

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |                      |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |                      |                                        |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | وظائف الخدمات المساعدة والحرفية        |                      |                                        |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | اداري ثالث / قسم تخطيط الموارد البشرية | نوع الوظيفة          | عقد سنوي - 121                         |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري | الفئة الوظيفية       | غير محدد                               |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | قسم                                    | المجموعة النوعية     | غير محدد                               |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | قسم تخطيط الموارد البشرية              | المستوى              | لا يوجد مستوى                          |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية         | المسمى القياسي الدال | اداري ثالث                             |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 121999017382                           | مسمى الوظيفة الفعلي  | اداري ثالث / قسم تخطيط الموارد البشرية |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        | حجم موازنة الدائرة * |                                        |
| * تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |                      |                                        |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |                      |                                        |
| <p style="text-align: center;"> <b>المدير العام</b><br/>           ∨<br/> <b>ادارة الشؤون الادارية والمالية</b><br/>           ∨<br/> <b>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</b><br/>           ∨<br/> <b>قسم تخطيط الموارد البشرية</b> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |                      |                                        |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |                      |                                        |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                      |                                        |
| تختص الوظيفة بإعداد جداول رواتب الموظفين و احتساب المكافآت والحوافز والبدلات للموظفين حسب الانظمة والتعليمات من خلال البرامج المحوسبة والاكسل لغايات صرف الرواتب والمكافآت بدقة عالية بدون اخطاء .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                      |                                        |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |                      |                                        |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |                      |                                        |
| 1- يشارك في إعداد وإدارة عملية منح المكافآت والحوافز وفق الاسس المعتمدة والمشاركة في احتسابها وتدقيقها ورفعها للرئيس المباشر<br>2- يشارك في إعداد واحتساب الرواتب والتعويضات والبدلات حسب نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام<br>3- يشارك في إعداد خطة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية للمؤسسة وربطها بالخطة الاستراتيجية وتحديد بالكم والنوع المطلوب<br>4- يشارك في إعداد جدول الشيكولات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات ذات العلاقة.<br>5- يشارك في إعداد خطة الاحلال والتعاقب الوظيفي ومتابعة تنفيذها واصدار تقارير المتابعة<br>6- يشارك في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف حسب الهيكل التنظيمي<br>7- اية مهمة يكلف بها في مجال اختصاص العمل والوظيفة. |                                        |                      |                                        |
| 4. مكونات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |                      |                                        |

| 1.4 اتصالات العمل                                                                     |                                                                                                                            |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| غاية و غرض الاتصال                                                                    | جهات و مستوى الاتصال                                                                                                       | مدى التكرار    |
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة                                             | * الهيئات المحلية<br>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة<br>* زملاء العمل المباشرين | شهريا          |
| تنسيق العمل                                                                           | * الهيئات المحلية<br>* زملاء العمل المباشرين<br>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى                                            | شهريا          |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل                                                |                                                                                                                            |                |
| المتطلبات الذهنية                                                                     | المستوى المطلوب                                                                                                            |                |
| الإبداع                                                                               | متوسط                                                                                                                      |                |
| تطبيق مباشر                                                                           | متوسط                                                                                                                      |                |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره                                                               |                                                                                                                            |                |
| * تسهل عمل الآخرين<br>* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة |                                                                                                                            |                |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد                                                               |                                                                                                                            |                |
| * بسيطة ذات طبيعة موحدة                                                               |                                                                                                                            |                |
| * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة                                                     |                                                                                                                            |                |
| 4.4 المسؤولية الاشرافية                                                               |                                                                                                                            |                |
| المسمى الوظيفي للمرؤوسين                                                              | درجة الوظيفة                                                                                                               | عدد الموظفين   |
|                                                                                       |                                                                                                                            |                |
| 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل                                                       |                                                                                                                            |                |
| 1.5.4 المجهود البدني                                                                  |                                                                                                                            |                |
| مستوى و نوعية المجهود                                                                 | % من وقت العمل                                                                                                             |                |
| جالس                                                                                  | 100                                                                                                                        |                |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                      |                                                                                                                            |                |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                  | مدى الشدة                                                                                                                  | % من وقت العمل |
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                              | متوسطة                                                                                                                     | 100            |
| 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية                                                  |                                                                                                                            |                |
| 1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب) |                                                                                                                            |                |
| 1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)                                             |                                                                                                                            |                |
| بكالوريوس                                                                             |                                                                                                                            |                |

| 2.1.5 التخصص                                                                                                              |                    |                                  |            |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|------------|---------|
| ادارة موارد بشرية                                                                                                         |                    |                                  |            |         |
| 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 |                                  |            |         |
| بدون                                                                                                                      | 0                  |                                  |            |         |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                                |                    |                                  |            |         |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       | مدة التدريب        |                                  |            |         |
| لايوجد                                                                                                                    | 0                  |                                  |            |         |
| 5.2. الكفايات الوظيفية                                                                                                    |                    |                                  |            |         |
| نوع الكفاية                                                                                                               | مستوى الكفاية      |                                  |            |         |
| الكفايات السلوكية                                                                                                         |                    |                                  |            |         |
| ادارة البيانات والمعلومات                                                                                                 | أساسي              |                                  |            |         |
| المساءلة                                                                                                                  | أساسي              |                                  |            |         |
| التركيز على الاهداف                                                                                                       | أساسي              |                                  |            |         |
| تنمية الذات                                                                                                               | أساسي              |                                  |            |         |
| حل المشكلات                                                                                                               | أساسي              |                                  |            |         |
| العمل بروح الفريق                                                                                                         | أساسي              |                                  |            |         |
| الاتصال والتواصل الفعال                                                                                                   | أساسي              |                                  |            |         |
| الابداع والابتكار                                                                                                         | أساسي              |                                  |            |         |
| المعرفة الرقمية                                                                                                           | أساسي              |                                  |            |         |
| التكيف                                                                                                                    | أساسي              |                                  |            |         |
| التوجه نحو متلقي الخدمة                                                                                                   | أساسي              |                                  |            |         |
| الكفايات الفنية                                                                                                           |                    |                                  |            |         |
| اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية                                                                                         | متوسط              |                                  |            |         |
| الرد على الاستفسارات                                                                                                      | متوسط              |                                  |            |         |
| ادخال البيانات وتحديثها                                                                                                   | متوسط              |                                  |            |         |
| أرشفة المستندات والوثائق                                                                                                  | متوسط              |                                  |            |         |
| 6. الموافقات                                                                                                              |                    |                                  |            |         |
| الأدوار                                                                                                                   | المسمى الوظيفي     | الاسم                            | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد                                                                                                                   | مدقق مالي          | مريم ابوهلال                     | 24-07-2025 |         |
| المراجعة                                                                                                                  |                    | سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير | 28-07-2025 |         |
| الاعتماد                                                                                                                  | المدير العام       | جمانه محمد عبدالرحيم عطيات       | 28-07-2025 |         |