

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
وكالة تطوير الموارد البشرية

الدليل التنظيمي

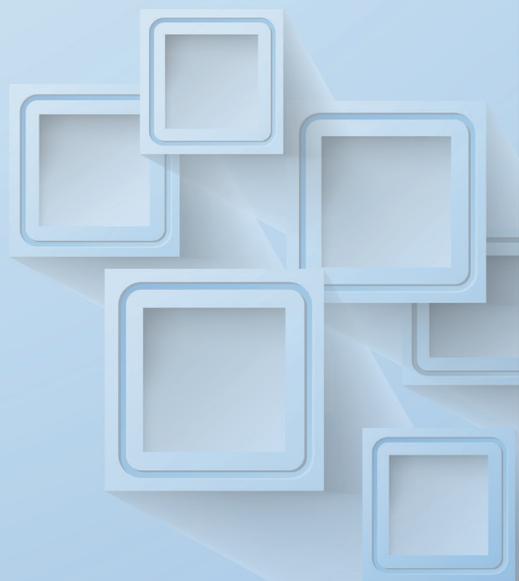
لعمادة الموارد البشرية

الإصدار الثاني

١٤٤٢ هـ - ٢٠٢١ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





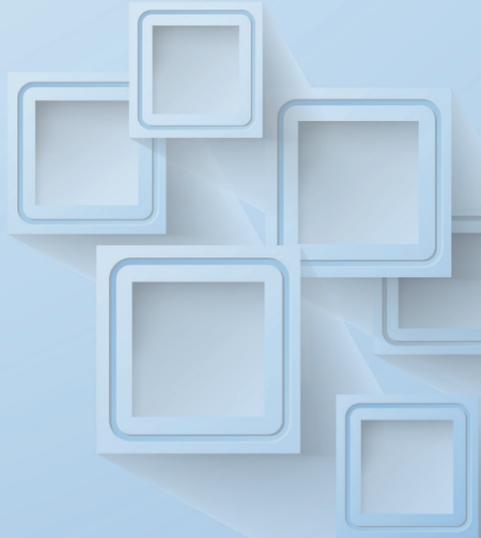
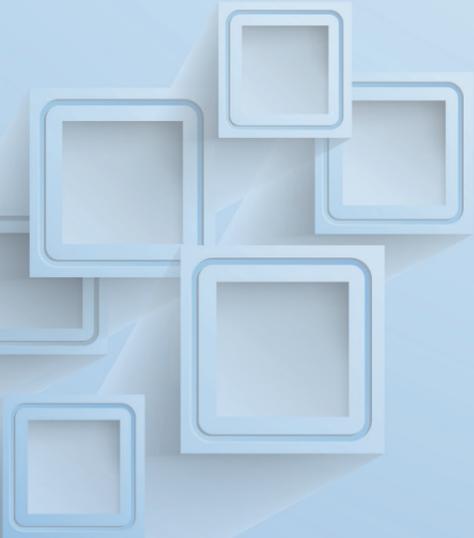
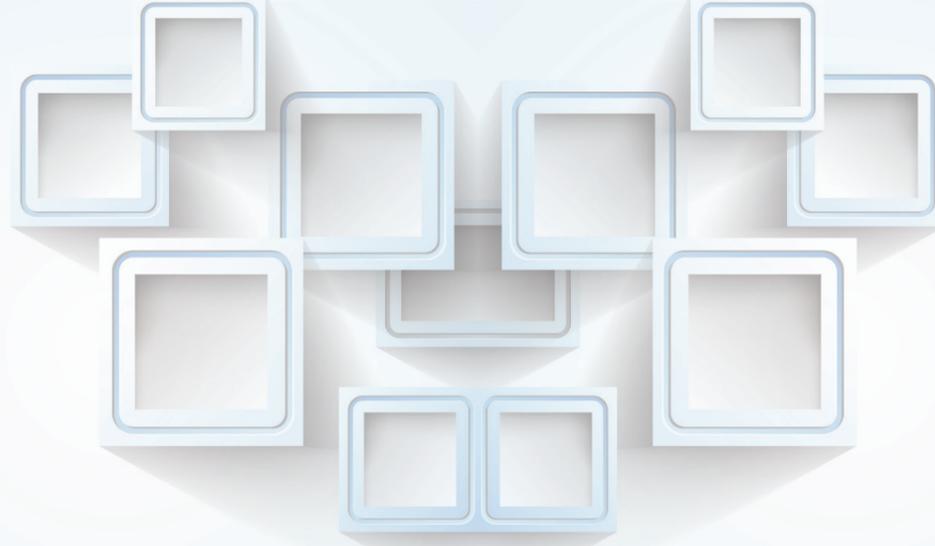
خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبدالعزيز حفظه الله



صاحب السمو الملكي
الأمير محمد بن سلمان حفظه الله
ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء



معالي وزير التعليم
د. حمد بن محمد آل الشيخ





معالي رئيس الجامعة
أ.د. أحمد بن سالم العامري



فضيلة وكيل الجامعة
د. منصور بن عبدالرحمن الحيدري

فهرس الدليل

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
٢٣	ثالثاً : وكالة العمادة للابتعاث و التدريب	٢٠٢
٢٤	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لمكتب وكيل العمادة للتدريب والابتعاث	٢٠٢
٢٥	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لإدارة الابتعاث	٢٢٠
٢٦	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لإدارة التدريب	٢٤٧
٢٧	رابعاً : وكالة العمادة بمدينة الملك عبدالله للطلبات	٢٨٣
٢٨	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لمكتب وكالة العمادة بمدينة الملك عبدالله للطلبات	٢٨٣
٢٩	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لوحدة الاتصال الداخلي	٣٠١
٣٠	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لوحدة التواصل	٣١٠
٣١	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لوحدة الإحصاء والبيانات	٣٢٠
٣٢	خامساً : مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية	٣٣٥
٣٣	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لمكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية	٣٣٥
٣٤	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لإدارة التوظيف	٣٥٦
٣٥	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لبوابة التوظيف	٤١١
٣٦	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لإدارة التشكيلات الإدارية	٤٢٤
٣٧	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لوحدة الترقيات	٤٥٣
٣٨	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لإدارة السجلات	٤٦٥
٣٩	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لوحدة الأرشيف الإلكترونية	٥٩٦
٤٠	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لإدارة المتعاقدين	٥١٦
٤١	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لإدارة الرواتب والنفقات	٥٦٢
٤٢	وسائل الاتصال مع عمادة الموارد البشرية	٦٠٣
٤٣	ملحق النماذج (النماذج العامة - النماذج الخاصة)	٦٠٥

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	الشكر والتقدير	١٦
٢	كلمة عميد الموارد البشرية	١٧
٣	مراحل إعداد المشروع	١٨
٤	قائمة فريق عمل المشروع	١٩
٥	مفهوم الدليل التنظيمي (الوصف الوظيفي وإجراءات ونماذج العمل)	٢٤
٦	أهمية الدليل التنظيمي (الوصف الوظيفي وإجراءات ونماذج العمل)	٢٥
٧	أهداف الدليل التنظيمي (الوصف الوظيفي وإجراءات ونماذج العمل)	٢٥
٨	استراتيجية عمادة الموارد البشرية (النشأة والرؤية والرسالة والقيم والأهداف)	٢٦
٩	الخريطة التنظيمية: الرئيسة لعمادة الموارد البشرية	٢٨
١٠	مهام عميد الموارد البشرية وصلاحياته	٢٩
١١	مهام وكلاء عمادة الموارد البشرية	٣٠
١٢	أولاً: عميد الموارد البشرية	٣٤
١٣	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لمكتب عميد الموارد البشرية	٣٤
١٤	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لوحدة الاتصالات الإدارية	٤٢
١٥	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لمجلس العمادة الاستشاري	٥٧
١٦	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لنادي منسوبي الجامعة	٦٢
١٧	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لوحدة مراقبة الأداء الوظيفي	٩٢
١٨	ثانياً : وكالة العمادة لتطوير الموارد البشرية	١١٧
١٩	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لمكتب وكيل العمادة لتطوير الموارد البشرية	١١٧
٢٠	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لوحدة تخطيط الموارد البشرية	١٣٥
٢١	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لوحدة إدارة الأداء الوظيفي	١٥٣
٢٢	الوصف الوظيفي وإجراءات العمل لوحدة الدعم الفني	١٧٧

كلمة عميد الموارد البشرية



يعد التطوير التنظيمي والأكاديمي ركيزة مهمة لتحقيق المؤسسات التعليمية لأهدافها وتوجهاتها الاستراتيجية والتشغيلية؛ كما تحرص الجامعات على تنفيذ الأدوار المنوطة بها، والقيام بوظائفها المتعددة والتي تتمركز حول توفير التعليم والتعلم بطرق وأساليب حديثة واحترافية خلاقة والبحث العلمي النوعي والكمي والذي يساهم بفاعلية في خدمة العلم والعلماء وبناء اقتصاد المعرفة وخدمة المجتمع وقضاياها؛ وقد أولت جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية أهمية كبيرة لتطوير أنظمة العمل وآلياته الداخلية وخطت خطوات سباقة في مجالات التطوير المختلفة وبالأخص البيئة التنظيمية والإدارية والأكاديمية.

فبناء على رؤية الجامعة التي تهدف إلى تحقيق التميز في التعليم والبحث العلمي ونشر المعرفة: خدمة للوطن والإسلام والإنسانية، وحرصاً من الجامعة على تفعيل هذه الرؤية المستلهمة من رؤية المملكة ٢٠٣٠ من خلال تنفيذ العديد من المشروعات التطويرية النوعية لرفع جودة مستويات الأداء التنظيمي والأكاديمي وتحسينهما فإن عمادة الموارد البشرية بالجامعة تنفذ العديد من المشروعات التطويرية من خلال فرق عمل متخصصة من كوادرها الشابة المتميزة، وهي مشروعات نوعية رائدة تشكل نواة لتطبيقها على مستويات الجامعة وفق خطة استراتيجية تدريبية، ومن أهمها مشروع الدليل التنظيمي لعمادة الموارد البشرية.

والذي يمثل أداة مهمة لتطوير مستويات الأداء وخدمة الجامعة بجانبها الأكاديمي والإداري؛ ورفع مستويات جودة أداء الموارد البشرية وإنتاجيتها وتطوير قدراتها الوظيفية والأكاديمية بدعم ومتابعة مستمرة من معالي رئيس الجامعة وفضيلة وكيلها.

يوضح هذا الدليل التنظيمي العلاقات التنظيمية بين الإدارات والأقسام والوحدات، ويحدد ارتباطاتها التنظيمية والعلاقات بينها من خلال الخرائط التنظيمية وبيان نطاقات وخطوط السلطة وتدرجها، مما يساهم في إيضاح الأهداف وتحديد المهام والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات، والفصل بين المهام وعدم تداخلها.

آملين من الله العليّ القدير أن يوفق الجميع لتحقيق تطلعات قيادتنا الرشيدة وتطلعات جامعتنا الرائدة من خلال هذا المشروع الذي يمثل أساساً وتمهيداً مهماً واستراتيجياً لانطلاق مشروعات تطويرية أخرى مبنية عليه ومرتبطة به فيما يحقق رؤية ورسالة وأهداف العمادة والجامعة، وتحقيقاً لتوجيهات ولاة الأمر -حفظهم الله- وأدام الله على بلادنا الغالية العز والأمن والرخاء في ظل قيادتنا الرشيدة.

والله الموفق

د. أحمد بن سليم الطحيني
عميد الموارد البشرية

شكر وتقدير



الحمد لله أولاً قبل كل شيء الذي أعاننا ويسّر لنا إنجاز هذا الدليل التنظيمي (الإصدار الثاني ٢٠٢١) لعمادة الموارد البشرية والذي سيكون بإذن الله أساساً متيناً لتحقيق أهداف العمادة والجامعة وخدمة المنسويين والمستفيدين بكل وضوح وشفافية ومرونة وسرعة أداء، كما نتطلع أن يكون أنموذجاً ونواةً لبناء كافة وحدات الجامعة أدلتها التنظيمية. كما نشكر معالي رئيس الجامعة وفضيلة وكيل الجامعة وعميد الموارد البشرية على دعمهم المستمر نحو التطوير والجودة وتوفير المتطلبات وتذليل العقبات لإتمام المشروع. والشكر موصول أيضاً لفريق عمل المشروع وضباط الاتصال في كافة إدارات العمادة ووحداتها على جهودهم المبذولة في إنجاز المشروع ونجاحه، وكذلك كل من أسهم فيه بفكرة أو اقتراح أو عمل من منسوبي الجامعة. كما أشكر المجلس الاستشاري بالعمادة على تفضله بالاطلاع والمراجعة والاعتماد للدليل. سائلاً العليّ القدير للجميع التوفيق والسداد.

د. عبدالعزيز بن عبدالله الصائغ
وكيل العمادة لتطوير الموارد البشرية
المشرف العام على المشروع

فرق عمل المشروع

أولاً: فريق قيادة المشروع

م	الاسم	الجهة
١	د. عبدالعزيز بن عبدالله الصائغ	وكيل تطوير الموارد البشرية المشرف العام على المشروع
٢	أ. عبدالرحمن بن إبراهيم العياف	مدير وحدة تخطيط الموارد البشرية مدير المشروع
٣	أ. نجلاء بنت عبدالعزيز الخطيب	مساعدة مدير وحدة تخطيط الموارد البشرية مساعدة مدير المشروع
٤	أ. أمل بنت محمد الأحيدب	الدعم والمساندة
٥	أ. نجلاء بنت حسن القحطاني	الدعم والمساندة

ثانياً: ضباط اتصال الإدارات، والوحدات

م	الاسم	الجهة
١	أ. عبدالعزيز بن عبدالله السويلم	مكتب عميد الموارد البشرية
٢	أ. محمد بن يوسف القصيبي	وحدة الاتصالات الإدارية
٣	أ. يوسف بن عبدالله البرقان	المجلس الاستشاري
٤	أ. عمر بن عبدالله بن الأمير	نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين
٥	أ. أسماء بنت عبدالعزيز العبدللطيف	وحدة مراقبة الأداء الوظيفي

مراحل إعداد المشروع

امتداداً للجهود المتميزة التي بُذلت من فريق عمل مشروع الوصف الوظيفي والدليل الإجرائي (الإصدار الأول ١٤٣٨هـ - ٢٠١٧م)، و استناداً إلى دليل تصنيف الوظائف بوزارة الموارد البشرية، و من خلال المقارنات المرجعية بعددٍ من الجهات و المنظمات في إعداد أدلتها التنظيمية، والاستفادة من أحدث المراجع العلمية و الخبرات و الكفاءات في عمادة الموارد البشرية، و بدراسة الواقع الفعلي للعمل في عمادة الموارد البشرية وبناءً على هيكلها التنظيمي الجديد؛ فقد تم العمل على مشروع الدليل التنظيمي (الإصدار الثاني ٢٠٢١) اعتباراً من أواخر شهر ٦/٢٠٢٠م ولمدة ٨ ثمانية أشهر وفق المراحل التالية :

- المرحلة الأولى: إعداد خارطة العمل للمشروع وتحديد فريق العمل وضباط الاتصال.
- المرحلة الثانية: تصميم استمارتي (الوصف الوظيفي) و (إجراءات العمل ونماذجه) وتعبئتها من ضباط الاتصال.
- المرحلة الثالثة: الاجتماع ومناقشة استمارات الإدارات/الوحدات مع ضابط اتصالها وكفاءاتها على حدة.
- المرحلة الرابعة: المراجعة والتنقيح.
- المرحلة الخامسة: إعداد الإطار النظري للدليل.
- المرحلة السادسة: اطلاع المجلس الاستشاري واعتماده والمراجعة اللغوية.
- المرحلة السابعة: التصميم والإخراج.

مدير المشروع
أ. عبدالرحمن بن إبراهيم العياف
مدير وحدة تخطيط الموارد البشرية

فرق عمل المشروع

ثالثاً : أعضاء المجلس الاستشاري
(مُعْتَمَد الدليل)

م	الاسم	الجهة
١	د. أحمد بن سليم الطحيني	عميد الموارد البشرية رئيس المجلس
٢	أ.د. أحمد بن محمد الحسين	عضو هيئة التدريس بكلية التربية عضو المجلس
٣	د. رياض بن أحمد الشغيل	عضو هيئة التدريس بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية عضو المجلس
٤	د. يوسف بن إبراهيم النملة	عضو هيئة التدريس بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية عضو المجلس
٥	د. عبدالرحمن بن حمود الهذلول	عضو هيئة التدريس بكلية التربية عضو المجلس
٦	د. عمر بن عبدالرحمن العقل	عضو هيئة التدريس بكلية علوم الحاسب والمعلومات عضو المجلس

فرق عمل المشروع

م	الاسم	الجهة
٦	أ. منال بنت محمد الخريجي	وحدة قياس الأداء الوظيفي
٧	أ. يوسف بن مسيب المطيري	وحدة الدعم الفني
٨	أ. مجاهد بن شعوي الحربي	مكتب وكيل العمادة للتدريب والابتعاث
٩	أ. منتهى بنت بطي الهويمل	إدارة الابتعاث
١٠	د. طيبة بنت عبدالرحمن الزنيدي	إدارة التدريب
١١	أ. شيخة بنت عبدالله السيارى	مكتب وكالة عمادة الموارد البشرية
١٢	أ. جواهر بنت محمد المشرف	وحدة الاتصال الداخلي
١٣	أ. رشا بنت عبدالرحمن آل الشيخ	وحدة تواصل
١٤	أ. منال بنت جبريل جريبي	وحدة الإحصاء والبيانات
١٥	أ. عبدالرحمن بن سلمان سحاري	مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية
١٦	أ. حميد بن دلي العنزي	إدارة التوظيف
١٧	أ. أمجد بن ناصر آل شيبان	بوابة التوظيف
١٨	أ. فؤاد بن علي شتيفي	إدارة التشكيلات
١٩	أ. عبدالرحمن بن مفرح الجابري	وحدة الترقيات
٢٠	أ. عادل بن علي البعيجان	إدارة السجلات
٢١	أ. بدر بن خالد الفلاتي	وحدة الأرشفة الإلكترونية
٢٢	أ. هديل بنت عبدالعزيز المسعود	إدارة المتعاقدين
٢٣	أ. محمد بن عبدالرحمن العسوس	إدارة الرواتب والنفقات

فرق عمل المشروع

رابعاً : المراجعة اللغوية و الإملائية

الباب الأول

الإطار النظري

م	الاسم	الجهة
١	د. محمد بن عبدالواحد المسعود	عميد كلية اللغة العربية عضو هيئة التدريس في قسم الأدب
٢	د. عبدالله بن عبدالرحمن العريني	وكيل كلية اللغة العربية للدراسات العليا والبحث العلمي عضو هيئة التدريس في قسم الأدب
٣	أ. روان بنت صالح الجربوع	وكيلة قسم النحو الصرف وفقه اللغة المعيدة في قسم النحو والصرف وفقه اللغة

خامساً : التصميم و الإخراج
أ. نجلاء بنت حسن القحطاني

أهمية الدليل التنظيمي (الوصف الوظيفي وإجراءات العمل)

- تنفيذاً للأمر السامي الكريم رقم (٥٩١٣٤) وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٠٨هـ المشار فيه إلى الأمر السامي الكريم رقم (٣١٩٨٦) وتاريخ ١٤٣٧/٠٧/٠٤هـ بشأن إعداد أدلة الإجراءات الحكومية، وأن تقوم كل جهة بإعداد إجراءات العمل الخاص بها، وفي إطار تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠؛ تبرز أهمية الدليل التنظيمي من خلال ما يأتي:
- تحديد المهام والنشاطات الرئيسية في العمادة.
 - تحديد الصلاحيات المنوطة بكل وظيفة.
 - تحديد حاجة العمادة من الموارد البشرية العاملة لديها.
 - تحديد الشروط التي يجب أن تتوافر في العاملين في كل وظيفة من الوظائف.
 - تحديد الواجبات المطلوبة من الموظف القائم بالعمل في الوظيفة.
 - تقييم أداء الموظف مقارنة بمستوى أدائه بما هو مطلوب منه بهدف ترقيته أو زيادة رواتبه.
 - تحديد الحاجات التدريبية لدى العمادة وإدراجها في الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
 - إتاحة مبدأ تكافؤ الفرص، وإقامة المفاضلات بين الموظفين والموظفات.
 - تحديد إجراءات العمل في الإدارات، والوحدات التابعة للعمادة.
 - تحديد المرتبات والأجور والمكافآت والبدلات.

أهداف الدليل التنظيمي (الوصف الوظيفي وإجراءات العمل)

1. تسهيل معرفة الاحتياجات الوظيفية والإعلان عنها والمواصفات الخاصة بالوظائف.
2. إيضاح المسؤوليات والمهام الأساس للمتقدمين على الوظيفة وتوضيحها لهم؛ ما يمنحهم القدرة على تحديد مدى ملائمة الوظيفة لهم ويوفر على الجامعة الجهد والوقت.
3. التهيئة للاتفاق بين المراقب وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة، التي بالتالي تقودنا إلى تقييم وظيفي أفضل.
4. منع التعارض والتقاطع بين واجبات الموظفين ومهامهم، ويزيد من فاعلية العمل الجماعي.
5. الإسهام في تخطيط الموارد البشرية وتنميتها وتحديد احتياجاتها التدريبية.

مفهوم الدليل التنظيمي (الوصف الوظيفي وإجراءات العمل)

الدليل التنظيمي هو بمثابة المذكرة التنفيذية أو التفسيرية لخريطة العمادة التنظيمية وهو عبارة عن كتيب يحتوي على معلومات عن عمادة الموارد البشرية ورؤيتها ورسالتها وقيمها وأهدافها و وحداتها التنظيمية واختصاصات إداراتها ووحداتها وعلاقة كل منها بالآخرى، والوظائف التي تتضمنها وواجبات كل وظيفة ومسؤولياتها ومتطلباتها، وعلاقة كل وظيفة بالوظائف الأخرى سواءً على المستوى الرأسي أو الأفقي، إضافة لأساليب العمل وإجراءاته وكيفية تسلسلها وانسيابيتها، وقُسم مضمون هذا الدليل إلى المحاورين الآتيين:

الأول : الوصف الوظيفي:

ويعني كتابة وصف كامل للمهام والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ونطاق مرتبتها، والقسم الذي يتبعه ورئيسه المباشر، وكذلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية: المطلوبة لشغلها، والمهارات والقدرات والجدارات المهنية والشخصية. وتبدأ عملية الوصف الوظيفي بإدراج المهام الرئيسية والخريطة التنظيمية: والأقسام أو الشعب التي تتبع الإدارة أو الوحدة ومهامها، ثم توزع المهام الرئيسية بينها وفق الاختصاص؛ ومن ثم تجمع معلومات الوظائف وبياناتها ونطاقاتها التي تحتاجها تلك الإدارة أو الوحدة وفق اختصاصها لإنجاز أعمالها، مثل: مسمى الوظيفة و واجباتها ومسؤولياتها، ومتطلبات شغلها من المؤهلات العلمية والخبرات العملية: والمهارات والقدرات والجدارات المهنية والشخصية.

الثاني : إجراءات العمل:

هو وصف للعمليات والإجراءات التي تقوم بها الإدارات أو الوحدات وما يتبعها من أقسام أو شعب في عمادة الموارد البشرية لإنجاز مهامها وتحقيق أهدافها وخدمة مستفيديها، وتتضمن تلك العمليات مجموعة من الأنشطة المترابطة التي يؤدي تنفيذها إلى تحويل مدخلات محددة وفق أنظمة معينة إلى مخرجات مطلوبة وفق تسلسل واضح ومحدد، و كيفية أدائها يدوياً أو إلكترونياً والنماذج المستخدمة في ذلك والأنظمة واللوائح المستند إليها.

استراتيجية عمادة الموارد البشرية

(النشأة - الرؤية - الرسالة - القيم - الأهداف)

النشأة:

استمراراً للجهود المبذولة التي قامت بها عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون الموظفين في خدمة منسوبي الجامعة؛ فقد تم الدمج بين عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون الموظفين لتكون منظومة واحدة تحت مسمى "عمادة الموارد البشرية" وفق تعميم معالي رئيس الجامعة رقم (٩٢٣٧) وتاريخ ١٨/١/١٤٤١هـ المتضمن اعتماد الهيكل الجديدة للجامعة؛ لاستكمال مسيرة خدمة منسوبي الجامعة بأفضل ممارسات الموارد البشرية وأحدثها للإسهام في تحقيق استراتيجية الجامعة وأهدافها.

الرؤية:

منظومة متميزة تنشر المعرفة وتطبق أفضل الممارسات الاحترافية في مجال الموارد البشرية

الرسالة:

رسم السياسات والممارسات المتوافقة مع الاتجاهات الحديثة وتطبيقها بما يحقق تنمية رأس المال البشري واستدامته في الجامعة ويسهم في تحقيق التميز في أداؤها.

القيم:

الوسطية والاعتدال - الشفافية - المبادرة - التميز - التشاركية - الاستدامة - المسؤولية.

الأهداف:

١. بناء السياسات والخطط والبرامج اللازمة لتطوير منسوبي الموارد البشرية، وإقرارها والتحديث المستمر لها، بما يتوافق مع الاتجاهات الحديثة والمتطورة في مجالها.
٢. استقطاب الكفاءات وتوجيه الطاقات وتنمية القدرات والمواهب لبناء منظومة من الموارد البشرية، تتمتع بأعلى مستويات التميز والجودة وخلق بيئة عمل إيجابية، وتعزيز تلك الثقافة.
٣. تصميم البرامج التدريبية المهنية والمتخصصة في التطوير الإداري والقيادي، إضافة إلى برامج تأهيل القيادات، وتنفيذ تلك البرامج كافة لرفع مهارات رأس المال البشري وتحقيق الاستثمار الأمثل فيه.
٤. صياغة القواعد والأدلة التنظيمية والإجرائية والوصف الوظيفي، ونشرها، وتحديثها، وحوكمتها بما يسهم في الوصول إلى الفهم الدقيق للوائح والأنظمة والمهام والإجراءات، وتطبيقها وفق أفضل المعايير والممارسات المتميزة.
٥. التطبيق الكامل للخدمات الإلكترونية واستخدامات التقنية، بما يسهم في تسهيل إجراءات العمل وسرعة إنجازه، وتعزيز الرضا لدى منسوبي الجامعة.
٦. تعزيز التعاون والتشارك والتكامل مع جميع الوحدات داخل الجامعة، والقطاعات ذات العلاقة خارجها، بما يسهم في تطوير آليات العمل والارتقاء به إلى الأفضل.
٧. الاستمرار في دعم وتطوير منسوبي الجامعة من ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير بيئة عمل إبداعية ومناسبة وجاذبة لجميع فئاتهم.

مهام عميد الموارد البشرية وصلاحياته

المهام والمسؤوليات

- ◊ الإشراف على أعمال عمادة الموارد البشرية، وتخطيطها، وتنظيمها، وتوجيهها، والرقابة عليها.
- ◊ الإشراف على وكلاء عمادة الموارد البشرية.
- ◊ صياغة استراتيجية عمادة الموارد البشرية بناءً على استراتيجية الجامعة.
- ◊ تشجيع المرؤوسين وتحفيزهم واعتماد الاحتياج التدريبي لهم.
- ◊ تطوير بيئة العمل واستحداث أفضل الوسائل والممارسات التي تحقق أهداف عمادة الموارد البشرية، وتفعيل تلك الوسائل والممارسات.
- ◊ المشاركة في إعداد الميزانية ومناقشتها.
- ◊ المشاركة في الأعمال واللجان ذات العلاقة.

الصلاحيات

- « إصدار القرارات التنفيذية لـ (الترقية - النقل - الإيفاد - الندب والإعارة - العلاوة - الانتداب الداخلي والخارجي - المكافآت - البدلات - الإجازات وإلغاء الإجازات لغير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم -التعويض عن إجازات منسوبي الجامعة - طي القيد - الجزاءات - الحسم عن أيام الغياب) بعد موافقة صاحب الصلاحية (تفويض من وكيل الجامعة).
- « إصدار أوامر الإركاب والتعويض عنها وإلغاء أوامر الإركاب و تعديل خط السير بعد موافقة صاحب الصلاحية (تفويض من وكيل الجامعة).
- « إصدار القرارات التنفيذية للابتعاث الداخلي والخارجي - تمديد فترة اللغة - تغيير الجامعة - تغيير التخصص - تغيير دولة الابتعاث - الرحلات العلمية مما توصي به اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب ويوافق عليه معالي رئيس الجامعة) بعد موافقة صاحب الصلاحية (تفويض من وكيل الجامعة).
- « اعتماد بيانات الخدمة وجميع الإفادات والشهادات لمنسوبي الجامعة.
- « اعتماد جميع برامج التطوير والتدريب و البرامج الفنية والإلكترونية بعد موافقة صاحب الصلاحية عليها.

الخريطة التنظيمية الرئيسية لعمادة الموارد البشرية



مهام وكلاء عمادة الموارد البشرية ومساعد العميد

وكيل تطوير الموارد البشرية:

- الإشراف على أعمال عمادة الموارد البشرية، وتخطيطها، وتنظيمها، وتوجيهها، والرقابة عليها.
- الإشراف على مديري إدارات وكالة تطوير الموارد البشرية ووحداتها وتوجيههم وإعداد التقارير عنهم.
- المشاركة في استراتيجية عمادة الموارد البشرية بناءً على استراتيجية الجامعة.
- وضع الأهداف التكتيكية لوكالة تطوير الموارد البشرية بناءً على الأهداف الاستراتيجية للعمادة.
- اعتماد الأهداف التنفيذية والخطط التشغيلية لإدارات وكالة تطوير الموارد البشرية ووحداتها.
- تشجيع المرؤوسين وتحفيزهم في وكالة تطوير الموارد البشرية واعتماد الاحتياج التدريبي لهم.
- تطوير بيئة العمل واستحداث أفضل الوسائل والممارسات التي تحقق أهداف وكالة تطوير الموارد البشرية، وتفعيل تلك الوسائل والممارسات.
- المشاركة في الأعمال واللجان ذات العلاقة.
- الإجابة عن عميد الموارد البشرية في المهام التي يفوضه بها.

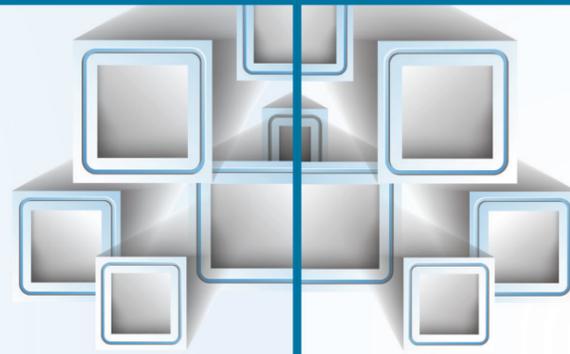
وكيل الابتعاث والتدريب:

- الإشراف على أعمال وكالة الابتعاث والتدريب، وتخطيطها، وتنظيمها، وتوجيهها، والرقابة عليها.
- الإشراف على مديري إدارات وكالة الابتعاث والتدريب ووحداتها وتوجيههم وإعداد التقارير عنهم.
- المشاركة في استراتيجية عمادة الموارد البشرية بناءً على استراتيجية الجامعة.
- وضع الأهداف التكتيكية لوكالة الابتعاث والتدريب بناءً على الأهداف الاستراتيجية للعمادة.

- اعتماد الأهداف التنفيذية والخطط التشغيلية لإدارات وكالة الابتعاث والتدريب ووحداتها.
- تشجيع المرؤوسين وتحفيزهم في وكالة الابتعاث والتدريب واعتماد الاحتياج التدريبي لهم.
- تطوير بيئة العمل واستحداث أفضل الوسائل والممارسات التي تحقق أهداف وكالة الابتعاث والتدريب، وتفعيل تلك الوسائل والممارسات.
- المشاركة في الأعمال واللجان ذات العلاقة.
- الإجابة عن عميد الموارد البشرية في المهام التي يفوضه بها.

وكالة العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات:

- الإشراف على أعمال وكالة عمادة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات وتخطيطها، وتنظيمها، وتوجيهها، والرقابة عليها.
- الإشراف على مديري إدارات وكالة عمادة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات، ووحداتها وتوجيههم.
- الإشراف على أعمال جميع وحدات عمادة الموارد البشرية في مدينة الملك عبدالله للطالبات والتنسيق مع وكلاء العمادة ومساعد العميد بحسب تبعية الإدارة أو الوحدة.
- المشاركة في استراتيجية عمادة الموارد البشرية بناءً على استراتيجية الجامعة.
- وضع الأهداف التكتيكية لوكالة عمادة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات بناءً على الأهداف الاستراتيجية للعمادة.
- اعتماد الأهداف التنفيذية والخطط التشغيلية لإدارات وكالة عمادة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات ووحداتها.
- تشجيع المرؤوسين وتحفيزهم في وكالة عمادة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات واعتماد الاحتياج التدريبي لهم.
- تطوير بيئة العمل واستحداث أفضل الوسائل والممارسات التي تحقق أهداف وكالة عمادة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات، وتفعيل تلك الوسائل والممارسات.
- المشاركة في الأعمال واللجان ذات العلاقة.
- الإجابة عن عميد الموارد البشرية في المهام التي يفوضها بها.



مساعدة العميد لعمليات الموارد البشرية:

- الإشراف على أعمال عمليات الموارد البشرية، وتخطيطها، وتنظيمها، وتوجيهها، والرقابة عليها.
- الإشراف على مديري إدارات عمليات الموارد البشرية ووحداتها وتوجيههم.
- المشاركة في استراتيجية عمادة الموارد البشرية بناءً على استراتيجية الجامعة.
- وضع الأهداف التكتيكية لعمليات الموارد البشرية بناءً على الأهداف الاستراتيجية للعمادة.
- اعتماد الأهداف التنفيذية والخطط التشغيلية لإدارات عمليات الموارد البشرية ووحداتها.
- تشجيع المرؤوسين وتحفيزهم في إدارات و وحدات عمليات الموارد البشرية واعتماد الاحتياج التدريبي لهم.
- تطوير بيئة العمل واستحداث أفضل الوسائل والممارسات التي تحقق أهداف عمليات الموارد البشرية، وتفعيل تلك الوسائل والممارسات.
- المشاركة في الأعمال واللجان ذات العلاقة.
- الإنابة عن عميد الموارد البشرية في المهام التي يفوضه بها.

الباب الثاني

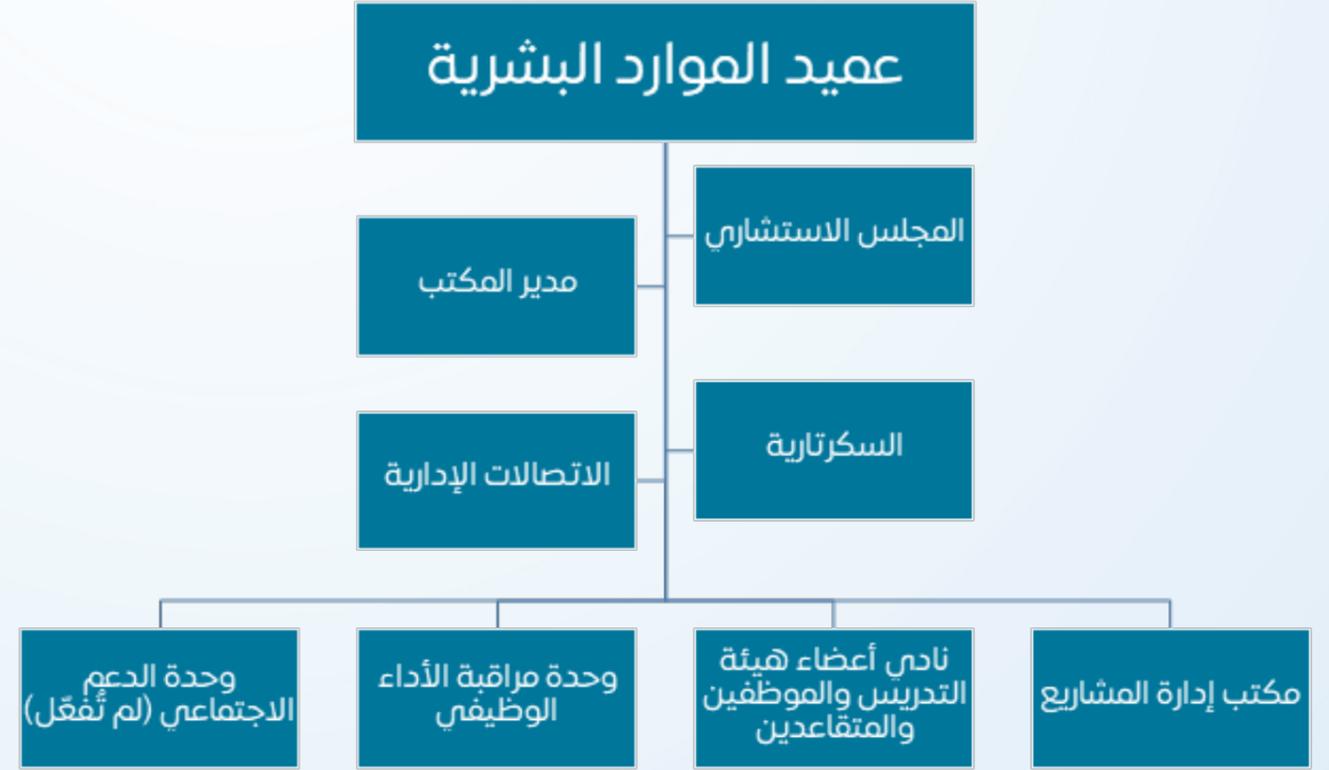
الوصف الوظيفي وإجراءات العمل

لإدارات ووحدات عمادة الموارد البشرية

مكتب عميد الموارد البشرية

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ الإشراف على أعمال الإدارات، والوحدات وفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات.
- ◊ تكليف الإدارات، والوحدات داخل العمادة بالأعمال اللازمة والتنسيق مع الجهات داخل العمادة وخارجها.
- ◊ إدارة جميع مشاريع عمادة الموارد البشرية ومتابعتها.
- ◊ إدارة جميع حسابات التواصل الاجتماعي والصفحات الإلكترونية بالتنسيق مع وحدة الدعم الفني بالعمادة.
- ◊ استقبال المعاملات الواردة كافة عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي العمادة، وانصرافهم.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◊ مكتب العميد (مدير المكتب - السكرتارية).
- ◊ وحدة الاتصالات الإدارية.
- ◊ مكتب إدارة المشاريع.
- ◊ المجلس الاستشاري.
- ◊ نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين.
- ◊ وحدة مراقبة الأداء الوظيفي.
- ◊ وحدة الدعم الاجتماعي. (لم تُفعل)

الأمانات التابعة للجهة:

اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغة.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة:

مسمى الإدارة: عمادة الموارد البشرية (مكتب العميد).

الجهة التابعة لها: وكالة الجامعة.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: مكتب العميد (مدير المكتب / السكرتارية):

مهام مدير المكتب:

- الإشراف على أعمال مكتب العميد والوحدات التابعة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- متابعة إنجاز الأعمال مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
- عرض المعاملات على العميد.
- إعداد الخطابات اللازمة.
- توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- تبليغ منسوبي العمادة بالتعاميم الجديدة.
- متابعة حضور منسوبي العمادة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- متابعة إتمام تقويم الأداء الوظيفي.
- حصر منجزات أعمال مكتب العميد.
- القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	عمادة الموارد البشرية
القسم	مكتب العميد (مدير المكتب - السكرتارية)

(1) الإشراف على أعمال مكتب العميد والوحدات التابعة للعمادة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الإشراف.

(2) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التنسيق.

(3) متابعة إنجاز الأعمال مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية المتابعة.

(4) عرض المعاملات على العميد:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	يدوي / إلكتروني		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	يدوي		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على العميد لتوقيعها أو التوجيه	يدوي / إلكتروني		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	يدوي		

مهام السكرتارية:

- « الرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- « تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالعميد.
- « إعداد الخطابات اللازمة.
- « أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب العميد.
- « إدارة جميع حسابات التواصل الاجتماعي والصفحات الإلكترونية للعمادة بالتنسيق مع وحدة الدعم الفني.
- « القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالعمادة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: مكتب إدارة المشاريع:

مهام مكتب إدارة المشاريع:

- ☞ إدارة جميع مشاريع عمادة الموارد البشرية ومتابعتها.
- ☞ حصر منجزات أعمال مكتب إدارة المشاريع.
- ☞ القيام بما يكلف به المكتب من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

(8) متابعة حضور منسوبي العمادة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام	إلكتروني		
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ	إلكتروني		
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للعميد للاعتماد	إلكتروني		
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية للجهة المختصة	إلكتروني		

(9) متابعة تعبئة نماذج تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسويين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقييم			

(10) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات			
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص	إلكتروني / يدوي		
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(5) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات العميد من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	إلكتروني / يدوي		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	ع 1 ع 2	
3	عرض المسودة على العميد لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	إلكتروني / يدوي		

(6) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	إلكتروني / يدوي		
3	توجيه المراجعين والمنسويين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(7) تبليغ منسوبي العمادة بالتعاميم الجديدة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التبليغ.

(14) حصر منجزات أعمال مكتب العميد:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للعميد؛ للاطلاع والاعتماد			

(11) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالعميد:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع العميد	إلكتروني	ع 4	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص		ع 5	
3	متابعة تذكير العميد بالمواعيد بوقتٍ كافٍ		ع 8	
4	إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين		ع 6	
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي	ع 7	
6	توثيق حضور المشاركين		ع 7	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات	يدوي / إلكتروني	ع 7	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع		ع 6	
9	عرض مسودة الاجتماع على العميد للاعتماد		ع 6	
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه		ع 6	
11	حفظ محضر الاجتماع			

(12) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب العميد:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق الأرشفة.

(13) إدارة جميع حسابات التواصل الاجتماعي والصفحات الإلكترونية بالتنسيق مع وحدة الدعم الفني بالعمادة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من العميد بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني	ع 9	
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للعميد للاعتماد			
4	نشر المحتوى في وسائل التواصل الاجتماعي			
5	متابعة إدارة محتوى الصفحة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري			

الإجراءات

عمادة الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهات المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالعمادة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للعميد؛ للاطلاع والاعتماد			



عمادة الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
مكتب إدارة المشاريع	القسم

(1) إدارة ومتابعة كافة مشاريع عمادة الموارد البشرية:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية إنجاز المشاريع.

(2) حصر منجزات أعمال مكتب إدارة المشاريع:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للعميد؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير مكتب	المسمى الوظيفي
40000	رمز الوظيفة
عمادة الموارد البشرية (مكتب العميد)	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
سكرتير (خاص)، مساعد إداري، مدير مشروع / أخصائي إدارة مشاريع / أخصائي إدارة مشاريع مساعد مراسل مكثبي	الوظائف التي يشرف عليها
عميد الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف على أعمال مكتب العميد والوحدات التابعة للعمادة.
- يعرض المعاملات على العميد.
- يعد الخطابات اللازمة.
- ينسق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- يتابع إنجاز الأعمال مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
- يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- يبلغ منسوبي العمادة بالتعاميم الجديدة.
- يتابع حضور منسوبي العمادة وانصرافهم.
- يتابع إتمام تقاويم الأداء السنوية لمنسوبي العمادة.
- يحرص منجزات أعمال مكتب العميد.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة، دبلوم بعد البكالوريوس (إدارة مكاتب القيادات الإدارية)		التخصص المطلوب	

ثانياً : الوصف الوظيفي جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير مكتب	11	4000011	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف والإدارة لأحد مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، وتوجيه المعاملات والمواضيع المختلفة ومتابعتها في الجهة حتى صدورها، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم، وإعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والعاملين في المكتب والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		10	4000010	
		9	4000009	
2	سكرتير (خاص)	8	4000108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000107	
		6	4000106	
3	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
4	مدير مشروع	9	3022709	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال دراسة تحليل عناصر وفعاليات المشروع ووضع الخطط والبرامج الزمنية ومتابعة تنفيذها ووضع برنامج التدفق النقدي وتحليل المخاطر المتوقعة ومراجعة وتعديل مراحل التعديل وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال إدارة المشاريع وعرضها وحفظها.
		8	3022708	
		7	3022707	
		6	3022706	
5	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

سكرتير (خاص)	المسمى الوظيفي
40001	رمز الوظيفة
عمادة الموارد البشرية (مكتب العميد)	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
عميد الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالعميد.
- يعد الخطابات اللازمة.
- يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب العميد.
- يدير جميع الحسابات الإلكترونية الخاصة بالعميد.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل في الإشراف على الإدارات والأقسام أو الوحدات، وإدارة مكاتب القيادات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالعمل الإشرافي والقدرة على تطبيقها.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والأساليب المرتبطة بالعمل.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري (1)
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	عمادة الموارد البشرية (مكتب العميد)
القسم / الشعبة	الاتصالات الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد الموارد البشرية

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه العميد.
- يصدر المعاملات الخاصة بالعمادة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال العمادة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري (2)
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	عمادة الموارد البشرية (مكتب العميد)
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد الموارد البشرية

المهام الوظيفية:

- يتابع إنجاز الأعمال مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
- يتابع حضور منسوبي العمادة وانصرافهم.
- يعد الخطابات اللازمة لاستكمال إجراءات المباشرة والإجازات.
- يبلغ منسوبي العمادة بالتعاميم الجديدة.
- يتابع تعبئة نماذج تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير مشروع /أخصائي إدارة مشاريع/ أخصائي إدارة مشاريع مساعد	المسمى الوظيفي
30227	رمز الوظيفة
عمادة الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
مكتب إدارة المشاريع	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
عميد الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يدير جميع مشاريع عمادة الموارد البشرية، ويتابعها.
- يحرص منجزات أعمال مكتب إدارة المشاريع.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية، إدارة نظم معلومات إدارية.		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل في مجال وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالتعليمات والآراء والإجراءات في مجالات الموارد البشرية.
- القدرة على إبداء الملاحظات وتصحيح الأخطاء والمخالفات.
- القدرة على شرح أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية، وتوضيحها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
عمادة الموارد البشرية (مكتب العميد)	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد	الوظائف التي يشرف عليها
عميد الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم المراسلات الورقية الواردة للعمادة ويوزعها بحسب الاختصاص والتوجيه.
- يسلم المعاملات الورقية الصادرة من العمادة للجهات المعنية.
- يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية، إدارة المشاريع.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بإدارة المشاريع.
- المعرفة بتحليل التقارير المالية والاتجاهات.
- القدرة على إعداد الخطط والبرامج والتقارير.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المجلس الاستشاري للعمادة

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:

لا توجد.

المهام الرئيسية:

- ◊ الإسهام في وضع الخطة الاستراتيجية للعمادة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- ◊ تقديم الاستشارات والحلول للمشاكل الطارئة للعمادة.
- ◊ اقتراح آليات وإجراءات لتحسين وتطوير العمل.

الأقسام التابعة للجهة:

لا توجد.

الأمانات التابعة للجهة:

أمانة المجلس الاستشاري لعمادة الموارد البشرية.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: المجلس الاستشاري.

الجهة التابعة لها: عمادة الموارد البشرية.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

لا توجد.

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

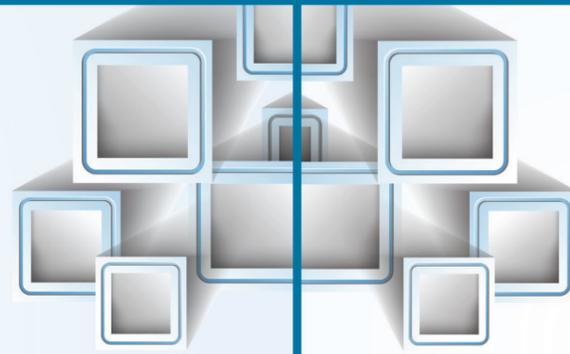
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	منسق أعمال اللجان	10	4000710	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتنسيق بين أعمال اللجان المختلفة الدائمة منها والمؤقتة وذلك في جميع الجهات الحكومية التي تتطلب أعمالها إيجاد أنواع عديدة من اللجان وما يتبع ذلك من متابعة أعمال تلك اللجان وإعداد التوصيات والقرارات واستكمال صورها ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
		9	4000709	
		8	4000708	



الإجراءات

الإدارة / الوحدة	المجلس الاستشاري
القسم	-

(1) الإسهام في وضع الخطة الاستراتيجية للعمادة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية وضع الخطة الاستراتيجية.

(2) تقديم الاستشارات والحلول للمشاكل الطارئة للعمادة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية تقديم الاستشارات والحلول اللازمة.

(3) اقتراح آليات وإجراءات لتحسين وتطوير العمل:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التحسين والتطوير.

(4) حصر منجزات المجلس الاستشاري:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للعميد؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	منسق أعمال اللجان
رمز الوظيفة	40007
الإدارة / الوحدة	المجلس الاستشاري
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	-
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	رئيس المجلس الاستشاري

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإدارية، والمالية، الإدارية المعاونة، الخدمات الإدارية، التخصصية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بعمل تنسيق اللجان.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات الإدارية في مجال تنسيق اللجان.
- المعرفة باختصاصات اللجنة وأهدافها ومجالات عملها.
- القدرة على إعداد القرارات وصياغة التوصيات وتبليغها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- القدرة على اتباع التعليمات المكتوبة الشفهية وتحويلها إلى توجيهيات أو توصيات أو تعليمات.
- القدرة على طرح الأفكار والمواضيع المطلوب التنسيق فيها والاتصال والمتابعة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ينسق الاجتماعات الدورية للمجلس الاستشاري.
- يدون المحاضر الخاصة باجتماعات المجلس الاستشاري.
- يتابع تنفيذ توصيات المجلس الاستشاري.
- يحصر منجزات أعمال المجلس الاستشاري.
- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

متطلبات شغل الوظيفة

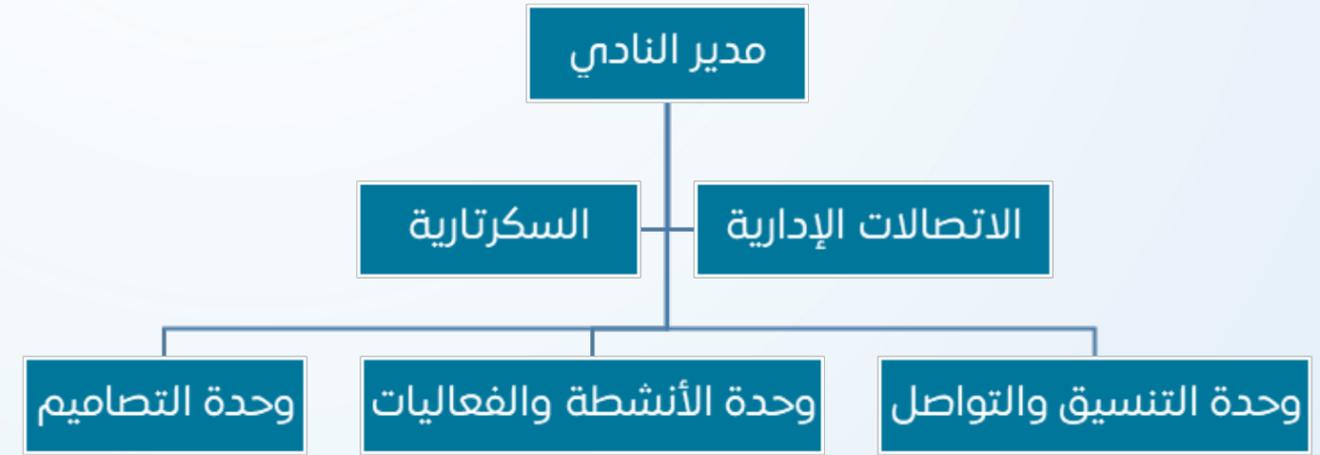
المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ تنظيم البرامج والأنشطة والفعاليات الخاصة بأعضاء النادي والقيام بإجراءاتها.
- ◊ استقبال وتهيئة الموظف الجديد.
- ◊ إعداد وتنسيق الدعوات والرسائل لجميع المناسبات المرتبطة بالمنسويين.
- ◊ تنسيق الأدلة التعريفية والإرشادية المقدمة للمنسويين.
- ◊ توفير الخصومات التسويقية لأعضاء النادي.
- ◊ توفير رعاية وشراكات في القطاع الحكومي والخاص.
- ◊ إعداد التصاميم والعروض التقديمية للعمادة بهوية خاصة مبتكرة.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالنادي.
- ◊ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي النادي وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◊ الاتصالات الإدارية.
- ◊ وحدة الأنشطة والفعاليات.
- ◊ وحدة التنسيق والتواصل.
- ◊ وحدة التصميم.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين.

الجهة التابعة لها: عمادة الموارد البشرية.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: السكرتارية:

مهام السكرتارية:

- ◊ إعداد الخطابات اللازمة.
- ◊ توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ◊ تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بمدير النادي.
- ◊ أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب مدير النادي.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالنادي.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي النادي وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- ◊ متابعة تعبئة نماذج تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي النادي.
- ◊ حصر أعمال السكرتارية.
- ◊ القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى النادي في نظام الاتصالات الإدارية، وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالنادي في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: وحدة التنسيق والتواصل:

مهام وحدة التنسيق والتواصل:

- « استقبال الموظف الجديد وتهيئته.
- « إعداد وتنسيق الدعوات والرسائل لجميع المناسبات المرتبطة بالمنسويين.
- « تنسيق الأدلة التعريفية والإرشادية المقدمة للمنسويين.
- « توفير الخصومات التسويقية لأعضاء النادي.
- « توفير رعاية وشراكات في القطاع الحكومي والخاص.
- « بناء قاعدة بيانات لمنسوبي الجامعة والعمل على تحديثها.
- « حصر منجزات أعمال وحدة التنسيق والتواصل.
- « القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: وحدة الأنشطة والفعاليات:

مهام وحدة الأنشطة والفعاليات:

- ✿ تنظيم البرامج والأنشطة والفعاليات الخاصة بأعضاء النادي والقيام بإجراءاتها.
- ✿ حصر منجزات أعمال وحدة الأنشطة والفعاليات.
- ✿ القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

خامساً: وحدة التصاميم:

مهام وحدة التصاميم:

- :: إعداد التصاميم والعروض التقديمية للعمادة بهوية خاصة مبتكرة.
- :: المتابعة مع مطابع الجامعة لطباعة منشورات العمادة.
- :: حصر منجزات أعمال وحدة التصاميم.
- :: القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	نادي منسوبي الجامعة
القسم	السكرتارية

(1) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات مدير النادي من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	يدوي / إلكتروني		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	ع 1 ع 2	
3	عرض المسودة على مدير النادي؛ لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	يدوي / إلكتروني		

(2) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعين والمنسويين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(6) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	يدوي / إلكتروني	ع 4	
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالة إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(7) متابعة حضور منسوبي النادي وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستثناء، والدورات ... إلخ			
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للعميد للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية للجهة المختصة			

(8) متابعة تعبئة نماذج تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي النادي:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسوبين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقييم			

(3) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع المدير	إلكتروني	ع 4	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص			
3	متابعة تذكير المدير بالمواعيد بوقت كافٍ			
4	إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين			
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي		
6	توثيق حضور المشاركين	يدوي / إلكتروني	ع 6	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات			
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع			
9	عرض مسودة الاجتماع على المدير؛ لاعتماده			
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه			
11	حفظ محضر الاجتماع			

(4) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق الأرشفة.

(5) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالنادي:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من المدير بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني	ع 9	
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمدير للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات للنشر			
5	متابعة نشر المحتوى في وسائل التواصل الاجتماعي			
6	متابعة إدارة محتوى الصفحة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(9) حصر منجزات أعمال السكرتارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإدارة / الوحدة	القسم
نادي منسوبي الجامعة	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

الإجراءات

نادي منسوبي الجامعة	الإدارة / الوحدة
وحدة التنسيق و التواصل	القسم

(1) إستقبال وتهيئة الموظف الجديد:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال نسخة من قرار الموظف أو الموظفة	إلكتروني		
2	استقبال الموظف/ة الجديد والترحيب به في الجامعة			
3	تسليم الموظف ملف يشمل (التعريف التفصيلي بالجامعة، مدونة السلوك الوظيفي، دليل الخدمات المقدمة للمنسوبين، ... إلخ)			
4	إدراج بيانات الموظف الجديد في قاعدة بيانات النادي			
5	ربط الموظف بإدارته والتعريف بها وبمهامه	يدوي / إلكتروني		

(2) إعداد وتنسيق الدعوات والرسائل لجميع المناسبات المرتبطة بالمنسوبين:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق الإعداد والتنسيق للدعوات والرسائل.

(3) تنسيق الأدلة التعريفية والإرشادية المقدمة للمنسوبين:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق التنسيق للأدلة.

(4) توفير الخصومات التسويقية لأعضاء النادي:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق توفير خصومات تسويقية.

(5) توفير رعاية وشراكات في القطاع الحكومي والخاص:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق توفير الرعاية والشراكات.

(6) بناء قاعدة بيانات بمنسوبي الجامعة والعمل على تحديثها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية بناء وتحديث قاعدة بيانات أعضاء النادي.

(7) حصر منجزات وحدة التنسيق والتواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

نادي منسوبي الجامعة	الإدارة / الوحدة
وحدة التصميم	القسم

(1) إعداد التصاميم والعروض التقديمية للعمادة بهوية خاصة مبتكرة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه والمحتوى من مدير النادي	إلكتروني		
2	جمع وفرز الصور المناسبة للعرض			
3	البدء بتصميم العرض التقديمي أو المرئي أو الإنفوجرافيك			
4	تحديث التصاميم والعروض بحسب التوجيه			
5	تسليم العرض وفق توجيه المدير			

(2) المتابعة مع مطابع الجامعة لطباعة منشورات العمادة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق المتابعة.

(3) حصر منجزات وحدة التصميم:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

نادي منسوبي الجامعة	الإدارة / الوحدة
وحدة الفعاليات والأنشطة	القسم

(1) تنظيم البرامج والأنشطة والفعاليات الخاصة بأعضاء النادي والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيه مدير النادي بشأن البدء في الإعداد والتنظيم للفعالية أو النشاط	إلكتروني		
2	وضع خطة العمل للفعالية أو النشاط			
3	تنسيق اللجان وفرق عمل الفعالية أو النشاط			
4	أخذ الاعتماد من صاحب الصلاحية على الفعالية أو النشاط بناء على الخطة			
5	الاجتماع باللجان وفرق العمل لتوزيع الأعمال وبدء التنفيذ			
6	متابعة العمل للتأكد من إتمامه			
7	إعداد التقرير النهائي بعد انتهاء الفعالية أو النشاط			

(2) حصر منجزات وحدة الفعاليات والأنشطة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

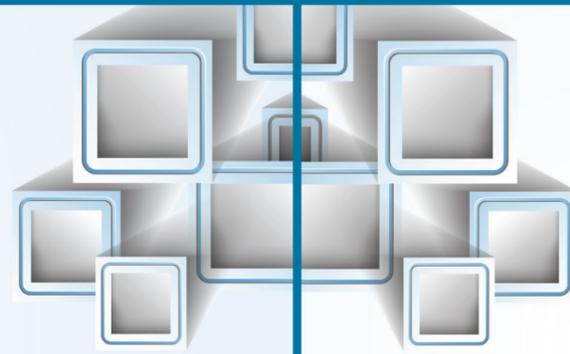
م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
5	أخصائي علاقات عامة	8	6003108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باستقبال المراجعين والضيوف في الجهات الحكومية والإجابة على استفساراتهم وتوجيههم للإدارات والأقسام التي يرغبونها، كما تشمل الأعمال التي تتعلق بإبراز النشاطات المختلفة للجهاز الحكومي عن طريق وسائل الإعلام المختلفة وإعداد الترتيبات لإقامة الندوات واللقاءات والمؤتمرات والمعارض الداخلية والخارجية وما يتبع ذلك من إعداد الترتيبات وبرامج الزيارات للوفود الرسميين وغير الرسميين واستقبالهم وتوديعهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
	مأمور علاقات عامة	7	6003107	
	مأمور علاقات عامة	6	6003106	
6	مشرف ثقافي	8	6050108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على الأنشطة الثقافية والندوات والمسابقات والمعارض والأسابيع والأمسيات الأدبية وإحياء الفن الشعبي وتنمية المواهب والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
	مشرف ثقافي	7	6050107	
7	باحث إعلامي	7	6000107	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد البحوث والدارسات في المجالات الإعلامية المختلفة من إذاعة وتلفزيون وصحافة وما يتبع ذلك من إعداد التقارير ورفع التوصيات وإبداء الآراء والمقترحات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
	باحث إعلامي مساعد	6	6000106	
9	مصمم نظم	9	5100909	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بوضع التصميم الأولي والمواصفات الفنية للبرامج، وتعديل وتركيب واختبار وصيانة برمجيات نظم التشغيل وتشخيص مشكلات البرامج واتخاذ قرارات لحلها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
	محلل نظم أول	8	5100908	
8	محلل نظم	7	5100907	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحليل المهام والإجراءات التي سيجري تطويرها على تقنية المعلومات وتحليل الأنظمة الآلية القائمة وتحديد الاحتياجات الآتية والمستقبلية للقطاعات المستفيدة والتنسيق فيما بينها وما يتبع ذلك من إعادة تصميم الأنظمة والإجراءات وما يستلزمه ذلك من اختيار النماذج والاستثمارات المناسبة والإجابة على استفسارات المستفيدين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير	12	6003012	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات العلاقات العامة والاستعلامات في الجهات الحكومية وذلك فيما يتعلق بإبراز النشاطات المختلفة للجهاز الحكومي من وسائل الإعلام والعمل على نشر الوعي بين أفراد ذلك الجهاز وذلك بإصدار الأدلة والنشرات والكتيبات، كما تشمل إعداد الترتيبات لإقامة الندوات والمؤتمرات والمعارض أو المشاركة فيها وما يتبع ذلك من استقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم والإشراف على الموظفين وتوجيههم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
	مدير إدارة	11	6003011	
	مدير (شعبة)	10	6003010	
	مدير (شعبة)	9	6003009	
2	سكرتير (خاص)	8	4000108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
	سكرتير (خاص)	7	4000107	
	سكرتير (خاص)	6	4000106	
3	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
	مساعد إداري	7	4000807	
	مساعد إداري	6	4000806	
	مساعد إداري	5	4000805	
4	مسجل معلومات	6	4010506	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق تصحيح البيانات كما تشمل الإشراف على المسجلين وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
	مسجل معلومات	5	4010505	



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مدير نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين
رمز الوظيفة	60030
الإدارة / الوحدة	نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	سكرتير (خاص)، مساعد إداري، مسجل معلومات، أخصائي/مأمور علاقات عامة، مشرف ثقافي، باحث إعلامي/باحث إعلامي مساعد، مصمم نظم/ محلل نظم أول/ محلل نظم.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	رئيس نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين

الخبرات العملية:

العمل في وظائف العلاقات العامة والإعلام، الوظائف الثقافية والاجتماعية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل العلاقات العامة والإعلام والاتصال.
- الإلمام بأحدث البرامج والوسائل والأدوات التي تزيد فعالية الاتصال مع المستفيدين.
- القدرة على تطوير وتحسين إجراءات العمل
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الاهتمام بالمظهر

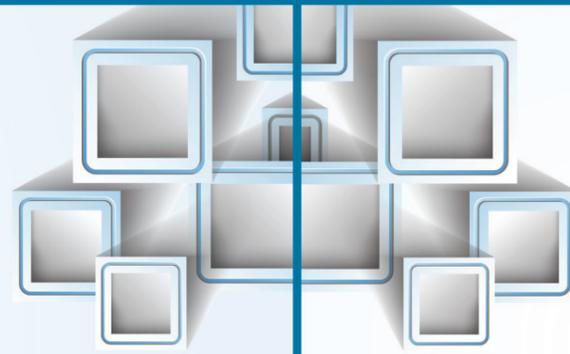
المهام الوظيفية:

- ✦ يشرف على موظفي النادي ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ✦ ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- ✦ يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- ✦ يُقيم أداء الموظفين ويقومه، ويُحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- ✦ يحصر منجزات أعمال النادي.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	علاقات عامة، إعلام واتصال، إدارة الأعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال النادي.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

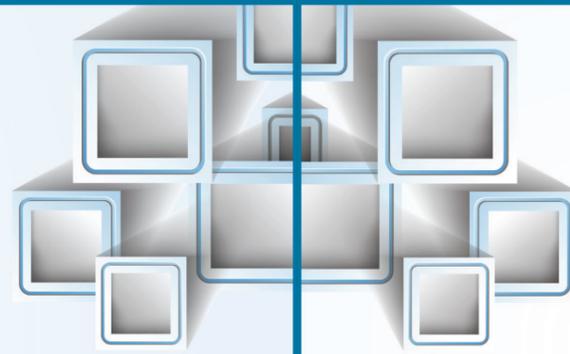
المهام الوظيفية:

- ∴ يعد الخطابات اللازمة.
- ∴ يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ∴ ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- ∴ يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ∴ ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالنادي.
- ∴ يرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ∴ يتابع حضور منسوبي النادي وانصرافهم، ويعد الخلاصة الشهرية.
- ∴ يتابع تعبئة نماذج تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي النادي
- ∴ يحصر منجزات أعمال مكتب السكرتارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين
القسم / الشعبة	الاتصالات الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

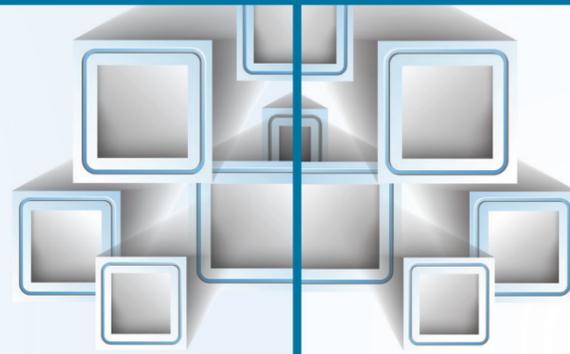
المهام الوظيفية:

- ⚡ استقبال المعاملات الواردة إلى النادي في نظام الاتصالات الإدارية.
- ⚡ يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- ⚡ يصدر المعاملات الخاصة بالنادي في نظام الاتصالات الإدارية.
- ⚡ يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ⚡ يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مسجل معلومات	المسمى الوظيفي
40105	رمز الوظيفة
نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

الخبرات العملية:

العمل في مجال تسجيل المعلومات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة الإلكترونية الخاصة بالبيانات وكيفية التعامل معها.
- المعرفة بأساليب إدخال البيانات واستخراجها بما يحقق السرعة والجودة.
- القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

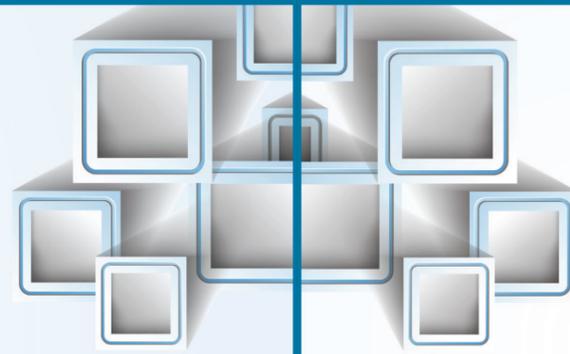
المهام الوظيفية:

- يبنى قاعدة بيانات التواصل لمنسوبي الجامعة ويعمل على تحديثها.
- يزود الجهات ذات العلاقة ببيانات ومعلومات التواصل التي يحتاجونها.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم بعد الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		التخصص المطلوب	



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي / مأمور علاقات عامة
رمز الوظيفة	60031
الإدارة / الوحدة	نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين
القسم / الشعبة	التنسيق والتواصل. الأنشطة والفعاليات
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين

الخبرات العملية:

العمل في وظائف الإعلام والاتصال والعلاقات العامة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل العلاقات العامة والإعلام والاتصال.
- الإلمام بأحدث البرامج والوسائل والأدوات التي تزيد فعالية الاتصال مع المستفيدين.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الاهتمام بالمظهر.

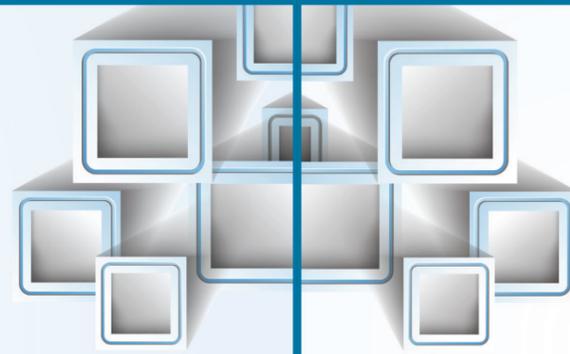
المهام الوظيفية:

- ÷ يساهم في تهيئة ودعم الموظف الجديد.
- ÷ ينظم البرامج والأنشطة والفعاليات الخاصة بأعضاء النادي ويقوم بإجرائها.
- ÷ يحصر منجزات أعمال الوحدة التابع لها.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف ثقافي
رمز الوظيفة	60501
الإدارة / الوحدة	نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين
القسم / الشعبة	الأنشطة والفعاليات
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين

الخبرات العملية:

العمل في وظائف الإعلام والاتصال والعلاقات العامة، الثقافية المتنوعة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالمفاهيم والأساليب المتعلقة بنشر الوعي الثقافي وتطبيقها.
- القدرة على تنفيذ وتطبيق إجراءات العمل في مجال الثقافة العامة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

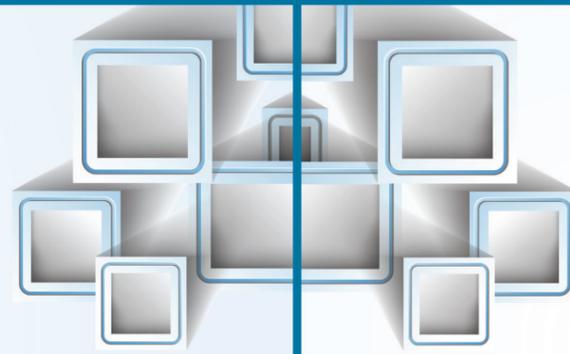
المهام الوظيفية:

- ينظم البرامج والأنشطة والفعاليات الخاصة بأعضاء النادي ويقوم بإجرائها.
- يحصر منجزات أعمال وحدة الأنشطة والفعاليات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	باحث إعلامي / باحث إعلامي مساعد
رمز الوظيفة	60001
الإدارة / الوحدة	نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين
القسم / الشعبة	التنسيق والتواصل
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين

الخبرات العملية:

العمل في وظائف الإعلام والاتصال والعلاقات العامة، الثقافية المتنوعة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في المجالات الإعلامية.
- القدرة على إعداد الدارسات والأبحاث وتصميم النماذج والاستبانات.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الاهتمام بالمظهر.

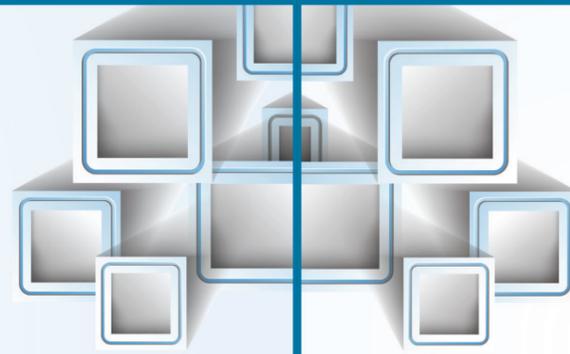
المهام الوظيفية:

- يعد وينسق الدعوات والرسائل لجميع المناسبات المرتبطة بالمنسويين.
- ينسق الأدلة التعريفية والإرشادية المقدمة للمنسويين.
- يوفر الخصومات التسويقية لأعضاء النادي.
- يوفر رعاية وشراكات في القطاع الحكومي والخاص.
- يحصر منجزات أعمال وحدة التنسيق والتواصل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مصمم برامج، مطور برامج أول، مطور برامج
رمز الوظيفة	51009
الإدارة / الوحدة	نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين
القسم / الشعبة	وحدة التصميم
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين

الخبرات العملية:

العمل في وظائف التصميم.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة الأسس والمبادئ والضوابط المتعلقة بالتصميم.
- الإلمام بأحدث البرامج والأدوات والوسائل الخاصة بالتصميم.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- يعد ويصمم الأعمال الخاصة بالعمادة بهوية خاصة مبتكرة.
- يتابع مع مطابع الجامعة طباعة منشورات العمادة.
- يحصر منجزات أعمال وحدة التصميم.

متطلبات شغل الوظيفة

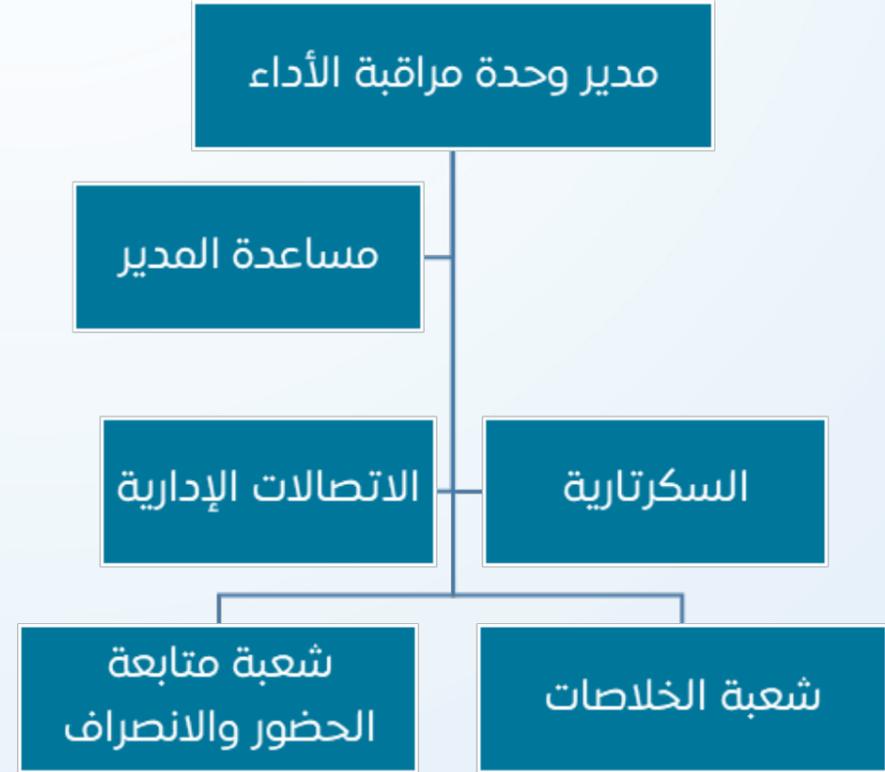
المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات		

وحدة مراقبة الأداء الوظيفي

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ مراقبة انتظام عملية الحضور والانصراف لمنسوبي الجامعة.
- ◊ استقبال الخلاصات الشهرية من كافة الجهات التابعة للجامعة والقيام بإجراءاتها.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالوحدة.
- ◊ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◊ السكرتارية.
- ◊ الاتصالات الإدارية.
- ◊ شعبة متابعة الحضور والانصراف.
- ◊ شعبة الخلاصات الشهرية.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وحدة مراقبة الأداء الوظيفي.

الجهة التابعة لها: عمادة الموارد البشرية.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: السكرتارية:

مهام السكرتارية:

- ◊ عرض المعاملات على المدير.
- ◊ إعداد الخطابات اللازمة.
- ◊ توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ◊ تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- ◊ أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالوحدة.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- ◊ متابعة تعبئة نماذج تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
- ◊ حصر منجزات أعمال السكرتارية.
- ◊ القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
السكرتارية	القسم

(1) عرض المعاملات على المدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	يدوي / إلكتروني		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	إلكتروني		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على الوكيل؛ لتوقيعها أو التوجيه	يدوي / إلكتروني		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	يدوي		

(2) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات الوكيل من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	يدوي / إلكتروني		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	1 ع 2 ع	
3	عرض المسودة على الوكيل؛ لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	يدوي / إلكتروني		

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص..
- تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: شعبة متابعة الحضور والانصراف:

مهام شعبة متابعة الحضور والانصراف:

- « مراقبة انتظام عملية الحضور والانصراف لمنسوبي الجامعة.
- « حصر منجزات أعمال شعبة متابعة الحضور والانصراف.
- « القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: شعبة الخلاصات الشهرية:

مهام شعبة الخلاصات الشهرية:

- ✎ استقبال الخلاصات الشهرية من كافة الجهات التابعة للجامعة والقيام بإجراءاتها.
- ✎ حصر منجزات أعمال شعبة الخلاصات.
- ✎ القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

(6) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية في العمادة لإضافة المحتوى الخاص بمراقبة الأداء الوظيفي:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من المدير بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني	ع 9	
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمدير للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب اضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات للنشر			
5	متابعة نشر المحتوى في وسائل التواصل الاجتماعي			
6	متابعة إدارة محتوى الصفحة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري			

(7) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	يدوي / إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(3) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين	يدوي / إلكتروني		
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم			
3	توجيه المراجعين والمنسويين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(4) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع الوكيل	إلكتروني	ع 4	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص		ع 5	
3	متابعة تذكير الوكيل بالمواعيد بوقت كافٍ			
4	إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين		ع 8	
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي		
6	توثيق حضور المشاركين	يدوي / إلكتروني	ع 6	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات		ع 7	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع		ع 7	
9	عرض مسودة الاجتماع على الوكيل؛ لاعتماده			
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه		ع 6	
11	حفظ محضر الاجتماع			

(5) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الأرشفة.

الإجراءات

وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	إلكتروني / يدوي		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(8) متابعة حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والحورات ... إلخ			
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيل؛ للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام لخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(9) متابعة تعبئة نماذج تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة:

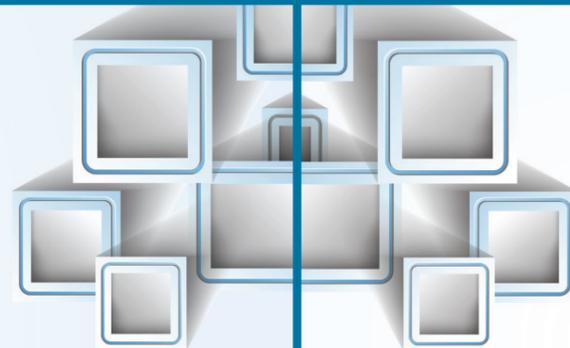
م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ منسوبي الوحدة برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقييم			

(10) حصر منجزات أعمال السكرتارية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
شعبة متابعة الحضور والانصراف	القسم



(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(1) مراقبة انتظام عملية الحضور والانصراف لمنسوبي الجامعة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	برمجة جهاز البصمة بناءً على توزيع أوقات عمل المنسويين	إلكتروني	ع - م 4	
2	القيام بجولات ميدانية لمراقبة انتظام عملية الحضور والانصراف	إلكتروني		
3	تدوين الملاحظات إن وجدت في نظام البصمة	إلكتروني		
4	إعداد التقارير الدورية عن الجولات الميدانية وتزويد الجهات ذات العلاقة بنسخة	يدوي / إلكتروني		

(2) حصر منجزات أعمال شعبة متابعة الحضور والانصراف:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير	12	3021212	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال شعب وادارات المتابعة في الأجهزة الحكومية، وما يتبع ذلك من الرقابة على العمليات والإجراءات الإدارية ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والإدارية للأجهزة الحكومية وإعداد التقارير والدراسات والتوصيات في مجال العمل والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	3021211	
		10	3021210	
		9	3021209	
2	سكرتير (خاص)	8	4000108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000107	
		6	4000106	
3	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
4	مراقب إداري	8	3021408	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة العمليات والإجراءات الإدارية ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية للأجهزة الحكومية وإعداد التقارير والدراسات والتوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		7	3021407	
		6	3021406	

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وحدة مراقبة الأداء الوظيفي
القسم	شعبة الخلاصات

(1) استقبال الخلاصات الشهرية من كافة الجهات التابعة للجامعة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة الخلاصات الشهرية ومرفقاتها بعد سحبها من نظام البصمة واعتمادها من الجهة عبر نظام الخدمات الإلكترونية.	إلكتروني	ع - م 5	
2	تدقيق الخلاصات المتسلمة ومطابقتها مع نظام البصمة	يدوي / إلكتروني		
3	حصر أسماء المتغييبين وفق الخلاصة الشهرية ورفعها إلى إدارة الرواتب والنفقات.	إلكتروني		

(2) حصر منجزات أعمال شعبة الخلاصات:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	المسمى الوظيفي
30212	رمز الوظيفة
وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
سكرتير(خاص)، مساعد إداري ، مراقب إداري /مساعد مراقب إداري، مدقق شؤون موظفين، مراسل مكثبي	الوظائف التي يشرف عليها
عميد الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يقيم أداء الموظفين ويقومه، ويحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يحرص منجزات أعمال الوحدة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية	التخصص المطلوب

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
5	مدقق شؤون موظفين	8	3030208	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال وتدقيق ومراجعة الإجراءات والوقوعات المتعلقة بالموظفين والمستخدمين والمتعاقدين أو الأنظمة الأخرى وفقاً لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها وتعليماتها وما يتبع ذلك من إعداد بيانات الخدمة الحكومية للموظفين والمستخدمين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		7	3030207	
		6	3030206	
6	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

*مساعدة المدير (تقوم بالإشراف على أعمال الوحدة بمدينة الملك عبد الله للطالبات).

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	وحدة مراقبة الأداء الوظيفي
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة مراقبة الأداء الوظيفي

المهام الوظيفية:

- يعرض المعاملات على المدير.
- يعد الخطابات اللازمة.
- يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالوحدة.
- يرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- يتابع حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم.
- يتابع تعبئة نماذج تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
- يحرص منجزات أعمال السكرتارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية، ووظائف أعمال المتابعة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال التفتيش والمتابعة.
- القدرة على تطوير إجراءات العمل وتحسينها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد إداري	المسمى الوظيفي
40008	رمز الوظيفة
وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- يصدر المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الوحدة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراقب إداري / مساعد مراقب إداري	المسمى الوظيفي
30214	رمز الوظيفة
وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
شعبة متابعة الحضور والانصراف	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يراقب انتظام عملية الحضور والانصراف لمنسوبي الجامعة.
- يحصر منجزات أعمال شعبة متابعة الحضور والانصراف.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، أنظمة، قانون.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدقق شؤون موظفين	المسمى الوظيفي
30302	رمز الوظيفة
وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
شعبة الخلاصات	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة مراقبة الأداء الوظيفي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يستقبل الخلاصات الشهرية من كافة الجهات التابعة للجامعة ويقوم بإجرائها.
- يحصر منجزات أعمال شعبة الخلاصات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف الرقابة الإدارية، وعمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالرقابة الإدارية.
- القدرة على المتابعة وتحليل البيانات واستخراج النتائج واستطلاع وجهات النظر وتقديم التوصيات.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكثبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة مراقبة الأداء الوظيفي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم المراسلات الورقية الواردة للوحدة.
- يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الوحدة للجهات المعنية.
- يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالتعليمات والإجراءات الخاصة بعملية الحضور والانصراف بالجامعة.
- القدرة على إبداء الملاحظات وتصحيح الأخطاء والمخالفات.
- القدرة على شرح وتوضيح أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

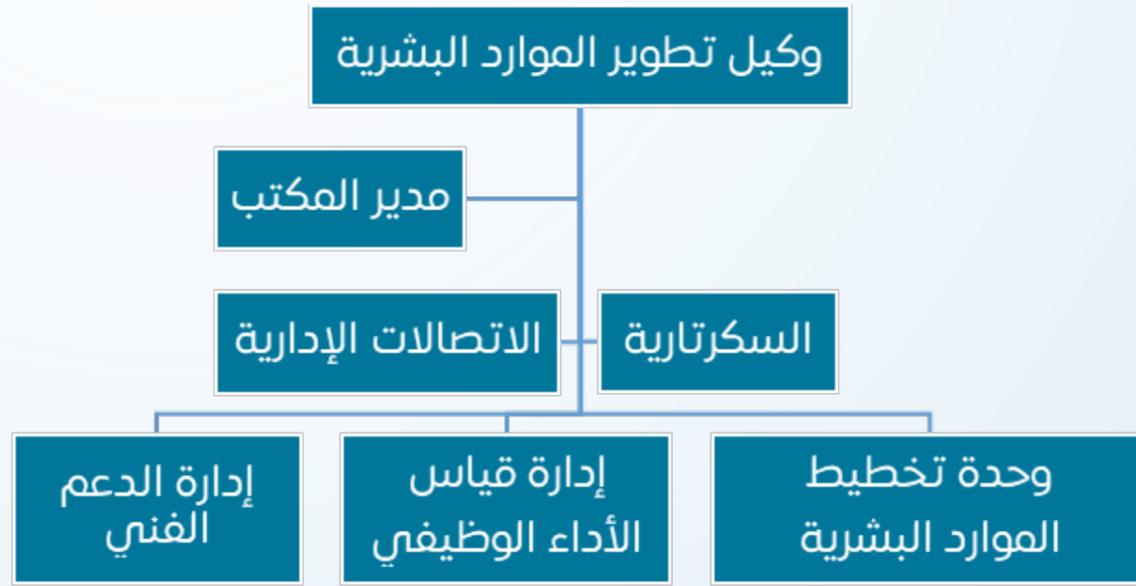
القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

وكالة تطوير الموارد البشرية

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للعمادة وتطوير الهيكل التنظيمي ومراجعتة وتحديثه.
- ◊ الإشراف على تطبيق كافة الوسائل والبرامج والأنظمة الخاصة بتطوير الموارد البشرية وفق الأوامر السامية والتعاميم الوزارية ونحوها.
- ◊ استحداث البرامج المتميزة والحديثة وتفعيل المبادرات لتطوير الموارد البشرية.
- ◊ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها لإتمام وإنجاز الأعمال والمسؤوليات المنوطة بها.
- ◊ الإشراف على أعمال ومسؤوليات الوحدات التابعة للوكالة.
- ◊ إدارة جميع حسابات التواصل الاجتماعي والصفحات الإلكترونية الخاصة بالوكالة.
- ◊ استقبال كافة المعاملات الواردة عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الوكالة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الخبرات العملية:

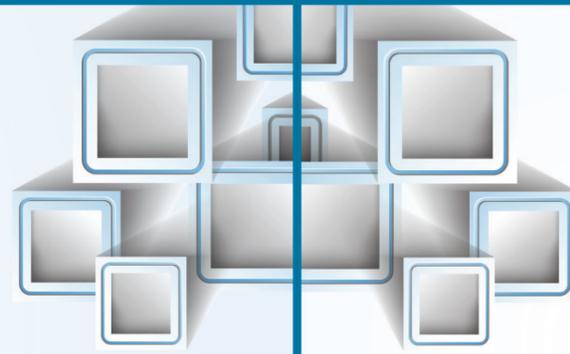
يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- ◊ القدرة على القراءة والكتابة.
- ◊ القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- ◊ القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفوية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.



الأقسام التابعة للجهة:

- ◀ مكتب الوكيل (مدير المكتب – السكرتارية).
- ◀ الاتصالات الإدارية.
- ◀ وحدة تخطيط الموارد البشرية.
- ◀ وحدة قياس الأداء الوظيفي.
- ◀ وحدة الدعم الفني.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وكالة تطوير الموارد البشرية.

الجهة التابعة لها: عمادة الموارد البشرية.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: مكتب الوكيل (مدير المكتب / السكرتارية):

مهام مدير المكتب:

- الإشراف على أعمال مكتب الوكيل.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- عرض المعاملات على الوكيل.
- إعداد الخطابات اللازمة.
- توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- متابعة حضور منسوبي الوكالة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوكالة.
- حصر منجزات أعمال الوكالة.
- القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام السكرتارية:

- ◀ الرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◀ تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكيل.
- ◀ إعداد الخطابات اللازمة.
- ◀ أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل.
- ◀ إدارة جميع الحسابات الإلكترونية الخاصة بالوكالة.
- ◀ حصر منجزات أعمال السكرتارية
- ◀ القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية: وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وكالة تطوير الموارد البشرية
القسم	مكتب الوكيل (مدير المكتب - السكرتارية)

(1) الإشراف على مكتب الوكيل:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الإشراف.

(2) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التنسيق.

(3) عرض المعاملات على الوكيل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	يدوي / إلكتروني		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	يدوي		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على الوكيل؛ لتوقيعها أو التوجيه	يدوي / إلكتروني		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	يدوي		

(4) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات الوكيل من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	يدوي / إلكتروني		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	1 ع 2 ع	
3	عرض المسودة على الوكيل؛ لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	يدوي / إلكتروني		

(5) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعين والمنسويين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(6) متابعة حضور منسوبي الوكالة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام	إلكتروني		
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ	إلكتروني		
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيل؛ للاعتماد	إلكتروني		
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة	إلكتروني		

(10) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق الأرشفة.

(11) إدارة جميع حسابات التواصل الاجتماعي والصفحات الإلكترونية الخاصة بالوكالة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من الوكيل بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني	ع 9	
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للوكيل للاعتماد			
4	نشر المحتوى في وسائل التواصل الاجتماعي			
5	متابعة إدارة محتوى الصفحة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري			

(12) حصر منجزات أعمال مكتب الوكيل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للوكيل؛ للاطلاع والاعتماد			

(7) متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوكالة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسوبين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقييم			

(8) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	يدوي / إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(9) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكيل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع الوكيل	إلكتروني	ع 4	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص		ع 5	
3	متابعة تذكير الوكيل بالمواعيد بوقتٍ كافٍ			
4	إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين		ع 8	
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي		
6	توثيق حضور المشاركين	يدوي / إلكتروني	ع 6	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات		ع 7	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع		ع 7	
9	عرض مسودة الاجتماع على الوكيل؛ لاعتماده			
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه		ع 6	
11	حفظ محضر الاجتماع			

الإجراءات

وكالة تطوير الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية			
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للوكيل؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير مكتب	المسمى الوظيفي
40000	رمز الوظيفة
وكالة تطوير الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
سكرتير (خاص) - مساعد إداري - مراسل مكثبي	الوظائف التي يشرف عليها
وكيل تطوير الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف على أعمال مكتب الوكيل.
- يعرض المعاملات على الوكيل.
- يعد الخطابات اللازمة.
- ينسق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوكالة وخارجها.
- يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- يتابع حضور منسوبي الوكالة وانصرافهم.
- يتابع إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوكالة.
- يحصر منجزات أعمال الوكالة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة، دبلوم بعد البكالوريوس (إدارة مكاتب القيادات الإدارية)		التخصص المطلوب	

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير مكتب	11	4000011	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف والإدارة لأحد مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، وتوجيه المعاملات والمواضيع المختلفة ومتابعتها في الجهة حتى صدورها، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم، وإعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والعاملين في المكتب والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		10	4000010	
		9	4000009	
2	سكرتير (خاص)	8	4000108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000107	
		6	4000106	
3	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
4	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	وكالة تطوير الموارد البشرية
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيل تطوير الموارد البشرية

المهام الوظيفية:

- يرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكيل.
- يعد الخطابات اللازمة.
- يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل.
- يدير جميع الحسابات الإلكترونية الخاصة بالوكالة
- يحصر منجزات أعمال السكرتارية

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

الخبرات العملية:

العمل في الإشراف على الإدارات والأقسام أو الوحدات، وإدارة مكاتب القيادات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالعمل الإشرافي والقدرة على تطبيقها.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والأساليب المرتبطة بالعمل.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد إداري	المسمى الوظيفي
40008	رمز الوظيفة
وكالة تطوير الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
وكيل تطوير الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه الوكيل.
- يصدر المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة			التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الإدارية، والمالية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الوكالة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
وكالة تطوير الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
وكيل تطوير الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم المراسلات الورقية الواردة للوكالة.
- يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الوكالة.
- يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

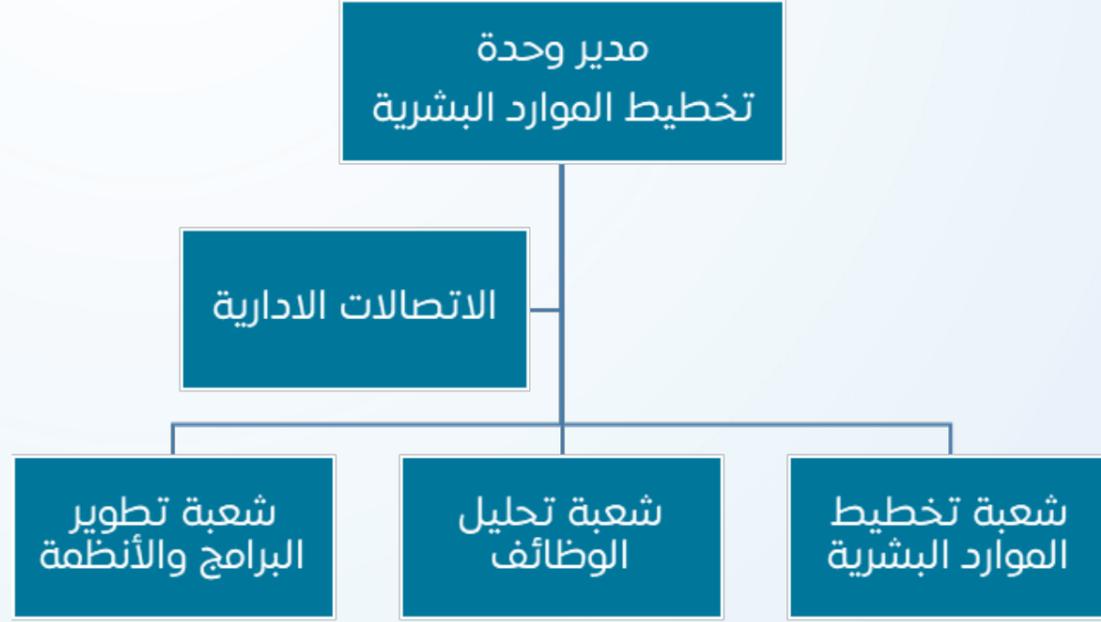
القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

وحدة تخطيط الموارد البشرية

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◇ تخطيط رأس المال البشري.
- ◇ المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للعمادة وتطوير الهيكل التنظيمي ومراجعتة وتحديثه
- ◇ تحديد الاحتياجات المستقبلية للموارد البشرية.
- ◇ دراسة طبيعة الوظائف في الجامعة وتحديد ما وتحليلها بما ينسجم مع دليل تصنيف الوظائف بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ◇ تسهيل أعمال إدارات العمادة ووحداتها فيما يتعلق بالاستقطاب، تقييم الأداء، التدريب والتعيين.
- ◇ تطوير المشاريع والبرامج والأنظمة الخاصة بتخطيط الموارد البشرية وتحسينها.
- ◇ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالوحدة.
- ◇ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◇ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◇ متابعة حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

ثانياً: شعبة تخطيط الموارد البشرية:

مهام شعبة تخطيط الموارد البشرية:

- ◀ تخطيط رأس المال البشري.
- ◀ تحديد الاحتياجات المستقبلية للموارد البشرية.
- ◀ تسهيل أعمال إدارات العمادة ووحداتها فيما يتعلق بالاستقطاب، تقييم الأداء، التدريب والتعيين.
- ◀ حصر منجزات أعمال شعبة تخطيط الموارد البشرية.
- ◀ القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: شعبة تحليل الوظائف:

مهام شعبة تحليل الوظائف:

- دراسة وتحديد طبيعة الوظائف بالجامعة.
- تحليل طبيعة الوظائف المناسبة بالجامعة بما ينسجم مع دليل تصنيف الوظائف بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- حصر منجزات أعمال شعبة تحليل الوظائف.
- القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: شعبة تطوير البرامج والأنظمة:

مهام شعبة تطوير البرامج والأنظمة:

- المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للعمادة وتطوير الهيكل التنظيمي ومراجعتها وتحديثه
- تطوير وتحسين المشاريع والبرامج والأنظمة الخاصة بتخطيط الموارد البشرية.
- تحديث الدليل التنظيمي.
- حصر منجزات أعمال شعبة تطوير البرامج والأنظمة.
- القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◀ الاتصالات الإدارية.
- ◀ شعبة تخطيط الموارد البشرية.
- ◀ شعبة تحليل الوظائف.
- ◀ شعبة تطوير البرامج والأنظمة.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وحدة تخطيط الموارد البشرية.

الجهة التابعة لها: وكالة تطوير الموارد البشرية.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

وحدة تخطيط الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وحدة تخطيط الموارد البشرية
الشعبة	شعبة تحليل الوظائف

(1) دراسة وتحديد طبيعة الوظائف بالجامعة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الدراسة والتحديد.

(2) تحليل وتحديد طبيعة الوظائف بالجامعة بما ينسجم مع دليل تصنيف الوظائف بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الدراسة والتحديد.

(3) حصر منجزات أعمال شعبة تحليل الوظائف:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وحدة تخطيط الموارد البشرية
الشعبة	شعبة تخطيط الموارد البشرية

(1) تخطيط رأس المال البشري:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التخطيط.

(2) تسهيل أعمال إدارات العمادة ووحداتها فيما يتعلق بالاستقطاب، تقييم الأداء، التدريب والتعيين:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية تسهيل عمليات الموارد البشرية.

(3) حصر منجزات أعمال شعبة تخطيط الموارد البشرية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير	12	3031512	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال شعب وإدارات التخطيط للقوى العاملة وما يتبع ذلك من إعداد الدراسات والبحوث في مجال تخطيط وتطوير القوى العاملة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وإعداد الخطط الاستراتيجية من واقع الحاجة وتوقعات المتاح من القوى العاملة والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل. (الوظائف الإشرافية، على أعمال تخطيط القوى العاملة)
	مدير إدارة	11	3031511	
		10	3031510	
		9	3031509	
2	أخصائي قوى عاملة	9	3031609	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد الأبحاث والدراسات في مجال تخطيط وتطوير القوى العاملة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ومصادرها المختلفة بغرض تطوير كفاءاتها وزيادة إنتاجها وما يتبع ذلك من التنسيق مع تلك المصادر كما تشمل وضع المعايير والقواعد المناسبة لاحتياجات الجهات الحكومية من القوى العاملة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
	باحث قوى عاملة	8	3031608	
		7	3031607	
3	أخصائي تطوير موارد بشرية	9	3031909	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتطوير تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمفاهيم إدارة الموارد البشرية، وقوانينها، وسياساتها، وممارساتها، وطرقها التحليلية والتشخيصية وتقنياتها اللازمة في تطوير (تخطيط القوى العاملة، وتخطيط المسار الوظيفي، وتخطيط التدريب، وتطوير الاداء الوظيفي، والتتابع الوظيفي) والأنشطة المترابطة بإدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين المستخدمين للتأكد من أن جميع الإجراءات المتبعة متماشية مع أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وما يتبع ذلك من إبداء الملاحظات بشأن الإجراءات التي لا تتفق مع الأنظمة والتعليمات ومتابعة تصحيحها وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
	باحث تطوير موارد بشرية	8	3031908	
		7	3031907	

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وحدة تخطيط الموارد البشرية
الشعبة	شعبة تطوير البرامج والأنظمة

(1) المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للعمادة وتطوير الهيكل التنظيمي ومراجعتها وتحديثه:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التخطيط.

(2) تطوير وتحسين المشاريع والبرامج والأنظمة الخاصة بتخطيط الموارد البشرية:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التطوير والتحسين.

(3) حصر منجزات أعمال شعبة تطوير البرامج والأنظمة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير وحدة تخطيط الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
30315	رمز الوظيفة
وحدة تخطيط الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
أخصائي/ باحث قوس عاملة، أخصائي/ باحث تطوير موارد بشرية، مساعد إداري مراسل مكتبي	الوظائف التي يشرف عليها
وكيل تطوير الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يتابع حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم.
- يقيم أداء الموظفين ويقومه، ويحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يحرص منجزات أعمال الوحدة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		التخصص المطلوب	

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
4	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
5	مراسل مكتبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

أخصائي / باحث قوس عاملة، أخصائي / باحث تطوير موارد بشرية	المسمى الوظيفي
30316 30319	رمز الوظيفة
وحدة تخطيط الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
تخطيط الموارد البشرية تحليل الوظائف تطوير البرامج والأنظمة	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة تخطيط الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- ⊘ يخطط للرأس المال البشري.
- ⊘ يساهم في وضع الخطط الاستراتيجية للعمادة وتطوير الهيكل التنظيمي ومراجعتها وتحديثه.
- ⊘ يسهل أعمال إدارات العمادة ووحداتها فيما يتعلق بالاستقطاب، تقييم الأداء، التدريب والتعيين.
- ⊘ يحلل ويحدد طبيعة الوظائف بالجامعة بما ينسجم مع دليل تصنيف الوظائف بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ⊘ يطور ويحسن المشاريع والبرامج والأنظمة الخاصة بتخطيط الموارد البشرية.
- ⊘ يحدد الدليل التنظيمي.
- ⊘ يحصر منجزات أعمال الشعبة التابع لها.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- ⊘ المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- ⊘ المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- ⊘ الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- ⊘ القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- ⊘ القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- ⊘ المعرفة بالأسس والمفاهيم التي تتعلق بتخطيط الموارد البشرية في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ⊘ القدرة على إعداد الخطط ورسم السياسات المستقبلية لتخطيط الموارد البشرية وعرض النتائج.
- ⊘ القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد إداري	المسمى الوظيفي
40008	رمز الوظيفة
وحدة تخطيط الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة تخطيط الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل الوحدة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- يصدر المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ النظرية وتطبيقاتها في مجال تخطيط الموارد البشرية.
- المعرفة بمصادر الموارد البشرية وأنواعها ومستوياتها.
- القدرة على اقتراح الخطط والبرامج والبدايل المتنوعة لاستثمار الموارد البشرية.
- القدرة على التنسيق والتواصل. مع كافة وحدات الجامعة.
- القدرة على التفكير التحليلية وإعداد الدراسات واستخدام النظم والأساليب الإحصائية وتقديم التوصيات.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
وحدة تخطيط الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة تخطيط الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم المراسلات الورقية الواردة للوحدة.
- يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الوحدة للجهات المعنية.
- يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

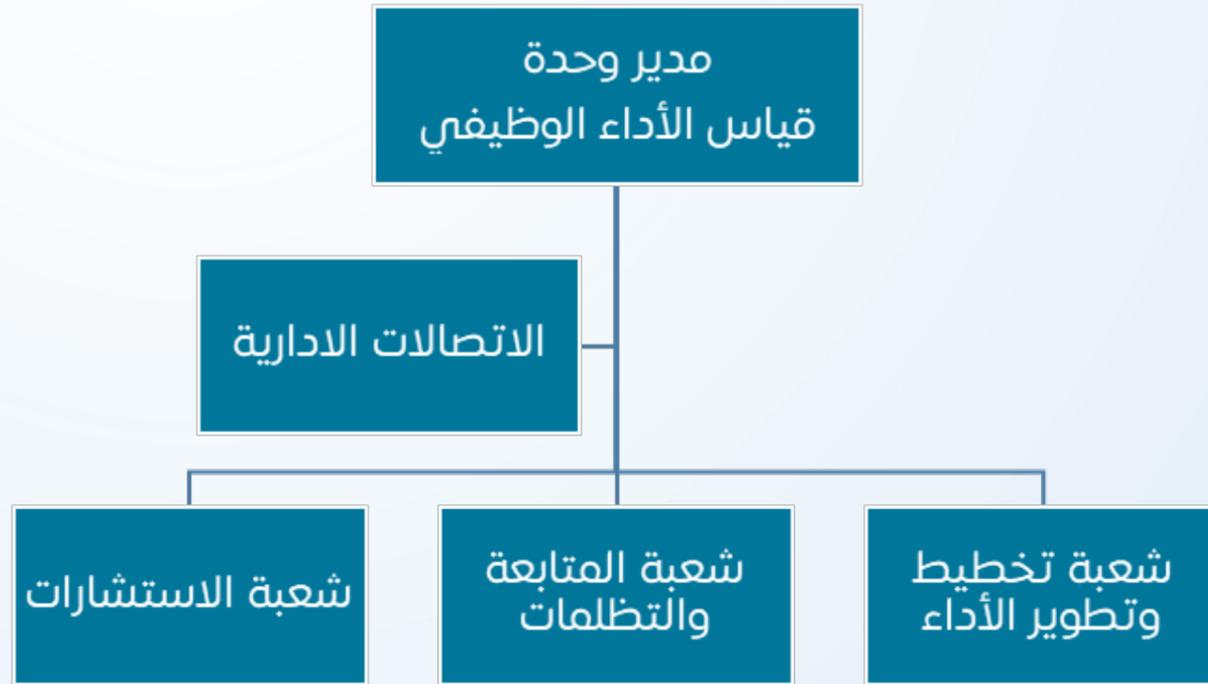
القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

وحدة قياس الأداء الوظيفي

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◇ الإشراف والمتابعة على تطبيق نظام الأداء الوظيفي التابع للجامعة.
- ◇ التحقق من موثيق الأداء وصياغة أهداف ذكية وظيفية وموضوعية للموظفين بما يتفق مع أهداف الجامعة.
- ◇ تسلم ومراجعة موثيق الأداء بما يتفق مع أهداف الجامعة والمهام الوظيفية.
- ◇ القيام بإجراءات التكييف والتطوير والتحسين لنظام الأداء بما يتناسب مع أهداف الجامعة والنظام.
- ◇ استحداث آليات لربط نتائج دورة الأداء الوظيفي السنوية بالحوافز والعمل على تحسينها وتطويرها وفق أنظمة الوزارة.
- ◇ استقبال التظلمات على نتائج نظام الأداء والقيام بإجراءاتها.
- ◇ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالوحدة.
- ◇ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◇ الرد على الاستفسارات سواءً كانت حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◇ متابعة حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الخبرات العملية:

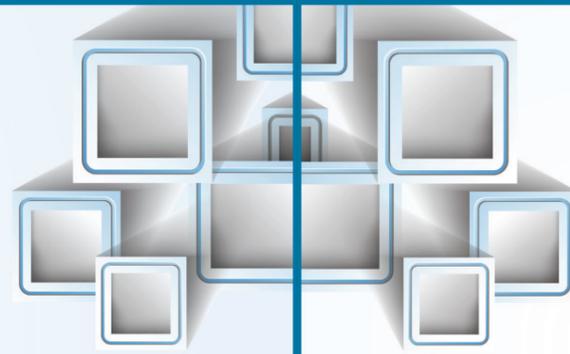
يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفوية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.



ثانياً: شعبة تخطيط الأداء الوظيفي وتطويره:

مهام شعبة تخطيط الأداء الوظيفي وتطويره:

- «التسلم والمراجعة والتحقق من موثيق الأداء بما يتفق مع أهداف الجامعة.
- «القيام بإجراءات التكييف والتطوير والتحسين لنظام الأداء بما يتناسب مع أهداف الجامعة والنظام.
- «استحداث آليات لربط نتائج دورة الأداء الوظيفي السنوية بالحوافز والعمل على تحسينها وتطويرها.
- «حصر منجزات أعمال شعبة التخطيط والتطوير.
- «القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: شعبة المتابعة والتظلمات:

مهام شعبة المتابعة والتظلمات:

- الإشراف والمتابعة لتطبيق نظام الأداء الوظيفي التابع للجامعة.
- استقبال التظلمات على نتائج نظام الأداء والقيام بإجراءاتها.
- حصر منجزات أعمال شعبة المتابعة والتظلمات.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: شعبة الاستشارات:

مهام شعبة الاستشارات:

- الرد على الاستفسارات سواءً كانت حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- إعداد رسائل التوعية والتثقيف في نظام الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة.
- تقديم الاستشارات اللازمة لمنسوبي الجامعة فيما يخص نظام الأداء الوظيفي.
- حصر منجزات أعمال شعبة الاستشارات.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◀ الاتصالات الإدارية.
- ◀ تخطيط الأداء الوظيفي وتطويره.
- ◀ المتابعة والتظلمات.
- ◀ الاستشارات.

الأمانات التابعة للجهة:

أمانة اللجنة الدائمة لفحص تظلمات تقييم الأداء الوظيفي.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وحدة قياس الأداء الوظيفي.

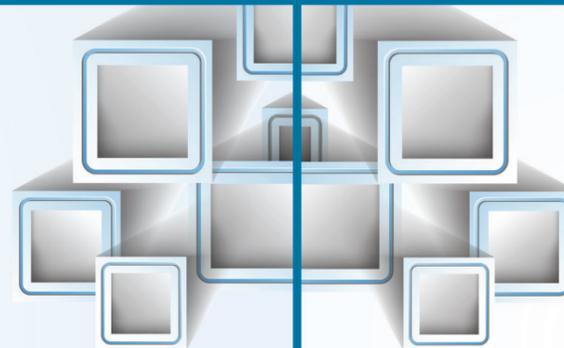
الجهة التابعة لها: وكالة تطوير الموارد البشرية.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.



(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وحدة قياس الأداء الوظيفي
القسم	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

الإجراءات

وحدة قياس الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
شعبة المتابعة والتظلمات	الشعبة

(1) الإشراف والمتابعة لتطبيق نظام الأداء الوظيفي التابع للجامعة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الإشراف والمتابعة.

(2) استقبال التظلمات على نتائج نظام الأداء والقيام بإجراءاتها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية استقبال التظلمات.

(3) حصر منجزات أعمال شعبة المتابعة والتظلمات:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

وحدة قياس الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
شعبة تخطيط الأداء وتطويره	الشعبة

(1) التسلم والمراجعة والتحقق من موثيق الأداء بما يتفق مع أهداف الجامعة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية المراجعة والتحقق.

(2) القيام بإجراءات التكييف والتطوير والتحسين لنظام الأداء بما يتناسب مع أهداف الجامعة والنظام:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التكييف والتطوير والتحسين.

(3) استحداث آليات لربط نتائج دورة الأداء الوظيفي السنوية بالحوافز والعمل على تحسينها وتطويرها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية ربط النتائج.

(4) حصر منجزات أعمال شعبة تخطيط الأداء الوظيفي وتطويره:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير	12	3021406	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة العمليات والإجراءات الإدارية ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية للأجهزة الحكومية وإعداد التقارير والدراسات والتوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	3020911	
		10	3020910	
		9	3020909	
2	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
		9	3031909	
8	3031908			
7	3031907			
4	باحث إحصاء	8	3021008	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال البحث في مجال الإحصاء من جمع البيانات المختلفة وتصميم الاستمارات الإحصائية الحيوية والاقتصادية واختبارها للتأكد من مناسبتها وعرض البيانات جدولياً واحصائياً واستخدام المقاييس الإحصائية الملائمة وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وكتابة التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		7	3021007	

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وحدة قياس الأداء الوظيفي
الشعبة	شعبة الاستشارات

(1) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات			
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص	إلكتروني		
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة	إلكتروني		

(2) إعداد رسائل التوعية والتثقيف في نظام الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التوعية والتثقيف.

(3) تقديم الاستشارات اللازمة لمنسوبي الجامعة فيما يخص نظام الأداء الوظيفي:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الاستشارات.

(4) حصر منجزات أعمال شعبة الاستشارات:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير وحدة قياس الأداء الوظيفي	المسمى الوظيفي
30209	رمز الوظيفة
وحدة قياس الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
مساعد إداري، أخصائي / باحث تطوير موارد بشرية، باحث إحصاء، مساعد مراقب إداري - مأمور علاقات عامة/مأمور استعلامات، مراسل مكثبي.	الوظائف التي يشرف عليها
وكيل تطوير الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يتابع حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم.
- يقيم أداء الموظفين ويقومه، ويحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يحصر منجزات أعمال الوحدة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية	التخصص المطلوب

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
5	مساعد مراقب إداري	7	3021407	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة العمليات والإجراءات الإدارية ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية للأجهزة الحكومية وإعداد التقارير والدراسات والتوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		6	3021406	
6	مأمور استعلامات	5	6003105	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باستقبال المراجعين والضيوف في الجهات الحكومية والإجابة على استفساراتهم وتوجيههم للإدارات والأقسام التي يرغبونها، كما تشمل الأعمال التي تتعلق بإبراز النشاطات المختلفة للجهاز الحكومي عن طريق وسائل الإعلام المختلفة وإعداد الترتيبات لإقامة الندوات واللقاءات والمؤتمرات والمعارض الداخلية والخارجية وما يتبع ذلك من إعداد الترتيبات وبرامج الزيارات للوفود الرسميين وغير الرسميين واستقبالهم وتوديعهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	6003106	
7	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد إداري	المسمى الوظيفي
40008	رمز الوظيفة
وحدة قياس الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة قياس الأداء الوظيفي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- يصدر المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ الخاصة في نظام إدارة الأداء الوظيفي.
- الإلمام بأحدث البرامج والوسائل والأدوات الخاصة في نظام إدارة الأداء الوظيفي.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

أخصائي/باحث تطوير موارد بشرية	المسمى الوظيفي
30319	رمز الوظيفة
وحدة قياس الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
تخطيط الأداء وتطويره	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة قياس الأداء الوظيفي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم ويراجع ويتحقق من موثيق الأداء بما يتفق مع أهداف الجامعة.
- يقوم بإجراءات التكييف والتطوير والتحسين لنظام الأداء بما يتناسب مع أهداف الجامعة والنظام.
- يستحدث آليات لربط نتائج دورة الأداء الوظيفي السنوية بالحوافز والعمل على تحسينها وتطويرها.
- ينسق مع كافة وحدات الجامعة ويوظف التغذية الراجعة.
- يحصر منجزات أعمال وحدة تخطيط الأداء الوظيفي وتطويره.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

باحث إحصاء	المسمى الوظيفي
30210	رمز الوظيفة
وحدة قياس الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
تخطيط الأداء وتطويره	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة قياس الأداء الوظيفي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يعد الإحصائيات اللازمة ويوظف التغذية الراجعة.
- يدرس النتائج الإحصائية ويحللها ويقدم التوصيات.
- يحصر منجزات أعمال الشعبة تخطيط الأداء وتطويره.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
	إحصاء، رياضيات، أساليب كمية، بحوث عمليات.		التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ الخاصة في نظام إدارة الأداء الوظيفي.
- الإلمام بأحدث البرامج والوسائل والأدوات الخاصة في نظام إدارة الأداء الوظيفي.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد مراقب إداري	المسمى الوظيفي
30214	رمز الوظيفة
وحدة قياس الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
المتابعة والتظلمات	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة قياس الأداء الوظيفي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف ويتابع تطبيق نظام الأداء الوظيفي التابع للجامعة.
- يستقبل التظلمات على نتائج نظام الأداء ويقوم بإجراءاتها.
- يحصر منجزات أعمال شعبة المتابعة والتظلمات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، أنظمة، قانون.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف باحثي وأخصائي الإحصاء، محلي الإحصاء، مرمرزي ومصنفي الإحصاء، جامعي البيانات الإحصائية، الإدارية المتنوعة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمبادئ والطرق الرياضية والإحصائية ومدلولاتها وتطبيقاتها.
- المعرفة بأساليب وإجراءات البحث الإحصائي والاستقصاء.
- المعرفة بالمقاييس الإحصائية المختلفة واساليب عرض النتائج الإحصائية وتحليل مدلولاتها.
- القدرة على عرض نتائج الدارسات الإحصائية بأشكالها المختلفة.
- القدرة على تحليل النتائج الإحصائية ومدلولاتها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مأمور علاقات عامة/ مأمور استعلامات	المسمى الوظيفي
60031	رمز الوظيفة
وحدة قياس الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
الاستشارات	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة قياس الأداء الوظيفي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يرد على الاستفسارات سواءً كانت حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- يُعد ويبيث الرسائل التوعوية والتثقيفية على نظام الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة.
- يقدم الاستشارات اللازمة لمنسوبي الجامعة فيما يخص نظام الأداء الوظيفي.
- يحصر منجزات أعمال شعبة الاستشارات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.			

الخبرات العملية:

العمل في وظائف الرقابة الإدارية وعمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالرقابة الإدارية.
- القدرة على الدارسة والتحليل واستطلاع وجهات النظر وتقديم التوصيات في ذلك.
- القدرة على المتابعة وتحليل البيانات واستخراج النتائج والمؤشرات.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
وحدة قياس الأداء الوظيفي	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة قياس الأداء الوظيفي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم المراسلات الورقية الواردة للوحدة.
- يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الوحدة للجهات المعنية.
- يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف الإعلام والاتصال والعلاقات العامة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل العلاقات العامة والإعلام والاتصال.
- الإلمام بأحدث البرامج والوسائل والأدوات التي تزيد فعالية الاتصال مع المستفيدين.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

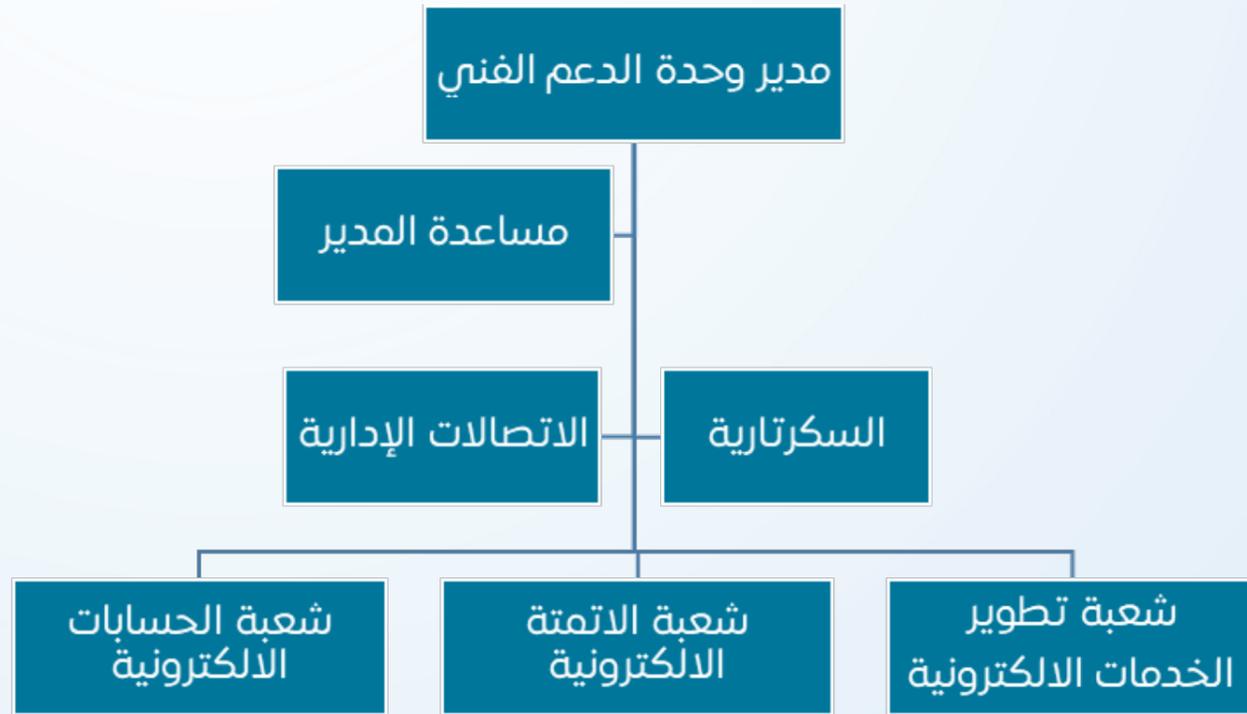
القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الاهتمام بالمظهر.

وحدة الدعم الفني

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◇ أتمتة الخدمات بعمادة الموارد البشرية.
- ◇ تطوير الخدمات الإلكترونية بعمادة الموارد البشرية.
- ◇ معالجة مشاكل الخدمات الإلكترونية للعمادة ومشاكل المستخدمين ووضع الآليات والبدائل المناسبة.
- ◇ متابعة تفعيل البرامج والأنظمة الإلكترونية لدى إدارت العمادة ووحداتها.
- ◇ إدارة الصفحة الإلكترونية وحسابات التواصل الاجتماعي لعمادة الموارد البشرية.
- ◇ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◇ الرد على الاستفسارات سواءً كانت حورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◇ متابعة حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

ثانياً: شعبة الأتمتة الإلكترونية:

مهام شعبة الأتمتة الإلكترونية:

- ◀ رسم السياسات وتخطيط الخدمات والبرامج والأنظمة الخاصة بالعمادة وتنفيذها.
- ◀ تحديث إجراءات الخدمات والنماذج الإلكترونية مع الجهة المعنية بعمادة الموارد البشرية.
- ◀ حصر منجزات أعمال شعبة الأتمتة الإلكترونية.
- ◀ القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: شعبة تطوير الخدمات الإلكترونية:

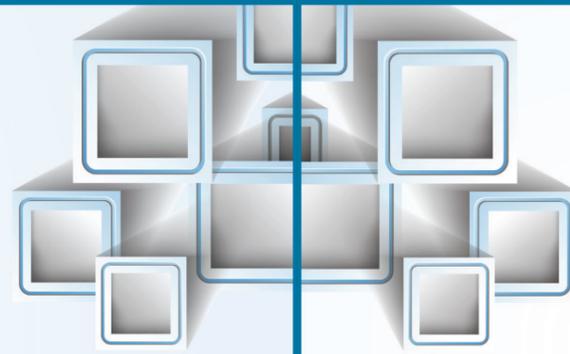
مهام شعبة تطوير الخدمات الإلكترونية:

- معالجة مشاكل الخدمات الإلكترونية بالعمادة ووضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل.
- متابعة عمل الخدمات والنماذج الإلكترونية المقدمة والعمل على تطويرها وتحسينها.
- حصر منجزات أعمال شعبة تطوير الخدمات الإلكترونية.
- القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: شعبة تطوير البرامج والأنظمة:

مهام شعبة تطوير البرامج والأنظمة:

- إضافة ومتابعة كافة المعلومات والأخبار والإعلانات ونحوها بصفحة العمادة ومواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بها.
- تطوير صفحة العمادة وتحسينها.
- التنسيق والتواصل مع عمادة تقنية المعلومات والجهات ذات العلاقة لإنجاز الأعمال.
- المحافظة على أمن الحسابات الإلكترونية وخصوصيتها وتوفير الحماية لها.
- حصر منجزات أعمال شعبة الحسابات الإلكترونية.
- القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.



الأقسام التابعة للجهة:

- ◀ الاتصالات الإدارية.
- ◀ الأتمتة الإلكترونية.
- ◀ تطوير الخدمات الإلكترونية.
- ◀ الحسابات الإلكترونية.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وحدة الدعم الفني.

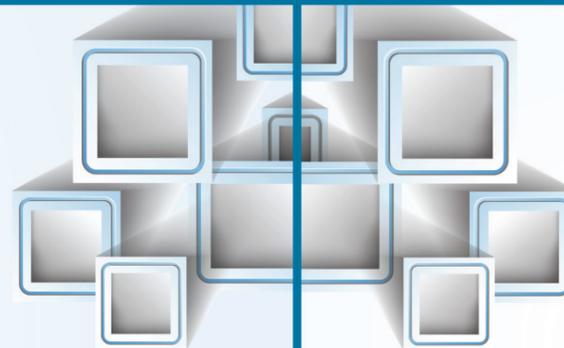
الجهة التابعة لها: وكالة تطوير الموارد البشرية.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الشعبة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.



(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	القسم
وحدة الدعم الفني	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

الإجراءات

وحدة الدعم الفني	الإدارة / الوحدة
شعبة تطوير الخدمات الإلكترونية	الشعبة

(1) معالجة مشاكل الخدمات الإلكترونية بالعمادة ومشاكل المستفيدين ووضع الآليات والبدايل المناسبة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال طلب مشكلة خدمة إلكترونية من الجهات التابعة للعمادة	إلكتروني	وت - ف 1	
2	إحالة الطلب لمدير الوحدة للتوجيه			
3	الرد على الطلب بطرق الحل البديلة مؤقتاً			
4	مخاطبة عمادة تقنية المعلومات لحل المشكلة			
5	إغلاق الطلب والرد بإصلاح المشكلة.			

(2) متابعة عمل الخدمات والنماذج الإلكترونية المقدمة والعمل على تطويرها وتحسينها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق كفاءة الخدمات الإلكترونية للعمادة.

(3) حصر منجزات أعمال شعبة تطوير الخدمات الإلكترونية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

وحدة الدعم الفني	الإدارة / الوحدة
شعبة الأتمتة الإلكترونية	الشعبة

(1) رسم السياسات وتخطيط الخدمات والبرامج والأنظمة الخاصة بالعمادة وتنفيذها:

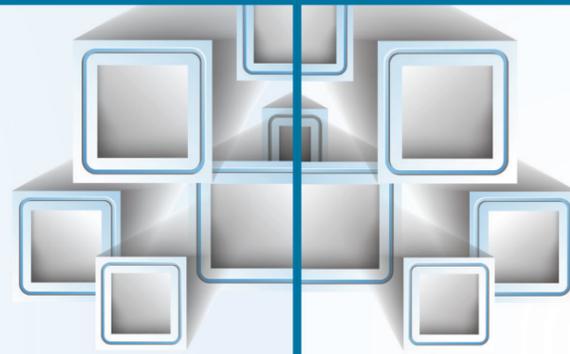
م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال نموذج طلب أتمته الخدمة	إلكتروني	وت - ف 1	
2	إحالة الطلب لمدير الوحدة لاعتماد الدراسة			
3	دراسة إجراءات الخدمة وصياغة الأهداف التي تحققها			
4	صياغة مسار الخدمة (الخوارزمية)			
5	إحالة مسار الخدمة للاعتماد			
6	تصدير مسار الخدمة من عمادة الموارد البشرية إلى مكتب وكيل الجامعة للاعتماد وتوجيه الجهات المختصة.			
7	متابعة إطلاق الخدمة مع عمادة تقنية المعلومات			

(2) تحديث إجراءات الخدمات والنماذج الإلكترونية مع الجهة المعنية بعمادة الموارد البشرية:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق كفاءة الخدمات الإلكترونية للعمادة.

(3) حصر منجزات أعمال شعبة الأتمتة الإلكترونية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			



الإجراءات

وحدة الدعم الفني	الإدارة / الوحدة
شعبة الحسابات الإلكترونية	الشعبة

(5) حصر منجزات أعمال شعبة الحسابات الإلكترونية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(1) إضافة ومتابعة كافة المعلومات والأخبار والإعلانات ونحوها بصفحة العمادة ومواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق كفاءة الخدمات الإلكترونية للعمادة.

(2) تطوير صفحة العمادة وتحسينها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق كفاءة الخدمات الإلكترونية للعمادة.

(3) التنسيق والتواصل مع عمادة تقنية المعلومات والجهات ذات العلاقة لإنجاز الأعمال:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق كفاءة الخدمات الإلكترونية للعمادة.

(4) المحافظة على أمن الحسابات الإلكترونية وخصوصيتها وتوفير الحماية لها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق كفاءة الخدمات الإلكترونية للعمادة.

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
5	مصمم برامج	9	5100909	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بوضع التصاميم الأولية والمواصفات الفنية للبرامج، وتعديل وتركيب واختبار وصيانة برمجيات نظم التشغيل وتشخيص مشكلات البرامج واتخاذ قرارات لحلها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
	مطور برامج أول	8	5100908	
	مطور برامج	7	5100907	
6	أخطائي أمن معلومات	8	5101208	تشتمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتعلق بأعمال توفير الحماية للمعلومات من كل تهديد، ومنع الوصول إليها من غير ذوي الاختصاص، وتوفير الوسائل والأدوات والإجراءات اللازمة لضمان حماية المعلومات من الأخطار الداخلية والخارجية، وكيفية حماية المعلومات والبيانات وأنظمتها، وتوفير السبل والطرق المناسبة في تحقيق هذا الغرض، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	5101207	
7	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير	12	5100012	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف العام على أقسام وشعب وإدارات ووحدات تقنية المعلومات ومراكز وقواعد المعلومات وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم لتلك الأعمال من تصميم البرامج والنظم وعمليات التحليل والتشغيل والاتصال والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو تلك المستفيدة والإشراف على الموظفين وتطوير مهاراتهم وإعداد التقارير عن العمل والعاملين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		11	5100011	
		10	5100010	
		9	5100009	
2	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
3	مصمم نظم	9	5100109	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحليل المهام والإجراءات التي سيجري تطويرها على تقنية المعلومات وتحليل الأنظمة الآلية القائمة وتحديد الاحتياجات الآنية والمستقبلية للقطاعات المستفيدة والتنسيق فيما بينها وما يتبع ذلك من إعادة تصميم الأنظمة والإجراءات وما يستلزمه ذلك من اختيار النماذج والاستثمارات المناسبة والإجابة على استفسارات المستفيدين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		8	5100108	
		7	5100109	
4	فني دعم أول	9	5101109	تشمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتعلق بمجال الدعم الفني وتقديم المشورة الفنية للعملاء وتحديد المعايير والتدابير اللازمة لمتطلبات الجودة ورضاء المستخدمين، والتحليل الفني للوقوف على المشكلات الجذرية، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		8	5101108	
		7	5101107	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الدعم الفني
رمز الوظيفة	51000
الإدارة / الوحدة	وحدة الدعم الفني
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	مساعد إداري، فني دعم أول، فني دعم، مصمم برامج مطور برامج أول، مطور برامج، مصمم نظم، محلل نظم أول، محلل نظم، أخصائي أمن معلومات، مراسل مكثبي.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيل تطوير الموارد البشرية

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف تقنية المعلومات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات في مجال تقنية المعلومات.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يتابع حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم.
- يُقيم أداء الموظفين ويقومه، ويُحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يحصر منجزات أعمال الوحدة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	وحدة الدعم الفني
القسم / الشعبة	الاتصالات الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الدعم الفني

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- يصدر المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

الخبرات العملية:

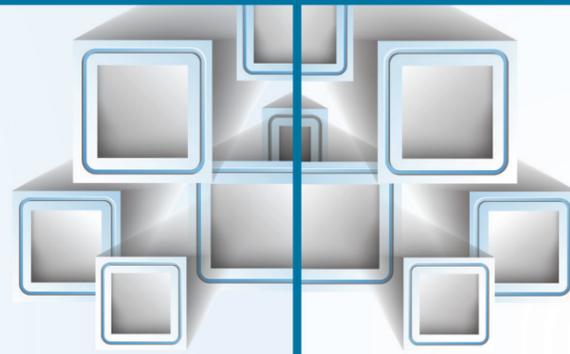
العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في وظائف تقنية المعلومات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات في مجال تحليل وتصميم الخدمات الإلكترونية.
- المعرفة بالنماذج والاستثمارات الخاصة بالخدمات الإلكترونية.
- القدرة على تحليل وتصميم الخدمات الإلكترونية وفق البيانات والاستثمارات والنماذج الخاصة.
- القدرة على تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية للخدمات الإلكترونية.
- القدرة على فهم واستيعاب الخدمات اليدوية.
- القدرة على إيجاد الحلول المناسبة لتحويلها إلى خدمات إلكترونية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه الفني.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	مصمم نظم، محلل نظم أول، محلل نظم
رمز الوظيفة	51001
الإدارة / الوحدة	وحدة الدعم الفني
القسم / الشعبة	الأتمتة الإلكترونية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الدعم الفني

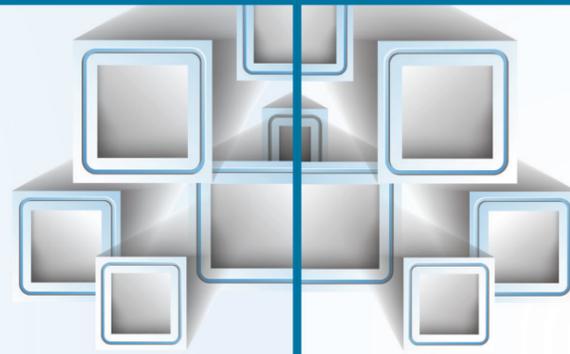
المهام الوظيفية:

- ✦ يحدد احتياجات الخدمات التي تقدمها العمادة من البرامج والأنظمة الإلكترونية.
- ✦ يعد خطة عمل لكل خدمة أو نموذج لتحويله من ورقي إلى إلكتروني.
- ✦ يعد ملف خطة سير عمل كل خدمة أو نموذج.
- ✦ يشارك في بناء وتحديث الدليل الإجرائي للخدمات والنماذج التي تقدمها العمادة.
- ✦ يتابع تنفيذ وإطلاق الخدمات الإلكترونية الجديدة.
- ✦ يساهم في رسم سياسات تأمين خدمات جديدة.
- ✦ يحصر منجزات أعمال شعبة الأتمتة الإلكترونية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في وظائف تقنية المعلومات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والأساليب والمفاهيم المتعلقة بالدعم الفني.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالدعم الفني.
- القدرة بتحليل المشكلات التقنية واقتراح الحلول المناسبة لها.
- القدرة على احتواء المشكلات التقنية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	فني دعم أول / فني دعم
رمز الوظيفة	51011
الإدارة / الوحدة	وحدة الدعم الفني
القسم / الشعبة	تطوير الخدمات الإلكترونية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الدعم الفني

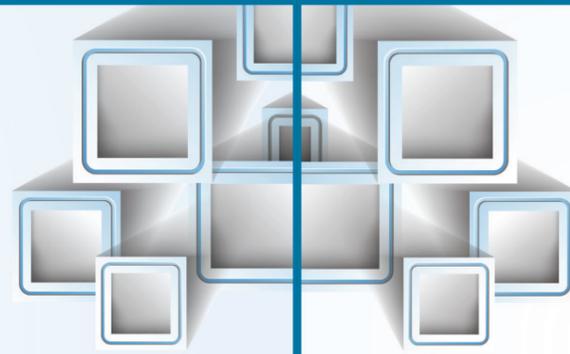
المهام الوظيفية:

- ∴ يعالج مشاكل الخدمات الإلكترونية بالعمادة ويضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل.
- ∴ يساهم في معالجة مشاكل المستخدمين من الخدمات الإلكترونية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في وظائف الإنفو جرافيك والجرافيكس، مطوري البرامج مصممي النظم

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بتطوير وتصميم خدمات وبرامج تقنية المعلومات.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بتطوير وتصميم خدمات وبرامج تقنية المعلومات.
- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتطوير والتصميم.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	مصمم برامج، مطور برامج أول، مطور برامج
رمز الوظيفة	51009
الإدارة / الوحدة	وحدة الدعم الفني
القسم / الشعبة	تطوير الخدمات الإلكترونية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الدعم الفني

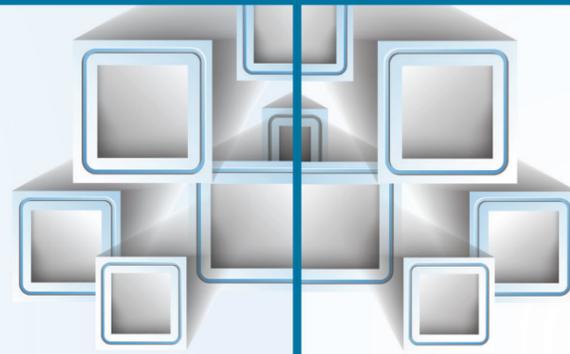
المهام الوظيفية:

- ∴ يتابع عمل الخدمات والنماذج الإلكترونية المقدمة ويعمل على تطويرها وتحسينها.
- ∴ يحصر منجزات أعمال شعبة تطوير الخدمات الإلكترونية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في وظائف أخصائي أمن المعلومات ومجال إدارة الحسابات الإلكترونية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- التطبيق والمراعاة لمعايير الأمن والحماية العالمية لشبكات نظم المعلومات مع مراعاة المستجدات في شبكات نظم المعلومات والعمل بها.
- المعرفة بتصميم أمن الشبكات وتصحيح المشاكل المتعلقة بالشبكة.
- القدرة على ردع التسلل ومنعه وحماية أمن المعلومات والتعدي على الخصوصية.
- الإلمام بمهارات إدارة الحسابات الإلكترونية وتفعيل نشرها.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	أخصائي أمن معلومات
رمز الوظيفة	51012
الإدارة / الوحدة	وحدة الدعم الفني
القسم / الشعبة	الحسابات الإلكترونية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الدعم الفني

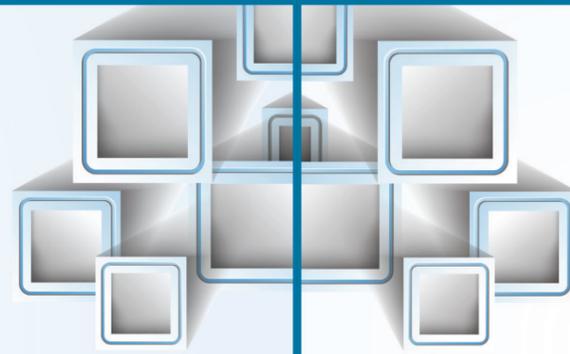
المهام الوظيفية:

- ⊕ يضيف ويتابع كافة المعلومات والأخبار والإعلانات ونحوها بصفحة العمادة ومواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بها.
- ⊕ يتابع تطوير صفحة العمادة وتحسينها.
- ⊕ ينسق ويتواصل مع عمادة تقنية المعلومات والجهات ذات العلاقة لإنجاز الأعمال.
- ⊕ يحافظ على أمن الحسابات الإلكترونية وخصوصيتها ويوفر الحماية لها.
- ⊕ يحصر منجزات أعمال شعبة الحسابات الإلكترونية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
وحدة الدعم الفني	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة الدعم الفني	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- ∴ يتسلم المراسلات الورقية الواردة للوحدة.
- ∴ يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الوحدة للجهات المعنية.
- ∴ يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

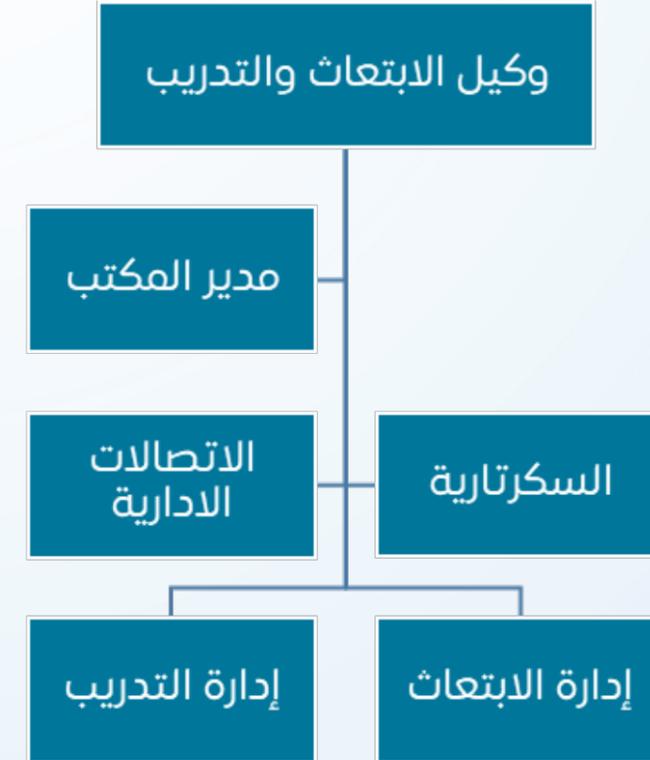
المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

وكالة الابتعاث والتدريب

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- الإشراف على أعمال ومسؤوليات الإدارات، والوحدات التابعة للوكالة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص موضوعات الابتعاث والتدريب داخل الجامعة وخارجها.
- إدارة جميع حسابات التواصل الاجتماعي والصفحات الإلكترونية الخاصة بالوكالة.
- استقبال كافة المعاملات الواردة عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- الرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- متابعة حضور منسوبي الوكالة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

- مكتب الوكيل (مدير المكتب/السكرتارية).
- وحدة الاتصالات الإدارية.
- إدارة الابتعاث.
- إدارة التدريب.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وكالة الابتعاث والتدريب.

الجهة التابعة لها: عمادة الموارد البشرية.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: مكتب الوكيل (مدير المكتب / السكرتارية):

مهام مدير المكتب:

- الإشراف على أعمال مكتب الوكيل.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
- عرض المعاملات على الوكيل.
- إعداد الخطابات اللازمة.
- توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- متابعة حضور منسوبي الوكالة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوكالة.
- حصر منجزات أعمال الوكالة.
- القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وكالة الابتعاث والتدريب
القسم	مكتب الوكيل (مدير المكتب - السكرتارية)

(1) الإشراف على مكتب الوكيل:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الإشراف.

(2) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الإشراف.

(3) عرض المعاملات على الوكيل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	يدوي / إلكتروني		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	يدوي		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على الوكيل؛ لتوقيعها أو التوجيه	يدوي / إلكتروني		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	يدوي		

مهام السكرتارية:

- ◀ الرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◀ تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكيل.
- ◀ إعداد الخطابات اللازمة.
- ◀ أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل.
- ◀ إدارة جميع الحسابات الإلكترونية الخاصة بالوكالة.
- ◀ القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص..
- تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

(7) متابعة تعبئة نماذج تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوكالة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسوبين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقويم			

(8) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات			
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالة إلى الموظف المختص	يدوي / إلكتروني		
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(9) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكيل:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع الوكيل		ع 4	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص		ع 5	
3	متابعة تذكير الوكيل بالمواعيد بوقتٍ كافٍ	إلكتروني		
4	إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين		ع 8	
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي		
6	توثيق حضور المشاركين		ع 6	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات		ع 7	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع		ع 7	
9	عرض مسودة الاجتماع على الوكيل؛ لاعتماده	يدوي / إلكتروني		
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه		ع 6	
11	حفظ محضر الاجتماع			

(4) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات الوكيل من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	يدوي / إلكتروني		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	ع 1 ع 2	
3	عرض المسودة على الوكيل؛ لاعتماده أو إجراء التعديل اللازم	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	يدوي / إلكتروني		

(5) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعين والمنسوبين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(6) متابعة حضور منسوبي الوكالة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف			
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ	إلكتروني		
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيل؛ للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وكالة الابتعاث والتدريب
القسم	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	إلكتروني / يدوي		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية			
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(10) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	يتم حفظ المعاملات الداخلية بواسطة المجلد المشترك	إلكتروني		
2	يتم تصنيف المعاملات بحسب الإدارات ووحداتها وفي نهاية كل عام يتم حفظها بحسب الأعوام			
3	أرشفة الوثائق والمعاملات تتم إلكترونياً			

(11) إدارة جميع حسابات التواصل الاجتماعي والصفحات الإلكترونية الخاصة بالوكالة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من الوكيل بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني		
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للوكيل للاعتماد			
4	نشر المحتوى في وسائل التواصل الاجتماعي			
5	إدارة محتوى الصفحة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري			

(12) حصر منجزات أعمال مكتب الوكيل:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للوكيل؛ للاطلاع والاعتماد			

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير مكتب	11	4000011	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف والإدارة لأحد مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، وتوجيه المعاملات والمواضيع المختلفة ومتابعتها في الجهة حتى صدورها، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم، وإعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والعاملين في المكتب والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		10	4000010	
		9	4000009	
2	سكرتير (خاص)	8	4000108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000107	
		6	4000106	
3	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
4	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للوكيل؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مكتب
رمز الوظيفة	40000
الإدارة / الوحدة	وكالة الابتعاث والتدريب
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	سكرتير (خاص) - مساعد إداري - مراسل مكثبي
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيل الابتعاث والتدريب

الخبرات العملية:

العمل في الإشراف على الإدارات والأقسام أو الوحدات، وإدارة مكاتب القيادات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالعمل الإشرافي والقدرة على تطبيقها.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والأساليب المرتبطة بالعمل.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ⊕ يشرف على أعمال مكتب الوكيل.
- ⊕ يعرض المعاملات على الوكيل.
- ⊕ يعد الخطابات اللازمة.
- ⊕ ينسق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
- ⊕ يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ⊕ يتابع حضور منسوبي الوكالة وانصرافهم.
- ⊕ يتابع إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوكالة.
- ⊕ يحصر منجزات أعمال الوكالة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة، دبلوم بعد البكالوريوس (إدارة مكاتب القيادات الإدارية)		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	وكالة الابتعاث والتدريب
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيل الابتعاث والتدريب

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، والوظائف الإدارية، والإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الوكالة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ✦ يرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ✦ ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكيل.
- ✦ يعد الخطابات اللازمة.
- ✦ يورشف المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل.
- ✦ يدير جميع الحسابات الإلكترونية الخاصة بالوكالة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	وكالة الابتعاث والتدريب
القسم / الشعبة	الاتصالات الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيل الابتعاث والتدريب

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه الوكيل.
- يصدر المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكثبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
وكالة الابتعاث والتدريب	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
وكيل الابتعاث والتدريب	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ⊘ يتسلم المراسلات الورقية الواردة للوكالة.
- ⊘ يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الوكالة للجهات المعنية.
- ⊘ يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

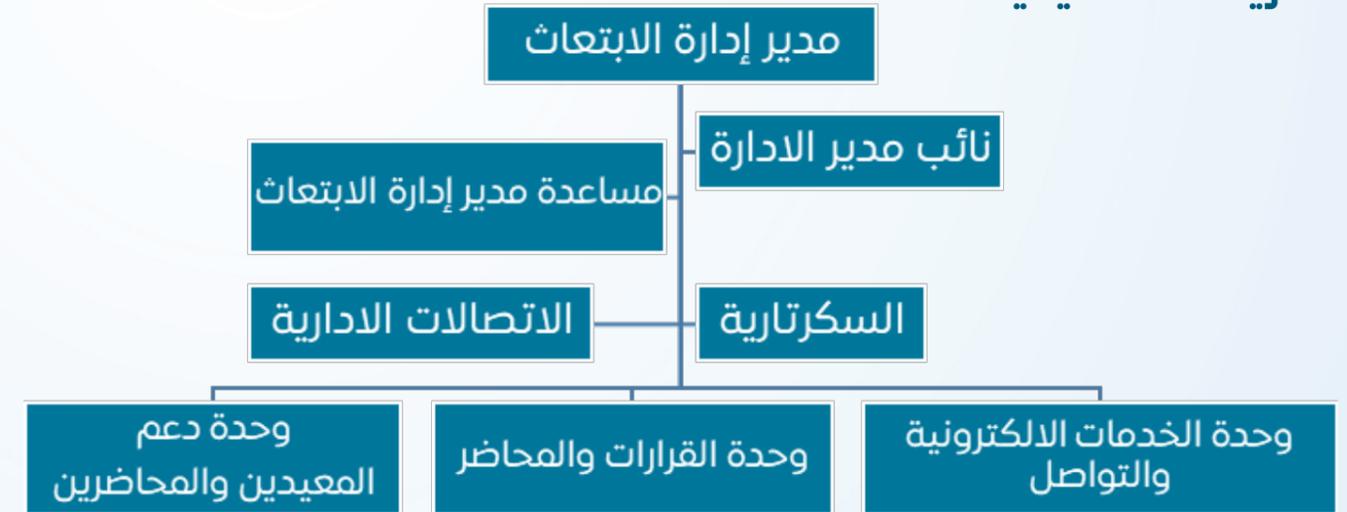
المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

إدارة الابتعاث

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ استقبال طلبات الابتعاث الداخلي؛ لاستكمال الدراسات العليا، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ استقبال طلبات الابتعاث الخارجي؛ لاستكمال الدراسات العليا، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ استقبال طلبات الضمان المالي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وإصدارها.
- ◊ استقبال طلبات الابتعاث للزمالة (زمالة التدريب).
- ◊ استقبال طلبات الرحلات العلمية للمعيدين أو المحاضرين المبتعثين للداخل أو الخارج، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ متابعة البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير).
- ◊ متابعة نظام الجامعة الداخلي (الخدمات الإلكترونية).
- ◊ تزويد الوحدات والأقسام العلمية بسير العملية العلمية لمبتعثيها سنوياً.
- ◊ إعداد الموضوعات التي ستعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ◊ إعداد قرارات الابتعاث الصادرة عن اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ◊ توفير المعلومات الخاصة بالمبتعثين، لغرض إعداد ميزانية الابتعاث والتدريب.
- ◊ إعداد الإحصاءات والبيانات المتعلقة بالابتعاث، وتزويد الإدارة المختصة بها.
- ◊ إعداد الخطابات الخاصة بالابتعاث، وإرسالها للجهات المعنية.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالوكالة؛ لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- ◊ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◊ السكرتارية.
- ◊ الاتصالات الإدارية.
- ◊ وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل.
- ◊ وحدة المحاضر والقرارات.
- ◊ وحدة دعم المعيدين والمحاضرين.

الأمانات التابعة للجهة:

أمانة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: إدارة الابتعاث.

الجهة التابعة لها: وكالة الابتعاث والتدريب.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: السكرتارية:

مهام السكرتارية:

- ◊ عرض المعاملات على المدير.
- ◊ إعداد الخطابات اللازمة.
- ◊ توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ◊ تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- ◊ أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ◊ الرد على الاستفسارات الحضرية.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- ◊ متابعة إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- ◊ حصر منجزات أعمال السكرتارية
- ◊ القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية، وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية، والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: وحدة الخدمات الإلكترونية:

مهام وحدة الخدمات الإلكترونية:

- استقبال الطلبات الإلكترونية (الابتعاث الداخلي، الابتعاث الخارجي، الضمان المالي، زمالة التدريب، الرحلات العلمية للمعيدين والمحاضرين) والقيام بإجراءاتها.
- متابعة البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير).
- متابعة نظام الجامعة الداخلي (الخدمات الإلكترونية).
- توفير المعلومات الخاصة بالمبتعثين، لغرض إعداد ميزانية الابتعاث والتدريب.
- تزويد الوحدات والأقسام العلمية بسير العملية العلمية لمبتعثيها سنوياً.
- إعداد الإحصاءات والبيانات المتعلقة بالابتعاث، وتزويد الإدارة المختصة بها.
- استقبال المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية، وتوجيهها بحسب الاختصاص.
- التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالوكالة؛ لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- الرد على الاستفسارات عبر منصات التواصل.
- حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: وحدة دعم المعيدين والمحاضرين:

مهام وحدة دعم المعيدين والمحاضرين:

- * إعداد قائمة بيانات الجامعات الموصى بها من الجامعة وفقاً للتصنيفات العالمية ومتابعة تحديثها دورياً.
- * التزويد بأنظمة وقوانين دول الابتعاث وتحديثها باستمرار.
- * تقديم الدعم اللازم لمرشحي الابتعاث عند البحث عن الجامعة المناسبة لتخصصاتهم العلمية وتزويدهم بالتحديثات اللازمة.
- * القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

خامساً: وحدة المحاضر والقرارات:

مهام وحدة المحاضر والقرارات:

- إعداد الموضوعات التي ستعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- إعداد قرارات وخطابات الابتعاث الصادرة عن اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- حصر منجزات أعمال وحدة المحاضر والقرارات.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة الابتعاث
القسم	السكرتارية

(1) عرض المعاملات على المدير:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	إلكتروني / يدوي		
2	فرز المعاملات الواردة، ومراجعتها، وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة، ووضعها في ملف العرض	يدوي		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على المدير لتوقيعها أو التوجيه	إلكتروني / يدوي		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	إلكتروني		

(2) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات المدير من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	إلكتروني / يدوي		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	1 ع 2 ع	
3	عرض المسودة على المدير لاعتمادها؛ أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	إلكتروني / يدوي		

(6) الرد على الاستفسارات الحضرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	يدوي / إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالة إلى الموظف المختص	يدوي / إلكتروني		
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(7) متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف			
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ			
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيل؛ للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(8) متابعة تعبئة نماذج تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسوبين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقييم			

(9) حصر منجزات أعمال مكتب المدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(3) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعين والمنسوبين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(4) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع الوكيل	إلكتروني	ع 4	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص		ع 5	
3	متابعة تذكير الوكيل بالمواعيد بوقتٍ كافٍ			
4	إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين	يدوي / إلكتروني		
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات			
6	توثيق حضور المشاركين		ع 6	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات		ع 7	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع		ع 7	
9	عرض مسودة الاجتماع على الوكيل؛ لاعتماده			
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه		ع 6	
11	حفظ محضر الاجتماع			

(5) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	يتم حفظ المعاملات الداخلية بواسطة المجلد المشترك	إلكتروني		
2	يتم تصنيف المعاملات بحسب الإدارات ووحداتها وفي نهاية كل عام يتم حفظها بحسب الأعوام			
3	أرشفة الوثائق والمعاملات تتم إلكترونياً			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة الابتعاث
القسم	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(4) توفير المعلومات الخاصة بالمبتعثين؛ لغرض إعداد ميزانية الابتعاث والتدريب:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	سحب المعلومات الخاصة بالمبتعثين من الأنظمة الإلكترونية	إلكتروني		بناءً على المادة (3) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
2	تنسيق المعلومات المستخلصة وإعدادها			
2	إرسال المعلومات للجهة المختصة؛ لإعداد الميزانية			

(5) تزويد الوحدات والأقسام العلمية بسير العملية العلمية لمبتعثيها سنويًا:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام سفير وسحب التقارير الدراسية للمبتعث في نهاية العام الهجري أو بحسب طلب الجهة	يدوي / إلكتروني		بناءً على المادة (3) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
2	إرسال التقارير الدراسية بحسب جهات المبتعثين عبر البريد الإلكتروني			

(6) إعداد الإحصاءات والبيانات المتعلقة بالابتعاث وتزويد الإدارة المختصة بها:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال طلبات الإحصاءات من الجهات	إلكتروني		بناءً على المادة (3) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
2	إعداد الإحصائية بحسب المطلوب وإعدادها			
2	إرسال الإحصائية للجهة الطالبة بحسب الوسيلة المناسبة			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة الابتعاث
القسم	الخدمات الإلكترونية

(1) استقبال الطلبات الإلكترونية (الابتعاث الداخلي، الابتعاث الخارجي، الضمان المالي، زمالة التدريب، الرحلات العلمية للمعيدين والمحاضرين)، والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم الطلب المعتمد من جهة المستفيد عبر الخدمات الإلكترونية	إلكتروني		بناءً على المواد في لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات (من المادة 3 - 10، والمادة 13)
2	التأكد من استكمال كافة المتطلبات المرفقة			
3	إرسال الطلب إلى وحدة المحاضر والقرارات؛ لإدراجه ضمن موضوعات اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب			
4	إغلاق الطلب بناءً على توصية اللجنة، واعتماد صاحب الصلاحية			

(2) متابعة البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير):

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	التأكد من عملية فتح الملفات للمبتعثين الجدد في نظام سفير بعد صدور قرارات الابتعاث.	إلكتروني		
2	مخاطبة الملحقيات الثقافية من خلال نظام (سفير)؛ لتأكيد صحة البيانات.			
3	استقبال ومعالجة جميع طلبات واستفسارات المبتعثين من خلال نظام (سفير).			

(3) متابعة نظام الجامعة الداخلي (الخدمات الإلكترونية):

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية المتابعة.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة الابتعاث
القسم	دعم المعيدين والمحاضرين

(1) إعداد قائمة ببيانات الجامعات الموصى بها من الجامعة وفقاً للتصنيفات العالمية ومتابعة تحديثها دورياً:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الإعداد والتحديث.

(2) التزويد بأنظمة وقوانين دول الابتعاث وتحديثها باستمرار:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التزويد.

(3) تقديم الدعم اللازم لمرشحي الابتعاث عند البحث عن الجامعة المناسبة لتخصصاتهم العلمية وتزويدهم بالتحديثات اللازمة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الدعم.

(7) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من المدير بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني		
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمدير للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات للنشر			
5	متابعة نشر المحتوى في وسائل التواصل الاجتماعي			
6	متابعة إدارة محتوى الصفحة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري			

(8) الرد على الاستفسارات عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	يدوي / إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(9) حصر منجزات وحدة الخدمات الإلكترونية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

ب. قرارات المفوض بها رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب
(تمديد دراسة اللغة الأول والثاني، تمديد الماجستير الأول، تمديد
الدكتوراه الأول والثاني، الرحلات العلمية للمبتعث الخارجي):

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إعداد القرارات بحسب التوصيات الواردة من الكلية والقسم	يدوي / إلكتروني		
2	إرسال القرارات للاتصالات الإدارية؛ للتصدير			

(3) حصر منجزات وحدة المحاضر والقرارات:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة الابتعاث
القسم	المحاضر والقرارات

(1) إعداد الموضوعات التي ستعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	عرض الطلبات المعتمدة من نظام الخدمات الإلكترونية ونظام الاتصالات الإدارية (الابتعاث الداخلي، الابتعاث الخارجي، زمالة التدريب، الرحلات العلمية للمعيدين والمحاضرين (لمبتعثين الداخل)، تغير الجامعة، تغير دولة الابتعاث، التمديد للماجستير والدكتوراه والزمالات الطبية، ترقية البعثة، تأجيل البعثة، إنهاء البعثة، الخطة السنوية للابتعاث والتدريب بالجامعة على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب	إلكتروني		بناءً على المواد (من: 3 - 31) في لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
2	تحرير محضر جلسة الاجتماع، ورفع التوصيات لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب			

(2) إعداد قرارات الابتعاث الصادرة عن اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب:

أ. قرارات تتطلب توصية اللجنة والخطابات التبليغية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بعد اعتماده من معالي رئيس الجامعة	يدوي / إلكتروني		
2	إعداد القرارات بحسب التوصيات الواردة في المحضر			
3	إعداد خطابات للطلبات المرفوضة، وللجهات التدريبية المنفذة			
4	إرسال القرارات والخطابات للاتصالات الإدارية؛ للتصدير			

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
5	أخصائي ابتعاث	10	3031410	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد الخطط التدريبية لموظفي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في ضوء الاحتياجات التدريبية للجهات الحكومية، وما يتبع ذلك من إعداد البحوث والدراسات في مجال التدريب والابتعاث، كما تشمل دراسة طلبات الابتعاث للتدريب، أو للدراسة داخل وخارج المملكة، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		9	3031409	
	8	3031408		
	7	3031407		
6	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

***نائب المدير** (ينوب عن المدير في تسيير أعمال الإدارة).

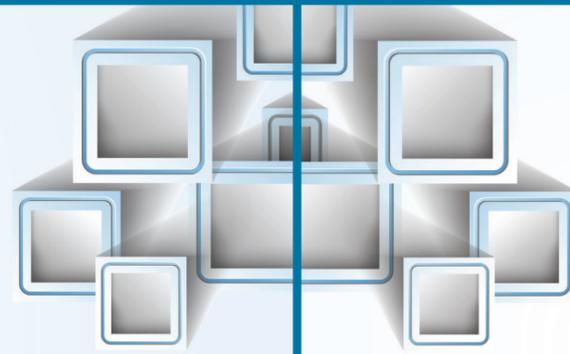
***مساعدة المدير** (تقوم بالإشراف على أعمال الإدارة بمدينة الملك عبد الله للطالبات).

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير	12	6003012	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال شعب وإدارات تدريب وابتعاث موظفي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وما يتبع ذلك من الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للتدريب، وإعداد الخطة السنوية للتدريب والابتعاث، كما تشمل الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث في مجال التدريب والابتعاث في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	6003011	
	10	6003010		
	8	4000108		
2	سكرتير (خاص)	7	4000107	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4000106	
		8	4000808	
3	مساعد إداري	7	4000807	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4000806	
		5	4000805	
		8	4001008	
4	مترجم	7	4001007	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بترجمة ونقل المحادثات، أو الخطابات، أو التقارير والبحوث، أو المطبوعات من اللغات الأجنبية إلى العربية، أو العكس سواء شفويًا أو كتابيًا، وما يتبع ذلك من متابعة نسخ المواد المترجمة، وتصحيحها، ومراجعتها، وتغليفها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4001006	



الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية، ووظائف الابتعاث والتدريب.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالابتعاث.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالابتعاث.
- القدرة على إعداد الخطط التشغيلية للابتعاث، وتحديد ووضع السياسة العامة للابتعاث على مستوى الجامعة.
- القدرة على التنسيق والتواصل.
- المعرفة بالملحقيات الثقافية، والجهات ذات العلاقة، واختصاصاتها.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الابتعاث
رمز الوظيفة	30313
الإدارة / الوحدة	إدارة الابتعاث
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	سكرتير (خاص)، مساعد إداري، مترجم، أخصائي/ باحث ابتعاث، مراسل مكثبي.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيل الابتعاث والتدريب

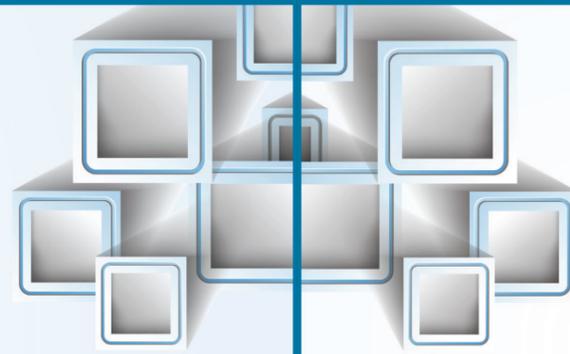
المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يتابع حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم.
- يُقيم أداء الموظفين ويقومه، ويُحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يحصر منجزات أعمال الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	إدارة الابتعاث
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	-
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة الابتعاث

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الوكالة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ⊘ يعرض المعاملات على المدير.
- ⊘ يعد الخطابات اللازمة.
- ⊘ يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ⊘ ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- ⊘ يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ⊘ يرد على الاستفسارات الحضرية.
- ⊘ يحصر منجزات أعمال السكرتارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	إدارة الابتعاث
القسم / الشعبة	الاتصالات الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة الابتعاث

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- يصدر المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

الخبرات العملية:

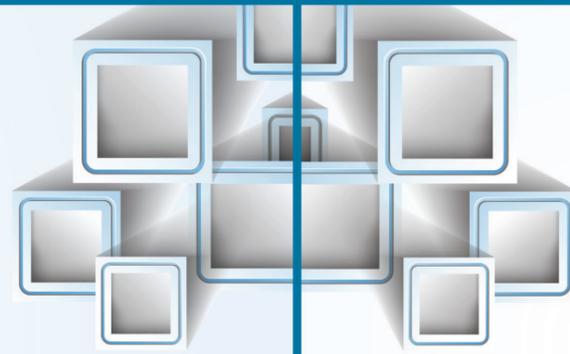
العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

وظائف عمليات الموارد البشرية، وظائف الابتعاث والتدريب.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالابتعاث.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالابتعاث.
- القدرة على المساهمة في إعداد الخطط التشغيلية للابتعاث، وتحديد ووضع السياسة العامة للابتعاث على مستوى الجامعة.
- القدرة على التنسيق والتواصل.
- المعرفة بالملحقيات الثقافية، والجهات ذات العلاقة، واختصاصاتها.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	أخصائي/ باحث ابتعاث
رمز الوظيفة	30314
الإدارة / الوحدة	إدارة الابتعاث
القسم / الشعبة	وحدة المحاضر والقرارات وحدة دعم المعيدين والمحاضرين
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة الابتعاث

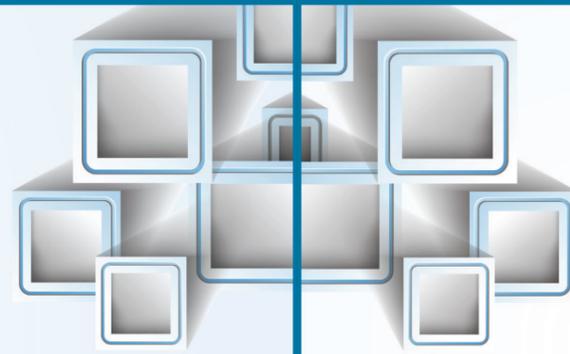
المهام الوظيفية:

- ✦ يعد الموضوعات التي ستعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ✦ يعد قرارات الابتعاث الصادرة عن اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ✦ يعد الخطابات الخاصة بالابتعاث، وإرسالها للجهات المعنية.
- ✦ يحصر منجزات أعمال وحدة المحاضر والقرارات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في وظائف المترجمين.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بمجال الترجمة.
- الإلمام بمهارات اللغة العربية واللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على حل المشكلات..

مترجم	المسمى الوظيفي
40010	رمز الوظيفة
إدارة الابتعاث	الإدارة / الوحدة
وحدة المحاضر والقرارات وحدة الخدمات الإلكترونية وحدة دعم المعيدين والمحاضرين	القسم / الشعبة
لا توجد	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة الابتعاث	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

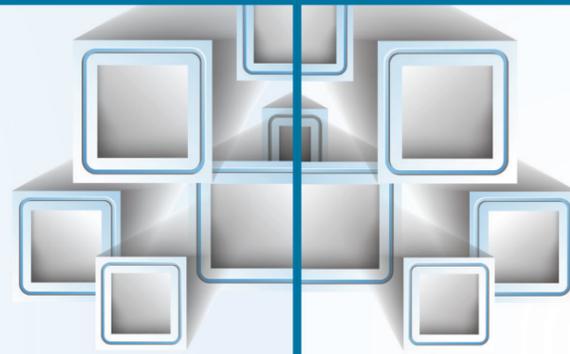
المهام الوظيفية:

- ✦ يترجم ما يسند إليه من أعمال من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية والعكس.
- ✦ يستقبل المعاملات الواردة عبر نظام الخدمات الإلكترونية، ويوجهها بحسب الاختصاص.
- ✦ ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالوكالة؛ لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- ✦ يرد على الاستفسارات عبر منصات التواصل.
- ✦ يحصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	لغات وترجمة تخصص إنجليزي.	



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
إدارة الابتعاث	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة الابتعاث	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- ∴ يتسلم المراسلات الورقية الواردة للإدارة.
- ∴ يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الإدارة للجهات المعنية.
- ∴ يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

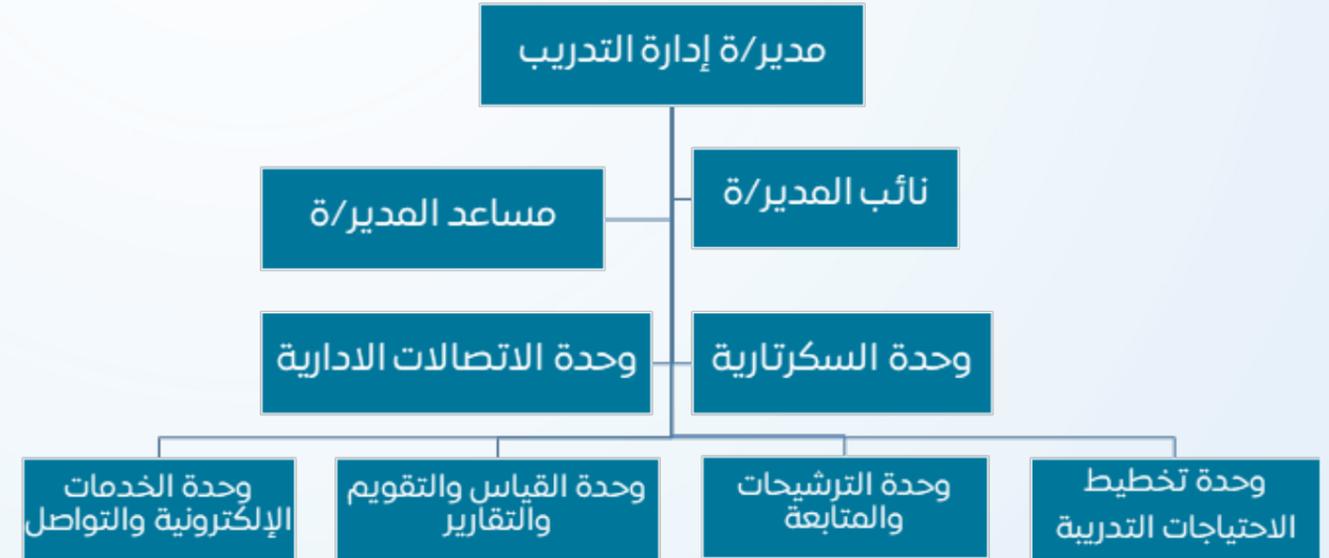
المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأعلى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

إدارة التدريب

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ دراسة الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالجامعة.
- ◊ إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياج التدريبي.
- ◊ الإشراف والمتابعة على تنفيذ البرامج التدريبية المعتمدة داخل الجامعة وخارجها.
- ◊ تنفيذ البرامج التدريبية التطويرية في حال الاحتياج لذلك.
- ◊ قياس أثر العائد من التدريب باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.
- ◊ الإيفاد لمعهد الإدارة العامة (عام فأكثر)، والقيام بإجراءاته.
- ◊ الترشيح للبرامج التدريبية القصيرة والحلقات التطبيقية والموجهة في معهد الإدارة العامة، والقيام بإجراءاته.
- ◊ الترشيح للبرامج التدريبية الداخلية (إدخال البيانات، تحرير الخطابات) والقيام بإجراءاته.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالوكالة؛ لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- ◊ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور الموظفين وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◊ السكرتارية.
- ◊ الاتصالات الإدارية.
- ◊ وحدة الدراسة والتخطيط.
- ◊ وحدة الترشيحات والمتابعة.
- ◊ وحدة القياس والتقويم.
- ◊ وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: إدارة التدريب.

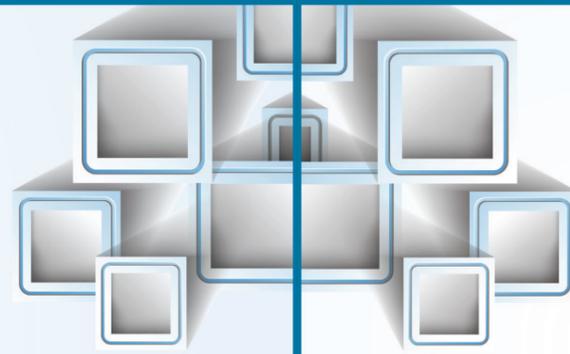
الجهة التابعة لها: وكالة الابتعاث والتدريب.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: السكرتارية:

مهام السكرتارية:

- ◊ عرض المعاملات على المدير.
- ◊ إعداد الخطابات اللازمة.
- ◊ توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ◊ تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- ◊ أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ◊ الرد على الاستفسارات الحضرية.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- ◊ متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- ◊ حصر منجزات أعمال السكرتارية.
- ◊ القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.



ثانيا: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية، وإحالتها إلى الجهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثا: وحدة الدراسة والتخطيط:

مهام وحدة الدراسة والتخطيط:

- دراسة الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالجامعة.
- إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياج التدريبي.
- حصر منجزات أعمال وحدة الدراسة والتخطيط.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعا: وحدة الترشيحات والمتابعة:

مهام وحدة الترشيحات والمتابعة:

- الإشراف والمتابعة على تنفيذ البرامج التدريبية التي تم اعتمادها في الخطة السنوية (داخل وخارج الجامعة).
- تنفيذ البرامج التدريبية التطويرية في حال الاحتياج لذلك والقيام بإجراءاتها.
- الإيفاد لمعهد الإدارة العامة (عام فأكثر)، والقيام بإجراءاته.
- الترشيح للبرامج التدريبية القصيرة والحلقات التطبيقية والموجهة في معهد الإدارة العامة، والقيام بإجراءاته.
- الترشيح للبرامج التدريبية الداخلية (إدخال البيانات ، تحرير الخطابات) والقيام بإجراءاتها.
- حصر منجزات أعمال وحدة الترشيحات والمتابعة.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

خامسا: وحدة القياس والتقويم:

مهام وحدة القياس والتقويم:

- قياس أثر العائد من التدريب باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.
- إعداد قاعدة البيانات والإحصاءات المتعلقة بإدارة التدريب.
- حصر منجزات أعمال وحدة القياس والتقويم.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

سادسا : وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

مهام وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

- :: استقبال المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص.
- :: التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالوكالة؛ لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- :: الرد على الاستفسارات عبر منصات التواصل.
- :: القيام بالإجراءات الإلكترونية للبرامج التدريبية (الإعلانات-الاستبانات-الشهادات).
- :: حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية
- :: القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة التدريب
القسم	السكرتارية

(1) عرض المعاملات على المدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	يدوي / إلكتروني		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	يدوي		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على المدير لتوقيعها أو التوجيه	يدوي / إلكتروني		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	يدوي		

(2) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات المدير من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	يدوي / إلكتروني		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	1 ع 2 ع	
3	عرض المسودة على المدير لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	يدوي / إلكتروني		

(3) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعين والمنسويين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(4) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع المدير		4 ع	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص		5 ع	
3	متابعة تذكير الوكيل بالمواعيد بوقتٍ كافٍ	إلكتروني		
4	إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين		8 ع	
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي		
6	توثيق حضور المشاركين		6 ع	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات		7 ع	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع		7 ع	
9	عرض مسودة الاجتماع على الوكيل؛ لاعتماده	يدوي / إلكتروني		
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه		6 ع	
11	حفظ محضر الاجتماع			

(5) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	يتم حفظ المعاملات الداخلية بواسطة المجلد المشترك			
2	يتم تصنيف المعاملات بحسب الإدارات ووحداتها وفي نهاية كل عام يتم حفظها بحسب الأعوام	إلكتروني		
3	أرشفة الوثائق والمعاملات تتم إلكترونياً			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة التدريب
القسم	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(6) الرد على الاستفسارات الحضرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	يدوي / إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالتها إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(7) متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف			
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ			
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيل؛ للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(8) متابعة إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسوبين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقويم			

(7) حصر منجزات أعمال مكتب المدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

إدارة التدريب	الإدارة / الوحدة
وحدة الدراسة والتخطيط	القسم

(1) دراسة الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالجامعة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	مراجعة الخطة الاستراتيجية للجامعة والهيكل التنظيمية للوحدات التابعة لها وكذلك اللوائح والأنظمة لتحديد جوانب القصور والتطوير التي يحتاجها العمل.	يدوي		
2	مراجعة أدلة الوصف الوظيفي لتحديد نوعية الوظائف (تنفيذية - إشرافية-قيادية) وتقسيمها لمسارات يسهل بعدها تحديد الاحتياج التدريبي.		و-ث-ت 4	
3	تحديد الوظائف التي يوجد فيها احتياج تدريبي، ونوعيته (تقني-سلوكي-مهاري)		و-ث-ت 1	
4	تقييم المستوى الحالي للموظف المستهدف بالتدريب		و-ث-ت 2 و-ث-ت 3	
5	إعداد تقرير مفصل حول نتائج تحديد الاحتياجات التدريبية.		و-ث-ت 5	
6	تحديث دليل إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية بشكل دوري.	إلكتروني		

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة التدريب
القسم	وحدة الترشيحات والمتابعة

(1) الإشراف والمتابعة على تنفيذ البرامج التدريبية التي تم اعتمادها في الخطة السنوية داخل وخارج الجامعة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الإشراف والمتابعة.

(2) تنفيذ البرامج التدريبية التطويرية في حال الاحتياج لذلك والقيام بإجراءاتها:

أ. الدورات الحضورية

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	التنسيق للإعلان عن البرامج التدريبية المطروحة	إلكتروني		
2	إعداد قائمة بأسماء المرشحين لكل برنامج واعتمادها من جهة الاختصاص.			
3	التنسيق مع المديرين ومتابعتهم ووضع خطة بديلة مجدولة في الحالات الطارئة	يدوي / إلكتروني		
4	حجز قاعة تدريبية لتنفيذ البرامج من الجهة المعنية			
5	توفير الاحتياجات الفنية للبرامج التدريبية من (الدعم الفني لصيانة الأجهزة - القرطاسية - الضيافة - وغيرها)			
6	إعداد استبانة والتنسيق لإرسالها لتقييم البرنامج التدريبي للمتدربين للاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير.	إلكتروني		
7	إعداد شهادات الحضور وإرسالها للمتدربين بعد إنهاء كل برنامج تدريبي عبر منصة موارد.			

(2) إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنيّة على الاحتياج التدريبي:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تحديد فئات الموظفين المستهدفين للتدريب	يدوي	و ت - 6	
2	تحديد البرامج التدريبية بناء على المسارات الوظيفية ونوع التدريب			
3	صياغة المحاور الأساسية للبرامج التدريبية التي تتضمنها خطة التدريب المقترحة	إلكتروني		
4	طرح خطة تشغيلية مقترحة للتدريب ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد	يدوي		

(3) إعداد الدراسات والبحوث حول كل ما يستجد في مجال التدريب:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	البحث عن برامج تدريبية جديدة تتوافق مع أهداف الجامعة الاستراتيجية بناء على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية.	إلكتروني		
2	عمل مقارنات مرجعية مع معاهد ومراكز التدريب المنافسة لتطوير العمل			
3	رصد أساليب وفنيات التدريب الحديثة لمواكبة التقدم المعرفي والتقني في إدارة التدريب.			

(4) حصر منجزات أعمال وحدة الدراسة والتخطيط :

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(4) الترشيح للبرامج التدريبية القصيرة والحلقات التطبيقية والموجهة في معهد الإدارة العامة، والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الإعلان عن بدء الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة عبر تويتر وصفحة الوكالة والرسائل النصية (sms) متضمنا آلية الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة.	إلكتروني		
2	تحديث بيانات منسوبي الجامعة على نظام معهد الإدارة العامة بعد الحصول وفق المستندات الثبوتية.			
3	استلام قوائم الطلبات من وحدة الخدمات الالكترونية وتصنيفها بحسب فروع المعهد ومن ثم الادارات والوحدات.			
4	مراجعة طلبات الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتدقيقها وإعادة الطلبات غير مستوفية الشروط إلى الموظف لتعديلها			
5	إدخال جميع طلبات الترشيح عبر نظام معهد الإدارة العامة وترشيح عدد 25 متدرجًا لكل برنامج تدريبي، مع مراعاة إعداد المرشحين من كل تحقيقا لمبدأ النسبة والتناسب			
6	حصر أسماء المقبولين ورفعها للوحدة المسؤولة لإعداد الإحصائية الفصلية بعد ظهور نتائج القبول النهائي في معهد الإدارة العامة.			
7	رفع بيان بالمستحقات المالية ومكافأة التميز لإدارة الرواتب والنفقات لمن أنهى البرنامج التدريبي حضورًا.			

(5) الترشيح لبرامج التدريب الداخلي (ادخال البيانات، تحرير الخطابات) والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	التنسيق للإعلان عن بدء الترشيح لبرامج التدريب الداخلي بالتنسيق مع الجهة المعنية عبر تويتر وصفحة الوكالة والرسائل النصية (sms) والبريد الإلكتروني متضمنا آلية الترشيح	إلكتروني		
2	استلام طلبات الترشيح وتدقيقها واستبعاد الطلبات الغير مستوفية للشروط.			
3	حصر أسماء المقبولين لإعداد الإحصائية الفصلية			
4	رفع بيان بأسماء المجتازين لبرنامج التدريب.			
5	تحديث قواعد البيانات بحسب أسماء المجتازين عند انتهاء البرامج التدريبية.			

ب. الدورات عن بعد

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	التنسيق للإعلان عن البرامج التدريبية المطروحة	إلكتروني		
2	التنسيق مع منفذي الدورات التدريبية.			
3	توفير الاحتياجات الفنية للبرامج التدريبية من (عمل نموذج للتسجيل الإلكتروني-تحديد المنصة الإلكترونية المناسبة- قبول المتدربين -تزويد المتدربين بالروابط وغيرها)			
4	تقديم الدعم الفني قبل وأثناء بث البرنامج التدريبي ومتابعة سير العملية التدريبية.			
5	إعداد استبانة والتنسيق لإرسالها لتقييم البرنامج التدريبي للمتدربين للاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير.			
6	إعداد شهادات حضور البرنامج التدريبي وإرسالها للمتدربين عبر منصة موارد.			

(3) الإيفاد لمعهد الإدارة العامة (عام فأكثر)، والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الإعلان عن بدء الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة عبر تويتر وصفحة الوكالة والرسائل النصية (sms) متضمنا آلية الترشيح لبرامج الإيفاد بمعهد الإدارة العامة	إلكتروني		
2	استقبال طلبات الترشيح وتدقيقها واستبعاد الطلبات الغير مستوفية للشروط.		و ت - 7	
3	إدخال جميع الطلبات المعتمدة عبر نظام معهد الإدارة العامة.			
4	حصر أسماء المقبولين ببرامج الإيفاد لإعداد الإحصائية الفصلية.	يدوي		
5	تسلم شهادات اجتياز برامج الإيفاد من معهد الإدارة وتسليمها للمستفيدين.			
6	رفع بيان بالمستحقات المالية لإدارة الرواتب والنفقات لمن أنهى برنامج الإيفاد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة التدريب
القسم	وحدة القياس والتقييم

(1) قياس أثر العائد من التدريب باستخدام الأساليب العلمية المناسبة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية قياس أثر العائد من التدريب. وث-ت 3

(2) إعداد قاعدة والبيانات والإحصاءات والمتعلقة بإدارة التدريب:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	انشاء قاعدة بيانات خاصة بإدارة التدريب توثق البرامج التي تم تنفيذها وأسماء وإعداد المتدربين ومسمايتهم الوظيفية وجهات العمل التابعة لهم	إلكتروني		
2	إعداد التقارير الإحصائية.			
3	تزويد الجهات داخل الإدارة وخارجها بالإحصائيات المطلوب			

(3) حصر منجزات أعمال وحدة القياس والتقييم:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(6) حصر منجزات أعمال وحدة الترشيحات والمتابعة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

(3) الرد على الاستفسارات عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات			
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص	يدوي / إلكتروني		
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(4) القيام بالإجراءات الإلكترونية للبرامج التدريبية (الإعلانات-الاستبانات-الشهادات):

أ. الإعلانات

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تصميم إنفوغرافيك للإعلان عن موعد البرنامج التدريبي يتضمن رابط وباركود التسجيل.			
2	إرسال نسخة للنشر في حساب تويتر الخاص بوكالة الابتعاث والتدريب بالتنسيق مع المسؤول.	إلكتروني		
3	إعداد بنر إعلاني للبرنامج المعلن عنه وإرساله للنشر في الموقع الإلكتروني لعمادة الموارد البشرية بالتنسيق مع المسؤول.			

الإدارة / الوحدة	إدارة التدريب
القسم	وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال جميع الطلبات الواردة في نظام الخدمات الإلكترونية وتصنيفها	إلكتروني		
2	إعادة توجيه الطلبات الواردة للوحدات المختصة			

(2) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من المدير بصياغة المحتوى المطلوب			
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمدير للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات للنشر	إلكتروني	ع 9	
5	متابعة نشر المحتوى في وسائل التواصل الاجتماعي			
6	متابعة إدارة محتوى الصفحة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري			

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير	12	1040012	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على دراسة الاحتياجات التدريبية وتطوير البرامج بما يلي تلك الاحتياجات وتطوير المواد التدريبية كالمذكرات والحالات والدراسية والحقائب التدريبية والمشاركة في إعداد الخطط التدريبية السنوية والخمسية والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
	مدير إدارة	11	1040011	
		10	1040010	
2	سكرتير (خاص)	8	4000108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000107	
		6	4000106	
3	أخصائي تدريب	10	3031410	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد الخطط التدريبية لموظفي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في ضوء الاحتياجات التدريبية للجهات الحكومية، وما يتبع ذلك من إعداد البحوث والدراسات في مجال التدريب والابتعاث كما تشمل دراسة طلبات الابتعاث للتدريب، أو للدراسة داخل وخارج المملكة، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		9	3031409	
	باحث تدريب	8	3031408	
		7	3031407	
4	منسق برامج تدريبية	10	1040210	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتوزيع خطط البرامج التدريبية ونماذجها وتقويمها والمشاركة في التدريب وإعداد الحقائب التدريبية واختيار أعضاء هيئة التدريب وتطوير البرامج التدريبية وإعداد التقارير والتوصيات حول ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال

ب. الاستبانات

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إعداد أسئلة الاستبانة وتصميمها	إلكتروني		
2	إعداد رابط إلكتروني للاستبانة			
3	إرسال بريد إلكتروني للمتدربين أو لضباط الاتصال في وحدات الجامعة المتعاونين مع إدارة التدريب لنشر الاستبانة في وحداتهم.			
4	استقبال الردود وتصديرها على ملف (EXCEL).			
5	معالجة وتحليل الإجابات للحصول على النتائج التي وضعت من أجلها.			

ج. الشهادات

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	حصر أسماء الحضور الفعلي لكل برنامج تدريبي بعد الانتهاء منه مباشرة.	إلكتروني		
2	إعداد بيان الحضور يحوي ما يلي: أ. اسم البرنامج التدريبي وتاريخ انعقاده. ب. أرقام السجلات المدنية للحضور الفعلي.			
3	التواصل مع عمادة تقنية المعلومات بعد كل برنامج تدريبي لتزويدهم ببيان الحضور لتصدير شهادات الحضور للمتدربين وتحميلها على الحسابات في منصة موارد بعد إدراجها في قالب المعتمد للشهادات			

(5) حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة التدريب	المسمى الوظيفي
10400	رمز الوظيفة
إدارة التدريب	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
سكرتير (خاص)، باحث / أخصائي تدريب ، منسق برامج تدريبية ، مسجل معلومات ، مترجم ، مساعد إداري ، مراسل مكتبي.	الوظائف التي يشرف عليها
وكيل الابتعاث والتدريب	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يتابع حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم.
- يقيم أداء الموظفين ويقومه، ويحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يحرص منجزات أعمال الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.	التخصص المطلوب

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
5	مسجل معلومات	7	4010507	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق تصحيح البيانات كما تشمل الإشراف على المسجلين وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4010506	
		5	4010505	
6	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والعالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
7	مترجم	7	4001007	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بترجمة ونقل المحادثات، أو الخطابات، أو التقارير والبحوث، أو المطبوعات من اللغات الأجنبية إلى العربية، أو العكس سواء شفويًا أو كتابيًا، وما يتبع ذلك من متابعة نسخ المواد المترجمة، وتصحيحها، ومراجعتها، وتغليفها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4001006	
8	مراسل مكتبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

*نائب المدير (ينوب عن المدير في تسيير أعمال الإدارة).

*مساعدة المدير (تقوم بالإشراف على أعمال الإدارة بمدينة الملك عبد الله للطالبات).

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	إدارة التدريب
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	-
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة التدريب

المهام الوظيفية:

- يعرض المعاملات على المدير.
- يعد الخطابات اللازمة.
- يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالوكالة؛ لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- يرد على الاستفسارات الحضرية.
- يحصر منجزات أعمال السكرتارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات وتطوير وتدريب الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتدريب.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالتدريب.
- القدرة على إعداد الخطط التشغيلية وفق الاحتياج للتدريب وتحديد ووضع السياسة العامة للتدريب على مستوى الجامعة.
- القدرة على تطوير وتحسين البرامج التدريبية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد إداري	المسمى الوظيفي
40008	رمز الوظيفة
إدارة التدريب	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التدريب	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- يصدر المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة			التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الإدارة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

أخصائي/باحث تدريب	المسمى الوظيفي
30314	رمز الوظيفة
إدارة التدريب	الإدارة / الوحدة
وحدة الدراسة والتخطيط وحدة القياس والتقويم	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التدريب	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يدرس الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالجامعة.
- يعد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياج التدريبي.
- يقيس أثر العائد من التدريب باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.
- يعد الإحصاءات والبيانات المتعلقة بإدارة التدريب.
- حصر منجزات أعمال الوحدة التابع لها.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

منسق برامج تدريبية	المسمى الوظيفي
10402	رمز الوظيفة
إدارة التدريب	الإدارة / الوحدة
وحدة التنسيق والمتابعة	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التدريب	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف ويتابع تنفيذ البرامج التدريبية التي تم اعتمادها في الخطة السنوية (داخل وخارج الجامعة).
- يسهم بتنفيذ البرامج التدريبية التطويرية في حال الاحتياج لذلك.
- ينسق الإيفاد لمعهد الإدارة العامة (عام فأكثر).
- يرشح للبرامج التدريبية القصيرة لمعهد الإدارة العامة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات وتطوير وتدريب الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- معرفة بالأسس والمفاهيم التي تتعلق بالتدريب في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالتدريب.
- المعرفة بجهات التدريب داخل وخارج المملكة وبمستوياتها ومجالاتها.
- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد الخطط والمشاريع والبرامج التي تعكس تلك الاحتياجات.
- القدرة على تقييم البرامج التدريبية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مسجل معلومات	المسمى الوظيفي
40105	رمز الوظيفة
إدارة التدريب	الإدارة / الوحدة
وحدة التنسيق والمتابعة وحدة الخدمات الإلكترونية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التدريب	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية، ويوجهها بحسب الاختصاص.
- ينسق مع مسؤول الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- يرد على الاستفسارات عبر منصات التواصل.
- يقوم بالإجراءات الإلكترونية للبرامج التدريبية (الإعلانات- الاستبانات- الشهادات).
- يدخل ويسجل ويستخرج المعلومات الخاصة بكافة البرامج التدريبية والإيفاد في الأنظمة المخصصة.
- يقوم بتدقيق وتصحيح البيانات.
- يتواصل مع الجهات المطبقة للأنظمة إذا دعت الحاجة.
- يحصر منجزات أعمال الوحدة التابع لها.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم بعد الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة			التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات وتطوير وتدريب الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل تنسيق البرامج التدريبية والقدرة على تطبيقها.
- المعرفة بإجراءات وأساليب العمل في مجال تنسيق البرامج التدريبية والقدرة على تطبيقها.
- القدرة على تحديد المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مترجم	المسمى الوظيفي
40010	رمز الوظيفة
إدارة التدريب	الإدارة / الوحدة
وحدة التنسيق والمتابعة	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التدريب	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يترجم ما يسند إليه من أعمال من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية والعكس.
- يحصر منجزات أعمال وحدة التنسيق والمتابعة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		لغات وترجمة تخصص إنجليزي.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف تسجيل المعلومات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة الإلكترونية الخاصة بالبيانات وكيفية التعامل معها.
- المعرفة بأساليب إدخال البيانات واستخراجها بما يحقق السرعة والجودة.
- القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
إدارة التدريب	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التدريب	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم المراسلات الورقية الواردة للإدارة.
- يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الإدارة للجهات المعنية.
- يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف المترجمين .

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بمجال الترجمة.
- الإلمام بمهارات اللغة العربية واللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

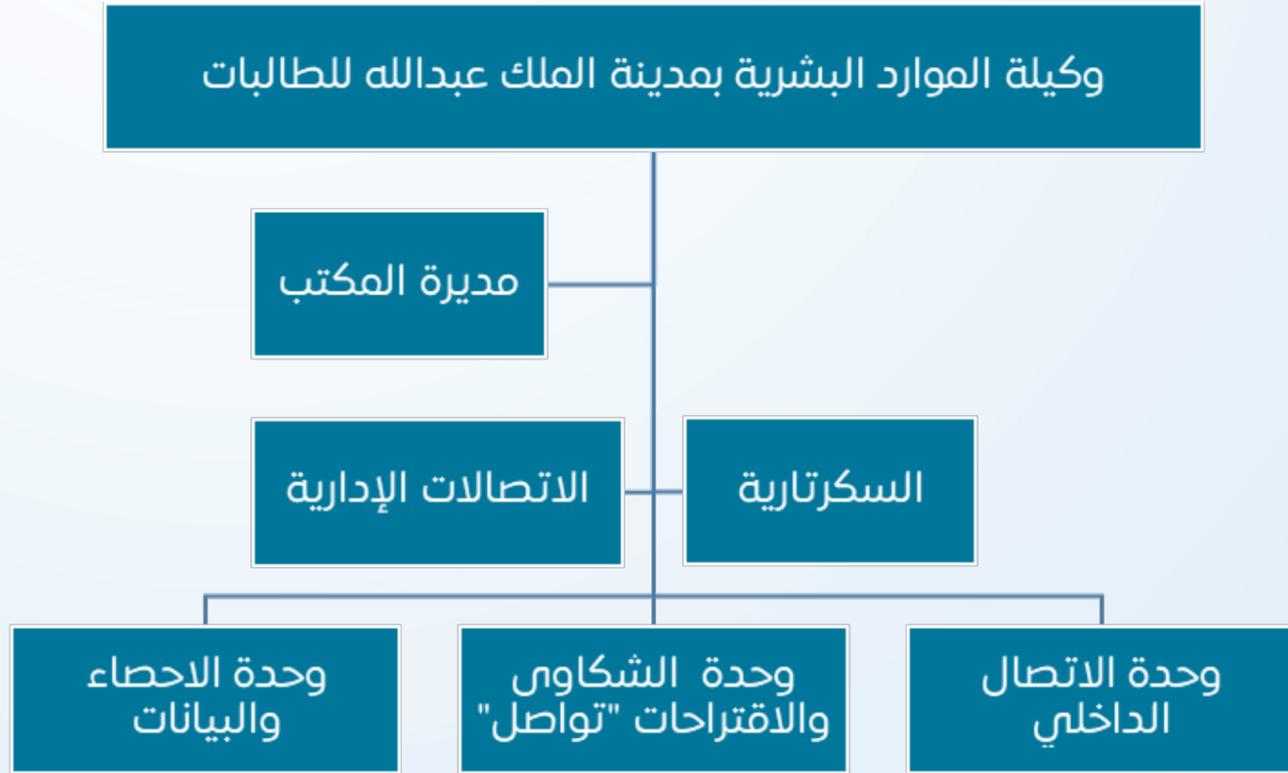
القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على حل المشكلات.

وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ الإشراف على أعمال الوحدات التابعة للوكالة وفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات.
- ◊ تكليف الوحدات داخل الوكالة بالأعمال اللازمة والتنسيق مع الجهات داخل وخارج العمادة.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة سواءً كانت حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ استقبال كافة المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ متابعة حضور منسوبات الوكالة وانصرافهن، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الخبرات العملية:

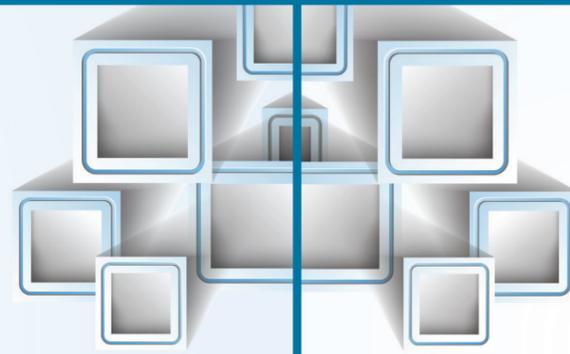
يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- ◊ القدرة على القراءة والكتابة.
- ◊ القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- ◊ القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.



الأقسام التابعة للجهة:

- ◀ مكتب الوكالة (مديرية المكتب / السكرتارية).
- ◀ الاتصالات الإدارية.
- ◀ وحدة الاتصال الداخلي.
- ◀ وحدة التواصل.
- ◀ وحدة الإحصاء والبيانات.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبد الله للطالبات.

الجهة التابعة لها: عمادة الموارد البشرية.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: مكتب الوكالة (مديرية المكتب / السكرتارية):

مهام مديرية المكتب:

- الإشراف على أعمال مكتب الوكالة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
- عرض المعاملات على الوكالة.
- إعداد الخطابات اللازمة.
- توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- تبليغ منسوبات الوكالة بالتعاميم الجديدة.
- متابعة حضور منسوبات الوكالة وانصرافهن، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبات الوكالة.
- حصر منجزات أعمال مكتب الوكالة.
- القيام بكل ما تكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام السكرتارية:

- ◀ الرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◀ تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكالة.
- ◀ إعداد الخطابات اللازمة.
- ◀ أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب الوكالة.
- ◀ القيام بكل ما تكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

(4) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات الوكالة من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	يدوي / إلكتروني		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	1ع 2ع	
3	عرض المسودة على الوكالة لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	يدوي / إلكتروني		

(5) توجيه المستفيديات إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيديات			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعات والمنسوبات إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(6) تبليغ منسوبات الوكالة بالتعاميم الجديدة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التبليغ.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	القسم
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	مكتب الوكالة (مديرة المكتب - السكرتارية)

(1) الإشراف على أعمال مكتب الوكالة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الإشراف.

(2) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التنسيق.

(3) عرض المعاملات على الوكالة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	يدوي / إلكتروني		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	يدوي		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على الوكالة لتوقيعها أو التوجيه	يدوي / إلكتروني		
4	تسليم ملف العرض لمسئولة الاتصالات الإدارية	يدوي		

(9) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكالة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع الوكالة	إلكتروني	ع 4	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص			ع 5
3	متابعة تذكير الوكالة بالمواعيد بوقتٍ كافٍ			
4	إرسال دعوى حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعويين			ع 8
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي		
6	توثيق حضور المشاركين	يدوي / إلكتروني	ع 6	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات			ع 7
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع			
9	عرض مسودة الاجتماع على الوكالة؛ لاعتماده			
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه			ع 6
11	حفظ محضر الاجتماع			

(10) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب الوكالة:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق الأرشفة.

(11) حصر منجزات أعمال مكتب الوكالة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للوكالة؛ للاطلاع والاعتماد			

(6) متابعة حضور منسوبات الوكالة وانصرافهن، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ			
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكالة للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(7) متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبات الوكالة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسوبات برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقويم			

(8) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	يدوي / إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

الإجراءات

وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للوكالة للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير مكتب	المسمى الوظيفي
40000	رمز الوظيفة
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
سكرتير (خاص)، مساعد إداري، مراسل مكثبي.	الوظائف التي يشرف عليها
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- تشرف على أعمال مكتب الوكالة.
- تعرض المعاملات على الوكالة.
- تعد الخطابات اللازمة.
- تنسق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
- توجه المستفيدات إلى الجهات المختصة.
- تبلغ منسوبات الوكالة بالتعاميم الجديدة.
- تتابع حضور منسوبات الوكالة وانصرافهن، وتعد الخلاصة الشهرية.
- تتابع إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبات الوكالة.
- تحصر منجزات أعمال الوكالة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة، دبلوم بعد البكالوريوس (إدارة مكاتب القيادات الإدارية)		التخصص المطلوب	

ثانياً : الوصف الوظيفي جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير مكتب	11	4000011	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف والإدارة لأحد مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، وتوجيه المعاملات والمواضيع المختلفة ومتابعتها في الجهة حتى صدورها، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم، وإعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والعاملين في المكتب والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		10	4000010	
		9	4000009	
2	سكرتير (خاص)	8	4000108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000107	
		6	4000106	
4	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
5	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

سكرتير (خاص)	المسمى الوظيفي
40001	رمز الوظيفة
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
-	الوظائف التي يشرف عليها
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- ترد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- تنسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكالة.
- تعد الخطابات اللازمة.
- تؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب الوكالة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل في الإشراف على الإدارات والأقسام أو الوحدات، وإدارة مكاتب القيادات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالعمل الإشرافي والقدرة على تطبيقها.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والأساليب المرتبطة بالعمل.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد إداري	المسمى الوظيفي
40008	رمز الوظيفة
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- تستقبل المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- تحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه الوكالة.
- تصدر المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- تعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- تحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الوكالة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- تتسلم المراسلات الورقية الواردة للوكالة وتوزعها بحسب الاختصاص. والتوجيه.
- تسلم المعاملات الورقية الصادرة من الوكالة.
- تقوم بعمل ما يسند إليها فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

وحدة الاتصال الداخلي

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:

لا توجد.

المهام الرئيسية:

♦ متابعة تنفيذ القرارات والمعاملات في النظام الشامل بعمادة الموارد البشرية والقيام بإجراءاتها.

الأقسام التابعة للجهة:

لا يوجد.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وحدة الاتصال الداخلي.

الجهة التابعة لها: وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

لا توجد.

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفوية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير إدارة	12	3030012	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف العام أو المباشر على الأقسام والشعب والإدارات العامة والإدارات الخاصة بشؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية وذلك بغرض الإشراف على تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في مجالات شؤون الموظفين وما يتبع ذلك من الإشراف على الموظفين وتوجيههم وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	3030011	
		10	3030010	
		9	3030009	
2	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
3	مراقب شؤون موظفين	7	3030107	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في مجالات شؤون الموظفين ومراقبة الإجراءات والوقعات المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين للتأكد من أن جميع الإجراءات المتبعة متماشية مع أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية وما يتبع ذلك من إبداء الملاحظات بشأن الإجراءات التي لا تتفق مع الأنظمة والتعليمات ومتابعة تصحيحها وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		6	3030106	

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	القسم
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	الاتصال الداخلي

(1) متابعة تنفيذ القرارات والمعاملات في النظام الشامل بعمادة الموارد البشرية والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم المعاملات المحالة عبر نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	طباعة المرفقات المحالة للتدقيق	يدوي / إلكتروني		
3	مطابقة القرارات الصادرة من عمادة الموارد البشرية والتأكد من تنفيذ وإدخال بيانات القرار في النظام الشامل.	إلكتروني		
4	حفظ المعاملة ورقياً	يدوي		

(2) حصر منجزات أعمال وحدة الاتصال الداخلي:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للوكيلة؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الاتصال الداخلي
رمز الوظيفة	30300
الإدارة / الوحدة	وحدة الاتصال الداخلي
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	مساعد إداري، مراقب شؤون موظفين
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيلة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات

المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يقيم أداء الموظفين ويقومه، ويحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يحرص منجزات أعمال الوحدة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	إدارة الأعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		

الخبرات العملية:

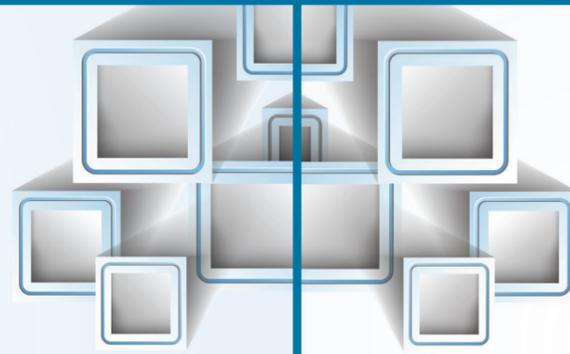
العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالتعليمات والإجراءات الخاصة بأعمال عمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمليات الموارد البشرية
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في مجال الإدارة والسكرتارية، عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
رمز الوظيفة	30300
الإدارة / الوحدة	وحدة الاتصال الداخلي
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	-
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الاتصال الداخلي

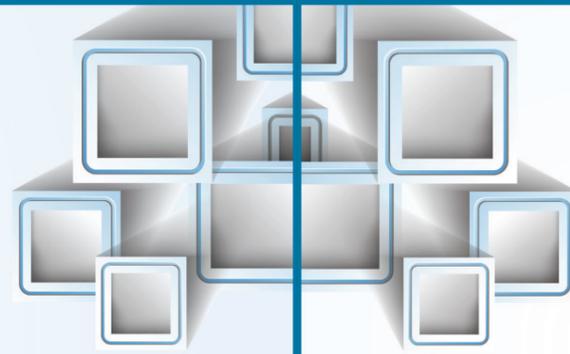
المهام الوظيفية:

- يتابع المعاملات التي لم تنفذ.
- يعد الخطابات اللازمة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراقب شؤون موظفين	المسمى الوظيفي
30301	رمز الوظيفة
وحدة الاتصال الداخلي	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
-	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة الاتصال الداخلي	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

الخبرات العملية:

العمل في عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالتعليمات والآراء والإجراءات في مجالات الموارد البشرية.
- القدرة على إبداء الملاحظات وتصحيح الأخطاء والمخالفات.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- يراقب تطبيق الأنظمة والقرارات.
- يتأكد من تنفيذ الإجراءات المطلوبة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة الأعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.	التخصص المطلوب

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وحدة الشكاوى والاقتراحات (تواصل).

الجهة التابعة لها: وكالة عمادة الموارد البشرية بمدينة الملك عبد الله للطالبات.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: شعبة تلقي التذاكر:

مهام شعبة تلقي التذاكر:

- استقبال تذاكر المستفيدين.
- توجيه التذاكر للإدارات والوحدات بحسب الاختصاص.
- حصر منجزات أعمال شعبة تلقي التذاكر.
- القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: شعبة متابعة التذاكر:

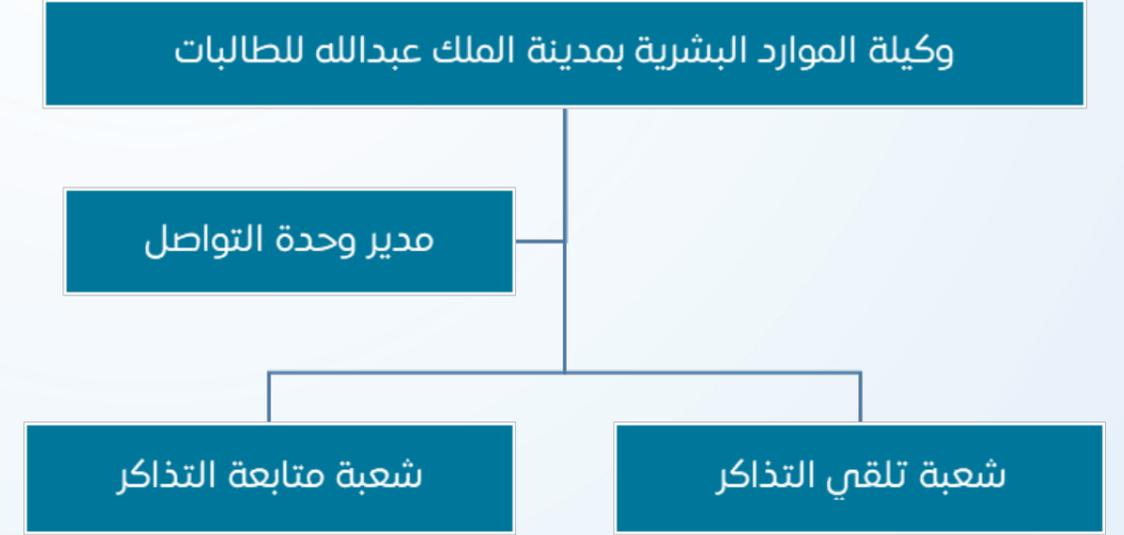
مهام شعبة متابعة التذاكر:

- ◀ متابعة الرد على التذكرة من جهة الاختصاص.
- ◀ متابعة إقفال التذاكر.
- ◀ حصر منجزات أعمال شعبة متابعة التذاكر.
- ◀ القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

وحدة الشكاوى والاقتراحات (تواصل)

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ استقبال التذاكر الواردة من المستفيدين بجميع أنواعها وتوجيهها لإدارات العمادة ووحداتها بحسب الاختصاص.
- ◊ متابعة التذاكر المحالة والتأكد من إغلاقها بشكل نهائي.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◀ الاتصالات الإدارية.
- ◀ شعبة تلقي التذاكر.
- ◀ شعبة متابعة التذاكر.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير إدارة	12	6003012	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف العام أو المباشر على الأقسام والشعب والإدارات العامة والإدارات الخاصة بشؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية وذلك بغرض الإشراف على تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في مجالات شؤون الموظفين وما يتبع ذلك من الإشراف على الموظفين وتوجيههم وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	6003011	
		10	6003010	
		9	3030009	
2	أخطائي علاقات عامة	9	6003109	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باستقبال المراجعين والضيوف في الجهات الحكومية والإجابة على استفساراتهم وتوجيههم للإدارات والأقسام التي يرغبونها، كما تشمل الأعمال التي تتعلق بإبراز النشاطات المختلفة للجهاز الحكومي عن طريق وسائل الإعلام المختلفة وإعداد الترتيبات لإقامة الندوات واللقاءات والمؤتمرات والمعارض الداخلية والخارجية وما يتبع ذلك من إعداد الترتيبات وبرامج الزيارات للوفود الرسميين وغير الرسميين واستقبالهم وتوديعهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		8	6003108	
		7	6003107	
3	مأمور علاقات عامة	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	القسم
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	وحدة الشكاوى والاقتراحات (تواصل)

(1) استقبال التذاكر الواردة من المستفيدين بجميع أنواعها وتوجيهها لإدارت العمادة ووحداتها بحسب الاختصاص:

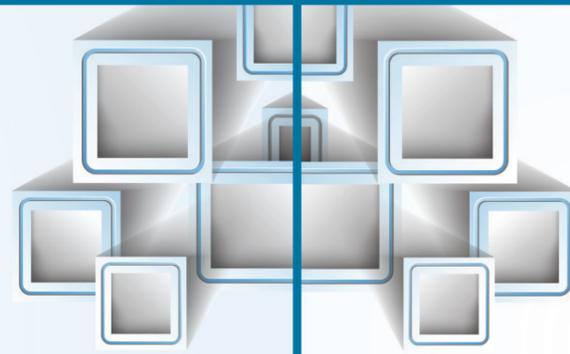
م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام تواصل من الخدمات الإلكترونية على موقع الجامعة	إلكتروني		
2	الاطلاع على التذاكر الواردة وتصنيفها بحسب القسم المختص داخل العمادة			
3	تصحيح مسار التذاكر إن لزم داخل وخارج العمادة			

(2) متابعة التذاكر المحالة والتأكد من إغلاقها بشكل نهائي:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية المتابعة.

(3) حصر منجزات أعمال وحدة الشكاوى والاقتراحات (تواصل):

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للوكيلة؛ للاطلاع والاعتماد			



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالتعليمات والإجراءات الخاصة بأعمال عمليات الموارد البشرية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الشكاوى والاقتراحات (تواصل)
رمز الوظيفة	60030
الإدارة / الوحدة	وحدة الشكاوى والاقتراحات (تواصل)
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	أخصائي/مأمور علاقات عامة، مساعد إداري
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	وكيلة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطب

المهام الوظيفية:

- ÷ يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ÷ ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- ÷ يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- ÷ يتابع حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم.
- ÷ يُقيم أداء الموظفين ويقومه، ويُحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- ÷ يحصر منجزات أعمال الوحدة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	إدارة أعمال ، إدارة عامة ، إدارة موارد بشرية.		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي / مأمور علاقات عامة
رمز الوظيفة	60031
الإدارة / الوحدة	وحدة الشكاوى والاقتراحات (تواصل)
القسم / الشعبة	تلقي التذاكر متابعة التذاكر
الوظائف التي يشرف عليها	-
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الشكاوى والاقتراحات (تواصل)

الخبرات العملية:

العمل في وظائف الإعلام والاتصال والعلاقات العامة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل العلاقات العامة والإعلام والاتصال.
- الإلمام بأحدث البرامج والوسائل والأدوات التي تزيد فعالية الاتصال مع المستخدمين.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- الاهتمام بالمظهر

المهام الوظيفية:

- استقبال التذاكر الواردة من المستخدمين بجميع أنواعها.
- يوجه التذاكر الخاصة للإدارات والوحدات بحسب الاختصاص.
- يتابع التذاكر المحالة ويتأكد من إغلاقها بشكل نهائي.
- يحصر منجزات أعمال الشعبة التابع لها.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	وحدة الشكاوى والاقتراحات (تواصل)
القسم / الشعبة	الاتصالات الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها	-
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الشكاوى والاقتراحات (تواصل)

الخبرات العملية:

العمل في مجال الإدارة والسكرتارية، عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ✦ يتابع المعاملات التي لم تنفذ.
- ✦ يعد الخطابات اللازمة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:

لا توجد.

المهام الرئيسية:

- ◇ إعداد إحصائيات أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ◇ إعداد التقارير المتعلقة بعمادة الموارد البشرية.
- ◇ تزويد الباحثين والمستفيدين من داخل الجامعة وخارجها والجهات ذات العلاقة الرسمية بالبيانات المطلوبة بحسب التوجيه.

الأقسام التابعة للجهة:

لا يوجد.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وحدة الإحصاء والبيانات.

الجهة التابعة لها: وكالة عمادة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

لا توجد.

الإجراءات

وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	الإدارة / الوحدة
الإحصاء والبيانات	القسم

(1) إعداد إحصائيات أعضاء هيئة التدريس والموظفين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من الوكالة لإعداد الإحصائية المطلوبة	إلكتروني		
2	الدخول إلى النظام الشامل لاستخراج البيانات المطلوبة			
3	إعداد الإحصائية وتنسيقها بما يتناسب مع المحتوى			
4	إرسال الإحصائية للوكالة؛ للاعتماد			

(2) إعداد التقارير المتعلقة بعمادة الموارد البشرية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم تقارير الإنجاز من جميع وحدات العمادة بواسطة البريد الإلكتروني	إلكتروني		
2	إدراج الملفات المتسلمة في نظام الخدمات الإلكترونية (شارك)			
3	جمع وتصنيف (المقترحات التطويرية، الصعوبات، الأعمال الإضافية التي تكليف بها) وإدراجها في نظام لخدمات الإلكترونية (شارك)			
4	تفريغ البيانات بشكل دوري في القوالب النهائية للعرض			

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير إدارة	12	6003012	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف العام أو المباشر على الأقسام والشعب والإدارات العامة والإدارات الخاصة بشؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية وذلك بغرض الإشراف على تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في مجالات شؤون الموظفين وما يتبع ذلك من الإشراف على الموظفين وتوجيههم وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	6003011	
		10	6003010	
	9	3030009	مدير شعبة	
2	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
3	باحث تقارير إحصائية	9	3022308	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الباحثين والأخصائيين في إعداد وكتابة التقارير ورفع التوصيات تهيئة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالدراسة وعرض البيانات جدولياً أو بيانياً واستخراج النتائج والمؤشرات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		8	3022308	
4	باحث إحصاء	7	3021007	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال البحث في مجال الإحصاء من جمع البيانات المختلفة وتصميم الاستمارات الإحصائية الحيوية والاقتصادية واختبارها للتأكد من مناسبتها وعرض البيانات جدولياً وإحصائيات واستخدام المقاييس الإحصائية الملائمة وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وكتابة التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
	باحث إحصاء مساعد	6	3021006	

(3) تزويد الباحثين والمستفيدين من داخل الجامعة وخارجها والجهات ذات العلاقة الرسمية بالبيانات المطلوبة بحسب التوجيه:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من الوكالة لإعداد الإحصائية المطلوبة	إلكتروني		
2	الدخول إلى النظام الشامل لاستخراج البيانات المطلوبة			
3	إعداد الإحصائية وتنسيقها بما يتناسب مع المحتوى			
4	إرسال الإحصائية للوكالة؛ للاعتماد			

(3) حصر منجزات أعمال وحدة الإحصاء والتقارير:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للوكالة؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير وحدة الإحصاء والبيانات	المسمى الوظيفي
30209	رمز الوظيفة
وحدة الإحصاء والبيانات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
مساعد إداري، باحث تقارير إحصائية، باحث إحصاء، باحث إحصاء مساعد، مسجل معلومات	الوظائف التي يشرف عليها
وكالة الموارد البشرية بمدينة الملك عبدالله للطالبات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يتابع حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم.
- يقيم أداء الموظفين ويقومه، ويحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يحصر منجزات أعمال الوحدة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
إدارة الأعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		التخصص المطلوب	

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
5	مسجل معلومات	6	4010506	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات كما تشمل الإشراف على المسجلين وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		5	4010505	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد إداري	المسمى الوظيفي
40008	رمز الوظيفة
وحدة الإحصاء والبيانات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
-	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة الإحصاء والبيانات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتابع المعاملات التي لم تنفذ.
- يعد الخطابات اللازمة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.			

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالتعليمات والإجراءات الخاصة بأعمال عمليات الموارد البشرية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	باحث تقارير إحصائية
رمز الوظيفة	30223
الإدارة / الوحدة	وحدة الإحصاء والبيانات
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	-
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الإحصاء والبيانات

المهام الوظيفية:

- يعرض البيانات الإحصائية بجميع أشكالها ويستخرج النتائج والمؤشرات.
- يعد التقارير الإحصائية.
- يحصر البيانات والتقارير الإحصائية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	رياضيات، إحصاء، بحوث عمليات، أساليب كمية، اقتصاد		

الخبرات العملية:

العمل في مجال الإدارة والسكرتارية، وعمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

باحث إحصاء - باحث إحصاء مساعد	المسمى الوظيفي
30210	رمز الوظيفة
وحدة الإحصاء والبيانات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
-	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة الإحصاء والبيانات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يحدد الأسلوب الملائم لجمع البيانات ويحدد مصادرها.
- يصمم الاستمارات الإحصائية بما يحقق الهدف المطلوب.
- يستخدم المقاييس الإحصائية الملائمة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم بعد الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
برنامج إعدادي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الإحصاء، بكالوريوس (رياضيات، إحصاء، بحوث عمليات، أساليب كمية، إقتصاد)	التخصص المطلوب		

الخبرات العملية:

العمل في مجال باحثي وأخصائيي الإحصاء، التقارير الإحصائية، ومحلي نظم الإحصاء، ومراقبي الإحصاء.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالمقاييس الإحصائية المختلفة وأساليب عرض النتائج الإحصائية وتحليل مدلولاتها.
- القدرة على عرض نتائج الدراسات الإحصائية بأشكالها المختلفة.
- القدرة على تجميع البيانات وعمل الدراسات التي تتعلق بموضوع معين.
- القدرة على استخدام تطبيقات الحاسب الآلي وتفسير النتائج وتقديم التوصيات.
- القدرة على تفسير المعلومات والبيانات وتبسيطها لغير المختصين.
- القدرة على الاستنتاج والربط بين المواضيع.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مسجل معلومات	المسمى الوظيفي
40105	رمز الوظيفة
وحدة الإحصاء والبيانات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
-	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة الإحصاء والبيانات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يجمع ويجهز المعلومات المراد تسجيلها.
- يدون البيانات المطلوبة من الحاسب الآلي ويراجعها للتأكد من صحتها.
- يُؤرشف الوثائق المسجلة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم بعد الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل في مجال الباحثين والأخصائيين الاقتصاديين، والإحصاء.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمبادئ والطرق الرياضية والإحصائية ومدلولاتها وتطبيقاتها.
- المعرفة بأساليب وإجراءات البحث الإحصائي والاستقصاء.
- المعرفة بالمقاييس الإحصائية المختلفة وأساليب عرض النتائج الإحصائية وتحليل مدلولاتها.
- القدرة على عرض وتحليل نتائج الدراسات الإحصائية بأشكالها المختلفة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

مكتب مساعد عميد الموارد البشرية للعمليات

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◇ الإشراف والمتابعة على أعمال الإدارات، والوحدات التابعة لمساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- ◇ استقبال كافة المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◇ الرد على الاستفسارات الواردة سواءً كانت حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◇ متابعة حضور منسوبي مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الخبرات العملية:

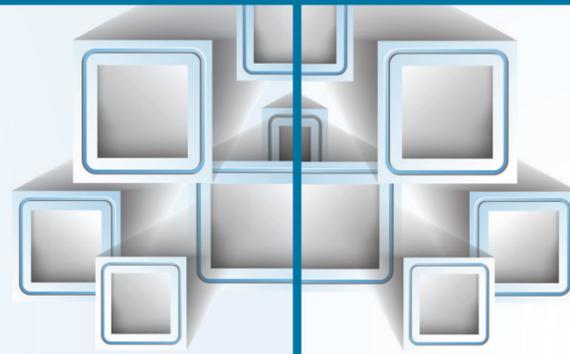
العمل بمجال تسجيل المعلومات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة الإلكترونية الخاصة بالبيانات وكيفية التعامل معها.
- المعرفة بأساليب إدخال البيانات واستخراجها بما يحقق السرعة والجودة.
- القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.



الأقسام التابعة للجهة:

- ◁ مكتب المساعد (مدير المكتب/السكرتارية).
- ◁ وحدة الاتصالات الإدارية.
- ◁ إدارة التوظيف.
- = بوابة التوظيف.
- ◁ إدارة التشكيلات.
- ◁ وحدة الترقيات.
- ◁ إدارة السجلات.
- = وحدة الأرشفة الإلكترونية.
- ◁ إدارة المتعاقدين.
- ◁ إدارة الرواتب والنفقات.

الأمانات التابعة للجهة:

- « أمانة المجلس الاستشاري لعمادة الموارد البشرية.
- « أمانة لجنة الاستقطاب والتعاقد الخارجي.
- « أمانة لجنة بدلات الضرر والخطر والعدوى.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.

الجهة التابعة لها: عمادة الموارد البشرية.

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: مكتب المساعد (مدير المكتب / السكرتارية):

مهام مدير المكتب:

- الإشراف على أعمال مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية والوحدات التابعة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.

- عرض المعاملات على مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- إعداد الخطابات اللازمة.
- توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- متابعة حضور منسوبي مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي عمليات الموارد البشرية.
- حصر منجزات أعمال مكتب مساعد العميد.
- القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام السكرتارية:

- ◀ الرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◀ تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بمساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- ◀ إعداد الخطابات اللازمة.
- ◀ أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- ◀ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية لإضافة المحتوى الخاص بمكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- ◀ القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية
القسم	مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية (مدير المكتب - السكرتارية)

(1) الإشراف على أعمال مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الإشراف.

(2) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية التنسيق.

(3) عرض المعاملات على مساعد العميد للعمليات:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	يدوي / إلكتروني		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	يدوي		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على مساعد العميد للعمليات لتوقيعها أو توجيه	يدوي / إلكتروني		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	يدوي		

(4) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات مساعد العميد للعمليات من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	يدوي / إلكتروني		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب توجيه	يدوي	ع 1 ع 2	
3	عرض المسودة على مساعد العميد للعمليات لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	يدوي / إلكتروني		

(5) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعين والمنسويين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(6) متابعة حضور منسوبي مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف			
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ	إلكتروني		
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها لمساعد العميد للعمليات للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(10) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب مساعد العميد للعمليات:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق الأرشفة.

(11) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية لإضافة المحتوى الخاص بمكتب مساعد العميد للعمليات:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من مساعد العميد للعمليات بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني	ع 9	
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمساعد للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية للنشر			

(12) حصر منجزات أعمال مكتب مساعد العميد للعمليات:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج لمساعد العميد للعمليات؛ للاطلاع والاعتماد			

(7) متابعة إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي عمليات الموارد البشرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسوبين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقويم			

(8) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	يدوي / إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(9) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بمساعد العميد لعمليات الموارد البشرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع مساعد العميد للعمليات	إلكتروني	ع 4	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص			
3	متابعة تذكير مساعد العميد بالمواعيد بوقت كافٍ			
4	إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين			
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي	ع 6	
6	توثيق حضور المشاركين			
7	تدوين الملاحظات والتوصيات			
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع			
9	عرض مسودة الاجتماع على مساعد العميد؛ لاعتماده			
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه			
11	حفظ محضر الاجتماع			

الإجراءات

مساعد عميد الموارد البشرية للعمليات	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى مكتب مساعد العميد للعمليات في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

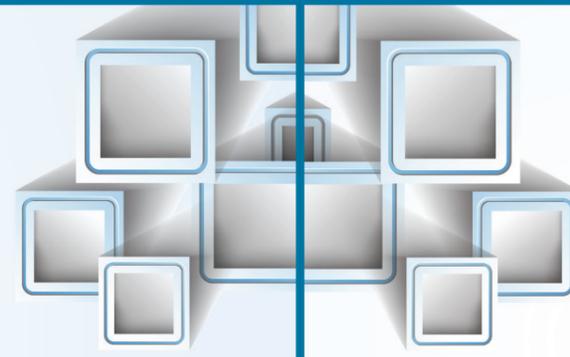
(2) تصدير المعاملات الخاصة بمكتب مساعد العميد للعمليات في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج لمساعد عميد الموارد البشرية للعمليات للاطلاع والاعتماد			

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة



الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
4	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
5	مراسل مكتبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

ثانياً : الوصف الوظيفي جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير عام إدارة عمليات موارد بشرية	13	3032213	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على الموظفين وعلى تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمفاهيم إدارة الموارد البشرية، وقوانينها، وسياساتها، وممارساتها، وطرقها التحليلية والتشخيصية وتقنياتها في أنشطة التعيين، والمزايا المالية، والترقيات، والمتابعة، والتأديب، والإجازات، والنقل، والإعارة، والتكليف، وانتهاء الخدمة، والتعاقد المترابطة بإدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين بما يتماشى مع أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		12	3032212	
2	مدير مكتب	11	3000811	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال المكاتب ذات الأنشطة المستقلة في جميع المجالات والتابعة للأجهزة والمصالح والمؤسسات الحكومية والتي لم يرد لها سلاسل فئات مستقلة وفقاً لواجبات ومسؤوليات هذه الوظائف ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محددة وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم والإشراف على الموظفين وتوجيههم وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		10	3000810	
		9	3000809	
3	سكرتير (خاص)	8	4000108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000107	
		6	4000106	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمليات الموارد البشرية.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على إعداد الخطط التشغيلية ووضع السياسات والبرامج لعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على تطوير إجراءات العمل وتحسينها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	مدير العمليات البشرية
رمز الوظيفة	30322
الإدارة / الوحدة	عمليات الموارد البشرية
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	مديري الإدارات، والوحدات، مدير مكتب، سكرتير (خاص)، مساعد إداري، مراسل مكتبي.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	عميد الموارد البشرية

المهام الوظيفية:

- ÷ يسهم في وضع الخطط والسياسات والبرامج لعمادة الموارد البشرية.
- ÷ يشرف على موظفي عمليات الموارد البشرية ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ÷ يشرف ويتابع أعمال الإدارات، والوحدات التابعة لعمليات الموارد البشرية.
- ÷ يتابع تنفيذ القرارات والمعاملات الواردة الخاصة بعمليات الموارد البشرية.
- ÷ ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- ÷ يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- ÷ يُقيم أداء الموظفين ويقومه، ويُحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مكتب
رمز الوظيفة	40000
الإدارة / الوحدة	عمليات الموارد البشرية
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	سكرتير (خاص)، مساعد إداري، مراسل مكثبي.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية

المهام الوظيفية:

- يشرف على أعمال مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- يعرض المعاملات على مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- يعد الخطابات اللازمة.
- ينسق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
- يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- يتابع حضور منسوبي مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية وانصرافهم، ويعد الخلاصة الشهرية.
- يتابع إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- يحصر منجزات أعمال مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة، دبلوم بعد البكالوريوس (إدارة مكاتب القيادات الإدارية)		

الخبرات العملية:

العمل في الإشراف على الإدارات والأقسام أو الوحدات، وإدارة مكاتب القيادات.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالعمل الإشرافي والقدرة على تطبيقها.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والأساليب المرتبطة بالعمل.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال عمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	عمليات الموارد البشرية
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية

المهام الوظيفية:

- يرد على الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بمساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- يعد الخطابات اللازمة.
- يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية لإضافة المحتوى الخاص بعمليات الموارد البشرية.
- يحصر منجزات أعمال مكتب مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	عمليات الموارد البشرية
القسم / الشعبة	الاتصالات الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية

المهام الوظيفية:

- ÷ يستقبل المعاملات الواردة إلى مكتب مساعد العميد للعمليات في نظام الاتصالات الإدارية.
- ÷ يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- ÷ يصدر المعاملات الخاصة بمكتب مساعد العميد للعمليات في نظام الاتصالات الإدارية.
- ÷ يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ÷ يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
عمليات الموارد البشرية	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ∴ يتسلم المراسلات الورقية الواردة لمكتب مساعد العميد للعمليات.
- ∴ يسلم المعاملات الورقية الصادرة من مكتب مساعد العميد للعمليات للجهات المعنية.
- ∴ يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

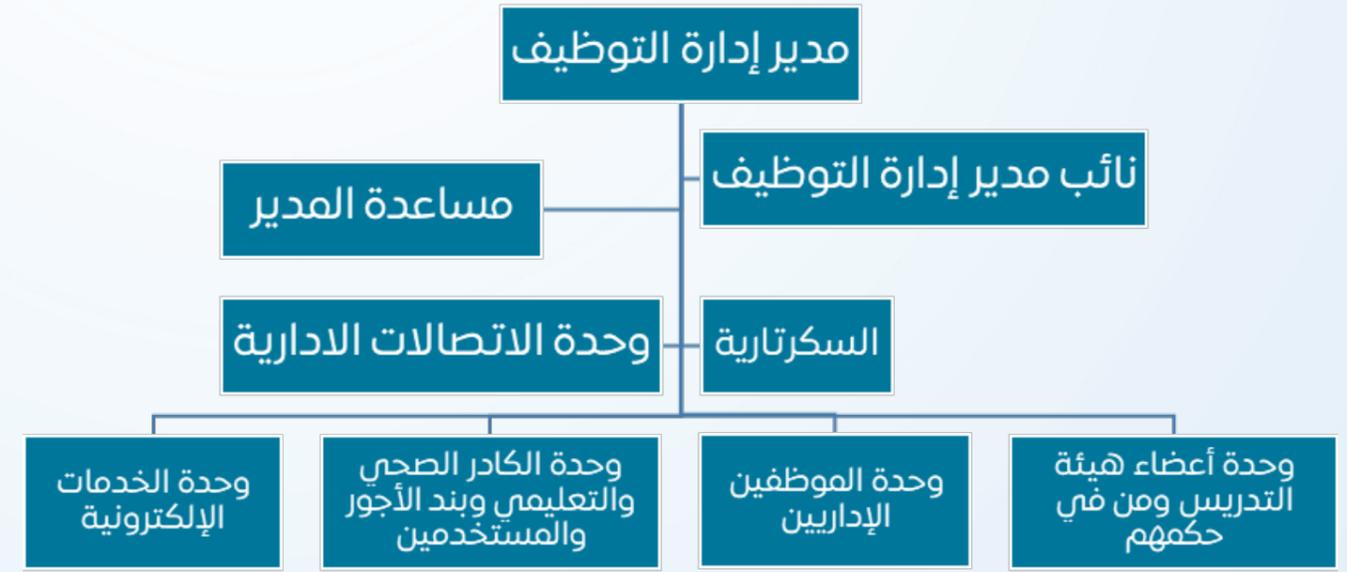
المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة
التخصص المطلوب	لا توجد.		

إدارة التوظيف

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ التعيين على كادر (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الإداري، الصحي والتعليمي وبندي الأجر والمستخدمين) والقيام بإجراءاته.
- ◊ النقل الداخلي والخارجي لكادر (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الإداري، الصحي والتعليمي وبندي الأجر والمستخدمين) والقيام بإجراءاته.
- ◊ التكليف والإعارة لكادر (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الإداري، الصحي والتعليمي وبندي الأجر والمستخدمين) والقيام بإجراءاته.
- ◊ التعاقد بعد التقاعد لكادر أعضاء هيئة التدريس.
- ◊ التمديد بعد التقاعد لكادر (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الإداري، وبندي الأجر والمستخدمين).

◊ طي القيد لكادر (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الإداري، الصحي والتعليمي وبندي الأجر والمستخدمين) بسبب (الاستقالة، الإحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية، العجز الصحي، الوفاة، إلغاء الوظيفة، غياب بعذر غير مشروع، عدم تنفيذ قرار النقل، الفصل لأسباب تأديبية، الفصل بالأمر الملكي أو قرار من مجلس الوزراء) والقيام بإجراءاته.

◊ كف اليد أو إنهاءه لكادر (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الإداري، الصحي والتعليمي وبندي الأجر والمستخدمين) والقيام بإجراءاته.

◊ منح العلاوات الإضافية لكادر (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الإداري، الصحي والتعليمي وبندي الأجر والمستخدمين) والقيام بإجراءاتها.

◊ الترقية لكادر (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الإداري، الصحي والتعليمي وبندي الأجر والمستخدمين) والقيام بإجراءاتها.

◊ تنظيم المسابقات الوظيفية والقيام بإجراءاتها.

◊ إضافة المناصب الإدارية في نظام الخدمات الإلكترونية.

◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.

◊ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية ونظام الخدمات الإلكترونية والقيام بإجراءاتها.

◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.

◊ متابعة حضور موظفي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◁ السكرتارية.
- ◁ الاتصالات الإدارية.
- ◁ وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ◁ وحدة الموظفين الإداريين.
- ◁ وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجر والمستخدمين.
- ◁ وحدة الخدمات الإلكترونية.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: إدارة التوظيف

الجهة التابعة لها: عمليات الموارد البشرية

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: السكرتارية:

مهام السكرتارية:

- عرض المعاملات على المدير.
- إعداد الخطابات اللازمة.
- توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- الرد على الاستفسارات الحضرية.
- متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- حصر منجزات أعمال السكرتارية.
- القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

مهام وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

- تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته.
- النقل الداخلي والخارجي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته.
- التكليف والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته.
- التقاعد بعد التقاعد لأعضاء هيئة التدريس.
- التمديد بعد التقاعد لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلى نهاية الفصل الدراسي.
- التمديد بعد التقاعد لأعضاء هيئة التدريس لمدة سنة أو أكثر والقيام بإجراءاته.
- طبي قيد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بسبب (الاستقالة، الإحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية، العجز الصحي، الوفاة، إلغاء الوظيفة، غياب بعذر غير مشروع، عدم تنفيذ قرار النقل، الفصل لأسباب تأديبية، الفصل بالأمر الملكي أو قرار من مجلس الوزراء) والقيام بإجراءاته.
- كف اليد أو إنهائه لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته.
- منح العلاوات الإضافية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاتها.
- الترقية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاتها.
- حصر منجزات أعمال وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: وحدة الموظفين الإداريين:

مهام وحدة الموظفين الإداريين:

- تعيين الموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته.
- النقل الداخلي والخارجي للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته.
- التكليف والإعارة للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاتها.
- التمديد بعد التقاعد مدة شهرين للموظفين الإداريين.
- طبي قيد الموظفين الإداريين بسبب (الاستقالة، الإحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية، العجز الصحي، الوفاة، إلغاء الوظيفة، غياب بعذر غير مشروع، عدم تنفيذ قرار النقل، الفصل لأسباب تأديبية، الفصل بالأمر الملكي أو قرار من مجلس الوزراء) والقيام بإجراءاته.
- كف اليد أو إنهائه للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته.
- منح العلاوات الإضافية للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاتها.
- حصر منجزات أعمال وحدة الموظفين الإداريين.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

إدارة التوظيف	الإدارة / الوحدة
السكرتارية	القسم

(1) عرض المعاملات على المدير:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	إلكتروني / يدوي		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	يدوي		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على المدير لتوقيعها أو التوجيه	إلكتروني / يدوي		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	يدوي		

(2) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات المدير من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	إلكتروني / يدوي		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	ع 1 ع 2	
3	عرض المسودة على المدير لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	إلكتروني / يدوي		

خامساً: وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين:

مهام وحدة كادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين:

- تعيين الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته.
- النقل الداخلي والخارجي للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته.
- التكليف والإعارة للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاتها.
- التمديد بعد التقاعد مدة شهرين للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين.
- طي قيد الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين بسبب (الاستقالة، الإحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية، العجز الصحي، الوفاة، إلغاء الوظيفة، غياب بعذر غير مشروع، عدم تنفيذ قرار النقل، الفصل لأسباب تأديبية، الفصل بالأمر الملكي أو قرار من مجلس الوزراء) والقيام بإجراءاته.
- كف اليد أو إنهائه للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته.
- منح العلاوات الإضافية للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاتها.
- الترقية للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاتها.
- حصر منجزات أعمال وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

سادساً: وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

مهام وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

- ☞ تسجيل بيانات كافة الكوادر بالنظام الشامل ونظام توثيق.
- ☞ تنظيم المسابقات الوظيفية والقيام بإجراءاتها.
- ☞ إضافة المناصب الإدارية في نظام الخدمات الإلكترونية.
- ☞ استقبال المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص.
- ☞ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- ☞ الرد على الاستفسارات الواردة عبر منصات التواصل.
- ☞ حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية.
- ☞ القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

(3) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعين والمنسويين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(4) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع المدير		4ع	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص	إلكتروني	5ع	
3	متابعة تذكير المدير بالمواعيد بوقت كافٍ			
4	إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين		8ع	
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي		
6	توثيق حضور المشاركين		6ع	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات		7ع	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع		7ع	
9	عرض مسودة الاجتماع على المدير؛ لاعتماده	يدوي / إلكتروني		
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه		6ع	
11	حفظ محضر الاجتماع			

(5) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الأرشفة.

(6) الرد على الاستفسارات الحضرية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات			
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(7) متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف			
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، الاستئذان، الدورات... إلخ	إلكتروني		
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للمدير للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(8) متابعة إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسويين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	11ع	
2	متابعة طلبات التقويم			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(9) حصر منجزات أعمال السكرتارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإدارة / الوحدة	إدارة التوظيف
القسم	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة التوظيف
القسم	وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

(1) تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته:

أ. التعيين على وظيفة استاذ مساعد

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار مجلس الجامعة بالموافقة على التعيين بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية والمجلس العلمي	إلكتروني		استناداً إلى الفقرة (17) من المادة (العشرين) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات
2	متابعة استكمال مسوغات التعيين (كشف طبي، نموذج 101 ب، بيان بالخدمات السابقة، نموذج النظام الشامل للبيانات الأساسية)	يدوي	م ع - ت 101 ب	
3	حجز وظيفة أستاذ مساعد بالتنسيق مع إدارة التشكيلات الإدارية	إلكتروني	م ع - ت 1	
4	حجز قرار التعيين بالتنسيق مع وحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		والمادتين (11.15) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
5	إعداد قرار التعيين اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل بتوقيع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 2	
6	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	يدوي		
7	إعداد خطاب المباشرة		م ع - ت 3	
8	إدراج بيانات المتعين في النظام الشامل	إلكتروني		

ب. التعيين على وظيفة محاضر

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار مجلس الجامعة بالموافقة على التعيين بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية و توصية اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين	إلكتروني		
2	متابعة استكمال مسوغات التعيين (كشف طبي، نموذج 101 ب، بيان بالخدمات السابقة، نموذج النظام الشامل للبيانات الأساسية)	يدوي	م ع - ت 101 ب	المادة (7.5) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
3	حجز وظائف المحاضرين بالتنسيق مع إدارة التشكيلات الإدارية	إلكتروني	م ع - ت 1	
4	حجز قرار التعيين بالتنسيق مع وحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		
5	إعداد قرار التعيين اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل بتوقيع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي*	يدوي	م ع - ت 4	
6	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية			
7	إعداد خطاب المباشرة		م ع - ت 3	
8	إدراج بيانات المتعينين في النظام الشامل	إلكتروني		

* يراعى في القرار موازنة الراتب بسلم رواتب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم مع الأخذ بالاعتبار الخبرات السابقة بإعطاء درجة إضافية عن كل سنة.

(2) النقل الداخلي والخارجي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته:

أ. نقل داخلي بين كليات الجامعة من كلية إلى أخرى

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوصية من مجلسي القسم والكلية بالموافقة على النقل من الجهتين (التي سينقل منها والتي سينقل إليها) وإحالتها للمجلس العلمي لإكمال اللازم*	إلكتروني		المادة (80) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
2	تسلم توصية المجلس العلمي بعد موافقة معالي رئيس الجامعة على النقل			
3	إعداد قرار النقل بتوقيع عميد الموارد البشرية مع التأكيد على عدم تمكين عضو هيئة التدريس من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه السابق.	يدوي	م ع - ت 6/أ	
4	تحديث بيانات المنقول في النظام الشامل.	إلكتروني		

ب. نقل داخلي بين الأقسام العلمية من قسم إلى قسم داخل الكلية

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوصية من مجلسي القسم والكلية بالموافقة على النقل من الجهتين (التي سينقل منها والتي سينقل إليها) وإحالتها للمجلس العلمي لإكمال اللازم*	إلكتروني		المادة (79) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
2	تسلم توصية المجلس العلمي بعد موافقة معالي رئيس الجامعة على النقل			
3	إعداد قرار النقل بتوقيع عميد الموارد البشرية مع التأكيد على عدم تمكين عضو هيئة التدريس من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه السابق.	يدوي	م ع - ت 6/ب	
4	تحديث بيانات المنقول في النظام الشامل.	إلكتروني		

ج. التعيين على وظيفة معيد

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار مجلس الجامعة بالموافقة على التعيين مبنياً على توصية مجلسي القسم والكلية و توصية اللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين	إلكتروني		
2	متابعة استكمال مسوغات التعيين (كشف طبي، نموذج 101 ب، بيان بالخدمات السابقة، نموذج النظام الشامل للبيانات الأساسية) ويرفق بها صورة من المؤهل العلمي، صورة من الهوية الوطنية، صورة من الخبرات العملية: ان وجدت، صورة من رقم الحساب البنكي (الآيبان).	يدوي	م ع - ت 101 ب	المادة (9,7) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
3	حجز وظائف المعيد بالتنسيق مع إدارة التشكيلات الإدارية	إلكتروني	م ع - ت 1	
4	حجز قرار التعيين بالتنسيق مع وحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			
5	إعداد قرار التعيين اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل بتوقيع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي*	يدوي	م ع - ت 5	
6	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية			
7	إعداد خطاب المباشرة		م ع - ت 3	
8	إدراج بيانات المتعيين في النظام الشامل	إلكتروني		

* يراعى بالقرار احتساب سنوات الدراسة الزائدة بحيث يعطى عن كل سنة دراسية زائدة درجة إضافية وفقاً للمادة التاسعة.

(3) التكليف والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من الجهة الراغبة بـ تكليف (الندب) / إعارة عضو هيئة التدريس إليها.	إلكتروني		التكليف (الندب) وفق المواد (69) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
2	إحالة الطلب إلى جهة عمل عضو هيئة التدريس بالجامعة لتوصية مجلسي القسم و الكلية بالموافقة من عدمها	إلكتروني		الإعارة وفق المواد (70، 74، 75، 73، 71) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
3	مخاطبة الجهة الراغبة بتكليف (ندب) / إعارة عضو هيئة التدريس إليها وإفادتهم بالموافقة بناء على قرار مجلس الجامعة	إلكتروني / يدوي		
4	إعداد قرار التكليف (ندب) / الإعارة بتوقيع عميد الموارد البشرية مع التأكيد على عدم تمكين عضو هيئة التدريس من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من الجامعه	يدوي		
5	تحديث البيانات في النظام الشامل بعد تسلم خطاب المباشرة	إلكتروني		

* (1) في حال التكليف (ندب) تتحمل الجامعة راتب المكلف وبدل نقله مالم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
* (2) تكون الإعارة لمدة سنة قابلة للتمديد على ألا تزيد مدة الإعارة عن خمس سنوات متصلة أو عشر سنوات منفصلة.

ج. نقل خارجي من خارج الجامعة إلى الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار مجلس الجامعة بالموافقة على النقل بناءً على توصية مجلسي القسم و الكلية.	إلكتروني		استناداً إلى الفقرة (17) من المادة (العشرين) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات
2	حجز وظيفة بالتنسيق مع إدارة التشكيلات الإدارية	إلكتروني	م ع - ت 1	
3	مخاطبة جهة عمل عضو هيئة التدريس التي سينقل منها لطلب مرئياتهم حيال نقل خدماته وتزويد الجامعة بـ (بيان بخدماته وإجازاته وكذلك تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنتين) في حال الموافقة	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 7	والمادتين (11،15) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
4	حجز قرار النقل بالتنسيق مع وحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		
5	إعداد قرار النقل اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي	م ع - ت 8	
6	إعداد خطاب المباشرة بعد تسلم إخلاء الطرف من مرجعه السابق	إلكتروني	م ع - ت 3	
7	إدراج بيانات المنقول في النظام الشامل	إلكتروني		

* ملاحظة: عند موافقة الجهة التي سينقل منها الموظف بوظيفته فيعيبئ النموذج الخاص بذلك ويتم مخاطبة وزارة المالية لأخذ الموافقة على نقل الوظيفة وفقاً للتعاميم ذات العلاقة والمادة العاشرة من نظام (الخدمة المدنية سابقاً) ولوائحها التنفيذية.

د. نقل خارجي من الجامعة إلى خارج الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب طلب مرئيات الجامعة حيال نقل خدمات عضو هيئة التدريس إلى الجهة التي يرغب النقل إليها	إلكتروني		والمادة (81) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
2	إحالة الطلب إلى جهة عمل عضو هيئة التدريس بالجامعة لتوصية مجلسي القسم و الكلية بالموافقة من عدمها *	إلكتروني	م ع - ت 7	
3	مخاطبة الجهة الراغبة بنقل خدمات عضو هيئة التدريس إليها بعد تسلم قرار مجلس الجامعة بالموافقة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية مع التأكيد على عدم تمكينه من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من الجامعة	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 9	
4	طي قيد عضو هيئة التدريس بعد تسلم خطاب مباشرته في جهة عمله الجديدة.	إلكتروني		

* في حال توصية جهة عمل عضو هيئة التدريس بعد الموافقة على النقل تقوم عمادة الموارد البشرية بإفادتهم بذلك.

(6) التمديد بعد التقاعد لأعضاء هيئة التدريس لمدة سنة أو أكثر والقيام بإجراءاته:

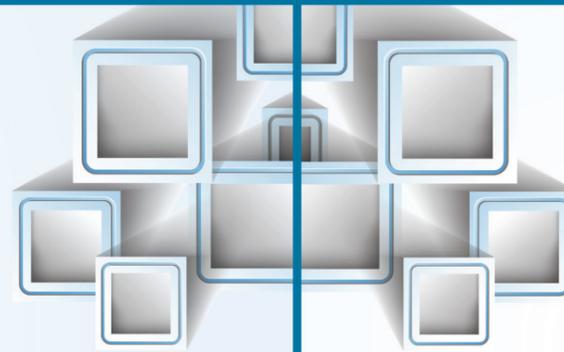
م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب طلب التمديد من جهة عمل عضو هيئة التدريس بناءً على توصية مجلس القسم والكلية وإحالتة للمجلس العلمي للاختصاص	إلكتروني		استناداً للمادة (93) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ، قد نصت على " تمديد خدمة من يبلغ الستين سنة لفترة أو لفترات حتى بلوغه سن الخامسة والستين
2	تسلم قرار التمديد مبني على موافقة معالي وزير التعليم رئيس مجلس شؤون الجامعات	إلكتروني		
3	إعداد قرار بتوقيع وكيل الجامعة	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 16	
4	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية	يدوي / إلكتروني		

(4) التقاعد بعد التقاعد لأعضاء هيئة التدريس:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار مجلس الجامعة بالموافقة على التقاعد بناء على توصية مجلس القسم والكلية والمجلس العلمي	إلكتروني		استناداً للمادة (99, 100, 97, 98) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمادة العشرين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات
2	حجز قرار التقاعد بالتنسيق مع وحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		
3	إعداد قرار التقاعد بتوقيع معالي رئيس الجامعة من تاريخ الموافقة	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 14	
4	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	يدوي		

(5) التمديد بعد التقاعد لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلى نهاية الفصل الدراسي:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب طلب التمديد من جهة عمل عضو هيئة التدريس بعد توصية مجلس القسم والكلية بالموافقة على التمديد وإحالتة للمجلس العلمي للاختصاص	إلكتروني		استناداً للاستناد للمادة (93) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
2	تسلم قرار التمديد مبني على موافقة معالي رئيس الجامعة	إلكتروني		
3	إعداد قرار بتوقيع وكيل الجامعة	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 15	
4	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية	يدوي		



ج. الوفاة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من شهادة الوفاة .	إلكتروني		
2	إعداد قرارات طي القيد بتوقيع عميد الموارد البشرية	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 19	استناداً للفقرة (ن) من المادة (210) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			

د. إلغاء الوظيفة، الغياب بغير عذر مشروع، عدم تنفيذ قرار النقل، الفصل

لأسباب تأديبية، الفصل بالأمر الملكي أو قرار مجلس الوزراء

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار أو خطاب لغرض طي القيد للأسباب المذكورة من الجهة المختصة	إلكتروني		استناداً للمادة (92) الفقرات (7,6,5,3) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
2	إعداد قرار طي القيد بتوقيع عميد الموارد البشرية	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 20	
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			

(7) طي قيد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بسبب (الاستقالة إحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية، العجز الصحي، الوفاة، إلغاء الوظيفة، غياب بغير عذر مشروع، عدم تنفيذ قرار النقل، الفصل لأسباب تأديبية، الفصل بالأمر الملكي أو قرار مجلس الوزراء) والقيام بإجراءاته:

أ. الاستقالة، إحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار مجلس الجامعة بالموافقة على الاستقالة أو الإحالة على التقاعد المبكر بناءً على توصية مجلسي القسم و الكلية والمجلس العلمي .	إلكتروني		استناداً إلى الفقرة (17) من المادة (العشرين) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات واستناداً للمادة (95) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
2	إعداد قرارات طي القيد بتوقيع عميد الموارد البشرية	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 17	
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			

ب. العجز الصحي

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار مجلس الجامعة بالموافقة على طي القيد بسبب العجز الصحي بناءً على توصية مجلسي القسم و الكلية والمجلس العلمي والمبنية على تقرير الهيئة الطبية.	إلكتروني		استناداً للمادة (92) الفقرة الرابعة والمادة (94) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
2	إعداد قرارات طي القيد بتوقيع عميد الموارد البشرية	إلكتروني	م ع - ت 18	
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني / يدوي		

(8) كف اليد أو إنهاؤه لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته:

أ. كف الي

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب الإفادة بكف اليد من الجهة المختصة	إلكتروني		استناداً للمادة (85) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة
2	إعداد قرار كف اليد بتوقيع وكيل الجامعة اعتباراً من التاريخ المذكور في الخطاب	يدوي / إلكتروني	م ع-ت 21	التدريس ومن في حكمهم واستناداً للمادة رقم (43) من نظام تأديب الموظفين، وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم (1026) وتاريخ 28 شوال 1391 واستناداً لمقتضى المادتين رقم (19) ، (01/19) من نظام الموارد البشرية
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			
4	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل	إلكتروني		البشرية ولوائحه التنفيذية (الخدمة المدنية سابقاً)

ب. إنهاء كف اليد

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب بإنهاء كف اليد من الجهة المختصة مشاراً به إلى الحكم القضائي	إلكتروني		استناداً للمادة (85) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة
2	إعداد قرار إنهاء كف اليد بتوقيع وكيل الجامعة اعتباراً من تاريخ إيقافه	يدوي / إلكتروني	م ع-ت 22	التدريس ومن في حكمهم واستناداً للمادة رقم (43) من نظام تأديب الموظفين، وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم (1026) وتاريخ 28 شوال 1391 واستناداً لمقتضى المادتين رقم (19) ، (01/19) من نظام الموارد البشرية
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية			
4	تسلم نسخة من خطاب المباشرة من جهة عمل عضو هيئة التدريس (من تاريخ إنهاء كف اليد)			
5	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل	إلكتروني		البشرية ولوائحه التنفيذية

الإجراءات

إدارة التوظيف	الإدارة / الوحدة
وحدة الموظفين الإداريين	القسم

(1) تعيين الموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته:

المستند النظامي	رقم النموذج	إلكتروني / يدوي	الإجراء	م
استناداً للمواد /45/46 /43/44 /41/42 /39/40 /37/38 /35/36 /32/34 /29/30 (26/27/28 من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية		إلكتروني	إستلام محضر المرشحين على الوظائف المعلن عنها بعد موافقة معالي رئيس الجامعة	1
			التواصل مع المرشحين لإستكمال مسوغات التعيين، وتعديل المهنة	2
	م ع - ت 25	يدوي / إلكتروني	إصدار قرارات التعيين بتوقيع وكيل الجامعة	3
			توجيه المرشحين لمباشرة أعمالهم وإستلام نسخة من خطاب المباشرة لإكمال اللازم.	4
			تسجيل بيانات الموظفين بالنظام الشامل ونظام توثيق	5

(9) الترقية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار المجلس العلمي والمبنى على موافقة معالي رئيس الجامعة على الترقية	إلكتروني	م ع - ت 1	استناداً إلى الفقرة (2) من المادة (28) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والمادة (28) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
2	حجز وظيفة بالتنسيق مع إدارة التشكيلات			
3	حجز قرار الترقية بالتنسيق مع وحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			
4	إعداد قرار الترقية اعتباراً من تاريخ موافقة معالي رئيس الجامعة بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 24	
5	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية			

(10) حصر منجزات أعمال وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج لمساعد العميد للعمليات؛ للاطلاع والاعتماد			

(2) النقل الداخلي والخارجي للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته:

أ. نقل داخلي بين وحدات الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من جهة العمل التي يرغب الموظف النقل إليها	إلكتروني / يدوي		استناداً للمواد (60/62) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	استطلاع رأي جهة عمل الموظف التي سينقل منها	إلكتروني		
3	العرض على وكيل الجامعة (صاحب الصلاحية)	إلكتروني		
4	إعداد قرار النقل بعد الموافقة بتوقيع عميد الموارد البشرية مع التأكيد على عدم تمكين الموظف من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه السابق	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 26	
5	تحديث بيانات المنقول في النظام الشامل عن طريق التشكيلات.	إلكتروني		

ب. نقل خارجي من خارج الجامعة إلى الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم طلب النقل	إلكتروني / يدوي	م ع - ش 1	استناداً للمواد (60/62) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	العرض على عميد الموارد البشرية للنظر بمدى الحاجة لتخصص طالب النقل وخبراته والتأكد من وجود وظيفة شاغرة للنقل عليها بالتنسيق مع إدارة التشكيلات لجزءها مبدئياً**			
3	تسلم توجيه عميد الموارد البشرية على الطلب وإحالاته للجهة المناسبة لاستطلاع الرأي حيال مناسبته للعمل			
4	العرض على وكيل الجامعة (صاحب الصلاحية) *			
5	إعداد استطلاع رأي جهة عمل طالب النقل وفي حال الموافقة يتم تزويد الجامعة بـ (بيان بخدمات وإجازات الموظف وكذلك تقويم الأداء الوظيفي لآخر سنتين) .			
6	إعداد قرار النقل بتوقيع عميد الموارد البشرية			
7	إعداد خطاب المباشرة بعد إخلاء الطرف من مرجعه السابق			
8	تسجيل بياناته في النظام الشامل			

* يتم العرض على وكيل الجامعة بناء على الموافقة على النقل.

** يتم مخاطبة وزارة الموارد البشرية في حال إذا كان النقل إلى مجموعة نوعية أخرى.

ملاحظة: عند موافقة الجهة التي سينقل منها الموظف بوظيفته في بعض النموذج الخاص بذلك ويتم مخاطبة وزارة المالية لأخذ الموافقة على نقل الوظيفة وفقاً للتعميم ذات العلاقة والمادة العاشرة من نظام (الخدمة المدنية سابقاً) ولوائحها التنفيذية.

ج. نقل خارجي من الجامعة إلى خارج الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب جهة العمل التي يرغب الموظف النقل إليها	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 29	استناداً للمواد (60/62) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	استطلاع رأي جهة عمل الموظف بالجامعة			
3	العرض على وكيل الجامعة (صاحب الصلاحية) .			
4	إعداد خطاب للجهة الراغبة بالقبول الطلب أو رفضه وفي حال القبول يتم إرفاق بيان بخدمات وإجازات الموظف وكذلك تقويم الأداء الوظيفي لآخر سنتين مع التأكيد على عدم تمكين الموظف من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه السابق			
5	إخلاء طرف الموظف من الجامعة بعد إستلام نسخة من قرار النقل من الجهة المنقول إليها عن طريق إدارة السجلات			
6	طي قيد نقل خدمات من الجامعة إلى خارج الجامعة			

* طي قيد الموظف المنقول بعد إخلاء طرفه من الجامعة وإستلام مباشرته من قبل الجهة المنقول إليها لمدة لا تقل عن شهر.

(3) التكليف والإعارة للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من الجهة الراغبة بالتكليف أو الإعارة موضحاً به المدة المطلوبة	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 31	استناداً للمواد (74/73) /76/75 /78/77 (81/80/79) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	استطلاع رأي جهة عمل الموظف في الجامعة .	إلكتروني		
3	العرض على وكيل الجامعة	إلكتروني		
4	الرد بخطاب للجهة طالبة متضمناً الرد على الطلب بالقبول أو الرفض وفي حال الموافقة يوضح المدة وتحمل الرواتب وإشعار الموافقة.	إلكتروني / يدوي		
5	إستلام نسخة من مباشرة الموظف	إلكتروني		
6	إعداد قرار التكليف أو الإعارة بتوقيع عميد الموارد البشرية	إلكتروني / يدوي		
7	إدخال بيانات القرار بالنظام الشامل.	إلكتروني		

* الاتفاق بين الجهتين حيال صرف راتب المعار.

** في حال التكليف الداخلي يتم إتباع جميع الإجراءات باستثناء رقم (4).

(4) التمديد بعد التقاعد مدة شهرين للموظفين الإداريين:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب طلب التمديد من جهة عمل الموظف وإحالته لرئيس الجامعة	إلكتروني		استناداً للمادة (105) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	إعداد قرار التمديد بتوقيع وكيل الجامعة بناء على موافقة رئيس الجامعة	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 32	
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية	إلكتروني		
4	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل عن طريق إدارة التشكيلات			

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
3	إعداد قرار طي القيد بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 33	استناداً للمواد 210 و226 و227 من لائحة التنفيذية للموارد البشرية
4	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية			
5	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل عن طريق التشكيلات	إلكتروني		

ملاحظة:

- في حال طي القيد بسبب الوفاة يتم إعداد قرار طي القيد مباشرة بناء على شهادة الوفاة.
- في حال العجز الصحي يتم إصدار قرار طي القيد بناء على قرار الهيئة الطبية العامة.
- في حال الغياب (الانقطاع عن العمل لمدة 30 يوم متفرقة أو 15 يوماً متصلة) يتم إعداد قرار طي القيد بناء على قرار الإدارة القانونية .

ب. إلغاء الوظيفة، عدم تنفيذ قرار النقل، الفصل لأسباب تأديبية، الفصل بالأمر الملكي أو قرار من مجلس الوزراء

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار أو خطاب لغرض طي القيد للأسباب المذكورة من الجهة المختصة	إلكتروني		
2	إعداد قرار طي القيد بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 34	
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			

(5) طي قيد الموظفين الإداريين بسبب (الاستقالة، الإحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية، العجز الصحي، الوفاة، إلغاء الوظيفة، غياب بعذر غير مشروع، عدم تنفيذ قرار النقل، الفصل لأسباب تأديبية، الفصل بالأمر الملكي أو قرار من مجلس الوزراء) والقيام بإجراءاته:

أ. الاستقالة، الإحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية، غياب بعذر غير مشروع، العجز الصحي، الوفاة

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب الطلب من جهة عمل الموظف مرفقاً به مسوغات الطلب (إقرار خطي من الموظف في حال الاستقالة أو التقاعد المبكر أما في العجز الصحي فيرفق التقرير الطبي)	إلكتروني		استناداً للمواد 210 و211 و212 و213 و214 و215 و216 و217 و218 من لائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	عرض على صاحب الصلاحية			

(6) كف يد الموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته:

أ. كف اليد

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب الإفادة بكف اليد من الجهة المختصة	إلكتروني		استناداً للمادة رقم (43) من نظام تأديب الموظفين، وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم (1026) وتاريخ 28 شوال 1391هـ واستناداً لمقتضى المادتين رقم (19) من نظام الموارد البشرية ولوائحه التنفيذية (الخدمة المدنية سابقاً)
2	إعداد قرار كف اليد بتوقيع وكيل الجامعة اعتباراً من التاريخ المذكور في الخطاب	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 35	
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		
4	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل	إلكتروني		

ب. إنهاء كف اليد

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب بإنهاء كف اليد من الجهة المختصة مشاراً به إلى الحكم القضائي	إلكتروني		استناداً للمادة رقم (43) من نظام تأديب الموظفين، وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم (1026) وتاريخ 28 شوال 1391هـ
2	إعداد قرار إنهاء كف اليد بتوقيع وكيل الجامعة اعتباراً من تاريخ إيقافه	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 36	

ب. إنهاء كف اليد

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية	يدوي / إلكتروني		استناداً لمقتضى المادتين رقم (19) من نظام الموارد البشرية ولوائحه التنفيذية (الخدمة المدنية سابقاً)
4	تسلم نسخة من خطاب المباشرة من جهة عمل الموظف (من تاريخ إنهاء كف اليد)	إلكتروني		
5	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل	إلكتروني		

(7) منح العلاوات الإضافية للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب بمنح علاوة إضافية للموظف من الجهة المختصة مع إرفاق مسوغات الطلب	يدوي / إلكتروني		استناداً على قرار ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
2	العرض لصاحب الصلاحية	إلكتروني		
3	إعداد قرار منح علاوة إضافية بناء على التوجيه	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 37	
4	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		
5	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل عن طريق الرواتب والنفقات.	إلكتروني		

(8) حصر منجزات أعمال وحدة الموظفين الإداريين:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج لمساعد العميد للعمليات؛ للاطلاع والاعتماد			

(2) النقل الداخلي والخارجي للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته:

أ. النقل داخلي بين وحدات الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من جهة العمل التي يرغب الموظف النقل إليها	إلكتروني / يدوي		استناداً للموارد (60/62) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	استطلاع رأي جهة عمل الموظف التي سينقل منها	إلكتروني		
3	العرض على وكيل الجامعة (صاحب الصلاحية)			
4	إعداد قرار النقل بعد الموافقة بتوقيع عميد الموارد البشرية مع التأكيد على عدم تمكين الموظف من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه السابق	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 39	
5	تحديث بيانات المنقول في النظام الشامل .	إلكتروني		

ب. نقل خارجي من خارج الجامعة إلى الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم طلب النقل			استناداً للموارد (60/62) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	العرض على عميد الموارد البشرية للنظر بمدى الحاجة لتخصص طالب النقل وخبراته والتأكد من وجود وظيفة شاغرة للنقل عليها بالتنسيق مع إدارة التشكيلات لحجزها مبدئياً		م ع - ش 1	
3	تسلم توجيه عميد الموارد البشرية على الطلب وإحالاته للجهة المناسبة لاستطلاع الرأي حيال مناسبته للعمل	إلكتروني / يدوي		
4	العرض على وكيل الجامعة (صاحب الصلاحية) *			
5	إعداد استطلاع رأي جهة عمل طالب النقل وفي حال الموافقة يتم تزويد الجامعة بـ (بيان بخدمات وإجازات الموظف وكذلك تقويم الأداء الوظيفي لآخر سنتين) .			
6	إعداد قرار النقل بتوقيع عميد الموارد البشرية		م ع - ت 40	
7	إعداد خطاب المباشرة بعد إخلاء الطرف من مرجعه السابق	يدوي	م ع - ت 41	
8	تسجيل بياناته في النظام الشامل	إلكتروني		

يتم العرض على وكيل الجامعة بناء على الموافقة على النقل.

ملاحظة: عند موافقة الجهة التي سينقل منها الموظف بوظيفته فيعبر النموذج الخاص بذلك ويتم مخاطبة وزارة المالية لأخذ الموافقة على نقل الوظيفة وفقاً للتعاميم ذات العلاقة والمادة العاشرة من نظام (الخدمة المدنية سابقاً) ولوائحها التنفيذية.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة التوظيف
القسم	وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين

(1) تعيين الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم محضر المرشحين على الوظائف المعلن عنها بعد موافقة معالي رئيس الجامعة	إلكتروني		استناداً للمواد (45/46) /43/44 /41/42 /39/40 /37/38 /35/36 /32/34 /29/30 (26/27/28) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	التواصل مع المرشحين لاستكمال مسوغات التعيين			
3	إعداد قرارات التعيين للكادر الصحي والتعليمي بتوقيع وكيل الجامعة	إلكتروني / يدوي	م ع - ت أ/38	استناداً للمواد (60/62) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
3	إعداد قرارات التعيين ببندي الأجور والمستخدمين بتوقيع وكيل الجامعة		م ع - ت ب/38	
4	توجيه المرشحين لمباشرة أعمالهم وتسليم نسخة من خطاب المباشرة لإكمال اللازم.	إلكتروني		(7/6/5) بحسب لائحة الوظائف التعليمية
5	تسجيل بيانات الموظفين بالنظام الشامل ونظام توثيق			

(4) التمديد بعد التقاعد مدة شهرين للكادر الصحي والتعليمي* وبندي الأجور والمستخدمين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب طلب التمديد من جهة عمل الموظف وإحالته لرئيس الجامعة	إلكتروني		استناداً للمادة (105) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية والمادة (31) اللائحة
2	إعداد قرار التمديد للكادر الصحي بتوقيع وكيل الجامعة بناء على موافقة رئيس الجامعة	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 45	
	إعداد قرار التمديد للكادر التعليمي بتوقيع وكيل الجامعة بناء على موافقة رئيس الجامعة		م ع - ت 52	
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية			
4	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل	إلكتروني		

*ملاحظة: يكون التمديد للكادر التعليمي حتى نهاية الفصل الدراسي وفقاً للفقرة رقم (2) من المادة (31) من لائحة الوظائف التعليمية.

(5) طي قيد الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور

والمستخدمين بسبب (الاستقالة، الإحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية، العجز الصحي، الوفاة، إلغاء الوظيفة، غياب بعذر غير مشروع، عدم تنفيذ قرار النقل، الفصل لأسباب تأديبية، الفصل بالأمر الملكي أو قرار من مجلس الوزراء) والقيام بإجراءاته:

أ. الاستقالة، الإحالة على التقاعد المبكر قبل بلوغ السن النظامية، غياب بعذر غير مشروع، العجز الصحي، الوفاة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب الطلب من جهة عمل الموظف مرفقاً به مسوغات الطلب (إقرار خطي من الموظف في حال الاستقالة أو التقاعد المبكر أما في العجز الصحي فيرفق التقرير الطبي)	إلكتروني / يدوي		استناداً للمواد 210

ج. نقل خارجي من الجامعة إلى خارج الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب جهة العمل التي يرغب الموظف النقل إليها	إلكتروني / يدوي		استناداً للموارد (60/62) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	استطلاع رأي جهة عمل الموظف بالجامعة	إلكتروني		
3	العرض على وكيل الجامعة (صاحب الصلاحية).			
4	إعداد خطاب للجهة الراغبة بالقبول الطلب أو رفضه وفي حال القبول يتم إرفاق بيان بخدمات وإجازات الموظف وكذلك تقويم الأداء الوظيفي لآخر سنتين مع التأكيد على عدم تمكين الموظف من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه السابق	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 42	
5	إخلاء طرف الموظف من الجامعة بعد إستلام نسخة من قرار النقل من الجهة المنقول إليها	إلكتروني		
6	طي قيد الموظف المنقول*		م ع - ت 43	

* طي قيد الموظف المنقول بعد إخلاء طرفه من الجامعة وإستلام مباشرته من قبل الجهة المنقول إليها بمدة لا تقل عن شهر.

(3) التكليف والإعارة للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من الجهة الراغبة بالتكليف أو الإعارة موضحاً به المدة المطلوبة	إلكتروني / يدوي		استناداً للمواد (74/73) /76/75 /78/77 (81/80/79) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
2	استطلاع رأي جهة عمل الموظف في الجامعة.	إلكتروني		
3	العرض على وكيل الجامعة			
4	الرد بخطاب للجهة طالبة متضمناً الرد على الطلب بالقبول أو الرفض وفي حال الموافقة يوضح المدة *، **	إلكتروني / يدوي	م ع - ت 44	
5	إستلام نسخة من مباشرة الموظف		م ع - ت 51	
6	إعداد قرار التكليف بتوقيع عميد الموارد البشرية			
7	إعداد قرار الإعارة بتوقيع عميد الموارد البشرية	إلكتروني		

*الاتفاق بين الجهتين حيال صرف راتب المعار
** في حال التكليف الداخلي يتم إتباع جميع الإجراءات باستثناء رقم (4).

(6) كف اليد وانهايه للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته:

أ. كف اليد

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب الإفادة بكف اليد من الجهة المختصة	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 48	استناداً للمادة رقم (43) من نظام تأديب الموظفين، وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم (1026) وتاريخ 28 شوال 1391هـ واستناداً لمقتضى المادتين رقم (19)، من (01/19) من نظام الموارد البشرية ولوائحه التنفيذية (الخدمة المدنية سابقاً)
2	إعداد قرار كف اليد بتوقيع وكيل الجامعة اعتباراً من التاريخ المذكور في الخطاب			
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			
4	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل	إلكتروني		

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
2	إعداد قرار طبي القيد بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 46	211 و 212 و 213 و 214 و 215 و 216 و 217 و 218 و 226 و 227 من لائحة التنفيذ للموارد البشرية
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية			
4	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل	إلكتروني		

ملاحظة:

- في حال طبي القيد بسبب الوفاة يتم إعداد قرار طبي القيد مباشرة بناء على شهادة الوفاة.
- في حال العجز الصحي يتم إصدار قرار طبي القيد بناء على قرار الهيئة الطبية العامة.
- في حال الغياب (الانقطاع عن العمل لمدة 30 يوم متفرقة أو 15 يوماً متصلة) يتم إعداد قرار طبي القيد بناء على قرار الإدارة القانونية.

ب. إلغاء الوظيفة، عدم تنفيذ قرار النقل، الفصل لأسباب تأديبية، الفصل بالأمر الملكي أو قرار من مجلس الوزراء

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار أو خطاب لغرض طبي القيد للأسباب المذكورة من الجهة المختصة	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 47	
2	إعداد قرار طبي القيد بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			

(8) الترقية للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاتها:

أ. ترقية الكادر التعليمي

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم محضر الترقيات من وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية	يدوي / إلكتروني		
2	حجز قرار الترقية بالتنسيق مع وحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		
3	إعداد قرارات الترقية من تاريخ الاستحقاق بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي / إلكتروني		
4	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية			
5	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل	إلكتروني		

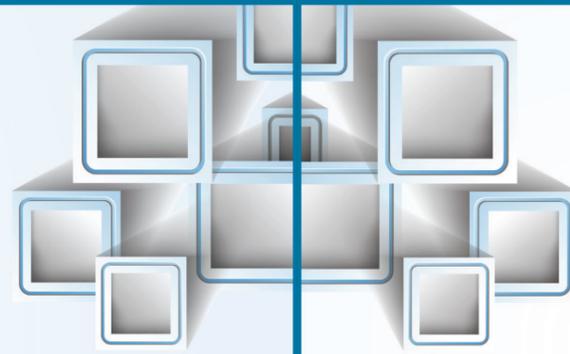
ب. ترقية الكادر الصحي

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من جهة عمل الموظف بطلب الترقية (التحسين) مع إرفاق المؤهل	إلكتروني		
2	الإستفسار عبر منصة الاستفسارات في وزارة الموارد البشرية عن الاستحقاق			استنادا للمادة رقم (5) من اللائحة الصحية
3	العرض على وكيل الجامعة (صاحب الصلاحية)			
4	إعداد القرار بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي / إلكتروني		
5	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية			
6	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل			

ملاحظة: الترقية الدورية والتي لا تتم بدون الحاجة إلى موافقات وتكون عن طريق إدارة الرواتب والنفقات بعد استكمال المدة النظامية.

(9) حصر منجزات أعمال وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج لمساعد العميد للعمليات؛ للاطلاع والاعتماد			



ب. إنهاء كف اليد

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب بإنهاء كف اليد من الجهة المختصة مشاراً به إلى الحكم القضائي	يدوي / إلكتروني		استناداً للمادة رقم (43) من نظام تأديب الموظفين، وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم (1026) وتاريخ 28 شوال 1391هـ واستناداً لمقتضى المادتين رقم (19) ، (01/19) من نظام الموارد البشرية ولوائح التنفيذية الخدمة المدنية (سابقاً)
2	إعداد قرار إنهاء كف اليد بتوقيع وكيل الجامعة اعتباراً من تاريخ إيقافه	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 48	
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة البشرية			
4	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل	إلكتروني		

(7) منح العلاوات الإضافية للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب بمنح علاوة إضافية للموظف من الجهة المختصة مع إرفاق مسوغات الطلب	يدوي / إلكتروني		
2	العرض لصاحب الصلاحية			
3	إعداد قرار منح علاوة إضافية بناء على التوجيه	يدوي / إلكتروني	م ع - ت 50	
4	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			
5	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل	إلكتروني		

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة التوظيف
القسم	وحدة الخدمات الإلكترونية

(1) تسجيل بيانات كافة الكوادر بالنظام الشامل ونظام توثيق:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية إدخال البيانات في النظام الشامل ونظام توثيق

(2) تنظيم المسابقات الوظيفية والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	حصر الوظائف الشاغرة لدى الجامعة بناء على الاحتياج	إلكتروني		
2	العرض على رئيس الجامعة للموافقة على طلب شغل الوظائف المحصورة			
3	الإعلان عن المسابقة الوظيفية عن طريق موقع الجامعة وعبر المنصات والحسابات اللازمة			
4	استقبال طلبات التوظيف وفرزها بحسب متطلبات الوظيفة	يدوي / إلكتروني		
5	التنسيق مع اللجان لتحديد مواعيد المقابلات والاختبارات التحريرية	إلكتروني		
6	إرسال رسائل للمرشحين بمواعيد المقابلات والاختبارات التحريرية			
7	إعداد المحضر النهائي بأسماء المرشحين على تلك الوظائف المعلن عنها			
8	العرض على معالي رئيس الجامعة للاعتماد			
9	إرسال المحضر للاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			

(3) إضافة المناصب الإدارية في نظام الخدمات الإلكترونية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال الطلب في نظام الخدمات الإلكترونية	إلكتروني		
2	تدقيق الطلب وتنفيذها			
3	تنفيذ الطلب			

(4) استقبال المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال جميع الطلبات الواردة في نظام الخدمات الإلكترونية وتصنيفها	إلكتروني		
2	إعادة توجيه الطلبات الواردة للوحدات المختصة			

(5) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من مساعد العميد للعمليات بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني		
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمساعد للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية للنشر		ع 9	

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير إدارة	12	3030512	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات التوظيف في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للقوى العاملة وفق العرض والطلب وطرح الوظائف الشاغرة للإعلان وإجراء المفاضلة وإنهاء إجراءات الترشيح كما تشمل الإشراف على إعداد أسئلة اختبارات الوظائف وإجراء الامتحانات وإخراج نتائجها والقيام بأجراء الدارسات والابحاث والتطوير في مجال التوظيف والاختبارات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	3030511	
		10	3030510	
3	سكرتير (خاص)	8	4000108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000107	
		6	4000106	
3	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والعالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
4	مراقب توظيف	9	3030609	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة وتنفيذ إجراءات التوظيف والترشيح وفقاً لمتطلبات الوظائف في ضوء انظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وإعداد القوائم الخاصة بالمتوفر من القوى العاملة وبيانات الوظائف التي يمكن شغلها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		8	3030608	
		7	3030607	
		6	3030606	

(6) الرد على الاستفسارات الواردة عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(7) حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة التوظيف	المسمى الوظيفي
30305	رمز الوظيفة
إدارة التوظيف	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
سكرتير (خاص)، مساعد إداري، مراقب توظيف، أخصائي توظيف/ باحث توظيف/ باحث توظيف مساعد، مسجل معلومات، مراسل مكثبي	الوظائف التي يشرف عليها
مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الإدارة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يقيم أداء الموظفين ويقومه، ويحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يشرف على تنظيم المسابقات الوظيفية وتشكيل لجانها.
- يحرص منجزات أعمال الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.	التخصص المطلوب

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
5	أخصائي توظيف	10	3030710	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأجراء الدراسات والابحاث في مجال التوظيف في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وما يتبع ذلك من الاعلان عن الوظائف الشاغرة وفق الخطة السنوية واستقبال المتقدمين ودارسة طلباتهم ومفاضلتهم والعمل على ترشيحهم كما تشمل دراسة طلبات التوظيف لغير السعوديين وتحديد رواتبهم وفق مؤهلاتهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل
		9	3030709	
	8	3030708	باحث توظيف	
	7	3030707		
	6	3030706		
6	مسجل معلومات	7	4010507	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات كما تشمل الإشراف على المسجلين وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
		6	4010506	
		5	4010505	
7	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

*نائب المدير (ينوب عن المدير في تسيير أعمال الإدارة).

*مساعدة المدير (تقوم بالإشراف على أعمال الإدارة بمدينة الملك عبد الله للطالبات).

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	إدارة التوظيف
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة التوظيف

المهام الوظيفية:

- يعرض المعاملات على المدير.
- يعد الخطابات اللازمة.
- يوجه المستخدمين إلى الجهات المختصة.
- ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- يرد على الاستفسارات الحضرية.
- يحصر منجزات أعمال السكرتارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال التوظيف وعمليات الموارد البشرية.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال التوظيف وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على تنظيم المسابقات الوظيفية والإجراءات المتعلقة بها.
- القدرة على تطوير إجراءات العمل وتحسينها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد إداري	المسمى الوظيفي
40008	رمز الوظيفة
إدارة التوظيف	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التوظيف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية).
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية.
- يصدر المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الإدارة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراقب توظيف/أخصائي توظيف/باحث توظيف/ باحث توظيف مساعد	المسمى الوظيفي
30306 30307	رمز الوظيفة
إدارة التوظيف	الإدارة / الوحدة
* وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم * وحدة الموظفين الإداريين * وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين	القسم / الشعبة
لا توجد	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التوظيف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- ✦ يقوم بإجراءات التعيين لكافة الكوادر.
- ✦ يقوم بإجراءات النقل الداخلي والخارجي.
- ✦ يقوم بإجراءات التكليف والإعارة لكافة الكوادر.
- ✦ يقوم بإجراءات التعاقد بعد التقاعد لكادر أعضاء هيئة التدريس.
- ✦ يقوم بإجراءات التمديد بعد التقاعد لكادر (أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الإداري، وبندي الأجور والمستخدمين).
- ✦ يقوم بإجراءات طي القيد (الغياب، الاستقالة، التقاعد، العجز الصحي) لكافة الكوادر.
- ✦ يقوم بإجراءات كف اليد لكافة الكوادر.
- ✦ يقوم بإجراءات منح العلاوات الإضافية لكافة الكوادر.
- ✦ يقوم بإجراءات الترقية لكافة الكوادر.
- ✦ يحصر منجزات أعمال الوحدة التابع لها.

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مسجل معلومات	المسمى الوظيفي
40105	رمز الوظيفة
إدارة التوظيف	الإدارة / الوحدة
وحدة الخدمات الإلكترونية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التوظيف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يسجل بيانات كافة الكوادر بالنظام الشامل ونظام توثيق.
- يسهم في تنظيم المسابقات الوظيفية.
- يضيف المناصب الإدارية في نظام الخدمات الإلكترونية.
- يستقبل المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية، ويوجهها بحسب الاختصاص.
- ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- يرد على الاستفسارات الواردة عبر منصات التواصل.
- يحصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم بعد الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة			التخصص المطلوب

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية			التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال التوظيف وعمليات الموارد البشرية.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال التوظيف وعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بمصادر القوى البشرية ومستوياتهم.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
إدارة التوظيف	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التوظيف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم المراسلات الورقية الواردة للإدارة.
- يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الإدارة للجهات المعنية.
- يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل بمجال تسجيل المعلومات، وعمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة الإلكترونية الخاصة بالبيانات وكيفية التعامل معها.
- المعرفة بأساليب إدخال البيانات واستخراجها بما يحقق السرعة والجودة.
- القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بوابة توظيف اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:

لا توجد.

المهام الرئيسية:

- ◊ الإشراف على البوابة الإلكترونية لتوظيف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ◊ تهيئة البوابة وتجهيزها قبل بدء مرحلة التوظيف بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات.
- ◊ طرح الوظائف الأكاديمية وفق احتياج الجامعة.
- ◊ التنسيق مع الكليات / المعاهد وتزويدهم بالخطة الزمنية لمعالجة طلبات المتقدمين.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالبوابة.
- ◊ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي البوابة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

لا توجد.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- ◊ القدرة على القراءة والكتابة.
- ◊ القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- ◊ القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفوية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

(3) طرح الوظائف الأكاديمية وفق احتياج الجامعة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	جمع وحصر الإحتياج من الوظائف الأكاديمية	يدوي / إلكتروني		
2	إرسال خطاب لمعالي رئيس الجامعة بتوقيع وكيل الجامعة للموافقة على الوظائف التي سيعمل عنها			
3	حجز الوظائف بالتنسيق مع إدارة التشكيلات			
4	التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات من خلال وحدة الدعم الفني بالعمادة للإعلان عن الوظائف عبر موقع الجامعة ووسائل التواصل الاجتماعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة			

ملاحظة :

- الإعلان على موقع الجامعة تقوم به تقنية المعلومات.
- الاعلان في تويتر الجامعة ومرآة الجامعة من خلال الإدارة العامة للإعلام والاتصال.
- الاعلان في تويتر المتحدث الرسمي للجامعة يقوم به مكتب عميد الموارد البشرية.
- الاعلان في صفحة العمادة بموقع الجامعة تقوم به وحدة الدعم الفني بالعمادة.

(4) التنسيق مع الكليات/ المعاهد وتزويدهم بالخطة الزمنية لمعالجة طلبات المتقدمين:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إعداد خطاب موجه ل: عمداء الكليات والمعاهد العليا ووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (لجنة المعيدين ، المجلس العلمي ومجلس الجامعة) بتوقيع عميد الموارد البشرية مرفقاً به موافقة معالي رئيس الجامعة على الجدول الزمني لمعالجة طلبات المتقدمين موضحاً به اسم المستخدم / كلمة المرور للجهات التالية : عميد الكلية (توصية مجلس الكلية) ، رؤساء الأقسام العلمية (توصية مجلس القسم) ، لجنة المعيدين والمحاضرين ، أمانة المجلس العلمي ، أمانة مجلس الجامعة	يدوي / إلكتروني		
2	إرسال الخطاب للاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: بوابة التوظيف

الجهة التابعة لها: إدارة التوظيف

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

لا توجد.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	بوابة التوظيف
القسم	-

(1) الإشراف على البوابة الإلكترونية لتوظيف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الإشراف.

(2) تهيئة البوابة وتجهيزها قبل بدء مرحلة التوظيف بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	مخاطبة عمادة تقنية المعلومات لإغلاق الطلبات السابقة	إلكتروني		
2	تزويد عمادة تقنية المعلومات بمضمون الرسالة لإرسالها للمتقدمين والتي أغلقت طلباتهم متضمناً إفادتهم بإغلاق طلباتهم وبدء التقديم الجديد			

(ب) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(5) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالبوابة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من مساعد العميد للعمليات بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني		
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمدير للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية للنشر		ع 9	

(6) استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية والقيام بإجراءاتها:

(أ) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص.

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(7) الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير إدارة	12	3030512	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات التوظيف في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للقوى العاملة وفق العرض والطلب وطرح الوظائف الشاغرة للإعلان وإجراء المفاضلة وإنهاء إجراءات الترشيح كما تشمل الإشراف على إعداد أسئلة اختبارات الوظائف وإجراء الامتحانات وإخراج نتائجها والقيام بإجراء الدارسات والأبحاث والتطوير في مجال التوظيف والاختبارات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	3030511	
		10	3030510	
		9	3030509	
		8	3030508	
2	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
3	مراقب توظيف	9	3030609	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة وتنفيذ إجراءات التوظيف والترشيح وفقاً لمتطلبات الوظائف في ضوء أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وإعداد القوائم الخاصة بالمتوفر من القوى العاملة وبيانات الوظائف التي يمكن شغلها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		8	3030608	
		7	3030607	
		6	3030606	

(8) متابعة حضور منسوبي البوابة وانصرافهم وإعداد الخلاصة الشهرية:

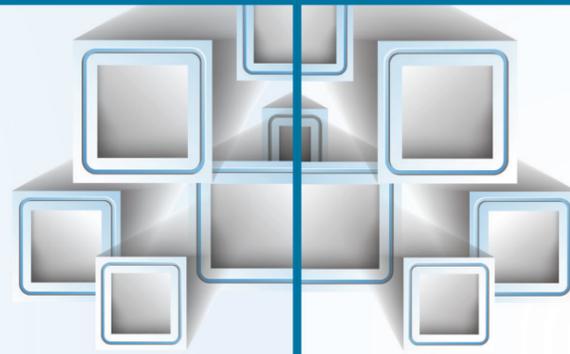
م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، الاستئذان، الدورات... إلخ			
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للمدير للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(9) متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي البوابة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسوبين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقويم			

(10) حصر منجزات أعمال بوابة التوظيف:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مدير بوابة التوظيف
رمز الوظيفة	30305
الإدارة / الوحدة	بوابة التوظيف
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	مساعد إداري، مراقب توظيف
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة التوظيف

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال الاستقطاب والتوظيف وعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال الاستقطاب والتوظيف وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على تطوير إجراءات العمل وتحسينها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ∴ يشرف على البوابة الإلكترونية لتوظيف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ∴ يشرف على موظفي البوابة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ∴ ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- ∴ يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- ∴ يتابع حضور منسوبي البوابة وانصرافهم، ويعد الخلاصة الشهرية.
- ∴ يُقيم أداء الموظفين ويقومه، ويُحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- ∴ يحصر منجزات أعمال البوابة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	بوابة التوظيف
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير بوابة التوظيف

الخبرات العملية:

العمل في مجال السكرتارية، الاتصالات الإدارية، عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- يصدر المعاملات الخاصة بالوكالة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالبوابة.
- يرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراقب توظيف	المسمى الوظيفي
30306	رمز الوظيفة
بوابة التوظيف	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير بوابة التوظيف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والأنظمة المتعلقة بعمليات الاستقطاب والتوظيف.
- المعرفة بمصادر القوى البشرية ومستوياتهم.
- المعرفة بالإجراءات في مجال التوظيف.
- القدرة على التنسيق وإعداد الدراسات ورفع التوصيات.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ∴ يقوم بإجراءات تهيئة البوابة قبل بدء مرحلة التوظيف بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات.
- ∴ يقوم بإجراءات طرح الوظائف الأكاديمية وفق احتياج الجامعة.
- ∴ ينسق مع الكليات/ المعاهد ويزودهم بالخطة الزمنية لمعالجة طلبات المتقدمين.

متطلبات شغل الوظيفة

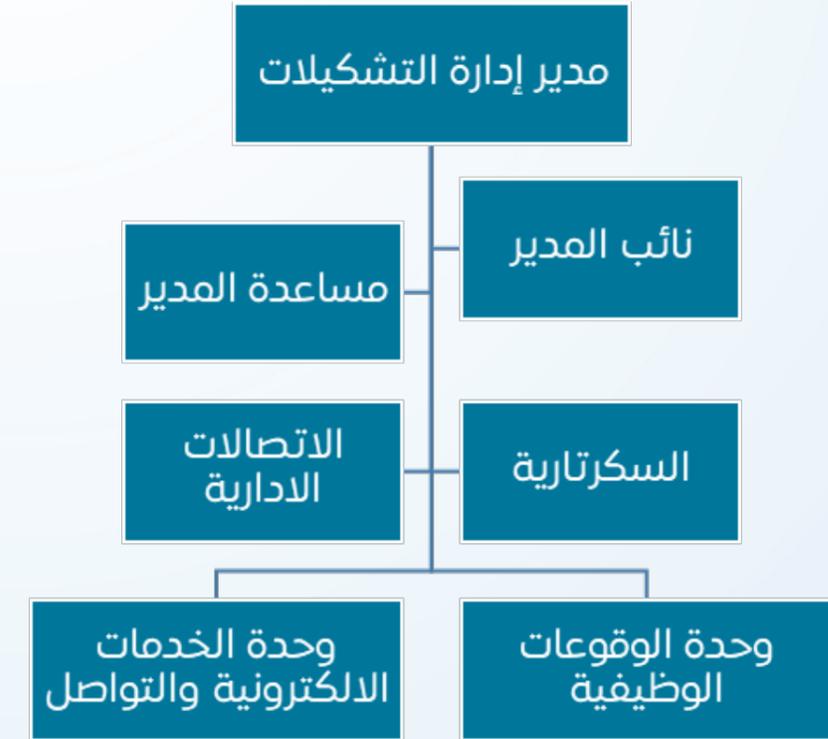
المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.	التخصص المطلوب

إدارة التشكيلات

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ القيام بإجراءات حجز الوظائف.
- ◊ القيام بإجراءات الوقوعات بأنواعها (التعيين - التمديد - الترقية - طي القيد - النقل الداخلي).
- ◊ القيام بإجراءات التغيير على الوظائف (رفع، خفض، تحويل، سلخ).
- ◊ إصدار تقارير التشكيلات.
- ◊ توثيق وقوعات الوظائف والقيام بإجراءاتها.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- ◊ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية ونظام والخدمات الإلكترونية والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◊ السكرتارية.
- ◊ الاتصالات الإدارية.
- ◊ وحدة الوقوعات الوظيفية.
- ◊ وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل.

الأمانات التابعة للجهة:

أمانة تحويل المسميات الوظيفية.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: إدارة التشكيلات

الجهة التابعة لها: عمليات الموارد البشرية

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: السكرتارية:

مهام السكرتارية:

- ◊ عرض المعاملات على المدير.
- ◊ إعداد الخطابات اللازمة.
- ◊ توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ◊ تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- ◊ أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ◊ الرد على الاستفسارات الحضرية.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- ◊ متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- ◊ حصر منجزات أعمال السكرتارية.
- ◊ القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

إدارة التشكيلات	الإدارة / الوحدة
السكرتارية	القسم

(1) عرض المعاملات على المدير:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	إلكتروني / يدوي		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	إلكتروني		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على الوكيل؛ لتوقيعها أو التوجيه	إلكتروني / يدوي		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	يدوي		

(2) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات المدير من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	إلكتروني / يدوي		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	1 ع 2 ع	
3	عرض المسودة على المدير لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	إلكتروني / يدوي		

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: وحدة الوقوعات الوظيفية:

مهام وحدة الوقوعات الوظيفية:

- القيام بإجراءات الوقوعات بأنواعها (التعيين - التمديد - الترقية - طي القيد - النقل الداخلي).
- القيام بإجراءات التغيير على الوظائف (رفع، خفض، تحويل، سلخ).
- حصر منجزات أعمال وحدة الوقوعات الوظيفية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: الخدمات الإلكترونية والتواصل:

مهام الخدمات الإلكترونية والتواصل:

- القيام بإجراءات حجز الوظائف.
- إصدار تقارير التشكيلات.
- استقبال المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص.
- التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- الرد على الاستفسارات الواردة عبر منصات التواصل.
- حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

(3) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعين والمنسويين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(4) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع الوكيل	إلكتروني	ع 4	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص		ع 5	
3	متابعة تذكير الوكيل بالمواعيد بوقتٍ كافٍ			
4	إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين	ع 8		
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي		
6	توثيق حضور المشاركين	يدوي / إلكتروني	ع 6	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات		ع 7	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع		ع 7	
9	عرض مسودة الاجتماع على الوكيل؛ لاعتماده			
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه		ع 6	
11	حفظ محضر الاجتماع			

(5) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الأرشفة.

(6) الرد على الاستفسارات الحضرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	يدوي / إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(7) متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ			
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيلة للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(8) متابعة إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسويين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقويم			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(9) حصر منجزات أعمال السكرتارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإدارة / الوحدة	القسم
إدارة التشكيلات	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة التشكيلات
القسم	وحدة الوقوعات الوظيفية

(1) القيام بإجراءات الوقوعات بأنواعها (التعيين - التمديد - الترقية - طي القيد - النقل الداخلي):

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام نسخة من قرار إحدى الوقوعات (التعيين - التمديد - الترقية - طي القيد - النقل الداخلي)	يدوي		
2	إدخال بيانات القرار في نظام توثيق التابع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية			

ملاحظة : يتم إدخال بيانات الواقعة الوظيفية في النظام الشامل من قبل الإدارة في حال كانت الواقعة لبيانات مدخلة في النظام مسبقاً كالتعيين بترقية موظف أو تعيين عضو هيئة تدريس بترقية أو النقل الداخلي ونحوها.

(2) القيام بإجراءات التغيير على الوظائف (رفع، خفض، تحويل، سلخ):

(أ) رفع وخفض الوظائف

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من إدارة الميزانية مرفقا به نماذج وزارة المالية بطلب حصر الوظائف (رفع، خفض) لتعبئتها	إلكتروني		
2	الرد على خطاب طلب إدارة الميزانية بتوقيع عميد الموارد البشرية مع إرفاق النماذج المعبأة			

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
3	إرسال الخطاب للإتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		
4	إعداد خطاب تبليغ الميزانية بتوقيع وكيل الجامعة بعد إستلام نسخة من الميزانية			
5	إستلام نسخة من خطاب التبليغ بعد إعتقاد الوكيل			
6	إدخال بيانات وقوعات الرفع والخفض في النظام الشامل ونظام توثيق			

(ب) تحويل الوظائف (خدمة إلكترونية)

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام طلب تحويل وظيفية عبر نظام الخدمات الإلكترونية	إلكتروني		
2	العرض على لجنة المسميات الوظيفية			
3	إستلام نسخة من قرار التحويل من إدارة التوظيف بناء على موافقة اللجنة			
4	إدخال بيانات قرار التحويل في نظام توثيق التابع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية*			
5	إدخال بيانات قرار التحويل في النظام الشامل بناء على موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية			

*في حال الرفض يتم مخاطبة إدارة التوظيف لإلغاء قرار التحويل

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة التشكيلات
القسم	وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل

(1) حجز الوظائف والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نموذج طلب حجز وظيفة من إدارة التوظيف	إلكتروني	م ع- ش1	
2	البحث عن الوظيفة المناسبة وحجزها في النظام الشامل			
3	إرسال النموذج لإدارة التوظيف بعد استكمال تعبئة حقول النموذج			

(2) إصدار تقارير التشكيلات:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من وحدات الجامعة بتقرير	إلكتروني		
2	الدخول النظام الشامل لاستخراج البيانات المطلوبة			
3	الرد عبر نظام الاتصالات الإدارية مع إرفاق الملف المطلوب			

(3) استقبال المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من وحدات الجامعة بتقرير	إلكتروني		
2	الدخول النظام الشامل لاستخراج البيانات المطلوبة			
3	الرد عبر نظام الاتصالات الإدارية مع إرفاق الملف المطلوب			

(ج) سلخ الوظائف

(1) سلخ وظيفة موظف بوظيفته إلى خارج الجامعة

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام نسخة من قرار طي قيد موظف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات قرار طي القيد في النظام الشامل			
3	إلغاء الوظيفة من النظام الشامل			

(2) سلخ وظيفة موظف بوظيفته إلى الجامعة

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام طلب إدارة التوظيف بتوفير رقم وظيفي جديد	إلكتروني		
2	إعداد خطاب لإدارة التوظيف مزودا به الرقم الوظيفي الجديد			
3	إستلام نسخة من قرار سلخ الوظيفة			
4	إدخال بيانات الوظيفة التي تم سلخها			
5	تعبئة نموذج طلب توثيق بيانات موظف لا يمكن تنفيذها من خلال الأنظمة الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية			
6	إرسال بريد إلكتروني للإدارة المختصة بوزارة الموارد البشرية مع إرفاق نموذج طلب التوثيق وقرارات السلخ			

(3) حصر منجزات أعمال وحدة الوقوعات الوظيفية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير إدارة	12	3032212	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على الموظفين وعلى تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمفاهيم إدارة الموارد البشرية، وقوانينها، وسياساتها، وممارساتها، وطرقها التحليلية والتشخيصية وتقنياتها في أنشطة التعيين، والمزايا المالية، والترقيات، والمتابعة، والتأديب، والإجازات، والنقل، والإعارة، والتكليف، وانتهاء الخدمة، والتعاقد المترابطة بإدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين بما يتمشى مع أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	3032211	
		10	3032210	
3	سكرتير (خاص)	8	4000108	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000107	
		6	4000106	
2	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	

(4) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من المدير بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني	ع 9	
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمساعد للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية للنشر			

(5) الرد على الاستفسارات الواردة عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(6) حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة التشكيلات	المسمى الوظيفي
30322	رمز الوظيفة
إدارة التشكيلات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
سكرتير (خاص)، مساعد إداري، أخصائي / باحث / باحث مساعد شؤون موظفين، مسجل معلومات، مراسل مكثبي	الوظائف التي يشرف عليها
مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يقيم أداء الموظفين ويقومه، ويحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يشرف على تنظيم المسابقات الوظيفية وتشكيل لجانها.
- يحصر منجزات أعمال الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.	التخصص المطلوب

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
4	أخصائي شؤون موظفين	10	3030410	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة ومراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتدقيق ومراجعة أعمال ووقوعات شؤون الموظفين وما يتبع ذلك من إجراء البحوث والدراسات في مجال شؤون الموظفين وإعداد التقارير ودراسة القضايا والمشاكل التي تواجه شؤون الموظفين واقتراح الحلول المناسبة لها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		9	3030409	
	8	3030408		
	7	3030407		
5	باحث شؤون موظفين	6	3030406	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات كما تشمل الإشراف على المسجلين وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
		7	4010507	
		6	4010506	
6	مسجل معلومات	5	4010505	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		33	21141033	
		32	21141032	
	مراسل مكثبي	31	21141031	

***نائب المدير** (ينوب عن المدير في تسيير أعمال الإدارة).

***مساعدة المدير** (تقوم بالإشراف على أعمال الإدارة بمدينة الملك عبد الله للطالبات).

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

سكرتير (خاص)	المسمى الوظيفي
40001	رمز الوظيفة
إدارة التشكيلات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التشكيلات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يعرض المعاملات على المدير.
- يعد الخطابات اللازمة.
- يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- يرد على الاستفسارات الحضرية.
- يتابع حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم.
- يتابع إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- يحصر منجزات أعمال السكرتارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال التشكيلات وعمليات الموارد البشرية.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال التشكيلات وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على تطوير إجراءات العمل وتحسينها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري (1)
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	إدارة التشكيلات
القسم / الشعبة	الاتصالات الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة التشكيلات

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- يصدر المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الإدارة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري (2)
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	إدارة التشكيلات
القسم / الشعبة	وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة التشكيلات

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية، ويوجهها بحسب الاختصاص.
- ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- يرد على الاستفسارات الواردة عبر منصات التواصل.
- يحصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

أخصائي شؤون موظفين / باحث شؤون موظفين / باحث شؤون موظفين مساعد.	المسمى الوظيفي
30304	رمز الوظيفة
إدارة التشكيلات	الإدارة / الوحدة
وحدة الوقوعات الوظيفية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التشكيلات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يقوم بإجراءات الوقوعات بأنواعها (التعيين - التمديد - الترقية - طي القيد - النقل الداخلي).
- يقوم بإجراءات التغيير على الوظائف (رفع، خفض، تحويل، سلخ).
- يحصر منجزات أعمال وحدة الوقوعات الوظيفية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في عمليات الموارد البشرية والسكرتارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال التشكيلات وعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مسجل معلومات	المسمى الوظيفي
40105	رمز الوظيفة
إدارة التشكيلات	الإدارة / الوحدة
وحدة الخدمات الإلكترونية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التشكيلات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يقوم بإجراءات حجز الوظائف.
- يقوم بإجراءات توثيق وقوعات الوظائف.
- يقوم بإصدار تقارير التشكيلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم بعد الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة			التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال التشكيلات وعمليات الموارد البشرية.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال التشكيلات وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
إدارة التشكيلات	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة التشكيلات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم المراسلات الورقية الواردة للإدارة.
- يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الإدارة للجهات المعنية.
- يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل بمجال تسجيل المعلومات، وعمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة الإلكترونية الخاصة بالبيانات وكيفية التعامل معها.
- المعرفة بأساليب إدخال البيانات واستخراجها بما يحقق السرعة والجودة.
- القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

وحدة الترقّيات

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:

لا توجد.

المهام الرئيسية:

- ◊ القيام بإجراءات الترقية للمراتب العاشرة فما دون عبر منصة مسار التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ◊ مراجعة واعتماد الدورات المدخلة عبر منصة موارد التابعة للجامعة.
- ◊ الرد على التظلمات المتعلقة بالترقيات الواردة عبر منصة مسار التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالوحدة.
- ◊ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

لا توجد.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: وحدة الترقيات

الجهة التابعة لها: عمليات الموارد البشرية

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

لا توجد.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وحدة الترقيات
القسم	-

(1) القيام بإجراءات الترقية للمراتب العاشرة فما دون عبر منصة مسار التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إرسال طلب اعتماد عناصر المفاضلة والأوزان والمعايير للترقية عبر منصة مساروزارة الموارد البشرية	يدوي / إلكتروني		
2	الإعلان في منصة مسار وتحديد الوظائف المراد طرحها بعد توجيه صاحب الصلاحية بالجامعة بعد اعتماد وزارة الموارد البشرية للأوزان والمعايير	إلكتروني		
3	استخراج ملف إكسل من منصة سار بيانات المتقدمين المستحقين للترقية			
4	إرسال الملف المستخرج ببيانات مستحقي الترقية لإدارة التطبيقات بعمادة تقنية المعلومات لإدراج الدرجات المرصدة قي النظام الشامل	يدوي		
5	تسلم الملف بعد استكمال تعبئته			
6	رفع الملف على منصة مسار لاستكمال الإجراءات الإلكترونية للترقية عبر منصة مسار			

(2) مراجعة واعتماد الدورات المدخلة عبر منصة موارد التابعة بالجامعة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى منصة موارد لتدقيق المسوغات المقدمة للترقية *	يدوي / إلكتروني		
2	يتم اعتماد الدورات بعد تدقيقها **			
3	التواصل مع إدارة التطبيقات لإدراج المسوغات من منصة موارد إلى النظام الشامل	إلكتروني		

* دورات معهد الإدارة (إختبار، إجتياز) بحد أقصى برنامجين في السنة، كلية التعليم المستمر وخدمة المجتمع (إدخال البيانات، تحرير الخطابات) (إختبار)، دورات إثرائي بحد أقصى عشرين دورة في السنة، للمحاسبين (الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين) (الديوان العام للمحاسبة).
** يتم اعتماد الدورات المدخلة حتى نهاية تاريخ الإعلان.

(3) الرد على التظلمات على الترقيات الواردة عبر منصة مسار:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى أيقونة التظلمات في منصة مسار	إلكتروني		
2	الاطلاع والرد على التظلمات الواردة والمتعلقة بالترقية وتزويده بالتبوتيات بالنقاط الحاصل عليها			

(4) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالوحدة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من المدير بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني		
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمساعد للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية للنشر		9 ع	

(6) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات			
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(7) متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف			
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، الاستئذان، الدورات... إلخ	إلكتروني		
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيلة للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(5) استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها:

(أ) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص.

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية			
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة	إلكتروني		
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(ب) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية			
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية	إلكتروني		
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد إداري	المسمى الوظيفي
40008	رمز الوظيفة
وحدة الترقيات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة الترقيات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- يصدر المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة			

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال الترقيات وعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال الترقيات وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على تطوير إجراءات العمل وتحسينها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

أخصائي/ باحث عمليات موارد بشرية	المسمى الوظيفي
30318	رمز الوظيفة
وحدة الترقيات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة الترقيات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يقوم بإجراءات الترقية للمراتب العاشرة فما دون عبر منصة مسار التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يقوم بمراجعة واعتماد الدورات المدخلة عبر منصة موارد التابعة للجامعة.
- يرد على التظلمات المتعلقة بالترقيات الواردة عبر منصة مسار التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية، الإدارية المعاونة، عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

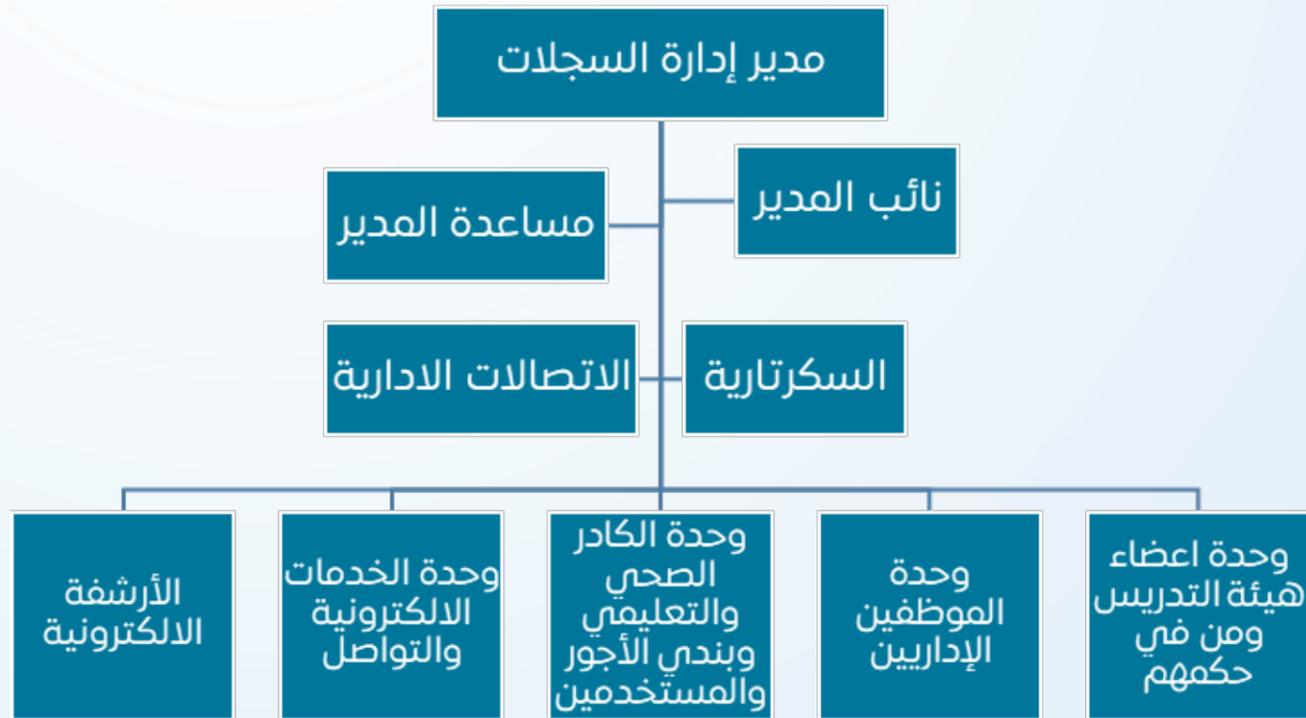
القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

إدارة السجلات

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◇ الإجازات (الإجازة الاعتيادية، الإجازة المرضية أو المرضية الخطيرة، إجازة مرضية (إصابة عمل)، الإجازة الاستثنائية، الإجازة الاضطرارية، إجازة مرافقة المريض داخل وخارج المملكة، إجازة الوضع، إجازة الأمومة، الإجازة الدراسية، إجازة الامتحان الدراسي، إجازة الوفاة، إجازة أعمال الإغاثة، إجازة رياضية داخل وخارج المملكة، إجازة الأدباء، إجازة ثقافية داخل وخارج المملكة، إجازة مرافقة زوج للخارج) والقيام بإجراءاتها.
- ◇ قطع الإجازات والقيام بإجراءاتها.
- ◇ تسجيل المباشرات بعد الإجازات والقيام بإجراءاتها.
- ◇ حصر الإجازات والقيام بإجراءاتها.
- ◇ تعديل الاسم والقيام بإجراءاته.

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية،

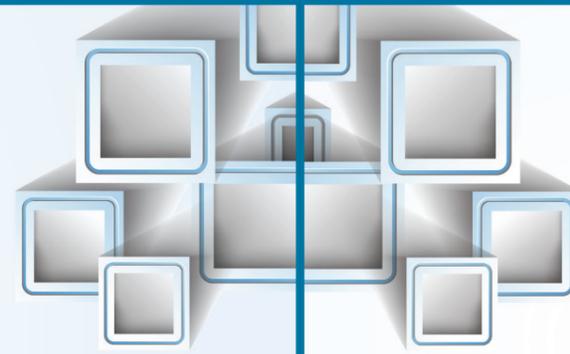
القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال الترقيات وعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال الترقيات وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة



مسمى الإدارة: إدارة السجلات

الجهة التابعة لها: عمليات الموارد البشرية

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: الاتصالات الإدارية

مهام السكرتارية:

- ◀ عرض المعاملات على المدير.
- ◀ إعداد الخطابات اللازمة.
- ◀ توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ◀ تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- ◀ أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ◀ الرد على الاستفسارات الحزورية.
- ◀ متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- ◀ متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- ◀ حصر منجزات أعمال السكرتارية.
- ◀ القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

- ◊ متابعة إخلاء طرف منسوبي الجامعة لطبي القيد والقيام بإجراءاته.
- ◊ إصدار إفادات الخبرة والقيام بإجراءاتها.
- ◊ إصدار بيان الخدمة والقيام بإجراءاته.
- ◊ إصدار قرارات التقاعد لبلوغ السن النظامي والقيام بإجراءاته.
- ◊ متابعة إصدار وتجديد بطاقات العمل والقيام بإجراءاتها.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- ◊ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية ونظام الخدمات الإلكترونية والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◊ السكرتارية.
- ◊ الاتصالات الإدارية
- ◊ وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ◊ وحدة الموظفين الإداريين.
- ◊ وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبندبي الأجور والمستخدمين.
- ◊ وحدة الخدمات الإلكترونية.
- ◊ الارشفة الإلكترونية

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

ثالثاً: وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

مهام وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

- إجازات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (الإجازة الاعتيادية، الإجازة المرضية أو المرضية الخطيرة، إجازة مرضية (إصابة عمل)، الإجازة الاستثنائية، الإجازة الاضطرارية، إجازة مرافقة المريض داخل وخارج المملكة، إجازة الوفاة، إجازة أعمال الإغاثة، إجازة رياضية داخل وخارج المملكة، إجازة الأدباء، إجازة ثقافية داخل وخارج المملكة، إجازة مرافقة زوج للخارج) والقيام بإجراءاتها.
- الغاء وقطع إجازات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- تسجيل مباشرات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بعد الإجازات والقيام بإجراءاتها.
- حصر إجازات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاتها.
- تعديل الاسم لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته.
- إخلاء طرف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته.
- إصدار إفادات الخبرة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاتها.
- إصدار بيان الخدمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته.
- إصدار قرارات التقاعد لبلوغ السن النظامي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته.
- متابعة إخلاء الطرف لطبي قيد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والقيام بإجراءاته.
- حصر منجزات أعمال وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: وحدة الموظفين الإداريين:

مهام وحدة الموظفين الإداريين:

- إجازات الموظفين الإداريين (الإجازة الاعتيادية، الإجازة المرضية أو المرضية الخطيرة، إجازة مرضية (إصابة عمل)، الإجازة الاستثنائية، الإجازة الاضطرارية، إجازة مرافقة المريض داخل وخارج المملكة، إجازة الوفاة، إجازة أعمال الإغاثة، إجازة رياضية داخل وخارج المملكة، إجازة الأدباء، إجازة ثقافية داخل وخارج المملكة، إجازة مرافقة زوج للخارج) والقيام بإجراءاتها.
- الغاء وقطع إجازات الموظفين الإداريين.
- تسجيل مباشرات الموظفين الإداريين بعد الإجازات والقيام بإجراءاتها.
- حصر إجازات الموظفين الإداريين والقيام بإجراءاتها.
- تعديل الاسم للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته.
- إخلاء طرف الموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته.
- إصدار شهادات الخبرة للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاتها.
- إصدار بيان الخدمة للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته.
- إصدار قرارات التقاعد لبلوغ السن النظامي للموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته.
- متابعة إخلاء الطرف لطبي قيد الموظفين الإداريين والقيام بإجراءاته.
- حصر منجزات أعمال وحدة الموظفين الإداريين.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

خامساً: وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين:

مهام وحدة كادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين:

- إجازات الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين (الإجازة الاعتيادية، الإجازة المرضية أو المرضية الخطيرة، إجازة مرضية (إصابة عمل)، الإجازة الاستثنائية الإجازة الاضطرارية، إجازة مرافقة المريض داخل وخارج المملكة، إجازة الوفاة، إجازة أعمال الإغاثة، إجازة رياضية داخل وخارج المملكة، إجازة الأدباء، إجازة ثقافية داخل وخارج المملكة، إجازة مرافقة زوج للخارج) والقيام بإجراءاتها.
- الغاء وقطع إجازات الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين.
- تسجيل مباشرات الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين بعد الإجازات والقيام بإجراءاتها.
- حصر إجازات الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاتها.
- تعديل الاسم للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته.
- إخلاء طرف الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته.
- إصدار شهادات الخبرة للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاتها.
- إصدار بيان الخدمة للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته.
- إصدار قرارات التقاعد لبلوغ السن النظامي للكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته.
- متابعة إخلاء الطرف لطبي قيد الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين والقيام بإجراءاته.
- حصر منجزات أعمال وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

سادساً: وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

مهام وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

- استقبال المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص.
- التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- إصدار وتجديد بطاقات العمل والقيام بإجراءاتها.
- الرد على الاستفسارات الواردة عبر منصات التواصل.
- حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

(3) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعين والمنسويين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(4) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع المدير	إلكتروني	4ع	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص		5ع	
3	متابعة تذكير المدير بالمواعيد بوقتٍ كافٍ			
4	سال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين		8ع	
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي	6ع	
6	توثيق حضور المشاركين	يدوي / إلكتروني	7ع	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات		7ع	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع			
9	عرض مسودة الاجتماع على المدير؛ لاعتماده			
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه			6ع
11	حفظ محضر الاجتماع			

(5) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الأرشفة.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	القسم
إدارة السجلات	السكرتارية

(1) عرض المعاملات على المدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	يدوي / إلكتروني		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض			
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على المدير لتوقيعها أو توجيهه			
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية			

(2) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات المدير من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	يدوي / إلكتروني		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب توجيهه	يدوي	1ع 2ع	
3	عرض المسودة على المدير لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	يدوي / إلكتروني		

(6) الرد على الاستفسارات الحضرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات			
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(7) متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف			
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ	إلكتروني		
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكالة للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(8) متابعة اتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسوبين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقويم			

(9) حصر منجزات أعمال السكرتارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة السجلات
القسم	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة السجلات
القسم	وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وحدة الموظفين الإداريين وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبند الأجور والمستخدمين

(1) الإجازات (الإجازة الاعتيادية، الإجازة المرضية أو المرضية الخطيرة، إجازة مرضية (إصابة عمل)، الإجازة الاستثنائية، الإجازة الاضطرارية، إجازة مرافقة المريض داخل وخارج المملكة، إجازة الوضع، إجازة الأمومة، الإجازة الدراسية، إجازة الامتحان الدراسي، إجازة الوفاة، إجازة أعمال الإغاثة، إجازة رياضية داخل وخارج المملكة، إجازة الأدباء، إجازة ثقافية داخل وخارج المملكة، إجازة مرافقة زوج للخارج) والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال الطلب من الخدمات الإلكترونية	إلكتروني		من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية وفق المواد التالية: المادة 131 (الإجازة الاعتيادية) مادة 138,137 (إجازة دراسية) مادة 140 (الاضطرارية) مادة 141 (إجازة مرضية) مادة 147 (إجازة مرافقة مريض) مادة 148 (إجازة استثنائية) مادة 149 (مرافقة زوج للخارج) مادة 150 (إجازة الوفاة) مادة 151 (إجازة الوضع) مادة 152 (إجازة الأمومة) مادة 154 (إجازة أعمال الإغاثة، الرياضية، الثقافية، الأدباء)
2	التأكد من الرصيد في النظام الشامل			
3	إدخال الإجازة في النظام الشامل	يدوي / إلكتروني		
4	الموافقة على الطلب في الخدمات الإلكترونية			

(2) قطع الإجازات والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب قطع الإجازة من جهة عمل الموظف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات قطع الإجازة في النظام الشامل	إلكتروني / يدوي	م ع - س 1	
3	إعداد خطاب بطلب قطع الإجازة موجه للجهة المختصة للتوثيق	يدوي		

ملاحظة : تنطبق هذه الإجراءات على الإجازات استثنائية بأنواعها وإجازة الأمومة أما الإجازة الاعتيادية تقطع ولا تتطلب خطاب توثيق.

(3) تسجيل المباشرات بعد الإجازات والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب المباشرة من جهة عمل الموظف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات قطع الإجازة في النظام الشامل	إلكتروني / يدوي		
3	إعداد خطاب المباشرة موجه للجهة المختصة للتوثيق	يدوي	م ع - س 2	

ملاحظة : ينطبق هذا الإجراء على الإجازة الاستثنائية بأنواعها وإجازة الأمومة.

(4) حصر الإجازات والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إدخال بيانات الإجازة في النظام الشامل			
2	مطابقة المعلومات في نظام الأرشيف الإلكترونية			
3	إعداد الخطاب لصاحب الطلب بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي	م ع - س 3	

(5) تعديل الاسم والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب طلب تعديل الاسم من جهة عمل الموظف مرفقا به إشعار الأحوال المدنية و صورة من بطاقة الأحوال المحدثة	إلكتروني		
2	تعديل الاسم في النظام الشامل			
3	إعداد خطاب الإشعار بتعديل الاسم بتوقيع عميد الموارد البشرية موجه للجهات المعنية والجهة المختصة بالتوثيق	يدوي	م ع - س 4	

(6) إخلاء طرف منسوبي الجامعة لطبي القيد والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال طلب إخلاء الطرف في نظام الخدمات الإلكترونية	إلكتروني		
2	متابعة إجراءات اكتمال الطلب			
3	طباعة نسخة من إخلاء الطرف تسلم لصاحب الطلب	يدوي		

(7) إصدار إفادات الخبرة والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تلقي طلب الاستفادة بإصدار إفادة خبرة			
2	التأكد من بيانات الاستفادة في النظام الشامل والأرشفة الإلكترونية	يدوي		
3	إعداد إفادة الخبرة بتوقيع عميد الموارد البشرية		م ع - س 5	

(8) إصدار بيان الخدمة والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام خطاب طبي القيد من إدارة التوظيف			
2	استخلاص تقرير بيانات خدمات موظف من النظام الشامل ومطابقتها في نظام الأرشفة الإلكترونية	يدوي		
3	إعداد بيان الخدمة بتوقيع عميد الموارد البشرية		م ع - س 6	

(9) إصدار قرارات التقاعد لبلوغ السن النظامي والقيام بإجراءاته:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى النظام الشامل لحصر الموظفين ممن بلغ سن التقاعد النظامي			
2	إعداد خطاب لجهات عمل الموظفين المعنيين للتزويد بالمستندات المحدثة* والبدء بإجراءات إخلاء الطرف		م ع - س 7	
3	بناء على إفادة جهة الموظف يتم الدخول إلى النظام الشامل ونظام الأرشفة الإلكترونية لمطابقة البيانات	يدوي		
4	التنسيق مع إدارة التوظيف لتدقيق قرار التقاعد تبسبا لأي تمديد في الخدمة			
5	إعداد قرار التقاعد بتوقيع عميد الموارد البشرية			
6	إصدار بيان الخدمة وحصر الإجازات موجهة للجهات المختصة		م ع - س 8	

* بطاقة الأحوال المدنية والحساب البنكي (الآيبان).

(10) حصر منجزات أعمال الوحدة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد		ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد	إلكتروني		

(3) متابعة إصدار وتجديد بطاقات العمل والقيام بإجراءاتها:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال الطلبات عن طريق الخدمات الإلكترونية	إلكتروني		
2	التأكد من بيانات الموظف من النظام الشامل	يدوي		
3	طباعة البطاقة			
4	إرسال البطاقة لجهة الموظف			

(4) الرد على الاستفسارات الواردة عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(5) حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة السجلات
القسم	وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل

(1) استقبال المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال جميع الطلبات الواردة في نظام الخدمات الإلكترونية وتصنيفها	إلكتروني		
2	إعادة توجيه الطلبات الواردة للوحدات المختصة			

(2) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من المدير بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني		
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمساعد للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية للنشر			ع 9

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
4	أخصائي شؤون موظفين	10	3030410	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة ومراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتدقيق ومراجعة أعمال ووقوعات شؤون الموظفين وما يتبع ذلك من إجراء البحوث والدراسات في مجال شؤون الموظفين وإعداد التقارير ودراسة القضايا والمشاكل التي تواجه شؤون الموظفين واقتراح الحلول المناسبة لها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		9	3030409	
	8	3030408		
	7	3030407		
5	باحث شؤون موظفين	6	3030406	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتدقيق رواتب وبدلات ومكافآت موظفي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتأكد من سلامة الاستحقاق قبل الصرف كما تشمل تدقيق أوامر الصرف والتأكد من مطابقتها للتعليمات الخاصة من الجهات المالية والرقابية وما يتبع ذلك من تنفيذ التعليمات الخاصة بالحسميات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		10	3030210	
		9	3030209	
		8	3030208	
		7	3030207	
6	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

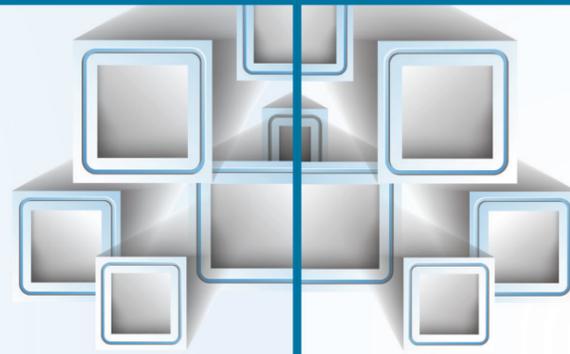
***نائب المدير** (ينوب عن المدير في تسيير أعمال الإدارة).

***مساعدة المدير** (تقوم بالإشراف على أعمال الإدارة بمدينة الملك عبد الله للطالبات).

ثانياً : الوصف الوظيفي جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير إدارة	12	3032212	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف العام أو المباشر على الاقسام والشعب والإدارات العامة والإدارات الخاصة بشؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية وذلك بغرض الإشراف على تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في مجالات شؤون الموظفين وما يتبع ذلك من الإشراف على الموظفين وتوجيههم وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	3032211	
		10	3032210	
		8	4000108	
3	سكرتير (خاص)	7	4000107	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4000106	
		8	4000808	
2	مساعد إداري	7	4000807	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4000806	
		5	4000805	
		5	4000805	



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال السجلات وعمليات الموارد البشرية.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال السجلات وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على تطوير إجراءات العمل وتحسينها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة السجلات
رمز الوظيفة	30300
الإدارة / الوحدة	إدارة السجلات
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	سكرتير (خاص)، مساعد إداري، أخصائي / باحث / باحث مساعد شؤون موظفين، مدقق شؤون موظفين، مراسل مكتبي
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية

المهام الوظيفية:

- ✦ يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ✦ ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- ✦ يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- ✦ يُقيم أداء الموظفين ويقومه، ويُحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- ✦ يحصر منجزات أعمال الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	إدارة السجلات
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة السجلات

المهام الوظيفية:

- يعرض المعاملات على المدير.
- يعد الخطابات اللازمة.
- يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- يرد على الاستفسارات الحضرية.
- يتابع حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم.
- يتابع إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- يحصر منجزات أعمال السكرتارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الإدارة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري (1)
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	إدارة السجلات
القسم / الشعبة	الاتصالات الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة السجلات

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ÷ يستقبل المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ÷ يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- ÷ يصدر المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ÷ يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ÷ يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري (2)
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	إدارة السجلات
القسم / الشعبة	وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة السجلات

الخبرات العملية:

العمل بمجال تسجيل المعلومات، وعمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة الإلكترونية الخاصة بالمعاملات وكيفية التعامل معها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وجهاز إصدار البطاقات.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ∴ يصدر ويجدد بطاقات العمل ويقوم بإجراءاتها.
- ∴ يستقبل المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية، ويوجهها بحسب الاختصاص.
- ∴ ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- ∴ يرد على الاستفسارات الواردة عبر منصات التواصل.
- ∴ يحصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال السجلات وعمليات الموارد البشرية.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال السجلات وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

أخطائي شؤون موظفين/باحث شؤون موظفين /باحث شؤون موظفين مساعد، مدقق شؤون موظفين	المسمى الوظيفي
30304 30302	رمز الوظيفة
إدارة السجلات	الإدارة / الوحدة
وحدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وحدة الموظفين الإداريين وحدة الكادر الصحي والتعليمي وبندي الأجور والمستخدمين	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة السجلات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يقوم بإجراءات جميع الإجازات لكافة الكوادر.
- يقوم بإجراءات قطع الإجازات لكافة الكوادر.
- يقوم بإجراءات تسجيل المباشرات بعد الإجازات لكافة الكوادر.
- يقوم بإجراءات حصر الإجازات لكافة الكوادر.
- يقوم بإجراءات تعديل الاسم لكافة الكوادر.
- يقوم بإجراءات إخلاء الطرف لكافة الكوادر.
- يقوم بإصدار إفادات الخبرة لكافة الكوادر.
- يقوم بإصدار بيان الخدمة لكافة الكوادر.
- يقوم بإصدار قرارات التقاعد لكافة الكوادر.
- يحصر منجزات أعمال الوحدة التابع لها.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
إدارة السجلات	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة السجلات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ∴ يتسلم المراسلات الورقية الواردة للإدارة.
- ∴ يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الإدارة للجهات المعنية.
- ∴ يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: الأرشفة الإلكترونية

الجهة التابعة لها: إدارة السجلات

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

لا توجد.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	وحدة الأرشفة الإلكترونية
القسم	-

(1) فتح الملفات للمنسوبين الجدد أو المنقولين إلى الجامعة:

(أ) فتح ملف المنسوبين الجدد

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم مسوغات التعيين (صورة بطاقة الأحوال، صورة آخر مؤهل، الكشف الطبي، قرار التعيين، نموذج طلب توظيف (أ.ب)، معلومات عن الخدمات السابقة).	يدوي / إلكتروني		
2	التأكد من إدخال بيانات المعين في النظام الشامل	إلكتروني		
3	أرشفة مسوغات التعيين إلكترونياً عن طريق نظام الأرشفة الإلكترونية	إلكتروني		
4	فتح ملف جديد باسم الموظف إلكترونياً وورقياً	يدوي		
5	إدراج المسوغات في الحقول المخصصة في الملف اليدوي	يدوي		
6	حفظ الملف في المكان المخصص بحسب التصنيف المتبع	يدوي		

وحدة الأرشفة الإلكترونية

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:

لا توجد.

المهام الرئيسية:

- فتح الملفات للمنسوبين الجدد
- إقفال الملفات للمنسوبين المنقولين من الجامعة أو المطوية قيودهم.
- حفظ الوثائق الموجهة في ملفات المنسوبين.
- تزويد الجهات المخولة للاطلاع على الملفات أو الوثائق التي تُطلب من ملفات المنسوبين.
- استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- متابعة حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم، وإعادة الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

لا توجد.

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

(ب) إقفال ملف الموظف بعد طي قيده

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار طي القيد (تقاعد، إستقالة، وفاة... الخ) مع إخلاء الطرف النهائي من إدارة السجلات	يدوي / إلكتروني		
2	إقفال ملف الموظف وإدراجه من ضمن الملفات الغير نشطة لمدة عام كامل	يدوي / إلكتروني	م-ع-9	
3	إرسال الملف بعد إتمام عام كامل إلى مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة	يدوي	م-ع-11	

(3) حفظ الوثائق الموجهة في ملفات المنسوبين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم الوثائق الموجهة بالحفظ	يدوي / إلكتروني		
2	فرز الوثائق بحسب تصنيف ملف الموظف*	يدوي / إلكتروني		
3	أرشفة الوثائق إلكترونياً عن طريق نظام الأرشفة الإلكترونية	إلكتروني		
4	حفظ الوثائق الورقية في ملف الموظف اليدوي	إلكتروني		

* الوثائق التي لا تحفظ في ملف الموظف يتم حفظها في ملفات مخصصة لذلك.

(4) تزويد الجهات المخولة للاطلاع على الملفات أو الوثائق التي تطلب من ملفات المنسوبين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تلقي توجيه مدير الوحدة بتزويد الجهة المخولة بالملف المطلوب للإطلاع	يدوي	م-ع-13	
2	إستخراج الملف وتجهيزه للتسليم			
3	تسجيل بيانات الملف في البيان المخصص للإستلام والتسليم مع إدراج اسم المستلم وجهة عمله وأخذ توقيعه	يدوي		

ملاحظة :

- في حال كان الطلب لوثيقة معينة من المنسوب يتم تسليمه وفق ما يسمح به النظام بالإطلاع.
- إذا كان الطلب لوثيقة معينة من الجهات المخولة بالإطلاع يكتفى بتوجيه مدير الوحدة.

(ب) فتح ملف المنقولين إلى الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم مسوغات النقل والتأكد من وجود بيان خدمة وبيان الإجازات من إدارة التوظيف	إلكتروني / يدوي		
2	التأكد من إدخال بيانات المنقول في النظام الشامل			
3	أرشفة مسوغات النقل إلكترونياً عن طريق نظام الأرشفة الإلكترونية	إلكتروني		
4	فتح ملف مؤقت لحفظ مسوغات النقل لحين وصول ملف الموظف من جهة عمله السابقة	يدوي	م-ع-14	
5	تسلم ملف المنقول من جهة عمله السابقة والتأكد من وجود الفهرسة و مطابقتها لمحتويات الملف	إلكتروني / يدوي	م-ع-12	
6	مخاطبة جهة عمل المنقول السابقة وإفادتهم بإستلام الملف			
7	إدراج محتويات ملف المنقول من جهة عمله السابقة في نظام الأرشفة الإلكترونية	إلكتروني		
8	فتح ملف جديد باسم الموظف ورقياً	يدوي		
9	إدراج المسوغات في الحقول المخصصة في الملف اليدوي			
10	حفظ الملف في المكان المخصص بحسب التصنيف المتبع			

(2) إقفال ملفات المنسوبين المنقولين من الجامعة أو المطوية قيودهم:

(أ) إقفال ملفات المنقولين من الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار النقل مع إخلاء الطرف النهائي من الجهات المختصة	يدوي / إلكتروني		
2	فهرسة الملف وفق نموذج بيان محتويات الملف		م-ع-9	
3	مخاطبة الجهة المنقول إليها الموظف مع إرفاق ملفه مظرفاً	يدوي	م-ع-10	
4	إرسال الخطاب للإتصالات الإدارية			

(5) استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها:

(أ) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص.

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(ب) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(6) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالتها إلى الموظف المختص	يدوي		
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص	يدوي		
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة	يدوي / إلكتروني		

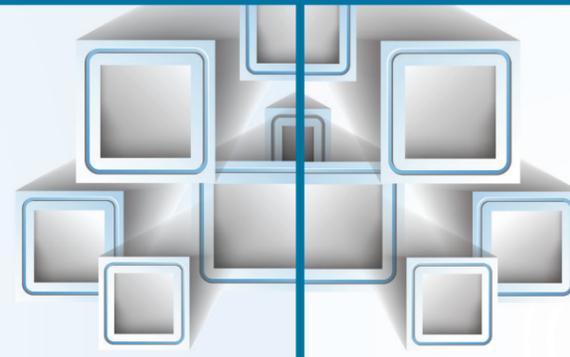
(7) متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ			
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيلة للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية إلى الجهة المختصة			

(8) حصر منجزات أعمال وحدة الأرشفة الإلكترونية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة



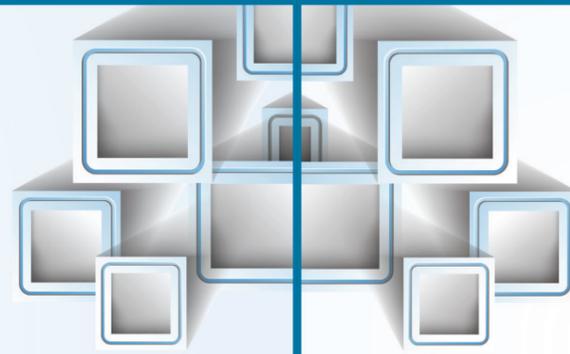
الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
4	أمين وثائق	9	6040609	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة ومراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتدقيق ومراجعة أعمال ووقوعات شئون الموظفين وما يتبع ذلك من إجراء البحوث والدراسات في مجال شئون الموظفين وإعداد التقارير ودراسة القضايا والمشاكل التي تواجه شئون الموظفين واقتراح الحلول المناسبة لها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		8	6040608	
		7	6040607	
		6	6040606	
5	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

ثانياً : الوصف الوظيفي جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير	12	3032212	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف العام أو المباشر على الأقسام والشعب والإدارات العامة والإدارات الخاصة بشئون الموظفين في الأجهزة الحكومية وذلك بغرض الإشراف على تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في مجالات شئون الموظفين وما يتبع ذلك من الإشراف على الموظفين وتوجيههم وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	3032211	
		10	3032210	
		9	3032209	
2	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
3	مسجل معلومات	8	4010508	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات كما تشمل الإشراف على المسجلين وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4010507	
		6	4010506	
		5	4010505	



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال حفظ الوثائق والملفات وعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال حفظ الوثائق والملفات وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على تطوير إجراءات العمل وتحسينها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الأرشفة الإلكترونية
رمز الوظيفة	30300
الإدارة / الوحدة	وحدة الأرشفة الإلكترونية
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	مساعد إداري، مسجل معلومات، أمين وثائق، مراسل مكتبي
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة السجلات

المهام الوظيفية:

- ✦ يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ✦ ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- ✦ يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- ✦ يُقيم أداء الموظفين ويقومه، ويُحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- ✦ يحصر منجزات أعمال الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري (1)
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	وحدة الأرشفة الإلكترونية
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الأرشفة الإلكترونية

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الإدارية المعاونة، عمليات الموارد البشرية

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال حفظ الوثائق والملفات وعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ✦ يعرض المعاملات على المدير.
- ✦ يعد الخطابات اللازمة.
- ✦ يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ✦ يرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ✦ يتابع حضور منسوبي الوحدة وانصرافهم.
- ✦ يتابع إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة.
- ✦ يساهم في حصر منجزات أعمال الوحدة.
- ✦ يقوم بكل ما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري (2)
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	وحدة الأرشفة الإلكترونية
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الأرشفة الإلكترونية

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية، الإدارية المعاونة، عمليات الموارد البشرية

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ∴ يستقبل المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية
- ∴ يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- ∴ يصدر المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ∴ يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ∴ يقوم بكل ما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مسجل معلومات	المسمى الوظيفي
40105	رمز الوظيفة
وحدة الأرشفة الإلكترونية	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة الأرشفة الإلكترونية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

الخبرات العملية:

العمل بمجال تسجيل المعلومات، وعمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة الإلكترونية الخاصة بالبيانات وكيفية التعامل معها.
- المعرفة بأساليب إدخال البيانات واستخراجها بما يحقق السرعة والجودة.
- القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ✦ يجمع ويجهز المعلومات المراد تسجيلها.
- ✦ يسجل البيانات المطلوبة من الحاسب الآلي ويراجعها للتأكد من صحتها.
- ✦ يقوم بكل ما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم بعد الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		التخصص المطلوب	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	أمين وثائق
رمز الوظيفة	60406
الإدارة / الوحدة	وحدة الأرشفة الإلكترونية
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الأرشفة الإلكترونية

الخبرات العملية:

العمل بمجال حفظ الوثائق والملفات، وعمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال حفظ الوثائق والملفات وعمليات الموارد البشرية.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال حفظ الوثائق والملفات وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ∴ يصنف ويرمز ويفهرس وينظم الوثائق والمحفوظات والمخطوطات بحسب مضموناتها بالطرق العلمية المختلفة والمناسبة لذلك.
- ∴ يؤرشف الوثائق والملفات.
- ∴ يقوم بكل ما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكتبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
وحدة الأرشفة الإلكترونية	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير وحدة الأرشفة الإلكترونية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ∴ يتسلم المراسلات الورقية الواردة للوحدة.
- ∴ يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الوحدة للجهات المعنية.
- ∴ يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

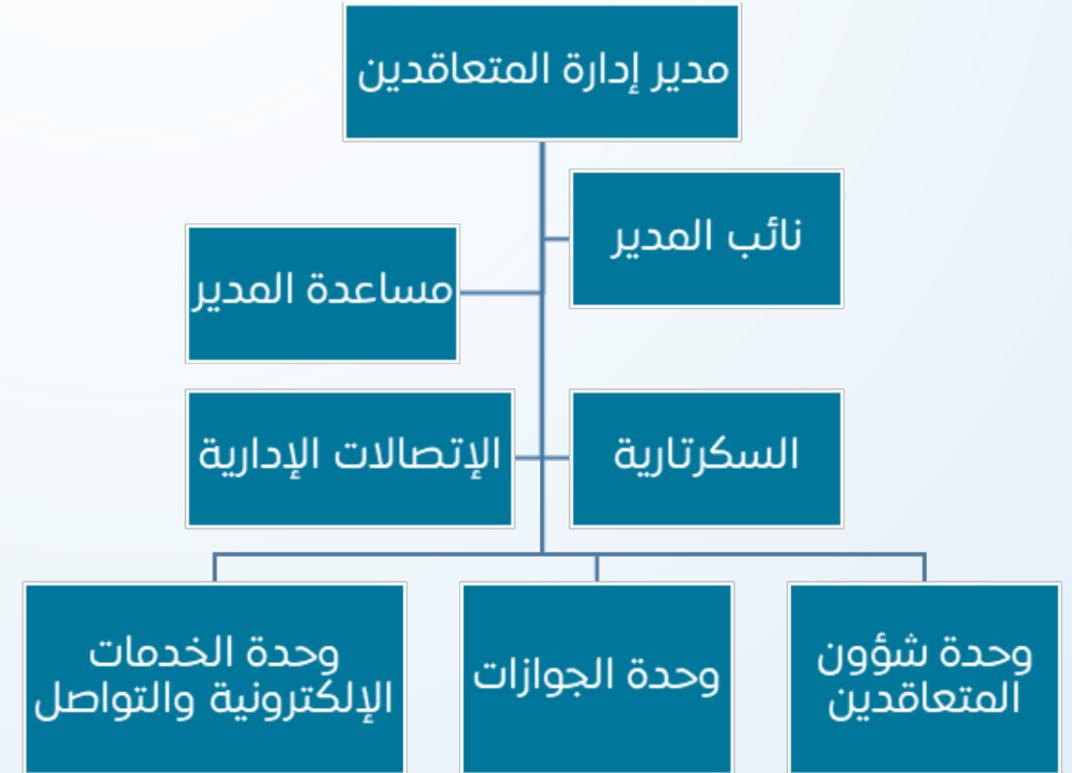
المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

إدارة المتعاقدين

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◊ الاستقطاب الخارجي والتعاقد مع غير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس / الأطباء.
- ◊ إعداد قرارات نفقات التعليم لأبناء المتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ إعداد قرارات الترقية للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ◊ إعداد العلاوة السنوية للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ◊ تجديد العقود السنوية للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ إصدار قرارات إنهاء العقود وطي القيد للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ إعداد قرار الزيادة في الراتب للمتعاقدين غير السعوديين.

- ◊ إعداد قرارات الحسم من الراتب للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ اعتماد نموذج بدل السكن للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ إصدار أوامر الإركاب للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ التعويض عن التذاكر.
- ◊ إعداد قرارات الإجازات للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ إعداد قرارات التعويض عن الإجازة العادية للأطباء والإداريين من المتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ إصدار خطابات الإفادة للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ إصدار شهادات الخبرة للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ إصدار تأشيرات (خروج وعودة - خروج نهائي) للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ إصدار وتجديد الإقامات للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ استقدام عوائل المتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ القيام بإجراءات الزيارات العائلية والحكومية للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ نقل معلومات الجواز للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ نقل الكفالة للمتعاقدين غير السعوديين.
- ◊ توثيق بيانات المتعاقدين غير السعوديين بموقع وزارة الموارد البشرية.
- ◊ أرشفة الوثائق والمعاملات الخاصة بالمتعاقدين في ملفاتهم إلكترونياً.
- ◊ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- ◊ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية ونظام الخدمات الإلكترونية والقيام بإجراءاتها.
- ◊ الرد على الاستفسارات عبر منصات التواصل.
- ◊ متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◁ السكرتارية.
- ◁ وحدة الاتصالات الإدارية
- ◁ وحدة شؤون المتعاقدين.
- ◁ وحدة الجوازات.
- ◁ وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل

الأمانات التابعة للجهة:

لا توجد.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: إدارة المتعاقدين

الجهة التابعة لها: عمليات الموارد البشرية

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: السكرتارية:

مهام السكرتارية:

- عرض المعاملات على المدير.
- إعداد الخطابات اللازمة.
- توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- الرد على الاستفسارات الحضورية.
- متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- حصر منجزات أعمال السكرتارية.
- القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: وحدة شؤون المتعاقدين:

مهام وحدة شؤون المتعاقدين:

- الاستقطاب والتعاقد مع غير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس / الأطباء.
- إعداد قرارات نفقات التعليم لأبناء المتعاقدين غير السعوديين.
- إعداد قرارات الترقية للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- تجديد العقود السنوية للمتعاقدين غير السعوديين.
- إصدار قرارات إنهاء العقود وطي القيد للمتعاقدين غير السعوديين (الحصول على الجنسية السعودية، قبول الاستقالة، الإصرار على الاستقالة على الرغم من عدم قبول الجامعة لها، الانقطاع عن العمل * إلغاء الوظيفة، العجز الدائم عن العمل، عدم الكفاءة، انخفاض مستوى الأداء الوظيفي، الفصل التأديبي بقرار من الجامعة، مقتضيات المصلحة العامة، الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو بجريمة تخل بالشرف و الأمانة).
- إعداد قرارات الحسم من الراتب للمتعاقدين غير السعوديين.
- اعتماد نموذج بدل السكن للمتعاقدين غير السعوديين.
- إصدار أوامر الإركاب للمتعاقدين غير السعوديين.
- التعويض عن التذاكر.
- إعداد قرارات الإجازات للمتعاقدين غير السعوديين.
- إعداد قرارات التعويض عن الإجازة العادية للأطباء والإداريين من المتعاقدين غير السعوديين.
- إصدار خطابات الإفادة للمتعاقدين غير السعوديين.
- حصر منجزات أعمال وحدة شؤون المتعاقدين.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: وحدة الجوازات:

مهام وحدة الجوازات:

- إصدار تأشيرات (خروج وعودة - خروج نهائي) للمتعاقدين غير السعوديين.
- تجديد الإقامات أو إصدار بدل فاقد للمتعاقدين غير السعوديين.
- استقدام عوائل المتعاقدين غير السعوديين.
- القيام بإجراءات الزيارات العائلية والحكومية للمتعاقدين غير السعوديين.
- نقل معلومات الجواز للمتعاقدين غير السعوديين.
- نقل الكفالة للمتعاقدين غير السعوديين.
- حصر منجزات أعمال وحدة الجوازات.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

إدارة المتعاقدين	الإدارة / الوحدة
السكترارية	القسم

(1) عرض المعاملات على المدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	يدوي / إلكتروني		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	يدوي		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على المدير لتوقيعها أو التوجيه	يدوي / إلكتروني		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	يدوي		

(2) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات المدير من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	يدوي / إلكتروني		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي	1ع 2ع	
3	عرض المسودة على المدير لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	يدوي / إلكتروني		

خامساً: وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

مهام وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

- استقبال المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص..
- التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- الرد على الاستفسارات عبر منصات التواصل.
- توثيق بيانات المتعاقدين غير السعوديين بموقع وزارة الموارد البشرية.
- أرشفة الوثائق والمعاملات الخاصة بالمتعاقدين في ملفاتهم إلكترونياً.
- حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

(6) الرد على الاستفسارات الحضرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات			
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالة إلى الموظف المختص	يدوي / إلكتروني		
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(7) متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف			
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ	إلكتروني		
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيلة للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام «الخدمات الإلكترونية» إلى الجهة المختصة			

(8) متابعة إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبليغ المنسوبين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقويم			

(3) توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستفيدين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	يدوي / إلكتروني		
3	توجيه المراجعين والمنسوبين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(4) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع المدير		4ع	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص		5ع	
3	متابعة تذكير المدير بالمواعيد بوقت كافٍ	إلكتروني		
4	سال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين		8ع	
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي	6ع	
6	توثيق حضور المشاركين		7ع	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات		7ع	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع			
9	عرض مسودة الاجتماع على المدير؛ لاعتماده	يدوي / إلكتروني		
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه		6ع	
11	حفظ محضر الاجتماع			

(5) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الأرشفة.

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(9) حصر منجزات أعمال السكرتارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة المتعاقدين
القسم	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

الإجراءات

إدارة المتعاقدين	الإدارة / الوحدة
وحدة شؤون المتعاقدين	القسم

(1) الاستقطاب الخارجي والتعاقد مع غير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس / الأطباء:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	التأكد من عدم تقدم مواطنين لشغل الوظائف المراد التعاقد عليها في بوابة التوظيف	إلكتروني		
2	إستلام خطاب طلب التعاقد من الكليات والمعاهد العليا بالجامعة مرفقا به نموذج طلب التعاقد والسيرة الذاتية.	يدوي	م ٤٤ 1	
3	إرسال طلبات التعاقد إلى اللجنة الدائمة لشؤون التعاقد للعرض	إلكتروني		
4	تسلم محضر اللجنة بعد موافقة معالي رئيس الجامعة			
5	تسليم المتعاقد نموذج عقد عمل مبدئي	يدوي	م ٤٤ 3	
6	حجز الوظائف بالتنسيق مع إدارة التشكيلات		م ٤٤ - ش 1	
7	مخاطبة إدارة الإحلال في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة للتعاقد على الوظائف.	إلكتروني موقع تأييد		استناداً لما جاء في المواد (4,5) (6,7) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
8	مخاطبة وزارة التعليم لطلب اصدار تأشيرات العمل			
9	إستلام موافقة وزارة التعليم ومراجعة مكتب العمل لإتمام استخراج تأشيرات العمل	إلكتروني		
10	مخاطبة الملحقيات الثقافية المعنية لإتمام إجراءات التعاقد بعد صدور تأشيرات العمل.			
11	تسليم المتعاقد نموذج الكشف الطبي بعد قدومه	يدوي	م ٤٤ 2	
12	إدخال نتيجة الكشف الطبي في نظام إيفاد المربوط بإدارة الجوازات			
13	إدخال بيانات المعاملة في نظام مقيم لإستخراج الإقامة وتوجيه المتعاقد لإستلامها	إلكتروني		

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
14	مصادقة الشهادات العلمية والعملية وتعبئة النموذج المخصص بعد اجتياز الفحص الطبي		م ٤٤ 5	
15	إعداد العقد للتوقيع من قبل المتعاقد		م ٤٤ 6	
16	تعبئة استمارة المعلومات وتوقيعها		م ٤٤ 7	
17	إعداد خطاب التوجيه لجهة عمل المتعاقد وتزويده بنسخه منه	يدوي	م ٤٤ 9	استناداً لما جاء في المواد (4,5) (6,7) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
18	تسلم حساب البنك (الايان) للمتعاقد في أحد البنوك السعودية			
19	إعداد قرار تعاقد بتوقيع عميد الموارد البشرية		م ٤٤ 8	
20	إرسال القرار للإتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية			
21	فتح ملف إلكتروني للمتعاقد	إلكتروني		
22	إدراج بيانات المتعاقد في النظام الشامل			

(2) إعداد قرارات نفقات التعليم لأبناء المتعاقدين غير السعوديين:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إحالة إفادة وزارة التعليم بعدم قبول أبناء المتعاقد إلى اللجنة الدائمة.*	إلكتروني		
2	إستلام محضر لجنة شؤون المتعاقدين بعد موافقة معالي رئيس الجامعة	يدوي		
3	إعداد قرار نفقات التعليم لأبناء المتعاقدين بتوقيع عميد الموارد البشرية.	يدوي	م ٤٤ 10	
4	إرسال القرار للإتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		

- صرف تكاليف دراسة الأبناء بحد اقصى 25000 ريال لجميع الأبناء.
- يجب أن لا يتجاوز عدد الأبناء أربعة بحيث لا يقل عمر الأبناء عن ست سنوات ولا يتجاوز سن الثامنة عشر.

(3) إعداد قرارات الترقية للمتقدين غير السعوديين:

(أ) الترقية من الجامعة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام قرار مجلس الجامعة بالموافقة على الترقية	يدوي		استنادا إلى الفقرة الثانية من المادة (28) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات واستنادا إلى الفقرة الثانية من المادة (8) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
2	حجز الوظيفة بالتنسيق مع إدارة التشكيلات	إلكتروني / يدوي	م ع - ش 1	
3	إعداد قرار الترقية بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي	م ع ع 11	
4	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		
5	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل ونظام توثيق			

(ب) الترقية من بلد المتعاقد

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من قرار الترقية من الجامعة التي يعمل بها * مرفقا به التدرج الوظيفي المصدق في الملحقة السعودية في بلده	إلكتروني		
2	مخاطبة جهة عمل المتعاقد بالجامعة للعرض على مجلس القسم والكلية مع إرفاق المسوغات			
3	إستلام توصية مجلس القسم والكلية بالموافقة على الترقية	يدوي		استناداً إلى الفقرة الثانية من المادة (8) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
4	حجز الوظيفة بالتنسيق مع إدارة التشكيلات	إلكتروني / يدوي	م ع - ش 1	
5	إعداد قرار الترقية بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي	م ع ع 11	
6	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		
7	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل ونظام توثيق			

* تتم الترقية مع بداية العام الجامعي التالي.

(4) تجديد العقود السنوية للمتقدين غير السعوديين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إعداد تعميم بتوقيع صاحب الصلاحية بطلب إرسال تقاويم الأداء الوظيفي للمتقدين في نهاية العام الدراسي	إلكتروني / يدوي	م ع ع 12	
2	إستلام تقاويم الأداء الوظيفي للمتقدين من الكليات والمعاهد وحصر أسماء المتقدين الغير سعوديين الذين سيتم التجديد لهم.	إلكتروني / يدوي	م ع ع 13	استنادا لما جاء في المادة (13) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
3	إعداد قرار تجديد العقود لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين ومنح العلاوة للمستحقين بناء على درجة تقييم الأداء الوظيفي بتوقيع معالي رئيس الجامعة*	يدوي	م ع ع 14	
4	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية			
5	إدخال بيانات القرارات في النظام الشامل ونظام توثيق	إلكتروني		

* تم إيقاف العلاوة السنوية وزيادات الراتب بموجب القرار 515 بتاريخ 1437/12/25هـ.

(5) إصدار قرارات إنهاء العقود وطي القيد للمتقدين غير السعوديين بسبب (الحصول على الجنسية السعودية، قبول الإستقالة، الإصرار على الإستقاله على الرغم من عدم قبول الجامعة لها، الإنقطاع عن العمل* إلغاء الوظيفة، العجز الدائم عن العمل، عدم الكفاءة، إنخفاض مستوي الأداء الوظيفي، الفصل التأديبي بقرار من الجامعة، مقتضيات المصلحة العامة، الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو بجريمة بالشرف و الأمانه، إذا تجاوزت مدة الإجازة المرضية المنصوص عليها في المادة 37 **)

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام ما يفيد تحقق أحد أسباب إنهاء عقد المتعاقد (كما ورد أعلاه)			
2	العرض على معالي رئيس الجامعة للتوجيه	يدوي		

(7) اعتماد نموذج بدل السكن للمتعاقدين غير السعوديين:

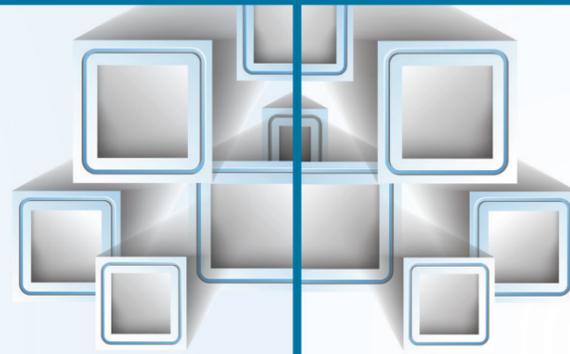
م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام نموذج بدل السكن بعد تعبئته في بداية العام الجامعي	يدوي	م ع ع 18	
2	إعداد خطاب لإدارة الرواتب والنفقات مع إرفاق النموذج لاستكمال اللازم.			
3	إرسال الخطاب لوحدة الاتصالات الإدارية	إلكتروني		

(8) إصدار أوامر الإركاب للمتعاقدين غير السعوديين (خدمة إلكترونية):

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام طلبات أوامر الإركاب من خلال نظام الخدمات الإلكترونية	إلكتروني		استنادا لما جاء في المادة (20,21,22,23) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
2	التأكد من ان المرافقين داخل المملكة وذلك عن طريق موقع مقيم.			
3	عرض طلبات أوامر الإركاب على مدير الإدارة ومن ثم عميد الموارد البشرية للاعتماد	يدوي		
4	إرسال الطلبات للخطوط السعودية لتسعير التذاكر من خلال نظام إنسياب	إلكتروني		

ملاحظة:

- يحق للمتعاقد وعائلته امر إركاب مرة واحدة بالسنة كحد أعلى 4 اشخاص (المتعاقد وثلاثة من مرافقيه).
- لا يحق لعائلة المتعاقد طلب امر إركاب إذا كان قدومه للمملكة لغرض الزيارة أو على كفالة جهة أخرى أو انهم خارج المملكة عند اصدار امر الإركاب.
- يحق لعائلة المتعاقد التعويض عن دخولهم المملكة بعد مضي ستة أشهر داخل المملكة.



م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
3	إعداد قرارات إنهاء الخدمة وصرف المستحقات بتوقيع معالي رئيس الجامعة بناء على موافقة	يدوي	م ع ع 15	استنادا لما جاء في المادة (46,48,49) (50,51,52) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
4	إرسال القرارات للاتصالات الإدارية	إلكتروني		
5	إستلام نموذج إخلاء طرف المتعاقد	يدوي	م ع ع 16	
6	إدخال بيانات القرارات في النظام الشامل ونظام توثيق	إلكتروني		
7	إعداد شهادات الخبرة بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي / إلكتروني	م ع ع 23	
8	تسليم المتعاقد الملف الورقي الخاص به	يدوي		

* بعدد غير مشروع لمدة تزيد عن 15 يوم أو 33 يوما متفرقة متى رأت الجامعة إنهاء العقد لهذا السبب ويعقد المتعاقد في حكم المصير على فسخ العقد.
** تصرف للمتعاقد تذاكر العودة ولا تستعاد من أي بدلات.

(6) إعداد قرارات الحسم من الراتب للمتعاقدين غير السعوديين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام خطاب من جهة عمل المتعاقد للإفادة عن تأخر المباشرة* , الغياب بدون عذر أو التخلف عن المحاضرات)	إلكتروني		
2	عرض على عميد الموارد البشرية	يدوي		
3	إعداد قرارات الحسم بتوقيع عميد الموارد البشرية**	يدوي / إلكتروني	م ع ع 17	
4	إرسال القرارات لوحدة الاتصالات الإدارية بعمادة الموارد البشرية	إلكتروني		
	إدخال بيانات القرارات في النظام الشامل ونظام توثيق			

* تاريخ المباشرة المحدد بدون عذر تقبله الجامعة أو من سافر قبل التاريخ المحدد للسفر.
** لا يصدر قرار عن تأخر المباشرة.

(11) إعداد قرارات التعويض عن الإجازة العادية للأطباء والإداريين من المتعاقدين غير السعوديين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام خطاب مع معالي رئيس الجامعة للإفادة بعدم تمتع الأطباء والاداريين من المتعاقدين الغير سعوديين بأيام الاجازة العادية وذلك لحاجة العمل.	يدوي / إلكتروني	م ع 20	
2	إعداد قرار بصرف التعويض بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	إرسال القرار لوحدة الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
4	إدخال بيانات القرار في النظام الشامل			

(12) إصدار خطابات الإفادة للمتعاقدن غير السعوديين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم طلب إصدار إفادة من المتعاقد	يدوي / إلكتروني		
2	إعداد خطاب الإفادة بتوقيع مدير الإدارة	يدوي		

(13) حصر منجزات أعمال وحدة شؤون المتعاقدن:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(9) التعويض عن التذاكر:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من جهة عمل المتعاقد مع إرفاق نموذج طلب تعويض التذاكر		م ع 19	
2	عرض الطلب على مدير الإدارة	يدوي		استنادا لما جاء في المادة (20,21,22,23) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
3	إعداد خطاب لإدارة الرواتب والنفقات مع إرفاق نموذج صرف تعويض التذاكر والمسوغات المطلوبة بتوقيع مدير الإدارة			
4	إرسال الخطاب لوحدة الاتصالات الإدارية	إلكتروني		

ملاحظة:

- يحق للمتعاقد وعائلته طلب التعويض عن التذاكر بشرط أن لا يكون قد صدر له أمر إركاب خلال العام الحالي ويتم طلب التعويض بعد انتهاء العام الجامعي.
- إذا تم تعويض المتعاقد عن الإجازة لا يستحق تعويض تذاكر.
- لا يحق لعائلة المتعاقد التعويض عن التذاكر إذا كان قدومه للمملكة لغرض الزيارة أو على كفالة جهة أخرى.
- يجب ان يمضي ستة أشهر على قدوم عائلة المتعاقد.
- يتم التعويض عن 50% من تسعيرة وزارة المالية ويكون التعويض 100% عند الدخول لأول مرة فقط بشرط ان يكون قدومه على الخطوط السعودية وترفق التذاكر موضحا فيها المبلغ.

(10) إعداد قرارات الإجازات للمتعاقدن غير السعوديين (خدمة إلكترونية):

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم الطلب من خلال الخدمات الإلكترونية نظام الخدمات الإلكترونية مع المسوغات المطلوبة بكل إجازة	إلكتروني		استنادا للمادة (35,36,37,38) من لائحة توظيف غير السعوديين
2	إحالة الطلب لمدير الإدارة للموافقة			
3	تنفيذ الطلب في النظام الشامل			

ملاحظة:

- الإجازة الاستثنائية تتطلب العرض على معالي رئيس الجامعة للموافقة وإعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية، علما بأن الحد الأعلى للإجازة الاستثنائية هو فصل دراسي. (نموذج 21).

(ب) إصدار بدل الفاقد

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال طلب المتعاقد بإصدار بدل الفاقد بعد تسديد الغرامة المالية المستحقة	إلكتروني		استنادا إلى لوائح وأنظمة وزارة الداخلية
2	إحالة الطلب للموظف المختص لتنفيذه من خلال موقع مقيم*			

(3) استقدام عوائل المتعاقدين غير السعوديين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام طلب إستقدام عوائل المتعاقدين مع إرفاق المسوغات المطلوبة*	يدوي		استنادا إلى لوائح وأنظمة وزارة الداخلية
2	إحالة الطلب للموظف المختص لرفع الطلب عبر موقع استقدام**	إلكتروني		

* ملاحظة:

- إذا كان عمر الابنة 17 سنة فما فوق يلزم إحضار وثيقة إثبات عدم الزواج مصدقة من السفارة السعودية في البلد المستقدم.
- إذا كان عمر الابن 17 سنة فما فوق، لا يمكن استقدامه بحسب تعليمات وزارة الداخلية ومكتب الاستقدام.

الأوراق المطلوبة:

- 1/ إحضار أصل عقد الزواج مع صورة مئة بعد تصديقه من السفارة السعودية في البلد المُستقدم منه.
- 2/ إحضار أصل شهادات الميلاد للأبناء مع صورة لكل منها بعد تصديقها من السفارة السعودية في البلد المُستقدم منه.
- 3/ إحضار صورة جوازات السفر للمطلوب استقدامهم.
- 4/ خطاب محرمية من جهة العمل إذا كان الغرض من الاستقدام الإقامة كمحرم.
- 5/ صورة جواز صاحب العمل + صورة تأشيرة العمل.
- 6/ صورة إقامة صاحب العمل.

** في حال تعذر التقدم بالطلب يتم اختيار أيقونة حجز موعد وطباعته وتقديمه مع المستندات المطلوبة لوزارة الداخلية.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة المتعاقدين
القسم	وحدة الجوازات

(1) إصدار تأشيرات (خروج وعودة - خروج نهائي) للمتعاقدين غير السعوديين (خدمة إلكترونية):

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام طلب إصدار تأشيرة خروج وعودة عبر نظام الخدمات الإلكترونية	إلكتروني		استنادا إلى لوائح وأنظمة وزارة الداخلية
2	إحالة الطلب للموظف المختص لتنفيذه عن طريق موقع مقيم*			

* في حال تعذر إصدار التأشيرة من موقع مقيم يتم إرسال المعاملة لإدارة الجوازات.

(2) تجديد الإقامات أو إصدار بدل فاقد للمتعاقدين غير السعوديين (خدمة إلكترونية):

(أ) تجديد الإقامة

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام طلب تجديد الإقامة عبر نظام الخدمات الإلكترونية (الخدمات الإلكترونية) بعد تسديد الرسوم المستحقة	إلكتروني		استنادا إلى لوائح وأنظمة وزارة الداخلية
2	إحالة الطلب للموظف المختص لتنفيذه عن طريق موقع مقيم*			

(6) نقل الكفالة للمتعاقدين غير السعوديين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إعداد خطاب طلب نقل تنازل موجه لكفيل المتعاقد للموافقة بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي / إلكتروني		استنادا إلى لوائح وأنظمة وزارة الداخلية
2	إستلام خطاب الموافقة			
3	إحالة الطلب للموظف المختص لرفع الطلب عن طريق موقع تأييد	إلكتروني		
4	إستكمال إجراءات نقل الكفالة من خلال موقع مقيم			
5	إعداد خطاب إفادة إستكمال إجراءات نقل الكفالة بتوقيع عميد الموارد البشرية مع إرفاق صورة من الإقامة المحدثة	يدوي / إلكتروني	م ٤٤ ع 20	

(7) حصر منجزات أعمال وحدة شؤون الجوازات:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(4) القيام بإجراءات الزيارات العائلية والحكومية للمتعاقدين غير السعوديين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام نموذج الزيارة مع إرفاق المسوغات المطلوبة *	يدوي		استنادا إلى لوائح وأنظمة وزارة الداخلية
2	إحالة الطلب للموظف للمصادقة على الطلب في موقع وزارة الخارجية	إلكتروني		

*الأوراق المطلوبة:

1/إرفاق صور جوازات المطلوبين للزيارة.

2/إرفاق صور شهادات الميلاد للأبناء.

3/صور من عقد الزواج (إذا كان المطلوب زيارة الزوجة).

4/شهادة ميلاد صاحب الطلب لإثبات صلة القرابة (إذا كان المطلوب زيارة الأم).

5/صورة جواز سفر صاحب الطلب.

6/صورة إقامة صاحب الطلب.

(5) نقل معلومات الجواز للمتعاقدين غير السعوديين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إستلام نموذج طلب نقل معلومات الجواز مع تسليم الجوازين (السابق ، الجديد) بعد مصادقة الجواز الجديد من سفارة بلد المتعاقد	يدوي		استنادا إلى لوائح وأنظمة وزارة الداخلية
2	إحالة الطلب للموظف المختص لتنفيذه من خلال موقع مقيم	إلكتروني		

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة السجلات
القسم	وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل

(1) استقبال المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال جميع الطلبات الواردة في نظام الخدمات الإلكترونية وتصنيفها	إلكتروني		
2	إعادة توجيه الطلبات الواردة للوحدات المختصة			

(2) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من المدير بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني	9 ع	
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمساعد للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية للنشر			

(3) الرد على الاستفسارات الواردة عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	إلكتروني		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالته إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة	إلكتروني		

(4) توثيق بيانات المتعاقدين الغير سعوديين في موقع وزارة الموارد البشرية:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق إدخال البيانات في النظام الشامل ونظام توثيق.

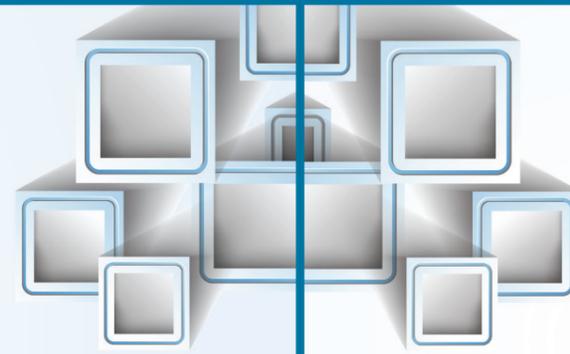
(5) أرشفة الوثائق والمعاملات الخاصة بالمتعاقدين في ملفاتهم إلكترونياً (فتح ملف المتعاقدين الجدد):

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم مسوغات التعاقد (نموذج إستمارة معلومات المتعاقد (147)، قرار التعاقد، القعد، خطاب التوجيه، أصل المؤهلات، الكشف الطبي، صورة من الإقامة والجواز، معلومات عن الخدمات السابقة).	يدوي وإلكتروني		
2	التأكد من إدخال بيانات المعين في النظام الشامل	إلكتروني		
3	أرشفة مسوغات التعيين إلكترونياً من خلال نظام الأرشفة الإلكترونية			
4	فتح ملف جديد باسم الموظف إلكترونياً وورقياً			
5	إدراج المسوغات في الحقول المخصصة في الملف اليدوي	يدوي		
6	حفظ الملف في المكان المخصص بحسب التصنيف المتبع			

ملاحظة: يتم أرشفة جميع الوثائق والمعاملات للمتعاقد بحسب ما يرد .

ثانياً : الوصف الوظيفي

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة



الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير عام	12	3032212	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على الموظفين وعلى تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمفاهيم إدارة الموارد البشرية، وقوانينها، وسياساتها، وممارساتها، وطرقها التحليلية والتشخيصية وتقنياتها في أنشطة التعيين، والمزايا المالية، والترقيات، والمتابعة، والتأديب، والإجازات، والنقل، والإعارة، والتكليف، وانتهاء الخدمة والتعاقد المترابطة بإدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين بما يتمشى مع أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
	مدير إدارة	11	3032211	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات التوظيف في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للقوى العاملة وفق العرض والطلب وطرح الوظائف الشاغرة للإعلان وإجراء المفاضلة وإنهاء إجراءات الترشيح كما تشمل الإشراف على إعداد أسئلة اختبارات الوظائف وإجراء الامتحانات وإخراج نتائجها والقيام بإجراء الدارسات والأبحاث والتطوير في مجال التوظيف والاختبارات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
	مدير إدارة	10	3030510	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
3	سكرتير (خاص)	8	4000108	
		7	4000107	
		6	4000106	

(6) حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد	إلكتروني		

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
7	مدقق طلبات	7	4001307	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باستقبال وتدقيق ومراجعة الطلبات الخاصة بالفروض أو الإسكان أو رخص البناء أو الخدمات البلدية المتنوعة أو تصديق الشهادات في الملحقيات الثقافية السفارات أو طلبات استقدام العمالة والتأكد من استكمال إجراءاتها النظامية في ضوء التعليمات والأنظمة المحددة لتلك الإجراءات كما تشمل الوظائف التي تتعلق بتدقيق طلبات إعطاء التراخيص للأسلحة في وزارة الداخلية والإمارات وفق الأنظمة والتعليمات المحددة لذلك والإشراف الفني على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4001306	
8	مسجل معلومات	7	4010507	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة، والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات، كما تشمل الإشراف على المسجلين، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4010506	
		5	4010505	
9	مراسل مكثبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	
10	مراسل	33	1111033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات داخل الجامعة وخارجها.
		32	1111032	
		31	1111031	

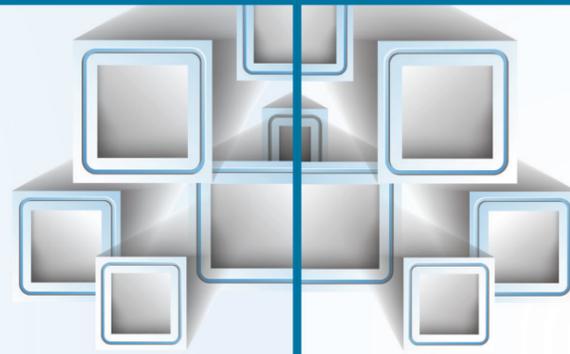
***نائب المدير** (ينوب عن المدير في تسيير أعمال الإدارة).

***مساعدة المدير** (تقوم بالإشراف على أعمال الإدارة بمدينة الملك عبد الله للطالبات).

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
4	مساعد إداري	8	4000808	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4000807	
		6	4000806	
		5	4000805	
5	أخصائي توظيف	10	3030810	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتصميم وإعداد أسئلة اختبارات الوظائف في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ضوء واجباتها ومسؤولياتها وما يترتب على ذلك من إجراء المقابلات الشخصية وإخراج النتائج كما تشمل إجراء الدراسات والأبحاث في مجالات الاختبارات في الخدمة المدنية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		9	3030809	
		8	3030808	
		7	3030807	
		6	3030806	
6	مترجم	8	4001008	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بترجمة ونقل المحادثات، أو الخطابات، أو التقارير والبحوث، أو المطبوعات من اللغات الأجنبية إلى العربية، أو العكس سواءً شفويًا أو كتابيًا، وما يتبع ذلك من متابعة نسخ المواد المترجمة، وتصحيحها، ومراجعتها، وتغليفها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		7	4001007	
		6	4001006	
7	أخصائي شؤون موظفين	10	3030410	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة ومراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتدقيق ومراجعة أعمال ووقوعات شؤون الموظفين وما يتبع ذلك من إجراء البحوث والدراسات في مجال شؤون الموظفين وإعداد التقارير ودراسة القضايا والمشاكل التي تواجه شؤون الموظفين واقتراح الحلول المناسبة لها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		9	3030409	
		8	3030408	
		7	3030407	
		6	3030406	



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بأعمال الاستقطاب الخارجي والتعاقد وعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال الاستقطاب الخارجي والتعاقد وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على تطوير إجراءات العمل وتحسينها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المتعاقدين
رمز الوظيفة	30322 30305
الإدارة / الوحدة	إدارة المتعاقدين
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	سكرتير (خاص)، مساعد إداري، أخصائي / باحث / باحث مساعد توظيف، مترجم، أخصائي/باحث/باحث مساعد شؤون موظفين، مدقق طلبات، مسجل معلومات، مراسل مكتبي، مراسل.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية

المهام الوظيفية:

- ✦ يشرف على موظفي الإدارة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ✦ ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- ✦ يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- ✦ يُقيم أداء الموظفين ويقومه، ويُحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- ✦ يحصر منجزات أعمال الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الإدارة.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	إدارة المتعاقدين
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة المتعاقدين

المهام الوظيفية:

- ⊘ يعرض المعاملات على المدير.
- ⊘ يعد الخطابات اللازمة.
- ⊘ يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ⊘ ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- ⊘ يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ⊘ يرد على الاستفسارات الحضرية.
- ⊘ يتابع حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم.
- ⊘ يتابع إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- ⊘ يحصر منجزات أعمال السكرتارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
رمز الوظيفة	40008
الإدارة / الوحدة	إدارة المتعاقدين
القسم / الشعبة	الاتصالات الإدارية
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة المتعاقدين

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ∴ يستقبل المعاملات الواردة إلى الوحدة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ∴ يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- ∴ يصدر المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ∴ يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- ∴ يقوم بكل ما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المتخصص	الاسم الوظيفي
40010	رمز الوظيفة
إدارة المتعاقدين	الإدارة / الوحدة
وحدة شؤون المتعاقدين	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة المتعاقدين	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

الخبرات العملية:

العمل في وظائف المترجمين.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بمجال الترجمة.
- الإلمام بمهارات اللغة العربية واللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على حل المشكلات.

المهام الوظيفية:

- ✦ يتواصل مع المستفيدين غير الناطقين باللغة العربية.
- ✦ يعد التعاريف والخبرات والإفادات باللغة الإنجليزية.
- ✦ يترجم العقود للمتعاقدين بعد التأكد من صحة وثائقهم واكتمالها.
- ✦ يتأكد من صحة ترجمة الشهادات العملية والخبرات العملية.
- ✦ يترجم الرسائل الواردة عبر وسائل التواصل (الفاكس، البريد الإلكتروني).
- ✦ يترجم شهادات الخبرة الصادرة من الجامعة.
- ✦ يتواصل مع الملحقيات الثقافية.
- ✦ يترجم ما يسند إليه من أعمال من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية والعكس.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		لغات وترجمة تخصص إنجليزي	التخصص المطلوب

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي/باحث /باحث مساعد توظيف
رمز الوظيفة	30308
الإدارة / الوحدة	إدارة المتعاقدين
القسم / الشعبة	وحدة شؤون المتعاقدين
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة المتعاقدين

المهام الوظيفية:

- يقوم بإجراءات الاستقطاب الخارجي والتعاقد مع غير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس/ الأطباء.
- يقوم بإجراءات تجديد العقود السنوية للمتعاقدين غير السعوديين.
- يعد قرارات إنهاء العقود وطني القيد للمتعاقدين غير السعوديين.
- يحرص منجزات أعمال وحدة شؤون المتعاقدين.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بأعمال الاستقطاب الخارجي والتعاقد وعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال الاستقطاب الخارجي والتعاقد وعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
	إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية.		التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بعمليات الموارد البشرية وأعمال الجوازات والجهات الحكومية ذات العلاقة.
- المعرفة بالسياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات الموارد البشرية وأعمال الجوازات والجهات الحكومية ذات العلاقة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

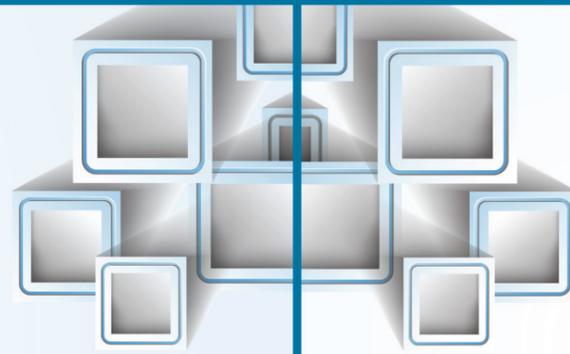
بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

أخصائي/باحث/مساعد شؤون موظفين	المسمى الوظيفي
30304	رمز الوظيفة
إدارة المتعاقدين	الإدارة / الوحدة
وحدة شؤون المتعاقدين وحدة الجوازات	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة المتعاقدين	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يعد قرارات نفقات التعليم لأبناء المتعاقدين غير السعوديين.
- يعد قرارات الترقية للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- يقوم بإجراءات العلاوة السنوية للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- يقوم بإجراءات الزيادة في الراتب للمتعاقدين غير السعوديين.
- يعد قرارات الحسم من الراتب للمتعاقدين غير السعوديين.
- يعتمد نموذج بدل السكن للمتعاقدين غير السعوديين.
- يصدر أوامر الإركاب للمتعاقدين غير السعوديين.
- يقوم بإجراءات التعويض عن التذاكر.
- يعد قرارات الإجازات للمتعاقدين غير السعوديين.
- يعد قرارات التعويض عن الإجازة العادية للأطباء والإداريين من المتعاقدين غير السعوديين.
- يصدر خطابات الإفادة للمتعاقدين غير السعوديين.
- يصدر شهادات الخبرة للمتعاقدين غير السعوديين.
- يقوم بإجراءات إصدار تأشيرات (خروج وعودة - خروج نهائي) للمتعاقدين غير السعوديين.
- يقوم بإجراءات إصدار وتجديد الإقامات للمتعاقدين غير السعوديين.
- يقوم بإجراءات استقدام عوائل المتعاقدين غير السعوديين.
- يقوم بإجراءات الزيارات العائلية والحكومية للمتعاقدين غير السعوديين.
- يقوم بإجراءات نقل معلومات الجواز للمتعاقدين غير السعوديين.
- يقوم بإجراءات نقل الكفالة للمتعاقدين غير السعوديين.
- يحصر منجزات أعمال الوحدة التابع لها.



بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية..

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بعمليات الموارد البشرية وأعمال الجوازات والجهات الحكومية ذات العلاقة.
- المعرفة بالسياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات الموارد البشرية وأعمال الجوازات والجهات الحكومية ذات العلاقة.
- القدرة على تدقيق الطلبات واكتشاف النواقص والأخطاء.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المسمى الوظيفي	مدقق طلبات
رمز الوظيفة	40013
الإدارة / الوحدة	إدارة المتعاقدين
القسم / الشعبة	وحدة شؤون المتعاقدين وحدة الجوازات
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة المتعاقدين

المهام الوظيفية:

- ÷ يتسلم ويسلم الإقامات والجوازات بعد تدقيقها.
- ÷ يدقق ويراجع المستندات والمعاملات الخاصة بالمتعاقدين ويتأكد من مطابقتها للاشتراطات المحددة.
- ÷ يسهم في استخراج تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي للمتقاعدين وعوائلهم ويجدد الإقامات من خلال موقع مقيم.
- ÷ يتابع تخليص المعاملات الخاصة بالمتعاقدين المتعذر إنجازها إلكترونياً مع الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- ÷ يحصر منجزات أعمال الوحدة التابع لها.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مسجل معلومات	المسمى الوظيفي
40105	رمز الوظيفة
وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة المتعاقدين	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

الخبرات العملية:

العمل بمجال تسجيل المعلومات، وعمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة الإلكترونية الخاصة بالبيانات والمعاملات وكيفية التعامل معها.
- المعرفة بأساليب إدخال البيانات واستخراجها بما يحقق السرعة والجودة.
- القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المهام الوظيفية:

- ✦ يستقبل المعاملات عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتوجيهها بحسب الاختصاص.
- ✦ ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- ✦ يرد على الاستفسارات عبر منصات التواصل.
- ✦ يوثق بيانات المتعاقدين غير السعوديين بعوق وزارة الموارد البشرية.
- ✦ يؤرشف الوثائق والمعاملات الخاصة بالمتعاقدين في ملفاتهم إلكترونياً.
- ✦ يحصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم بعد الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		التخصص المطلوب	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

الخبرات العملية:

يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفهية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

المراسل مكتبي، مراسل	المسمى الوظيفي
211410 11110	رمز الوظيفة
الاتصالات الإدارية وحدة الجوازات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة المتعاقدين	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم المراسلات الورقية الواردة للإدارة.
- يُسلم المعاملات الورقية الصادرة من الإدارة للجهات المعنية.
- يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.
- يراجع تخليص المعاملات الخاصة بالمتعاقدين المتعذر إنجازها إلكترونياً مع الجهات الحكومية ذات العلاقة. (خاصة بالمراسل الخارجي).

متطلبات شغل الوظيفة

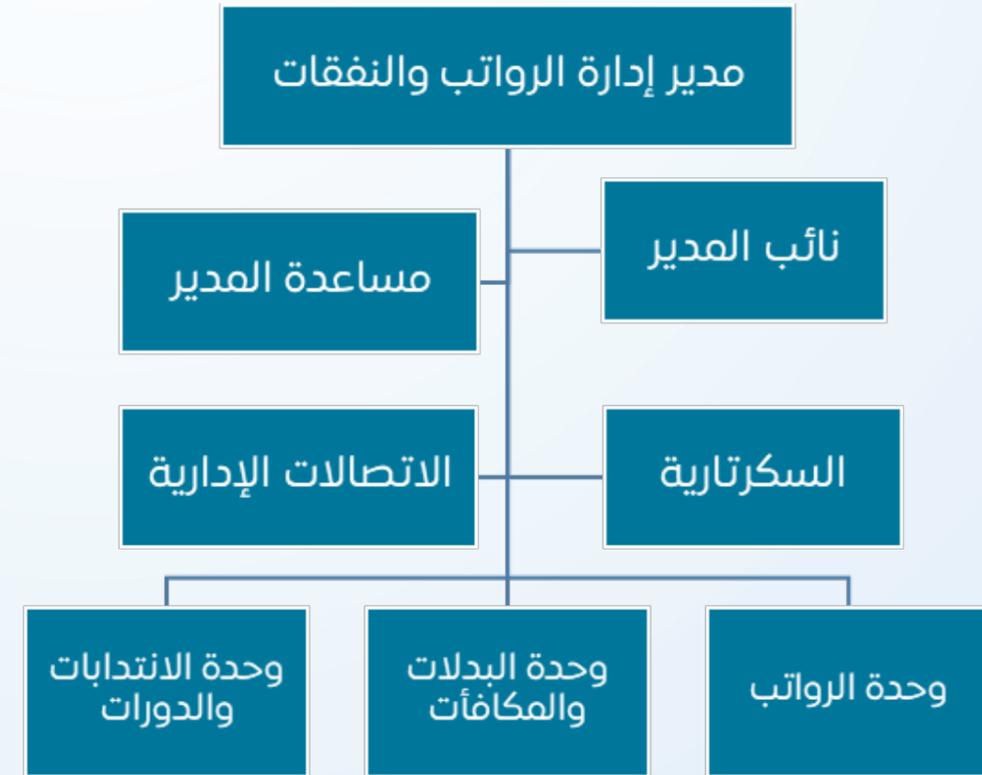
المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
	الحد الأعلى للمؤهل	لا توجد.	التخصص المطلوب

إدارة الرواتب والنفقات

أولاً: البناء التنظيمي ومهام العمل وإجراءاته:

الخريطة التنظيمية:



المهام الرئيسية:

- ◇ إعداد مسيرات الرواتب الشهرية.
- ◇ إعداد مسيرات فروقات الرواتب والبدلات.
- ◇ إعداد قرارات ومسيرات الانتدابات
- ◇ إعداد مسيرات الدورات.
- ◇ إعداد مسيرات المكافآت والتعويضات.
- ◇ إعداد قرارات المكافآت والتعويضات.
- ◇ إعداد قرارات الحسم والغياب والجزاء.

- ◇ إعداد قرارات كف اليد وانهاؤه.
- ◇ إعداد قرارات التفرغ العلمي.
- ◇ إعداد قرارات الإيفاد.
- ◇ إعداد وتسجيل العهد المالية.
- ◇ إصدار أوامر الإركاب.
- ◇ إصدار شهادات تعريف بالراتب / شهادات تثبيت بالراتب.
- ◇ التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- ◇ استقبال المعاملات عبر نظام الاتصالات الإدارية، والقيام بإجراءاتها.
- ◇ الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ◇ متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.

الأقسام التابعة للجهة:

- ◁ السكرتارية.
- ◁ الاتصالات الإدارية
- ◁ وحدة الرواتب
- ◁ وحدة البدلات والمكافآت.
- ◁ وحدة الانتدابات والدورات.

الأمانات التابعة للجهة:

- * أمانة اللجنة العليا لبدل الندرة.
- * أمانة اللجنة الدائمة للعمل الإضافي.

بطاقة تحديد المسميات ومهام الأقسام التابعة للإدارة أو الوحدة

مسمى الإدارة: إدارة الرواتب والنفقات

الجهة التابعة لها: عمليات الموارد البشرية

مسميات الأقسام التابعة للإدارة / الوحدة:

أولاً: السكرتارية

مهام السكرتارية:

- عرض المعاملات على المدير.
- إعداد الخطابات اللازمة.
- توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- الرد على الاستفسارات الواردة حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية.
- متابعة إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- حصر منجزات أعمال السكرتارية.
- القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثانياً: الاتصالات الإدارية:

مهام الاتصالات الإدارية:

- استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوحدة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

ثالثاً: وحدة وحدة الرواتب:

مهام وحدة الرواتب:

- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية.
- إعداد مسيرات فروقات الرواتب.
- إعداد رواتب إنهاء البعثة.
- إجراءات الحسابات البنكية.
- احتساب رواتب إجازة الوضع/إجازة الأمومة.
- إعداد وتسجيل العهد المالية.
- إعداد قرارات الحسم (استقطاع السكن الجامعي، صندوق التنمية الاجتماعية، صندوق التنمية العقاري، صندوق التنمية الزراعية، المؤسسة العامة للتقاعد) والغياب والجزاء.
- إعداد قرارات كف اليد وانتهائه.
- إصدار شهادات تعريف الراتب/تثبيت الراتب.
- حصر منجزات أعمال وحدة الرواتب.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

رابعاً: وحدة الانتدابات والدورات:

مهام وحدة الانتدابات والدورات:

- إعداد قرارات ومسيرات الانتدابات.
- إعداد مسيرات الدورات.
- إصدار أوامر الإركاب.
- إعداد قرارات التفرغ العلمي.
- إعداد قرارات الإيفاد.
- حصر منجزات أعمال وحدة الانتدابات والدورات.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

الإجراءات

إدارة الرواتب والنفقات	الإدارة / الوحدة
السكرتارية	القسم

(1) عرض المعاملات على المدير:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم كافة المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب	يدوي / إلكتروني		
2	فرز المعاملات الواردة ومراجعتها وتصنيفها بحسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض	يدوي		
3	عرض جميع المعاملات والتعاميم على المدير لتوقيعها أو التوجيه	يدوي / إلكتروني		
4	تسليم ملف العرض لمسؤول الاتصالات الإدارية	يدوي		

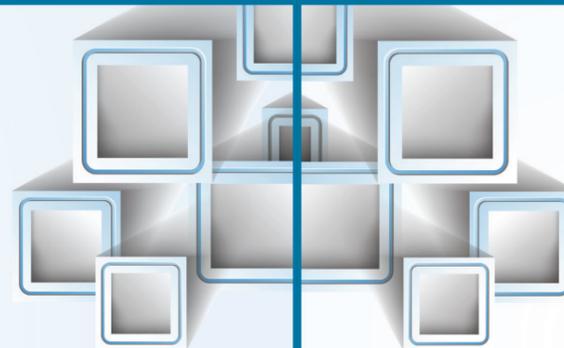
(2) إعداد الخطابات اللازمة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم توجيهات المدير من خلال الاتصالات الإدارية بصياغة وكتابة الخطاب المطلوب	يدوي / إلكتروني		
2	صياغة مسودة الخطاب بحسب التوجيه	يدوي		
3	عرض المسودة على المدير لاعتمادها أو إجراء التعديل اللازم.	إلكتروني		
4	إرسال الخطاب المعتمد وفق النموذج الرسمي؛ للتوقيع	يدوي / إلكتروني		

خامساً: وحدة المكافآت والبدلات:

مهام وحدة المكافآت والبدلات:

- إعداد قرارات ومسيرات المكافآت والتعويضات (مكافأة التميز، مكافأة مناقشة رسالة علمية، مكافأة التفوق، مكافأة المؤلف، نهاية الخدمة، تعويض الإجازات، تعويض عن تذاكر السفر، رسوم حضور، العمل الإضافي، اللجان، المجالس، مستحقات التعاون للتدريس، الساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، تعويض التكاليف بالعمل في الفصل الصيفي، تعويض النفقات التعليمية لأبناء المتعاقدين).
- إعداد قرارات ومسيرات البدلات وفروقاتها (بدل تعيين، بدل تعليم جامعي، حاسب آلي، ندرة، تفرغ، كليات ناشئة، طبيعة عمل، الضرر والخطر والعدوى، وكالة جامعة، عمادة، وكالة، رئاسة قسم، رئاسة مركز، بدلات ومستحقات الموفدين للخارج، كتب ومراجع، طباعة، سكن وتأثيث).
- حصر منجزات أعمال وحدة المكافآت والبدلات.
- القيام بكل ما تكلف به الوحدة من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.



(6) التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوجيه من المدير بصياغة المحتوى المطلوب	إلكتروني	9 ع	
2	صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون			
3	إرسال المحتوى للمساعد للاعتماد			
4	إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية للنشر			

(7) الرد على الاستفسارات حضورياً أو عبر منصات التواصل:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الرد على الاستفسارات	إلكتروني / يدوي		
2	تدوين الاستفسار الوارد - في حال عدم توافر المعلومة - وإحالة إلى الموظف المختص			
3	تلقي الإجابة من الموظف المختص			
4	الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة			

(8) متابعة حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم، وإعداد الخلاصة الشهرية:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الحضور والانصراف	إلكتروني		
2	إدخال بيانات الحضور والغياب في النظام			
3	حصر وقوعات الدوام اليومي كالتأخير، والاستئذان، والدورات ... إلخ			
4	إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيلة للاعتماد			
5	رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام «الخدمات الإلكترونية» إلى الجهة المختصة			

(3) توجيه المستخدمين إلى الجهات المختصة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المستخدمين			
2	التنسيق؛ لإنجاز أعمالهم	إلكتروني / يدوي		
3	توجيه المراجعين والمنسويين إلى الإدارات والأقسام بحسب الاختصاص.			

