|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** مدخل بيانات /إجراءات شؤون الموظفين  **رمز الوظيفة : ( 000324006900)** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** رئيس قسم شؤون الموظفين | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الموارد البشريه | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** لا يوجد | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** ادخال كافة البيانات المتعلقه بالموظفين على الحاسوب وتوفير المعلومات والتقارير عن الموظفين وارشفة وحفظ تلك البيانات. | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| **1-** | يدخل البيانات والمعلومات ويدققها وفق اجراءات العمل المقرره على الحاسوب | |
| **2-** | يخزن البيانات والمعلومات المدخله ويقوم بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات باستخراج التقارير وطباعتها | |
| **3-** | يساهم في تنفيذ الأعمال والاجراءات الهادفه الى تنظيم قاعده معلوماتيه واحصائيه لتسهيل انجاز الاعمال | |
| **4-** | ينظم الوثائق والملفات الخاصه بالعمل ويتابع تحديثها | |
| **5-** | ينسق مع مديرية الشؤون المالية فيما يخص كتب ومذكرات الحسم | |
| **6-** | ينجز معاملات التامين الصحي ويتابعها مع مديرية التامين الصحي | |
| **7-** | تدقيق الزيادات السنويه قبل ارسالها لمديرية الشؤون الماليه | |
| **8-** | يُعد جداول خدمات الموظفين المنتهيه خدماتهم (التقاعد /الاستقاله/انهاء الخدمه / بلوغ السن القانوني) ويُعد كافة الكتب المتعلقه بتسوية حقوقهم الماليه ويقوم بتدقيقها | |
| **9-** | اعداد مسودات بعض المخاطبات المتعلقه بالموظفين | |
| **10-** | يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | |
| **11-** | القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية. | |
| **12-** | ادخال البيانات والمعلومات على نظام الخدمه المدنيه. | |
| **الاتصالات :**  1- مدير المديريه ورئيس القسم 2- مديرية تكنولوجيا المعلومات 3- مديرية الشؤون الماليه 5- موظفي المديريات | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| **المؤهل العلمي :** | | ثانوية عامة كحد ادني . |
| **سنوات الخبرة :** | | (3) سنوات في مجال العمل |
| **التدريب :**  **1-** مهارات الحاسوب 2- تحمل ضغوط العمل 3- التعامل مع الاخرين  **4-** اعداد وكتابة التقارير5- الحفظ والارشفة | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهاره في استخدام الحاسوب وادخال البيانات والارشفه .  2- معرفه في الانظمه والقوانين المعمول بها في المؤسسة .  3- قدره على تحمل ضغوط العمل والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي **.** | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |