|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** مدخل بيانات/ تدريب **رمز الوظيفه : ( 000324006900 )** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** رئيس قسم التدريب وتنمية الموارد | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الموارد البشريه | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** لا يوجد | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** ادخال كافة البيانات المتعلقه بالدورات التدريبية الداخليه والخارجيه على الحاسوب وتوفير المعلومات والتقارير الخاصة بالدورات التدريبية للموظفين . | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| **1-** | يقوم باستخراج التقارير والإحصائيات وطباعتها | |
| **2-** | ينظم الوثائق والملفات الخاصه بالعمل ويتابع تحديثها | |
| **3-** | يدخل كافة البيانات المتعلقه بدورات الموظفين الداخليه والخارجية. | |
| **4-** | يدقق مطالبات الموظفين عن حضور الدورات التدريبية قبل اجازتها . | |
| **5-** | يدقق مطالبات المراكز التدريبية قبل إجازاتها. | |
| **6-** | يتابع تعاميم الدورات الداخليه والخارجيه والترشيحات من قبل المديريات والمناطق الحرة | |
| **7-** | يتابع ويدقق تقييم الاداء الشهري (التميز) لكافة المديريات والمناطق والتنسيق مع مديرية الشؤون المالية لاستكمال وإجراءات الصرف . | |
| **8-** | تدقيق ومتابعة الوصف الوظيفي | |
| **9-** | إعداد بطاقات الاحتياجات التدريبية | |
| **10-** | مخاطبة المراكز التدريبية والتنسيق بكل ما يتعلق بالدورات التدريبية | |
| **11-** | المتابعة مع الدوائر الحكومية مثل ديوان الخدمة المدنية ، المعهد الوطني للتدريب ،وزارة التخطيط ، وزارة المالية | |
| **12-** | إعداد المخاطبة الرسمية المتعلقة بالتدريب ومتابعة إصدارها | |
| **13-** | تحضير بيانات الموظفين المرشحين للدورات التدريبية ومتابعتها والتي تساعد على اتخاذ قرار الترشيح | |
| **14-** | متابعة المنح الدراسة الداخلية | |
| **15-** | يقوم بتنفيذ الإجراءات المتعلقة بفرز المرشحين للموظف المتميز حسب المنهجية المعتمدة في المؤسسة | |
| **16-** | يقوم بإدخال البيانات لتحليل الدورات الداخلية والخارجية. | |
| **17** | يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | |
| **18-** | القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | |
| **الاتصالات :** 1**-**مدير المديرية 2- رئيس القسم 3- مدراء وموظفي المديريات والمناطق الحره4**-** المراكز التدريبية | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| **المؤهل العلمي :** | | **ثانوية عامة كحد أدنى .** |
| **سنوات الخبرة :** | | خبره (2) سنة |
| **التدريب :1-** دورات في الحاسوب 2- اللغه الانجليزيه 3- تحمل ضغوط العمل 4- الحفظ والارشفة  5- التعامل مع الاخرين **6-** اعداد وكتابة التقارير | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1- مهاره في استخدام الحاسوب وادخال البيانات**  **2- معرفه في الانظمه والقوانين المعمول بها في المؤسسة**  **3- قدره على تحمل ضغوط العمل والتعامل مع الآخرين** | | |
| **بيئة العمل 1-** توفر وسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |