 8.** يتقيد بالانظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة والخاصة المتعلقة بالوظيفية
- 9.** يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لحل المشكلات ونشر المعرفة.
- 10.** يعد التقارير العمل عند الطلب وبشكل دوري والإحصاءات المتعلقة بعمل مديريةية الموارد البشرية
- 11.** ينفذ ما يكلف به في مجال عمله.

#### **5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :**

**1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** قسم تدريب وتنمية الموارد البشرية / قسم ادارة الموارد البشرية / قسم مهنة العمل الاجتماعي / كافة المديریات.

**2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** ديوان الخدمة المدنية.

#### **6- الإشراف :**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

**7- المتطلبات الأساسية والإضافية لأشغال الوظيفة :**

**1.7 المؤهل العلمي والخبرات :**

- الدرجة الجامعية الاولى في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة (3)

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديريةية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

## 2.7 التدريب :

دورة تدريبية في مجال وصف وتصنيف الوظائف

دورة تدريبية في مجال تخطيط الموارد البشرية.

دورة تدريبية في مجال تحليل عبء العمل

## 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية التعليمات الصادرة بموجبه	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري الخاص بالدائرة	
	مستخدم	تعليمات تخطيط الموارد البشرية	
	مستخدم	تعليمات وصف وتصنيف الوظائف	
	مستخدم	منهجية التنبؤ بالاحتياجات	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	منهجية الاحلال والتعاقب الوظيفي	
	مستخدم	منهجية اعداد بطاقات الوصف الوظيفي	
	مستخدم	دليل ترميز الوظائف	
	متخصص	إجراءات اعداد بطاقات وصف وظيفي مبنية على الكفايات الفنية	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متخصص	اعداد خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي	
	مستخدم	أساليب وطرق تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية	
	مستخدم	إجراءات اعداد تقارير واحصاءات العمل بطريقة مهنية	
التشريعات النازمة للخدمة المدنية	مستخدم	ديوان الخدمة المدنية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	مديريات المركز والميدان	

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معتمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: اختصاصي تنمية موارد بشرية
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	: قسم تنمية الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز: 1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز: 5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية	الرمز: 5
المستوى	الثاني	الرمز: 2
المسمى القياسي الدال	اختصاصي	الرمز: 003
مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تنمية موارد بشرية	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	155200300	
المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

**3- غرض الوظيفة :** تحديد الاحتياجات التدريبية وتحليلها، والمشاركة في إعداد الخطة التدريبية، ومتابعة تطبيقها وتقييمها، والمشاركة في تطبيق انظمة الاحلال والتعاقب الوظيفي من خلال ربط المسار الوظيفي للموظف بالمسار التدريبي.

#### **4- المهام والواجبات :**

- 1.** يحدث الاحتياجات التدريبية من برامج تنمية المهارات الإدارية والسلوكية والتخصصية ( الوعاء التدريبي) بالتنسيق مع رئيس القسم ومسؤولي الوحدات التنظيمية في الوزارة ليتماشى مع حاجة الوزارة وخططها والمستجدات.
- 2.** يضع مسودة الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية على مستوى الأفراد لموظفي الوزارة، بالتنسيق مع المديرية المختلفة بالدائرة ، ورفعها لرئيس القسم تمهيدا لاعتمادها.
- 3.** يعد خطة التدريب السنوية للوزارة وذلك بعد ان يتم رصد المخصصات المالية اللازمة لها لتوفير البرامج التدريبية والتأهيلية المناسبة لتلبية الاحتياجات التدريبية الفعلية والمعتمدة ورفعها لرئيس القسم، ويتابع تنفيذها بعد اعتمادها، وذلك تبعاً لإجراء إعداد الخطة التدريبية السنوية.
- 4.** يعد موازنة التدريب السنوية التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة التدريبية
- 5.** يقوم بإعداد المسار التدريبي للموظفين
- 6.** يعد تفاصيل البرامج التدريبية والمواصفات المعيارية لكل برنامج تدريبي لغايات استخدامها عند دعوة دور الخبرة والاستشارات أو المراكز التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية .
- 7.** يعمل على التركيز على بناء قدرات الموظفين الجدد من خلال إلحاقهم بدورة الموظف الجديد
- 8.** ينسق مع المتطوعين في المجال التدريبي ويتابع البرامج التدريبية المقدمة من المتطوعين ذوي الخبرة بالتنسيق مع الجهات المعنية
- 9.** يتابع تنفيذ كافة الأعمال اللازمة لتقييم البرامج التدريبية ومقارنتها بالأهداف والمواصفات والمعايير وبحل الانحرافات (إن وجدت) ويقترح التوصيات اللازمة و يقيم المدربين المقدمين للبرامج التدريبية من قبل المتدربين، وذلك بالتنسيق مع الجهات والمراكز التدريبية المنفذة للتدريب عن طريق قياس الاثر التدريبي والعائد من التدريب ورفع تقرير بخصوصها
- 10.** يتابع كافة الاعمال اللازمة للتدريب الميداني لطلبة المؤسسات التعليمية في الوزارة بالتعاون مع الوحدات الادارية ذات العلاقة في الوزارة
- 11.** يطبق آليات نقل المعرفة التي اكتسابها الموظفين من خلال اشتراكهم بالأنشطة التدريبية والتطويرية، بالتنسيق مع الموظف المتلقي للتدريب والمسئول المباشر عنه.
- 12.** يصنف ويبوب ويوثق التقارير والمادة العلمية الخاصة بالبرامج التدريبية التي يشارك فيها الموظفون (المحتوى التدريبي)، ويفهرسها بطريقة يسهل الرجوع إليها، وينشرها على شكل ورقي وإلكتروني في مكان يسهل الوصول إليه.
- 13.** يتابع كافة أمور المبعوثين للدراسة في المعاهد والجامعات المختلفة وتقديم التقارير الفنية الخاصة بسير البعثة.
- 14.** يشارك في إعداد خطط الإحلال الوظيفي وخطط تأهيل وتطوير المرشحين الخاصة بموظفي الدائرة، ويعد تقارير حول سير العمل بتنفيذها إلى رئيس القسم.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

15. يتابع التعديلات والتطورات التي تطرأ على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بتنمية الموارد البشرية ومتابعة ما يستجد في مجال هذا المجال.

16. ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : قسم إدارة الموارد البشرية / قسم تخطيط الموارد البشرية / قسم مهنة العمل الاجتماعي

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : معهد الإدارة العامة / ديوان الخدمة المدنية / المعاهد التدريبية

والتعليمية الخاصة والتطوعية / المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة / الجهات المانحة .

#### 6- الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

#### 7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

#### 1.8 المؤهل العلمي والخبرات :

- الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية - الخبرة المطلوبة: (3)

#### 2.7 التدريب :

- دورة تدريبية في التدريب والتطوير.

- دورة في ادارة الموارد البشرية.

#### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات اللائحة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام الانتقال والسفر	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	الدليل التنظيمي لوحدات الموارد البشرية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	متخصص	منهجية التدريب	
	متخصص	منهجية اختيار المدربين	
	مستخدم	منهجية الاحلال والتعاقب الوظيفي	
	مستخدم	إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	إجراءات اعداد الخطط والموازنات والمتابعة والتقييم	
	مستخدم	إعداد المسار التدريبي	
	مستخدم	إجراءات تحديد المواصفات المعيارية لكل برنامج تدريبي	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

	مستخدم	آليات نقل المعرفة	
	مستخدم	إجراءات الابتعاث	
	مستخدم	إجراءات التطوع والتدريب العملي لطلاب المؤسسات التعليمية في الوزارة	
	مستخدم	كافة المديریات المركز والمیدان	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
التشريعات النازمة للخدمة المدنية	مستخدم	ديوان الخدمة المدنية	
الاجراءات والموازنة العامة للدائرة	مستخدم	مديرية الشؤون المالية	
البرامج التدريبية	مستخدم	معهد الادارة العامة	
البرامج التدريبية	مستخدم	المراكز التدريبية	
١		المعاهد والجامعات	
		الجهات المانحة	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	اختصاصي إدارة موارد بشرية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم إدارة الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم إدارة الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة		دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
	الفئة		الأولى
	المجموعة النوعية العامة		مجموعة الوظائف الفنية لتخصيصية
	المجموعة النوعية الفرعية		وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية
	المستوى		الثاني
	المسمى القياسي الدال		اختصاصي
	مسمى الوظيفة الفعلي		اختصاصي إدارة الموارد البشرية
	الرقم الرمزي للوظيفة		155200300
	المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

**3- غرض الوظيفة :** تنفيذ التعليمات والقرارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.

**4- المهام والواجبات :**

1. ينفذ التعليمات والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية كالترفيه والزيادات السنوية والمكافآت والحوافز والتعويضات والنقل الداخلي والانتداب والإعارة والتكليف والاستقالة وإنهاء الخدمات والإجراءات والعقوبات التأديبية.
2. يقدم الاستشارة والنصح في مجالات إدارة الموارد البشرية لمختلف الوحدات التنظيمية واقترح الأساليب العملية اللازمة لتأمين الاستقرار الوظيفي.
3. يعد براءة تشكيلات لكل موظف تمت الموافقة على تعيينه وإرسال نسخ من قرار التعيين وبراءة التشكيلات لديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة وديوان المحاسبة.
4. يشارك بتنظيم ومتابعة عملية ادارة وتقييم الاداء الفردي للموظفين من خلال متابعة تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالاوقات والفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الاجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الاداء الفردي.
5. يعمل على تنظيم مسودات عقود الموظفين وتجديدها وادارة تقييم اداء العاملين على حساب شراء الخدمات بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية
6. يتابع عمل تنظيم وتحديث ملفات الموظفين الخاصة وحفظ كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بهم
7. يشارك في عملية اصدار بطاقة الموظف الوظيفية(الباجات) واصدار شهادة خبرة للموظفين
8. يوجه الموظفين الجدد ويطلعهم على الانظمة والتعليمات الخاصة بعمل الدائرة.
9. ينفذ كافة الأعمال المتعلقة بتقديم خدمات الموارد البشرية مثل التأمين الصحي والضمان الاجتماعي والمنافع الإضافية الأخرى.
10. يتأكد من التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي. ويعد كشوف العمل الإضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادرتهم وإجازاتهم واعتمادها تمهيدا لإرسالها للدائرة المالية.
11. يطور يحدث ويديم ويفعل قواعد وأنظمة البيانات الخاصة بإدارة الموارد البشرية.
12. ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

**5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :**

**1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** قسم تخطيط الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية / قسم مهنة

العمل الاجتماعي / مديرية الشؤون الإدارية / مديرية الشؤون المالية.

**2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** ديوان الخدمة المدنية.

**6- الإشراف :**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

**7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :**

**1.7 المؤهل العلمي والخبرات :**

- الدرجة الجامعية الاولى في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (3) سنوات في مجال العمل

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

## 2.7 التدريب:

- دورة تدريبية في مجال إدارة الموارد البشرية.
- دورات في مجال التشريعات الناظمة لإدارة الموارد البشرية.

## 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام تشكيلات الوزارات والدوائر والوحدات الحكومية الفصل الخاص بالوزارة	
	مستخدم	تعليمات الاختيار والتعيين	
	مستخدم	تعليمات وصف وتصنيف الوظائف	
	مستخدم	تعليمات ادارة وتقييم الاداء	
	مستخدم	تعليمات تخطيط الموارد البشرية	
	مستخدم	تعليمات الاجازات والدوام الرسمي	
	مستخدم	تعليمات المكافآت والحوافز	
	مستخدم	قانون الضمان الاجتماعي	
	مستخدم	قانون التقاعد المدني	
	مستخدم	نظام التعيين على الوظائف القيادية	
	مستخدم	قانون الموازنة	
	مستخدم	نظام التأمين الصحي	
	مستخدم	قانون العمل	
	مستخدم	الدليل الاجرائي لتقييم الاداء	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	مستخدم	دليل ترميز الوظائف	
	مستخدم	الدليل التنظيمي لوحدات الموارد البشرية	
	مستخدم	الدليل التقييمي لوحدات الموارد البشرية	
	مستخدم	أسس جائزة الموظف المثالي	
	مستخدم	منهجية الاحلال والتعاقب الوظيفي	
	مستخدم	منهجية التعيين والاستقطاب	
	مستخدم	منهجية الاحتفاظ بالموظفين	
	مستخدم	إجراءات اعداد براءة تشكيلات لكل موظف	المهارات الفنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

	مستخدم	عملية ادارة وتقييم الاداء الفردي	( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	عمليات تنظيم عقود الموظفين وتجديدها	
	مستخدم	خدمات الموارد البشرية مثل التأمين الصحي والضمان الاجتماعي والمنافع الإضافية	
	مستخدم	إجراءات اصدار بطاقة الموظف الوظيفية (الباجات) واصدار شهادة خبرة للموظفين	
	مستخدم	إجراءات احتساب العمل الاضاعي	
	مستخدم	كافة المديریات المركز والميدان	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
التشريعات الناظمة للخدمة المدنية	مستخدم	ديوان الخدمة المدنية	
جدول التشكيلات	مستخدم	دائرة الموازنة العامة	
التأمين الصحي	مستخدم	وزارة الصحة	
التقاعدات	مستخدم	رئاسة الوزراء	
اشتراك الموظفين بالضمان الاجتماعي واصابات العمل	مستخدم	الضمان الاجتماعي	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث / مهنة العمل الاجتماعي
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم مهنة العمل الاجتماعي
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز:	1
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	باحث مساعد	الرمز:	006
مسمى الوظيفة الفعلي	باحث / مهنة العمل الاجتماعي	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300600		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

### 3- غرض الوظيفة : تنفيذ اجراءات كل ما يتعلق في مسار المجال المهني للعاملين الاجتماعيين بالتنسيق مع الجهات المختصة على اعداد

دليل وتعليمات المسار المهني للتدريب.

