|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي :** مدخل بيانات / اجازات  **رمز الوظيفه : ( 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-** | تقوم بادخال الاجازات المرضية  |
| **6-** | يدخل كافة الاجازات السنويه المتعلقه بالموظفين وطباعة كتب المغادرات |
| **7-** | يتابع موظفي حساب صندوق البيئة من ترصيد الاجازات والحسم  |
| **8-** | يُعد كتب اللجان الطبيه ويتابع الاستراحات المرضيه والاجراءات المتعلقه بها .  |
| **9-** | يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل |
| **10-** | القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . |
| **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 أدنى . |
|  **سنوات الخبره :**  | (3) سنوات في مجال العمل |
| **التدريب :****1-** مهارات الحاسوب 2- تحمل ضغوط العمل 3- التعامل مع الاخرين**4-** اعداد وكتابة التقارير  |
| **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 ....................................** |