|  |
| --- |
| **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 ....................................** |