#### 4-المهام والواجبات:

1. يقوم بتنفيذ خطة مهنة العمل الاجتماعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. يشارك باعداد المسار المهني للعاملين الاجتماعيين مضمنه الرتب الوظيفية ومتطلبات دخول المسار المهني للعاملين الاجتماعيين والانتقال من مستوى مهني (رتبة) الى مستوى مهني أعلى بالتنسيق مع المعنيين في ديوان الخدمة المدنية.
3. يتابع ويشارك في تطوير سجل بيانات إلكتروني (قاعدة بيانات) للأخصائيين الاجتماعيين أو العاملين الاجتماعيين في الأردن.
4. يشارك مع الجهات ذات الإختصاص لمنح رخص مزاولة للمهن الاجتماعية وفق آليات تعد لهذه الغاية بما في ذلك إصدار سند تشريعي لتنظيم مزاولة المهن الاجتماعية في الأردن.
5. ينسق مع الجهات ذات الإختصاص بما في ذلك الجامعات ومعهد الإدارة العامة لتأهيل الأخصائيين الاجتماعيين أو العاملين الاجتماعيين في مجالات عمل الوزارة، ومنحهم شهادات معتمدة بمجالات عمل الوزارة.
6. يشارك في اعداد وتطبيق ميثاق للأخصائيين الاجتماعيين والعاملين الاجتماعيين .
7. يشارك وينسق مع الجامعات لإعداد دليل للتدريب العملي يتوافق مع احتياجات الوزارة في مجالات العمل الاجتماعي.
8. يشارك مع الجهات ذات الإختصاص للإطلاع على التجارب والممارسات الفضلى في مهنة العمل الاجتماعي والإستفادة من تلك التجارب في تطوير مهنة العمل الاجتماعي في الأردن.
9. يشارك مع الجهات الفنية ذات العلاقة لتصميم المسار التدريبي للعاملين الاجتماعيين وتحديد البرامج التدريبية اللازمة لتأهيلهم واكسابهم المهارات والكفايات الوظيفية اللازمة بما يتوافق مع المسار المهني.
10. يشارك مع الجهات الفنية ذات العلاقة لتصميم النماذج وادلة الاجراءات ومنهجيات العمل الخاصة بالعمل الاجتماعي لتوحيد إجراءاتها ونماذجها.
11. ينسق مع مديريات الشؤون القانونية وكافة الجهات المعنية لغايات مراجعة التشريعات الخاصة بالوزارة بما يتوافق مع متطلبات مشروع مهنة العمل الاجتماعي.
12. ينسق مع ديوان الخدمة المدنية لغايات اعداد تعليمات المسار المهني للعاملين الاجتماعيين بالتعاون مع الجهات الفنية المعنية في الوزارة بما يتوافق مع التعليمات المتضمنة الإطار المرجعي للمسارات المهنية في الخدمة المدنية والذي يعد من قبل ديوان الخدمة المدنية وفق المادة (9/ج) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته.
13. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة
14. يوثق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
15. ينفذ ما يكلف به في مجال عمله.

#### 5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : جميع مديريات الوزارة في المركز والميدان

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : ديوان الخدمة المدنية / الجامعات / معهد الادارة العامة/منظمات المجتمع المدني/ديوان

الرأي والتشريع

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معتمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

## 6-الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد

## 7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإدارية و / أو الموارد البشرية/العلوم الاجتماعية

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (3) سنوات في عمل الوزارة

### 2.7 التدريب :

دورة إعداد التقارير

دورة في مجال المسارات المهنية والرتب الوظيفية

دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام استحداث الدوائر الحكومية وتطوير الهياكل التنظيمية	
	مستخدم	الدليل التنظيمي لوحدات الموارد البشرية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	مستخدم	دليل خدمات الوزارة	
	مستخدم	دليل إجراءات عمل الوزارة	
	مستخدم	اعداد ومتابعة الخطط ومؤشرات الأداء	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	اعداد المسار المهني للعاملين الاجتماعيين	
	مستخدم	إجراءات منح رخص مزاولة المهن	
	مستخدم	تصميم المسار التدريبي للعاملين الاجتماعيين وتحديد البرامج التدريبية اللازمة	
	مستخدم	تصميم النماذج وادلة الاجراءات ومنهجيات العمل الخاصة بالعمل الاجتماعي	
	مستخدم	كافة المديرية المركز والميدان	
التشريعات الناظمة للخدمة المدنية	مستخدم	ديوان الخدمة المدنية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	ديوان الرأي والتشريع	
	مستخدم	معهد الادارة العامة	
	مستخدم	الجامعات	
	مستخدم	منظمات المجتمع المدني	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



## ديوان الخدمة المدنية

### بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	إداري موارد بشرية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم إدارة الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم إدارة الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الأولى	الرمز: 1
	المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز: 5
	المجموعة النوعية الفرعية	وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية	الرمز: 5
	المستوى	الثالث	الرمز: 3
	المسمى القياسي الدال	إداري ثالث	الرمز: 003
	مسمى الوظيفة الفعلي	إداري موارد بشرية ثالث	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	155300300	
	المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

3- غرض الوظيفة : تنفيذ ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وحسب التشريعات المعمول بها .

4- المهام والواجبات :

1. فتح ملفات للموظفين وينظمها ويحفظها حسب الأصول، وإعطاء الموظفين أرقام وظيفية متسلسلة.
2. ينفذ الإجراءات الخاصة بالحراك الوظيفي للموظفين مثل الانفكاك عن العمل أو النقل أو الانتداب وغيرها.
3. يدقق على كشوفات مستحقي الزيادة السنوية وبياناتهم.
4. يصدر بطاقة الموظف، ويصدر شهادات الخبرة للموظفين.
5. ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): كافة مديريات الدائرة / مديرية الشؤون المالية.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : لا يوجد.

6- الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات :

الدرجة الجامعية الاولى في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (0) سنة في مجال العمل

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	الدليل الاجرائي لعملية تقييم الاداء	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل اجراءات الموارد البشرية	
	مستخدم	تدقيق كشوفات مستحقي الزيادة السنوية وبياناتهم	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	الإجراءات الخاصة بالحراك الوظيفي للموظفين	
	مستخدم	اصدار بطاقة الموظف،	
	مستخدم	اصدار شهادات الخبرة للموظفين	
	مستخدم	ديوان الخدمة المدنية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	مديريات المركز والميدان	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	إداري تنمية موارد بشرية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم تنمية الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية	الرمز:	5
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	إداري ثالث	الرمز:	003
مسمى الوظيفة الفعلي	إداري تنمية موارد بشرية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	155300300		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

3- غرض الوظيفة : المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية وتحليلها ، وإعداد الخطة التدريبية، ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

#### 4- المهام والواجبات :

1. يجمع المعلومات والبيانات اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الدائرة وذلك من خلال تحليل المعلومات والبيانات للبرامج التدريبية الأساسية للفئات الأربعة (القيادية، وشاغلو الوظائف الإشرافية، والتخصصية والوظائف المساندة) لموظفي الدائرة وتبويبها من حيث الأولويات، وإعداد قوائم بترتيبها حسب تلك الأولويات، ورفعها إلى رئيس القسم.
2. يشارك في وضع مسودة الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية على مستوى الأفراد لموظفي الدائرة، من خلال التنسيق مع المديريات المختلفة بالدائرة ، ورفعها لرئيس القسم.
3. يزود المرشحين للتدريب بالمعلومات اللازمة حول مكان ووقت تنفيذ البرنامج.
4. يتابع سير البرامج التدريبية وبما يلبي متطلبات المتدربين والمدرّبين والدائرة. وبما يتماشى مع الخطة التدريبية.
5. يزود المتدربين بالمادة التدريبية لضمان توافرها في أيدي الجميع.
6. يوزع استمارات تقييم البرامج التدريبية والمراكز التدريبية والمدرّبين على المتدربين للاستفادة منها في معرفة سير البرنامج ومدى كفاءة المدرّبين .
7. يوثق التقارير والمادة العلمية الخاصة بالبرامج التدريبية التي يشارك فيها الموظفون (المحتوى التدريبي)، ويفهرسها بطريقة يسهل الرجوع إليها، وينشرها على شكل ورقي وإلكتروني في مكان يسهل الوصول إليه، بما في ذلك نشر هذه المواد على شبكة الإنترنت الداخلية.
8. يتابع كافة أمور المبعوثين للدراسة في المعاهد والجامعات المختلفة ويقدم التقارير الفنية الخاصة بسير البعثة.
9. يتابع التعديلات والتطورات التي تطرأ على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بتنمية الموارد البشرية ويتابع ما يستجد في مجال هذا المجال .
10. ينفذ ما يكلف به في مجال العمل

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

##### 1.5 الاتصالات

الداخلية (داخل الدائرة) : كافة مديريات الدائرة.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : معهد الإدارة العامة / ديوان الخدمة المدنية.

#### 6- الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

#### 7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات :

الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الإدارية - الخبرة : (0)

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

## 2.7 التدريب :

- دورة تدريبية في التدريب والتطوير.
- دورة في ادارة الموارد البشرية.

## 3.7 الكفايات الوظيفية :

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	تعليمات الابتعاث والدورات التدريبية	
	مستخدم	نظام الانتقال والسفر	
	مستخدم	الدليل الارشادي في تحديد الاحتياجات التدريبية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	مستخدم	<b>منهجية الاحلال والتعاقب</b>	
	مستخدم	منهجية العملية التدريبية	
	مستخدم	منهجية التدريب والتطوير	
	مستخدم	جمع المعلومات والبيانات اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	وضع مسودة الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصيصية	
	مستخدم	متابعة سير البرامج التدريبية	
		تزويد المتدربين بالمادة التدريبية	
التدريب	مستخدم	معهد الادارة العامة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	ديوان الخدمة المدنية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية  
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	إداري تقييم الأداء
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم ادارة الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية	الرمز:	5
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	إداري ثالث	الرمز:	003
مسمى الوظيفة الفعلي	إداري تقييم أداء	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	155300300		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

3- **غرض الوظيفة :** تنفيذ ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بعملية إدارة الأداء وتقييمه.

4- **المهام والواجبات :**

1. يزود مدراء الوحدات التنظيمية في الدائرة بأدوات التقييم (الدليل الاجرائي لعملية ادارة الاداء وتقييمه وسجلات الاداء وتقارير الاداء السنوية) وفقاً لطبيعة الوظيفة والمستوى الوظيفي والتخصصي.
2. يصدر التعاميم الخاصة بمراحل عملية تقييم الاداء.
3. يحصر ويتابع التوصيات الواردة في تقارير الاداء السنوية للموظفين.
4. يتابع تفرغ مخرجات عملية تقييم أداء الموظفين الجدد وفقاً للنماذج المعتمدة، ورفع تقارير بشأنها للجهات المعنية لاتخاذ القرارات المناسبة حولها حسب التعليمات المعتمدة بهذا الخصوص.
5. يرسل نسخة من تقارير تقييم الأداء إلى الموظفين الحاصلين على درجة متوسط أو ضعيف.
6. يتابع قرارات لجنة الاعتراضات على التقارير السنوية.
7. يتابع الإجراءات والقرارات المترتبة على نتائج تقارير الاداء السنوية بعد اكتساب التقارير الصفة النهائية.
8. يعد كشوف بنتائج تقييم الاداء السنوي لموظفي الدائرة، ورفعها لرئيس القسم تمهيداً لإرسالها إلى ديوان الخدمة المدنية.
9. ينظم ويحدث الملفات الخاصة بعمله وحفظ كافة الوثائق.
10. ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

5- **علاقات الوظيفة (الاتصالات) :**

- 1.5 **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** قسم إدارة الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية.
- 2.5 **الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** لا يوجد .

6- **الإشراف :**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

7- **المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :**

1.7 **المؤهل العلمي والخبرات :**

الدرجة الجامعية الاولى في العلوم الادارية أو إدارة الموارد البشرية - الخبرة : (0) سنة

2.7 **التدريب :**

- دورة في مجال إدارة الموارد البشرية.
- دورات في مجال تقييم الأداء.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

### 3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	تعليمات تقييم الأداء الفردي	
	مستخدم	الدليل الارشادي في تقييم الاداء	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	مستخدم	الدليل الاجرائي لوحدة الموارد البشرية	
	مستخدم	إجراءات تعميم وتعبئة سجلات الأداء	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	إجراءات عكس العقوبات التأديبية على سجلات الأداء	
	مستخدم	اجراءات عكس قرارات لجنة الاعتراضات على التقارير السنوية	
	مستخدم	مديريات المركز والميدان	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: كاتب / موارد بشرية
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	: قسم إدارة الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم إدارة الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	الثانية	الرمز: 2
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 6
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإدارية والتوثيق	الرمز: 1
المستوى	الثالث	الرمز: 3
المسمى القياسي الدال	كاتب ثالث	الرمز: 004
مسمى الوظيفة الفعلي	كاتب / موارد بشرية	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	261300400	
المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

**3- غرض الوظيفة :** تنفيذ وتوثيق جميع الإجراءات والمتطلبات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية وفق خطوات وأساليب تنفيذ محددة ومقررة بالتعليمات وحفظ وتنظيم الوثائق في ملفات خاصة.

**4- المهام والواجبات :**

1. يعد ملف لدوام الموظفين ورقيا والكترونيا ويفهرسها ويحفظها ليسهل الرجوع اليها وقت الحاجة.
2. يعد كشوفات الموظفين غير الملتزمين بالدوام لتوجيهها للمسؤول المباشر عن الموظفين.
4. يوزع نسخ كتب التأخير الصباحي على المسؤولين المباشرين ورقيا والكترونيا.
5. يوزع ويتابع كشوفات الموظفين الذين يعملون لساعات إضافية.
6. يتأكد من ساعات الدوام الفعلية للعمل الإضافي وإعداد كشوفات شهرية بها ليتم عكس هذه الساعات على الرواتب الخاصة بالموظفين ، ويتابع الموظفين المستفيدين من الدوام المرن.
7. يحتفظ بالنماذج المستخدمة في القسم لغايات استخدامها من قبل الموظفين مثل نموذج الإجازات والمغادرات وغيرها.
8. يستلم طلبات الإجازات بمختلف أنواعها وتنفيذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
9. يعد كشوفات بأسماء الموظفين الذين انتهت خدماتهم أو منحوا إجازات بدون راتب ويوزعها على الجهات ذات العلاقة لاتخاذ الاجراءات المناسبة لوقف الاشتراك بالضمان الاجتماعي.
10. ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

**5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :**

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : كافة مديريات الدائرة.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : لا يوجد.

**6- الإشراف :**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

**7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة**

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

دبلوم في احد مجالات العلوم الإدارية ،الخبرة المطلوبة (0) سنة

**2.7 التدريب :**

- دورة تدريبية واحدة على الأقل في مجال حفظ وتنظيم الوثائق.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

### 3.7 الكفايات الوظيفية :

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	نظام الخدمة المدنية	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	تعليمات الدوام الرسمي والاجازات	
	مستخدم	تعليمات الدوام المرن	
	مبتدئ	دليل إجراءات مديرية الموارد البشرية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	مستخدم	تنظيم ملف لدوام الموظفين ورقيا والكترونيا	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	متابعة العمل الإضافي والدوام المرن	
	-	-	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: مدخل بيانات
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	الثانية	الرمز: 2
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز: 5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز: 0
المستوى	الثالث	الرمز: 3
المسمى القياسي الدال	مدخل بيانات	الرمز: 004
مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	250300400	
المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

3- **غرض الوظيفة :** إدخال البيانات المتعلقة بأعمال وحدة الموارد البشرية على النظام الإلكتروني المستخدم واسترجاعها حسب الاصول المعمول بها.

#### 4- المهام والواجبات :

1. يصنف البيانات والمعلومات المنوي ادخالها على النظام حسب نوعها تمهيدا لترحيلها على جهاز الحاسوب.
2. يدخل المعلومات والبيانات على البرامج التطبيقية ذات العلاقة ويستخرجها عند الطلب.
3. يتابع تحديث البيانات أول بأول حسب التعليمات المعتمدة.
4. يحافظ على أجهزة الحاسوب للمحافظة على استمرارية وديمومة عملها.
5. يعد تقارير سير العمل الدورية عن الأعمال المنجزة ويرفعها إلى المسؤول المعني.
6. يطبق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة للمعلومات.
7. ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : أقسام مديرية الموارد البشرية .
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : لا يوجد .

#### 6- الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

#### 7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات :

دبلوم شامل إدارة أعمال أو نظم معلومات إدارية أو إي تخصص ذو علاقة وخبرة سنة واحدة في مجال الوظيفة

##### 2.6 التدريب : دورة تدريبية في تطبيقات Microsoft office

##### 3.7 الكفايات الوظيفية :

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم		التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم		المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	مستخدم	تصنيف البيانات والمعلومات المنوي ادخالها على النظام	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	تحديث البيانات أول بأول	
	مستخدم	تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية	
	مستخدم	موظفي مديرية الموارد البشرية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: مؤرشف وثائق
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	: قسم ادارة الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: رئيس قسم ادارة الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
الفئة	الثانية	الرمز: 2
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز: 5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز: 0
المستوى	الثالث	الرمز: 3
المسمى القياسي الدال	مؤرشف وثائق ثالث	الرمز: 005
مسمى الوظيفة الفعلي	مؤرشف وثائق ثالث	الرمز: 00
الرقم الرمزي للوظيفة	250300500	
المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

3- غرض الوظيفة : حفظ وفهرسة الوثائق والمعاملات المتعلقة بالمديرية وأرشفتها يدوياً وإلكترونياً، واسترجاعها عند الطلب .

#### 4- المهام والواجبات :

1. يستلم الوثائق والتقارير والمعاملات الواجب توثيقها وحفظها.
2. يحفظ الوثائق المستلمة عن طريق المسح الضوئي لتخزينها إلكترونياً ضمن نظام الأرشفة المعمول به.
3. يحرص ويفهرس النسخ الإلكترونية من الوثائق المدخلة على نظام الأرشفة وفقاً لنظام الفهرسة والتصنيف المعمول به لتسهيل عملية استرجاعها عند الطلب.
4. يحتفظ بنسخ احتياطية للمعلومات والبيانات المؤرشفة إلكترونياً ويحافظ على سرية تلك المعلومات.
5. يحتفظ بنسخ من الوثائق المؤرشفة في ملفات خاصة معدة لهذا الغرض.
6. يستخرج نسخ عن المعاملة المؤرشفة عند الطلب من ذوي الصلاحية.
7. يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.
8. ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : أقسام مديرية الموارد البشرية .

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : لا يوجد .

#### 6- الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

#### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات :

دبلوم شامل إدارة أعمال أو نظم معلومات إدارية أو إي تخصص ذو علاقة وخبرة سنة واحدة في مجال الوظيفة .

2.7 التدريب : دورة تدريبية في تطبيقات Microsoft office

#### 3.7 الكفايات الوظيفية :

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
			التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
			المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	ترميز وترقيم ملفات الموظفين	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	فهرسة النسخ الإلكترونية	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
		موظفي مديرية الموارد البشرية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مراقب دوام
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم إدارة الموارد البشرية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم إدارة الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الثالثة	الرمز:	3
المجموعة النوعية العامة	وظائف الخدمات المساعدة	الرمز:	3
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الخدمات الإدارية	الرمز:	6
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	مراقب دوام	الرمز:	012
مسمى الوظيفة الفعلي	مراقب دوام	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	336301200		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

3- غرض الوظيفة : متابعة ومراقبة دوام الموظفين حسب التعليمات المعمول بها .

#### 4- المهام والواجبات :

1. ينظم سجلات دوام الموظفين حسب التعليمات المعمول بها.
2. يراقب التزام الموظفين بالدوام وفق ساعات العمل الرسمية.
3. يرفع كشوفات يومية بدوام الموظفين.
4. يستلم نماذج مغادرات الموظفين (الخاصة والرسمية) والتأكد من استكمال الإجراءات الخاصة بها وتوقيع المرجع المختص عليها.
5. ينفذ إجراءات برنامج مراقبة دوام الموظفين حسب توجيهات وتعليمات رؤساء العمل.
6. يتقيد بالأنظمة والتنشريات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
10. يوثق كافة الاجازات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
11. يعمل على إعداد التقارير الدورية المتعلقة بعمله عند طلبها ويرفعها لرئيسه المباشر .
12. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### 5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : مديرية الشؤون الإدارية، مديرية التطوير المؤسسي، وحدة خدمة الجمهور، وكافة مديريات الوزارة لإنجاز العمل بالتنسيق والاتصال .
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : لا يوجد .

#### 6- الإشراف :

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

#### 7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- المؤهل العلمي المطلوب : الثانوية العامة فما دون .
- الخبرات العملية المطلوبة : لا يوجد .

##### 2.7 التدريب :

- دورة في مهارات الاتصال.
- دورة متخصصة في مجال العمل .

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

### 3.7 الكفايات الوظيفية :

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المنحصصة
	مبتدئ	تعليمات الاجازات والدوام الرسمي	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	تعليمات الدوام المرن	
			المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات )
	مستخدم	تنظيم سجلات دوام الموظفين	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة )
	مستخدم	تنفيذ إجراءات برنامج مراقبة دوام الموظفين	
	مستخدم	كافة مديريات الوزارة المركز	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها )

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الموارد البشرية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الموارد البشرية
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير الموارد البشرية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الثانية	الرمز:	2
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز:	5
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز:	0
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	مدخل بيانات ثالث	الرمز:	004
مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الموارد البشرية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	250300400		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

**3- غرض الوظيفة :** تنفيذ عمليات حوسبة و إدخال وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات، وتفريغها على الأنظمة، مع التحديث الدوري على البيانات وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بها عند الطلب بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

#### **4- المهام والواجبات :**

1. يدخل بيانات الكتب والتقارير المستلمة في المواعيد المحددة لذلك.
2. يحتفظ بالأقراص المرنة المستلمة.
3. يخزن بيانات مسودات الكتب والتقارير التي يتم طباعتها في ذاكرة جهاز الحاسوب.
4. يبلغ عن أعطال الحاسوب وطابعتها، ومتابعة عملية صيانة الأعطال وإصلاحها مع الجهات ذات العلاقة بصيانة الأجهزة.
5. يعيد تصويب المواد المدخلة حسب تعديلات مصدرها وإعادة إخراجها من جديد بصورتها النهائية.
6. يقترح وسائل تنظم إعداد وإدخال البيانات على قاعدة البيانات الخاصة بالعمل، وتحديثها باستمرار.
7. يزود المعنيين بالوزارة بالبيانات حال طلبها بالتنسيق مع المدير.
8. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
9. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
10. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
11. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
12. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
13. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
14. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
15. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

#### **5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :**

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : مع قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال .
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : حسب طلب الرئيس المباشر.

#### **6- الإشراف :**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

#### **7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة :**

##### **1.7 المؤهل العلمي والخبرات:**

**المؤهل العلمي المطلوب :** دبلوم متوسط في مجال الحاسب الآلي أو نظم المعلومات الإدارية أو علوم إدارية

**الخبرات العملية المطلوبة :** (0) سنوات في مجال عمل الوزارة (مدخل بيانات).

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ

## 2.7 التدريب :

- دورة في مجال إدخال البيانات المتقدمة باستخدام الحاسوب.
- دورة طباعة عربي /انجليزي.
- دورة فنية في مجال الوظيفة.

## 3.7 الكفايات الوظيفية :

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	-	-	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
			المنهجيات / الإجراءات الداخلية ( الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	ادخال البيانات على الحاسوب	المهارات الفنية ( المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	اعداد تقارير العمل	
	مستخدم	ارشفة وتنظيم الوثائق	
التنسيق والاتصال لاتمام كافة مجالات العمل الفنية	مستخدم	كافة مديريات الوزارة	المعارف الداخلية والخارجية ( المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الموارد البشرية- ايلول 2023/معمدة بقرار لجنة الموارد البشرية رقم ( ) تاريخ