(4) تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تنسيق المواعيد مع المدير	إلكتروني	4ع	
2	تدوين المواعيد في النموذج المخصص		5ع	
3	متابعة تذكير المدير بالمواعيد بوقت كافٍ			
4	سال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعوين		8ع	
5	توزيع ملف الاجتماعات على طاولة الاجتماعات	يدوي	6ع	
6	توثيق حضور المشاركين	إلكتروني / يدوي	7ع	
7	تدوين الملاحظات والتوصيات		7ع	
8	إعداد مسودة محضر الاجتماع			
9	عرض مسودة الاجتماع على المدير؛ لاعتماده			
10	توقيع المشاركين على المحضر، وإرسال نسخة منه			6ع
11	حفظ محضر الاجتماع			

(5) أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب المدير:

لا توجد إجراءات عمل محددة، ويتم ذلك من خلال توظيف جميع الموارد والأدوات والوسائل التي تحقق فاعلية الأرشفة.

(2) تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	استقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض	يدوي / إلكتروني		
2	إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
3	طباعة الباركود			
4	وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية، أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية			
5	مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي؛ لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية			
6	إرسال المعاملة للجهة المستلمة، وتزويد الجهات المعنية بنسخة منها			
7	حفظ أصل المعاملة بحسب التوجيه			

(3) حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(9) متابعة إتمام تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تبلغ المنسويين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي	إلكتروني	ع 11	
2	متابعة طلبات التقويم			

(10) حصر منجزات أعمال السكرتارية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإدارة / الوحدة	إدارة الرواتب والنفقات
القسم	الاتصالات الإدارية

(1) استقبال المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية؛ وإحالتها إلى جهات الاختصاص:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول إلى نظام الاتصالات الإدارية	إلكتروني		
2	إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة			
3	إعادة المعاملات الواردة بالخطأ للجهة المُرسلة			

(3) إعداد رواتب إنهاء البعثة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار انتهاء البعثة مرفقا به خطاب المباشرة	يدوي		
2	احتساب الفروقات *			
3	إعداد المسير و أمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

* يحتسب فرق الراتب من تاريخ إيقاف الصرف وفي حال تجاوز أربعين يوم فإنه يعتد من تاريخ المباشرة

(4) إجراءات الحسابات البنكية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	إدراج معلومات الحسابات البنكية في النظام الشامل	إلكتروني		
2	تحديث معلومات الحسابات البنكية عند الطلب وذلك عند تسلم إخلاء الطرف ساري صلاحيته من البنك السابق ومعلومات البنك الجديد بالبنك الجديد			

(5) احتساب رواتب إجازة الوضع / إجازة الأمومة:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم بيان من إدارة السجلات موضحا به مدة الإجازة	يدوي		
2	التأكد من إدخال المباشرة بعد الإجازة من إدارة السجلات	إلكتروني		
3	احتساب الفروقات إن وجد أو القيام بإجراءات تسجيل عهدة مالية في حال تسلم مبالغ غير مستحقة *	يدوي		
4	إعداد المسير و أمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

* يصرف للموظفة ربع الراتب بدون البدلات.

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة الرواتب والنفقات
القسم	وحدة الرواتب

(1) إعداد مسيرات الرواتب الشهرية:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	التأكد من إدخال قرارات الصرف (تعيين - ترقية - إجازة.....)	إلكتروني		
2	التأكد من إدخال قرارات حسم الغياب	يدوي		
3	طباعة مسير الرواتب و التقرير عن الذين لم يصرف لهم رواتب والتأكد منه			
4	إعداد أمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		
5	التأكد من اعتماده في وزارة المالية	إلكتروني		

(2) إعداد مسيرات فروقات الرواتب:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من القرار الصادر (التعيين - الترقية....الخ)	يدوي		
2	احتساب الفرق من تاريخ القرار أو المباشرة (التعيين - الترقية...)			
3	إعداد المسير و أمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

(6) إعداد وتسجيل العهد المالية

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	حصر المبالغ المصروفة بالزيادة بناء على التوجيه	يدوي	م-ع-1ر	
2	إعداد خطاب للإدارة المالية بالعهد تحت التحصيل موضحا فيه مبلغ العهد المالية وتاريخ بداية الحسم			

(7) إعداد قرارات الحسم (استقطاع السكن الجامعي، بنك التسليف، الصندوق العقاري، الصندوق الزراعي، المؤسسة العامة للتقاعد، المؤسسة العامة للتأمينات) والغياب والجزاء:

(أ) استقطاع السكن الجامعي، الغياب، الجزاء

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب أو إحالة بالحسم أو بتصحيح الحسم أو إيقاف الحسم	يدوي	م-ع-2ر	
2	إعداد القرار باسم عميد الموارد البشرية			
3	إدخال بيانات الحسم في النظام الشامل*	إلكتروني		

*في حال تصحيح ما حسم بسبب الغياب أو الجزاء فيكون الإجراء إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية.

(ب) بنك التنمية الاجتماعية، صندوق التنمية العقاري، صندوق التنمية الزراعي، المؤسسة العامة للتقاعد

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب أو إحالة بالحسم أو بتصحيح الحسم أو إيقاف الحسم	يدوي	م-ع-3ر1-3 م-ع-3ر2-3 م-ع-3ر3-3 م-ع-3ر4-3	
2	إعداد خطاب للإدارة المالية للتنفيذ			

(8) إعداد قرارات كف اليد وإنهاؤه:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من قرار كف اليد أو إنهاؤه من إدارة التوظيف	يدوي		
2	التأكد من إدخال القرار في النظام الشامل	إلكتروني		
3	احتساب الفروقات إن وجدت في حال إنهاء كف اليد*	يدوي		

* يصرف لمكفوف اليد نصف صافي الراتب كما يصرف له النصف المتبقي بأثر رجعي بعد تبرأته.

(9) إصدار شهادات تعريف الراتب/ تثبيت الراتب (خدمة إلكترونية):

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول عن طريق نظام الخدمات الإلكترونية	إلكتروني		
2	اختيار أيقونة طلب الخدمات ثم أيقونة طلب (تعريف الراتب، تثبيت الراتب، صافي الراتب)			
3	استقبال الشهادة (التعريف، التثبيت) عبر البريد الإلكتروني			

(10) حصر منجزات أعمال وحدة الرواتب:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

الإجراءات

الإدارة / الوحدة	إدارة الرواتب والنفقات
القسم	وحدة الانتداب والدورات

(1) إعداد قرارات ومسيرات الانتدابات:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم موافقة صاحب الصلاحية على الانتداب	يدوي		
2	تعبئة وثيقة أداء المهمة من صاحب الطلب	يدوي / إلكتروني	م-ع-4	
3	عمل الارتباط المالي على الانتداب ورسوم حضور الندوة أو المؤتمر حال الموافقة على التعويض عنها	يدوي		المادة (22) من نظام الخدمة المدنية
4	إعداد قرار الانتداب بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي	م-ع-5	
5	إعداد المسير و أمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

(2) إعداد مسيرات الدورات:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار من إدارة التدريب مرفقاً به شهادة حضور الدورة	يدوي		
2	إعداد المسير و أمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

(3) إصدار أوامر إركاب:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	الدخول عن طريق نظام الخدمات الإلكترونية	إلكتروني		
2	اختيار أيقونة طلب الخدمات 4 أوامر إركاب أعضاء هيئة التدريس والموظفين			
3	تعبئة البيانات مع إرفاق متطلبات الخدمة			
4	إرسال الطلب			
5	تسلم بريد إلكتروني بالتوجيه للمتابعة			

(4) إعداد قرارات التفرغ العلمي:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم الموافقة المجلس العلمي على التفرغ العلمي	يدوي	م-ع-6	المادة (61-65) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين
2	إعداد قرار التفرغ العلمي			
3	صرف مكافأة إنجاز التفرغ العلمي بعد تقديم المتفرغ تقريراً تم إنجازه للمجلس العلمي *			
4	إعداد المسير و أمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

* صرف راتب شهر لمن كان تفرغه لمدة ستة ونصف راتب لمن تفرغه فصل دراسي واحد.

(5) إعداد قرارات الإيفاد:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب الموافقة على الإيفاد من عمادة شؤون المعاهد بالخارج	يدوي	م-ع-7	
2	إعداد قرار الإيفاد			

الإجراءات

إدارة الرواتب والنفقات	الإدارة / الوحدة
وحدة المكافآت والبدلات	القسم

(1) إعداد قرارات ومسيرات المكافآت والتعويضات (مكافأة التميز، مكافأة مناقشة رسالة علمية، مكافأة التفوق، مكافأة المؤلف، نهاية الخدمة، تعويض الإجازات، تعويض عن تذاكر السفر، رسوم حضور، العمل الإضافي، اللجان، المجالس، مستحقات التعاون للتدريس، الساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، تعويض التكليف بالعمل في الفصل الصيفي، تعويض النفقات التعليمية لأبناء المتعاقدين):

(أ) مكافأة التميز

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب صرف مكافأة التميز من المجلس العلمي			المادة (5) من قرار مجلس الوزراء رقم (259) وتاريخ 1439/9/1هـ. القاضي القاضي
2	إعداد قرار بصرف مكافأة التميز بتوقيع عميد الموارد البشرية*	يدوي	م-ع-8	بالموافقة على صرف المكافآت والبدلات لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية
3	إدخال بيانات المكافأة في النظام الشامل	إلكتروني		

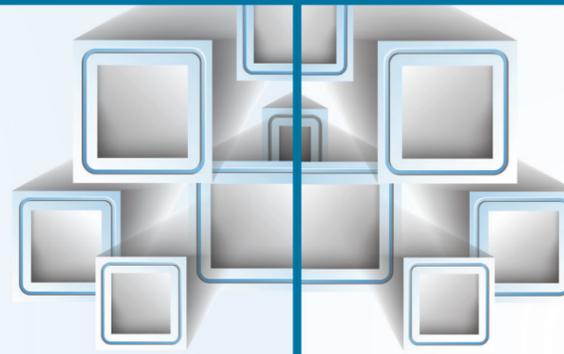
*تصرف المكافأة على أول مربوط للرتبة العلمية وذلك من تاريخ الإنجاز على ألا يزيد صرف البدل عن سنتين.

(ب) مكافأة مناقشة رسالة علمية

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من عمادة الدراسات العليا مرفقا به نموذج مناقشة رسالة علمية بعد مصادقته من عميد الكلية	يدوي		المادة (60) من اللائحة (61) الموحدة للدراسات العليا في الجامعات
2	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

(6) حصر منجزات أعمال وحدة الإنتدابات والدورات:

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			



(و) تعويض عن تذاكر السفر

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب من إدارة المتعاقدين مبنيا على خطاب جهة عمل المتعاقد مرفقا به نموذج تعويض عن تذاكر السفر*	يدوي		
2	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	إلكتروني / يدوي		

* لغير المتعاقدين يكتفى بتسلم خطاب بالتعويض من جهة المستفيد.

(ز) مكافأة العمل الإضافي

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم التوصية بالصرف من أمانه لجنة العمل الإضافي	يدوي	م - ع ١٢	المادة (26) من نظام الخدمة المدنية
2	إعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	التأكد من تسلم إفادة القيام بالعمل من الجهة التي سيتم لها الصرف			
4	التأكد من الارتباط المالي على المكافأة			
5	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	إلكتروني / يدوي		

(ح) مكافأة جلسات اللجان

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم طلب خدمة صرف جلسات اللجان مرفقا به المستندات الداعمة للصرف من خلال نظام الخدمات الإلكترونية	يدوي	م - ع ١٣	المادة (50) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات
2	إعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	إلكتروني / يدوي		

* ملاحظة: يتم الصرف بحد أقصى (6000) ريال للعضو في السنة المالية الواحدة.

(ج) مكافأة التفوق

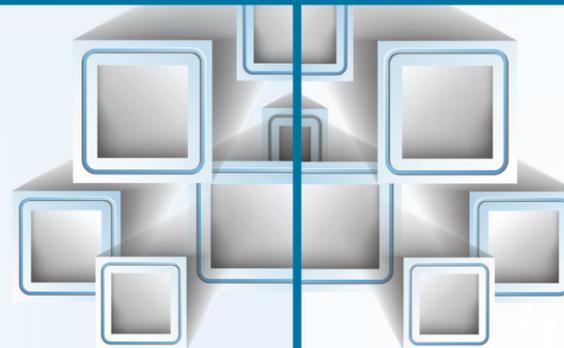
م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب ب صرف مكافأة التفوق مرفقا بها شهادة إتمام الدورة	يدوي	م - ع 9	المادة (253) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
2	إعداد قرار بصرف مكافأة التفوق بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	إلكتروني / يدوي		

(د) مكافأة المؤلف

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب متضمنا الموافقة من الجهة المختصة بصرف مكافأة المؤلف أو لجان المراجعة	يدوي	م - ع 10	المادة (15.14.13.5) من لائحة تنظيم مكافآت المؤلفين وأعضاء لجان الكتب الدراسية وتصحيحها الصادر بقرار مجلس الوزراء المؤقر ذي الرقم (13) وتاريخ 1407/2/10هـ
2	إعداد قرار بصرف مكافأة المؤلف بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	إلكتروني / يدوي		

(هـ) نهاية الخدمة / تعويض الإجازات

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من قرار طي القيد	يدوي	م - ع 11	المادة (93) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين
2	التأكد من إتمام نموذج إخلاء الطرف	إلكتروني		
3	تسلم حصر الإجازات وبيان الخدمة من إدارة السجلات	يدوي		
4	إعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية بتعويض الإجازة ومكافأة نهاية الخدمة			
5	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	إلكتروني / يدوي		



(ل) تعويض النفقات التعليمية لأبناء المتعاقدين

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار صرف النفقات التعليمية لأبناء المتعاقدين من إدارة المتعاقدين	يدوي		
2	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

* ملاحظة: الحد الأقصى للنفقات التعليمية (25000) ريال للسنة الواحدة لجميع الأبناء.

(2) إعداد قرارات ومسيرات البدلات وفروقاتها (بدل تعيين، بدل تعليم جامعي، حاسب آلي، ندرة، تفرغ، كليات ناشئة، طبيعة عمل، الضرر والخطر والعدوى، وكالة جامعة، عمادة، وكالة، رئاسة قسم، رئاسة مركز، بدلات ومستحقات الموفدين للخارج، كتب ومراجع، طباعة، سكن وتأثيث):

(أ) بدل التعيين

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من قرار التعيين مرفقا به خطاب المباشرة ونموذج تعهد صرف البدل	يدوي		المادة (45) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية
2	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

(ب) بدل تعليم جامعي

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب الكلية بأنشطة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لكل فصل دراسي			
2	إعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي	م - ع - 17	المادة (6) من قرار مجلس الوزراء رقم (259) وتاريخ 1439/9/1 هـ القاضي بالموافقة على صرف المكافآت والبدلات لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية
	إدخال بيانات بدل التعليم الجامعي في النظام الشامل*	إلكتروني		

* يتم إعداد مسير وأمر صرف بالفروقات المستحقة قبل الإدخال في النظام الشامل.

(ط) مكافأة جلسات المجالس

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم خطاب صرف المجالس مرفقا به محاضر الجلسات	يدوي		المادة (50) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعات
2	إعداد القرار بتوقيع عميد الموارد البشرية		م - ع - 14	
3	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

(ي) مكافأة التعاون للتدريس / تعويض الساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس

ومن في حكمهم

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم إفادة الكلية بالقيام بالعمل بناء على موافقة رئيس الجامعة مرفقا بها المستندات الداعمة للصرف			المادة (101) والمادة (51) من اللائحة المنظمة لشؤون متسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمادة (15) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
2	إعداد القرار بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي	م - ع - 15	
3	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

(ك) تعويض التكاليف بالعمل في الفصل الصيفي

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم إفادة القيام بالعمل من العمادة أو الكلية بالقيام بناء على موافقة رئيس الجامعة			المادة (56-57) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات والمادة (32.34) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
2	إعداد القرار بتوقيع عميد الموارد البشرية	يدوي	م - ع - 16	
3	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية	يدوي / إلكتروني		

* ملاحظة: يصرف الاستحقاق بناء على مدة العمل على ألا تزيد عن صاف راتب (60) يوماً.

(و) بدل طبيعة عمل

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من خطاب جهة عمل الموظف تفيد بممارسة العمل والاستحقاق	يدوي	م-ع-ر 21	المادة (27) من لائحة الحقوق والمزايا المالية
2	إعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	إدخال بيانات البديل في النظام الشامل*	إلكتروني		

*يتم إعداد مسير وأمر صرف بالفروقات المستحقة قبل الإدخال في النظام الشامل.

(ز) بدل الضرر والعدوى والخطر

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من خطاب جهة عمل الموظف تفيد بممارسة العمل والاستحقاق	يدوي	م-ع-ر 22	المادة (11) من لائحة الوظائف الصحية والمادة (48.49) من لائحة الحقوق والمزايا وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 862/1 بتاريخ 1424/2/3هـ وقرار مجلس الوزراء رقم 178 بتاريخ 1430/6/1هـ
2	إعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	إدخال بيانات البديل في النظام الشامل*	إلكتروني		

*يتم إعداد مسير وأمر صرف بالفروقات المستحقة قبل الإدخال في النظام الشامل.

(ح) بدل وكالة جامعة/بديل عمادة/بديل وكالة/بديل رئاسة قسم/بديل رئاسة مركز

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من قرار التكليف	يدوي	م-ع-ر 1-23	المادة (45.46) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات وقرار مجلس الوزراء (259) وتاريخ 1429/9/1هـ والمادة (9) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات
2	إعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية		م-ع-ر 2-23 م-ع-ر 3-23 م-ع-ر 4-23 م-ع-ر 5-23	
3	إدخال بيانات البديل في النظام الشامل*	إلكتروني		

*يتم إعداد مسير وأمر صرف بالفروقات المستحقة قبل الإدخال في النظام الشامل.

(ج) بدل ندرة/ بدل كليات ناشئة

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من خطاب من عميد الكلية باستحقاق البديل من تاريخ المباشرة	يدوي	م-ع-ر 18	المادة (2-3) من قرار مجلس الوزراء رقم (259) وتاريخ 1439/9/1هـ القاضي بالموافقة على صرف
2	إعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	إدخال بيانات البديل في النظام الشامل*	إلكتروني		

*يتم إعداد مسير وأمر صرف بالفروقات المستحقة قبل الإدخال في النظام الشامل.

(د) بدل حاسب آلي

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من خطاب من عميد الكلية باستحقاق البديل من تاريخ المباشرة	يدوي	م-ع-ر 19	المادة (52) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات
2	إعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	إدخال بيانات البديل في النظام الشامل*	إلكتروني		

*يتم إعداد مسير وأمر صرف بالفروقات المستحقة قبل الإدخال في النظام الشامل.

(هـ) بدل تفرغ

م	الإجراء	يدوي / إلكتروني	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من خطاب من عميد الكلية باستحقاق البديل من تاريخ المباشرة	يدوي	م-ع-ر 20	المادة (53-54) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات
2	إعداد قرار بتوقيع عميد الموارد البشرية			
3	إدخال بيانات البديل في النظام الشامل*	إلكتروني		

*يتم إعداد مسير وأمر صرف بالفروقات المستحقة قبل الإدخال في النظام الشامل.

(ي) بدل كتب ومراجع / طباعة رسالة:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم طلب طباعة كتب ومراجعة وطباعة رسالة عبر نظام الخدمات الإلكترونية مع إرفاق المتطلبات اللازمة	إلكتروني		لمواد (24) و (25) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
2	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية بحسب ما يرد	يدوي / إلكتروني		

(ك) بدل سكن وتأثيث للمتقاعدين:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخة من قرار التعاقد أو التجديد مرفقا به المباشرة والإقرار	يدوي		المادة (24) لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
2	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية بحسب ما يرد	يدوي / إلكتروني		

*ملاحظة: بدل التأثيث يصرف لمرة واحدة فقط.

(3) حصر منجزات أعمال وحدة المكافآت والبدلات:

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تعبئة النموذج المعتمد	إلكتروني	ع 10	
2	رفع النموذج للمدير؛ للاطلاع والاعتماد			

(ط) بدلات ومستحقات الموفدين للخارج:

1 / بدلات ومستحقات بداية الإيفاد (تصرف لمرة واحدة) (بدل تهيؤ، نقل أمتعة وأثاث، بدل مظهر، بدل انتداب)

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم نسخته من خطاب مباشرة الموفد من جهة إيفاده بناء على قرار بداية الإيفاد	يدوي		
2	إضافة بدل التمثيل والسكن في النظام الشامل *			
3	صرف مستحقات بداية الإيفاد (بدل التهيؤ، بدل إنتداب مسافة طريق ، بدل مظهر)	إلكتروني		المادة (50) من لائحة الوظائف الدبلوماسية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1182/1) وتاريخ 1427/06/19هـ.
4	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية بحسب ما يرد	يدوي / إلكتروني		

*فيما يختص ببدل السكن فيتم تسلم خطاب شهري بالموفدين ونسبة بدلاتهم من عمادة شؤون المعاهد بالخارج.

2 / بدلات ومستحقات نهاية الإيفاد

م	الإجراء	إلكتروني / يدوي	رقم النموذج	المستند النظامي
1	تسلم قرار نهاية الإيفاد من عميد شؤون المعاهد بالخارج *	يدوي		
2	إيقاف بدل التمثيل والسكن في النظام الشامل من نهاية الإيفاد	إلكتروني		
3	تسلم خطاب مباشرة الموفد في جهة عمله بعد نهاية الإيفاد مرفقا به صورة من الجواز الدبلوماسي وإخلاء الطرف	يدوي		
4	صرف مستحقات نهاية الإيفاد (بدل التهيؤ، بدل انتداب مسافة طريق، بدل مظهر)	إلكتروني		المادة (50) من لائحة الوظائف الدبلوماسية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1182/1) وتاريخ 1427/06/19هـ.
5	إعداد المسير وأمر الصرف وإدخاله في نظام اعتماد المربوط بوزارة المالية ثم إرساله إلى الإدارة المالية بحسب ما يرد	يدوي / إلكتروني		

*عدم تجاوز الموفد عن أربع سنوات أو توصية اللجنة بنهاية إيفاده قبل إكمال المدة النظامية.

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
5	محاسب	10	3040310	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال المحاسبة في الأجهزة الحكومية المتمثلة في تدقيق الوثائق الحسابية ومراجعة الفواتير والوثائق والحسابات وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية وإعداد الحساب الختامي وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية كما تشمل العمليات الحسابية المختلفة مثل محاسبة الزكاة والدخل والمحاسبة البريدية ومحاسبة البترول ومحاسبة الشركات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		9	3040309	
		8	3040308	
		7	3040307	
	6	محاسب مساعد	3040306	
6	مدقق رواتب	10	3030310	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتدقيق رواتب وبدلات ومكافآت موظفي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتأكد من سلامة الاستحقاق قبل الصرف كما تشمل تدقيق أوامر الصرف والتأكد من مطابقتها للتعليمات الخاصة من الجهات المالية والرقابية وما يتبع ذلك من تنفيذ التعليمات الخاصة بالحسميات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		9	3030309	
		8	3030308	
		7	3030307	
		6	3030306	
7	أخصائي عمليات موارد بشرية	9	3031809	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمفاهيم إدارة الموارد البشرية، وقوانينها، وسياساتها، وممارساتها، وطرقها التحليلية والتشخيصية وتقنياتها في أنشطة التعيين، والمزايا المالية، والترقيات، والمتابعة، والتأديب، والإجازات، والنقل، والإعارة، والتكليف، وانتهاء الخدمة، والتعاقد المترابطة بإدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين بما يتماشى مع أنظمة ولوائح وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		8	3031808	
	7	3031807		
	6	3031806		
	باحث عمليات موارد بشرية			

ثانياً : الوصف الوظيفي جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
1	مدير إدارة	12	3030912	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف على الأقسام والشعب والإدارات والإدارة العامة التصنيف والرواتب والبدلات في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وذلك بالإشراف العام والمباشر على كل ما يتعلق بدراسة وتحليل وتصنيف وتقويم الوظائف وما يتبع ذلك من إعداد الرواتب والاسلام والبدلات والمكافئات والمشاركة في إعداد الدراسات وتوجيه الموظفين وتقييمهم وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
		11	3030911	
		10	3030910	
		8	4000108	
3	سكرتير (خاص)	7	4000107	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين، وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد، واستقبال الضيوف والزوار، ومرافقتهم، وتوجيه المعاملات ومتابعتها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة، وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4000106	
		8	4000808	
4	مساعد إداري	7	4000807	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات، والوحدات، والفروع، والمكاتب والمراكز، والمستشفيات، والمدارس التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية، والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات، والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		6	4000806	
		5	4000805	

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة الرواتب والنفقات	المسمى الوظيفي
30309	رمز الوظيفة
إدارة الرواتب والنفقات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
سكرتير(خاص)، مساعد إداري، محاسب/ محاسب مساعد، مدقق رواتب، أخصائي/باحث عمليات موارد بشرية، مراسل مكتبي.	الوظائف التي يشرف عليها
مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يشرف على موظفي الوحدة ويوجههم ويوزع الأعمال بينهم، ويحفزهم؛ لتحقيق الأهداف.
- ينسق مع الوحدات ذات العلاقة.
- يتابع إجراءات العمل ويحسنها.
- يقيم أداء الموظفين ويقومه، ويحدد احتياجاتهم الوظيفية والتدريبية.
- يحصر منجزات أعمال الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
إدارة أعمال، إدارة عامة، محاسبة، إدارة مالية، إدارة موارد بشرية	التخصص المطلوب		

ثانياً : الوصف الوظيفي جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة

الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية بحسب المرتبة الوظيفية

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
8	مراسل مكتبي	33	21141033	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
		32	21141032	
		31	21141031	

***نائب المدير** (ينوب عن المدير في تسيير أعمال الإدارة).

***مساعدة المدير** (تقوم بالإشراف على أعمال الإدارة بمدينة الملك عبد الله للطالبات).

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير (خاص)
رمز الوظيفة	40001
الإدارة / الوحدة	إدارة الرواتب والنفقات
القسم / الشعبة	-
الوظائف التي يشرف عليها	لا توجد.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة الرواتب والنفقات

المهام الوظيفية:

- يعرض المعاملات على المدير.
- يعد الخطابات اللازمة.
- يوجه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
- ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير.
- يؤرشف المعاملات الخاصة بمكتب المدير.
- ينسق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة.
- يرد على الاستفسارات الواردة حورياً أو عبر منصات التواصل.
- يتابع حضور منسوبي الإدارة وانصرافهم.
- يتابع إتمام تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
- يحصر منجزات أعمال السكرتارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف الإشرافية، ووظائف عمليات الموارد البشرية،

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال الرواتب والبدلات والمكافآت.
- الإلمام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمال الرواتب والبدلات والمكافآت.
- القدرة على تطوير إجراءات العمل وتحسينها.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- المرونة في التعامل مع الموظفين.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مساعد إداري	المسمى الوظيفي
40008	رمز الوظيفة
إدارة الرواتب والنفقات	الإدارة / الوحدة
-	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة الرواتب والنفقات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يستقبل المعاملات الواردة إلى الإدارة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها بحسب توجيه المدير.
- يصدر المعاملات الخاصة بالإدارة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يعد التقارير والإحصائيات الخاصة في نظام الاتصالات الإدارية.
- يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأدنى للمؤهل
يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال عمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية، وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل، والقدرة على إعدادها.
- القدرة على ترتيب الملفات وحفظها وفهرستها.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

محاسب/ محاسب مساعد/ مدقق رواتب	المسمى الوظيفي
30403 30303	رمز الوظيفة
إدارة الرواتب والنفقات	الإدارة / الوحدة
وحدة الرواتب وحدة البدلات والمكافآت وحدة الانتدابات والدورات	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة الرواتب والنفقات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يعد مسيرات الرواتب الشهرية.
- يعد مسيرات فروقات الرواتب والبدلات.
- يعد مسيرات الانتدابات والدورات.
- يعد مسيرات المكافآت والتعويضات.
- يعد ويسجل العهد المالية.
- يصدر شهادات تعريف بالراتب/شهادات تثبيت بالراتب.
- يعد مسيرات فروقات الرواتب.
- يعد رواتب إنهاء البعثة.
- يقوم بإجراءات الحسابات البنكية (حذف، إدخال).
- يقوم باحتساب رواتب الأمومة/الوضع.
- يحصر منجزات أعمال الوحدة التابع لها.

الخبرات العملية:

العمل في مجال الاتصالات الإدارية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية.
- المعرفة بقواعد اللغة العربية، والإملاء، ومهارة الصياغة.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

أخصائي/باحث عمليات موارد بشرية	المسمى الوظيفي
30318	رمز الوظيفة
إدارة الرواتب والنفقات	الإدارة / الوحدة
وحدة الرواتب وحدة البدلات والمكافآت وحدة الانتدابات والدورات	القسم / الشعبة
لا توجد	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة الرواتب والنفقات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يعد قرارات الانتدابات.
- يعد قرارات المكافآت والتعويضات
- يعد قرارات الحسم والغياب والجزاء.
- يصدر أوامر الإركاب.
- يحصر منجزات أعمال الوحدة التابع لها.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
إدارة أعمال، إدارة عامة، إدارة موارد بشرية		التخصص المطلوب	

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
إدارة أعمال، إدارة مالية، محاسبة		التخصص المطلوب	

الخبرات العملية:

العمل في الوظائف المالية والمحاسبية /عمليات الموارد البشرية.

القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال المالية والمحاسبية وتدقيق الرواتب.
- المعرفة بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالأعمال المالية والمحاسبية وتدقيق الرواتب.
- المعرفة بالطرق والأساليب المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة

نموذج بطاقة وصف وظيفي

مراسل مكثبي	المسمى الوظيفي
211410	رمز الوظيفة
إدارة الرواتب والنفقات	الإدارة / الوحدة
الاتصالات الإدارية	القسم / الشعبة
لا توجد.	الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة الرواتب والنفقات	مسمى وظيفة المسؤول المباشر

المهام الوظيفية:

- يتسلم المراسلات الورقية الواردة للإدارة.
- يسلم المعاملات الورقية الصادرة من الإدارة للجهات المعنية.
- يقوم بعمل ما يسند إليه فيما يخص المراسلات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية:

الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	الابتدائية	الحد الأدنى للمؤهل
		لا توجد.	التخصص المطلوب

الخبرات العملية:

العمل في وظائف عمليات الموارد البشرية.

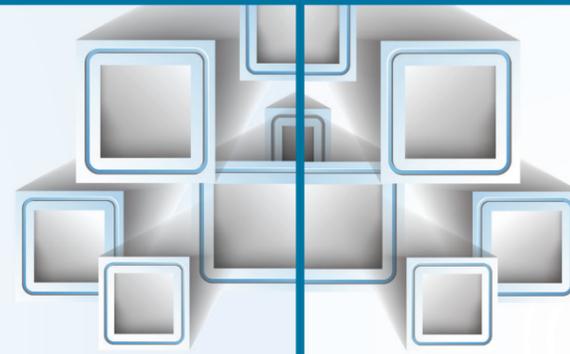
القدرات والمهارات المهنية:

- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها، ومعرفة النماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك، وكيفية استخدامها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة.
- الإلمام باختصاصات الإدارات، والوحدات في عمادة الموارد البشرية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بعمليات الموارد البشرية.
- المعرفة بالسياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات الموارد البشرية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والعبارات المناسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

وسائل التواصل مع عمادة الموارد البشرية



م	الجهة	الهاتف	البريد الإلكتروني
١	عميد الموارد البشرية	٠١١٢٥٨٨٩٥٥ ٠١١٢٥٨٧٧٦	HR_deanship@imamu.edu.sa
٢	مراقبة الأداء الوظيفي	٠١١٢٥٨٧٠٧٧	hrm@imamu.edu.sa
٣	نادي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتقاعدين	٠١١٢٥٨٦٣١٠	hr_club@imamu.edu.sa
٤	الاتصالات الإدارية	٠١١٢٥٨٧٦١	hrac@imamu.edu.sa
٥	وكيل العمادة لتطوير الموارد البشرية	٠١١٢٥٨١٥٢	hrd@imamu.edu.sa
٦	وحدة تخطيط الموارد البشرية	٠١١٢٥٩٧٧٣٦	hr_planning@imamu.edu.sa
٧	وحدة إدارة الأداء الوظيفي	٠١١٢٥٨٠١٥٨	hrpm@imamu.edu.sa
٨	وحدة الدعم الفني	٠١١٢٥٩٤١٥٩	hrsupport@imamu.edu.sa
٩	وكيل العمادة للابتعاث والتدريب	٠١١٢٥٩٥٧٩٧	hrts@imamu.edu.sa
١٠	إدارة الابتعاث	٠١١٢٥٨٠٣٣٧	scholarships@imamu.edu.sa
١١	إدارة التدريب	٠١١٢٥٨٧٥١٣	hr_training@imamu.edu.sa
١٢	وكالة العمادة بمدينة الملك عبدالله للطالبات	٠١١٢٥٩٨٧٨٨	hrf@imamu.edu.sa
١٣	وحدة الاتصال الداخلي	٠١١٢٥٩٨٥٧٧	hric@imamu.edu.sa
١٤	وحدة الإحصاء والبيانات	٠١١٢٥٨٤١١٦	hrsd@imamu.edu.sa
١٥	وحدة الشكاوى والاقتراحات تواصل	٠١١٢٥٩٧٧٢٨	hrscs@imamu.edu.sa
١٦	مساعد العميد لعمليات الموارد البشرية	٠١١٢٥٨٠٩٧	hro@imamu.edu.sa
١٧	إدارة التوظيف	٠١١٢٥٨٠٤٤٨	hr_recruit@imamu.edu.sa
١٨	بوابة توظيف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٠١١٢٥٨٦٣٠٧	jobs@imamu.edu.sa
١٩	وحدة الترقيات	٠١١٢٥٨٩٦٦	hr_targeat@imamu.edu.sa
٢٠	إدارة السجلات	٠١١٢٥٨٧١٨٩	hr_records@imamu.edu.sa
٢١	إدارة التشكيلات	٠١١٢٥٨٠٩٣٥	hrstruct@imamu.edu.sa
٢٢	إدارة المتقاعدين	٠١١٢٥٨٠٤٤٥	motaagdeen@imamu.edu.sa
٢٣	إدارة الرواتب والنفقات	٠١١٢٥٨٣٨٢	hrse@imamu.edu.sa

أو المراسلة من خلال (نظام تواصل) عبر الموقع الإلكتروني للجامعة

الخبرات العملية:

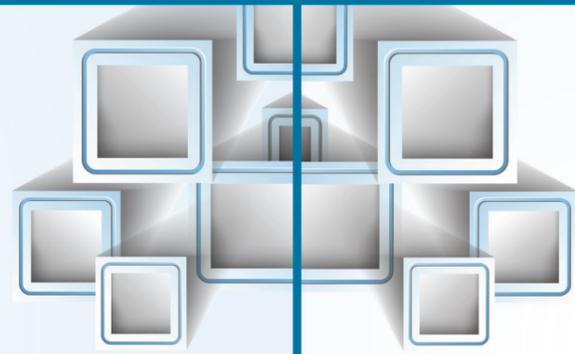
يفضل العمل في أعمال المراسلات.

القدرات والمهارات المهنية:

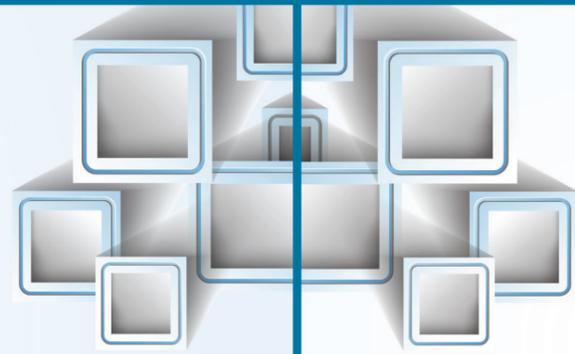
- القدرة على القراءة والكتابة.
- القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة.
- القدرة على الالتزام بالتعليمات المكتوبة والشفوية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين، والمحافظة عليها.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

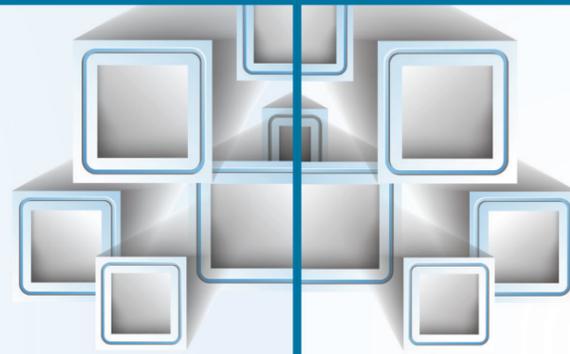


نماذج إجراءات عمادة الموارد البشرية



النماذج العامة





فهرس النماذج العامة

رمز النموذج	النموذج	م
١ ع	القالب الرسمي للعمادة	١
٢ ع	مذكرة داخلية	٢
٣ ع	سجل الاتصالات الهاتفية	٣
٤ ع	سجل المواعيد	٤
٥ ع	سجل الاجتماعات	٥
٦ ع	كشف حضور اجتماع	٦
٧ ع	محضر اجتماع	٧
٨ ع	دعوة حضور اجتماع	٨
٩ ع	طلب إضافة محتوى	٩
١٠ ع	حصر الأعمال المنجزة	١٠
١١ ع	تقويم الأداء الوظيفي	١١

سجل الاتصالات الهاتفية

مستلم الاتصال	الملاحظات	رقم التواصل	الوقت	التاريخ	اليوم	الاسم	الإصالة وارد مصدر
			١	١٤ / /			
			١	١٤ / /			
			١	١٤ / /			
			١	١٤ / /			
			١	١٤ / /			
			١	١٤ / /			
			١	١٤ / /			

٣٤

٣٤

سجل الجائعين

الملاحظات	التاريخ	اليوم	الوقت	الجهة	رقم التواصل	نوع البريد		تفاصيل البريد
						داخلي	خارجي	
	١٤ / /		١					
	١٤ / /		١					
	١٤ / /		١					
	١٤ / /		١					
	١٤ / /		١					
	١٤ / /		١					
	١٤ / /		١					

٤٤

٤٤

مذكرة داخلية

من :
إلى :
بشأن :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. أما بعد:

شاكرو ومقدرين لكم تعاونكم
وتقبلوا خالص التحية والتقدير

٤٤

الموضوع /

يحفظه الله

سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. أما بعد:

أسئال الله لكم العون والتوفيق والسداد، وأشـير إلى

.....
.....

أمل من سعادتكم التكرم بالاطلاع و

والله يحفظكم ويرعاكم،،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

عميد عمادة الموارد البشرية

د.

٤٤

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
الرؤية الوطنية

مجلس اجتماع

موضوع الاجتماع /
رئيس الاجتماع /
الوقت / : - : / المكان /
أعضاء الاجتماع:

الحضور:

م	الاسم	المسمى الوظيفي
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		

المعتنون/الغائبون:

م	الاسم	المسمى الوظيفي
١		
٢		
٣		

٧٤

011 258 8955
011 258 7176
@HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

7٤

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
الرؤية الوطنية

مجلس اجتماع

موضوع الاجتماع /
رئيس الاجتماع /
الوقت / : - : / المكان /
أعضاء الاجتماع:

الحضور:

م	الاسم	المسمى الوظيفي
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		

المعتنون/الغائبون:

م	الاسم	المسمى الوظيفي
١		
٢		
٣		

٥٤

011 258 8955
011 258 7176
@HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

5٤

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
الرؤية الوطنية

سجل الاجتماعات

م	موضوع الاجتماع	نوع الاجتماع	الجهة	الوقت	اليوم	التاريخ	الملاحظات
		داخلي خارجي				١٤ / /	
						١٤ / /	
						١٤ / /	
						١٤ / /	
						١٤ / /	
						١٤ / /	
						١٤ / /	
						١٤ / /	
						١٤ / /	
						١٤ / /	

٦٤

011 258 8955
011 258 7176
@HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

6٤

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
الرؤية الوطنية

مجلس اجتماع

موضوع الاجتماع /
رئيس الاجتماع /
الوقت / : - : / المكان /
أعضاء الاجتماع:

مباحث الاجتماع:

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -
- ٤ -

التوصيات:

- ١ -
- ٢ -

المهام المطلوب تنفيذها

المهمة	المسؤول عن التنفيذ	تاريخ التنفيذ	الموارد المطلوبة

التوقيع /

٧٤

011 258 8955
011 258 7176
@HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

7٤

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
الرؤية الوطنية

مجلس اجتماع

موضوع الاجتماع /
رئيس الاجتماع /
الوقت / : - : / المكان /
أعضاء الاجتماع:

كشف حضور اجتماع

الموافق يوم / بتاريخ / ١٤ هـ

م	اسم الموظف/ة	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		

٦٤

011 258 8955
011 258 7176
@HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

نموذج طلب إضافة ونشر محتوى

الموضوع	المحتوى المطلوب
آلية النشر	<input type="checkbox"/> الصفحة الالكترونية للعمادة <input type="checkbox"/> وسائل التواصل الاجتماعي <input type="checkbox"/> البريد الإلكتروني <input type="checkbox"/> الرسائل النصية
الفئة المستهدفة	
المسؤول المباشر للجهة	التوقيع
المسؤول المكلف	التوقيع

٩٤

011 258 9955
011 258 7176
HR_Deanship@imms.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

حصر منجزات وكالة / إدارة / وحدة / شعبة ()
من الفترة // ١٤ - // ١٤ هـ

م	المنجز	العدد	الملاحظات
١	المعاملات المستلمة عبر نظام الاتصالات الإدارية		
٢	المعاملات المستلمة عبر نظام الخدمات الإلكترونية		
٣	المخاطبات الكتابية " الصادرة "		
٤	المكالمات الهاتفية الواردة		
٥	المكالمات الهاتفية الصادرة		
٦	تنظيم الاجتماعات		
٧	التنفيذ في النظام الشامل		
٨	نظام توثيق		
٩	توجيه المستفيدين " حضوري "		
١٠	الرد على المستفيدين " بريد إلكتروني "		
١١	الرد على المستفيدين "كواصل واتس اب أعمال"		
١٢	تنسيق إضافة محتوى " رسائل نصية "		
١٣	تنسيق إضافة محتوى " الصفحة الإلكترونية للمادة "		
١٤	تنسيق إضافة محتوى " وسائل التواصل الاجتماعي "		

ملاحظة : إمكانية إدراج أي منجزات أخرى في الجدول التالي

١٠٤

011 258 9955
011 258 7176
HR_Deanship@imms.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

جدول أعمال الاجتماع:

رقم ()	تاريخ الاجتماع: / / ١٤ هـ
اسم الاجتماع:	الوقت: من الساعة: إلى
أعضاء الاجتماع:	الاسم
١-	المسمى الوظيفي
٢-	
٣-	
٤-	
٥-	

موضوعات الاجتماع:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥- ما يستجد من موضوعات

٨٤

011 258 9955
011 258 7176
HR_Deanship@imms.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

دعوة حضور اجتماع

سعادة /
السلم عليكم ورحمة الله وبركاته
بناء على
تقرر عقد اجتماع / يوم / الموافق / / ١٤ هـ في تمام الساعة /
في (يحدد المكان) لدراسة الموضوعات الموضحة في جدول الأعمال المرفق
وتقبلوا تحياتنا .

٨٤

011 258 9955
011 258 7176
HR_Deanship@imms.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

٨٤

011 258 9955
011 258 7176
HR_Deanship@imms.edu.sa

فهرس النماذج الخاصة بوحدة مراقبة الأداء الوظيفي

رمز النموذج	النموذج	م
ع - م ٣	الاستئذان	١
ع - م ٤	الجولات	٢
ع - م ٦	بيان الحسم	٣
ع - م ٧	حصر الحسم لإدارة الرواتب والنفقات	٤

النماذج الخاصة بمكتب عميد الموارد البشرية

وحدة مراقبة الأداء الوظيفي

فهرس النماذج الخاصة بإدارة التدريب

رمز النموذج	النموذج	م
و ث - ت ١	استبيان تحديد الاحتياج التدريبي للوظيفة رقم	١
و ث - ت ٢	استبانة تقييم موظف (ذاتية)	٢
و ث - ت ٣	استبانة تقييم موظف (الرئيس المباشر)	٣
و ث - ت ٤	نموذج تحليل على مستوى الموظف مرتبط بالمسار الوظيفي	٤
و ث - ت ٥	جدول الاحتياجات التدريبية	٥
و ث - ت ٦	خطة التطوير الفردية للموظف نموذج	٦
و ث - ت ٧	استمارة الإيفاد	٧

النماذج الخاصة بوكالة الابتعاث والتدريب

إدارة التدريب



متطلبات وشروط الالتحاق ببرامج المعهد الإعدادية

(برامج الايضاد للموظفين)

١. تعبئة طلب الالتحاق المرفق كاملاً ولن ينظر لأي طلب غير مكتمل الحقول.
٢. ارفاق تعريف من جهة العمل موثق يشمل (تاريخ التعيين والمرتبة والوظيفة)
٣. مضي سنتين في الخدمة فأكثر.
٤. ان لا يزيد عمر المرشح عن(٤٥) سنة عند التقديم.
٥. تطبيق شروط البرنامج.
٦. ارفاق صورة الهوية الوطنية، يكتب رقم السجل المدني بدقة، وسيظهر في جميع الوثائق والشهادات الخاصة بالمرشح التي تصدر من المعهد.
٧. صورة شخصية للمرشح (٤X٣)
٨. صورة المؤهل الجامعي (وثيقة التخرج + السجل الأكاديمي) مصدقة من جهة العمل.
٩. ارفاق خطاب الموافقة على ترشيح الموظف.

وث - ت 7

(نموذج إيفاد)

الجهة الحكومية :		رقم الطلب :	تاريخه :	
نوع الطلب : O إيفاد لأول مرة O تمديد إيفاد O غير تخصص O نقل إيفاد O تأجيل الدراسة O إنهاء إيفاد O انسحاب O رحلة علمية (O أخرى حددتها				
أولاً: معلومات عن الموظف :				
السجل المدني				
١/ الاسم:	٥/ جهة التخرج:	٩/ مسمى الوظيفة:		
٢/ تاريخ الميلاد:	٦/ تاريخ التخرج:	١٠/ المرتبة أو المستوى:		
٣/ الدرجة العلمية:	٧/ التقدير في الشهادة:	١١/ بداية الخدمة في الدولة:		
٤/ التخصص:	٨/ الإدارة:			
١٢/ تقدير الأداء الوطني للسنتين الأخيرتين:				
ثانياً: معلومات عن الإيفاد الحالي :				
١/ الدرجة المؤقتة للحصول عليها:	٥/ تاريخ البدء الفعلي للدراسة:			
٢/ التخصص:	٦/ المدة التي أضعها في الدراسة:			
٣/ الجهة التعليمية وكثافتها:	٧/ المعامل الدراسي خلال فترة الدراسة:			
٤/ مدة الإيفاد:	٨/ ما حققه الموظف خلال فترة دراسته الحاصية:			
ثالثاً: القرارات السابقة للجنة لتدريب وامتعات موظفي الخدمة المدنية حول الموظف				
هل سبق أن صدر للموظف قرار من اللجنة : () لا () نعم ، وهي :-				
- - -				
رابعاً : معلومات عن طلب الجهة :				
١/ الدرجة العلمية المطلوب الإيفاد للحصول عليها :	٩/ مدة التمديد المطلوبة :			
٢/ التخصص المطلوب الحصول عليه :	١٠/ التاريخ المطلوب للانسحاب :			
٣/ مقر الدراسة :	١١/ التخصص المطلوب التغيير له :			
٤/ مدة الدراسة وفقاً للقرار :	١٢/ مقر جهة الإيفاد المطلوب الانتقال إليها وكثافتها :			
٥/ نوعية التبول : [] غير مشروط [] مشروط بـ :	١٣/ التاريخ المطلوب لإنهاء الإيفاد :			
-	١٤/ التاريخ المتوقع لإنهاء الإيفاد :			
٦/ بداية الدراسة :	١٥/ مدة الرحلة العلمية :			
٧/ الدرجة العلمية المطلوب التمديد للحصول عليها :	١٦/ بداية الدراسة بعد التأجيل المطلوب :			
٨/ الدرجة العلمية المطلوبة إذا كان التمديد لرحلة أعلى :				
خامساً: مبررات الطلب وملاحظات الجهة إن وجدت :				
سادساً : المسؤول عن التدريب والإيفاد :				المسؤول عن شؤون الموظفين :
الاسم :	الاسم :			
التوقيع :	التوقيع :			

وث - ت 7

فهرس النماذج الخاصة بإدارة التوظيف

رمز النموذج	النموذج	م
م-ع-ت ١٠١ أ	نموذج طلب توظيف	١
م-ع-ت ١٠١ ب		٢
م-ع-ت ٢	إعداد قرار التعيين على وظيفة أستاذ مساعد	٣
م-ع-ت ٣	خطاب مباشرة	٤
م-ع-ت ٤	إعداد قرار التعيين على وظيفة محاضر	٥
م-ع-ت ٥	إعداد قرار التعيين على وظيفة معيد	٦
م-ع-ت ٦ أ	إعداد قرار النقل الداخلي بين كليات الجامعة	٧
م-ع-ت ٦ ب	إعداد قرار النقل الداخلي بين الأقسام العلمية بالجامعة	٨
م-ع-ت ٧	مخاطبة جهة عمل عضو هيئة التدريس لطلب مرثيات نقل الخدمات	٩
م-ع-ت ٨	قرار نقل خدمات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلى الجامعة	١٠
م-ع-ت ٩	قرار طي قيد لنقل خدمات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلى خارج الجامعة	١١
م-ع-ت ١٠	خطاب بالموافقة على الندب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	١٢
م-ع-ت ١١	خطاب بالموافقة على الإعارة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	١٣
م-ع-ت ١٢	قرار ندب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	١٤
م-ع-ت ١٣	قرار إعارة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	١٥
م-ع-ت ١٤	قرار تعاقد بعد التقاعد لأعضاء هيئة التدريس	١٦
م-ع-ت ١٥	قرار تمديد لنهاية الفصل الدراسي لأعضاء هيئة التدريس	١٧
م-ع-ت ١٦	قرار تمديد بعد التقاعد لمدة سنة أو أكثر لأعضاء هيئة التدريس	١٨
م-ع-ت ١٧	قرار طي قيد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (استقالة، تقاعد مبكر)	١٩
م-ع-ت ١٨	قرار طي قيد (عجز صحي) أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٢٠
م-ع-ت ١٩	قرار طي قيد (وفاة) أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٢١

النماذج الخاصة بمساعد العميد لعمليات الموارد البشرية

إدارة التوظيف

فهرس النماذج الخاصة بإدارة التوظيف

رمز النموذج	النموذج	م
م-ع-ت ٤٢	خطاب الموافقة للنقل من الجامعة إلى خارج الجامعة للكادر الصحي والتعليمي وبنددي الأجور والمستخدمين	٤٣
م-ع-ت ٤٣	قرار طبي قيد نقل الموظف من الجامعة إلى خارج الجامعة للكادر الصحي والتعليمي وبنددي الأجور والمستخدمين	٤٤
م-ع-ت ٤٤	قرار تكليف للكادر الصحي والتعليمي	٤٥
م-ع-ت ٤٥	قرار تمديد بعد التقاعد للكادر الصحي	٤٦
م-ع-ت ٤٦ أ	قرار طبي قيد للكادر الصحي والتعليمي وبنددي الأجور والمستخدمين	٤٧
م-ع-ت ٤٦ ب		٤٨
م-ع-ت ٤٧	قرار طبي قيد للكادر للكادر الصحي والتعليمي وبنددي الأجور والمستخدمين	٤٩
م-ع-ت ٤٨	قرار كف يد للكادر للكادر الصحي والتعليمي وبنددي الأجور والمستخدمين	٥٠
م-ع-ت ٤٩	قرار إنهاء كف يد للكادر الصحي والتعليمي وبنددي الأجور والمستخدمين	٥١
م-ع-ت ٥٠	قرار منح علاوة إضافية لبند الأجور	٥٢
م-ع-ت ٥١	قرار الإعارة للكادر الصحي والتعليمي	٥٣
م-ع-ت ٥٢	قرار تمديد بعد التقاعد للكادر التعليمي لنهاية الفصل	٥٤

فهرس النماذج الخاصة بإدارة التوظيف

رمز النموذج	النموذج	م
م-ع-ت ٢٠	قرار طبي قيد (إلغاء وظيفة، غياب بدون عذر مشروع) أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٢٢
م-ع-ت ٢١	قرار كف يد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٢٣
م-ع-ت ٢٢	قرار إنهاء كف يد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٢٤
م-ع-ت ٢٤	قرار ترقية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٢٥
م-ع-ت ٢٥	قرار تعيين موظف إداري	٢٦
م-ع-ت ٢٦	قرار نقل داخلي للموظف الإداري	٢٧
م-ع-ت ٢٧	قرار نقل خارجي للموظف الإداري من خارج الجامعة إلى الجامعة	٢٨
م-ع-ت ٢٩	خطاب موافقة جهة عمل للنقل إليها	٢٩
م-ع-ت ٣٠	طبي قيد لنقل خدمات الموظف لخارج الجامعة	٣٠
م-ع-ت ٣١	قرار تكليف أو إعارة للموظفين الإداريين	٣١
م-ع-ت ٣٢	قرار تمديد بعد التقاعد للموظفين الإداريين	٣٢
م-ع-ت ٣٣	قرار طبي قيد الموظفين الإداريين	٣٣
م-ع-ت ٣٤	قرار إلغاء وظيفة للموظفين الإداريين	٣٤
م-ع-ت ٣٥	قرار كف يد الموظفين الإداريين	٣٥
م-ع-ت ٣٦	قرار إنهاء كف للموظفين الإداريين	٣٦
م-ع-ت ٣٧	قرار منح علاوات إضافية للموظفين الإداريين	٣٧
م-ع-ت ٣٨ أ	قرار تعيين الكادر الصحي والتعليمي	٣٨
م-ع-ت ٣٨ ب	قرار تعيين بنددي الأجور والمستخدمين	٣٩
م-ع-ت ٣٩	قرار نقل داخلي بين وحدات الجامعة للكادر الصحي والتعليمي	٤٠
م-ع-ت ٤٠	قرار نقل خارجي إلى الجامعة للكادر الصحي والتعليمي وبنددي الأجور والمستخدمين	٤١
م-ع-ت ٤١	خطاب مباشرة للكادر الصحي والتعليمي وبنددي الأجور والمستخدمين	٤٢

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

حفظه الله / سعادة /
السلا عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد:

تم أشير إلى موافقة مجلس الجامعة برقم القرار () على نقل الدكتور / ، هوية وطنية رقم () وتعيينه على رتبة () بقسم () في كلية () بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

ونظراً لتوفر وظيفة شاغرة يمكن نقل المذكور عليها نامل إبداء مرئياتكم حيال نقله وفي حال موافقتكم تزويدنا بالتالي:

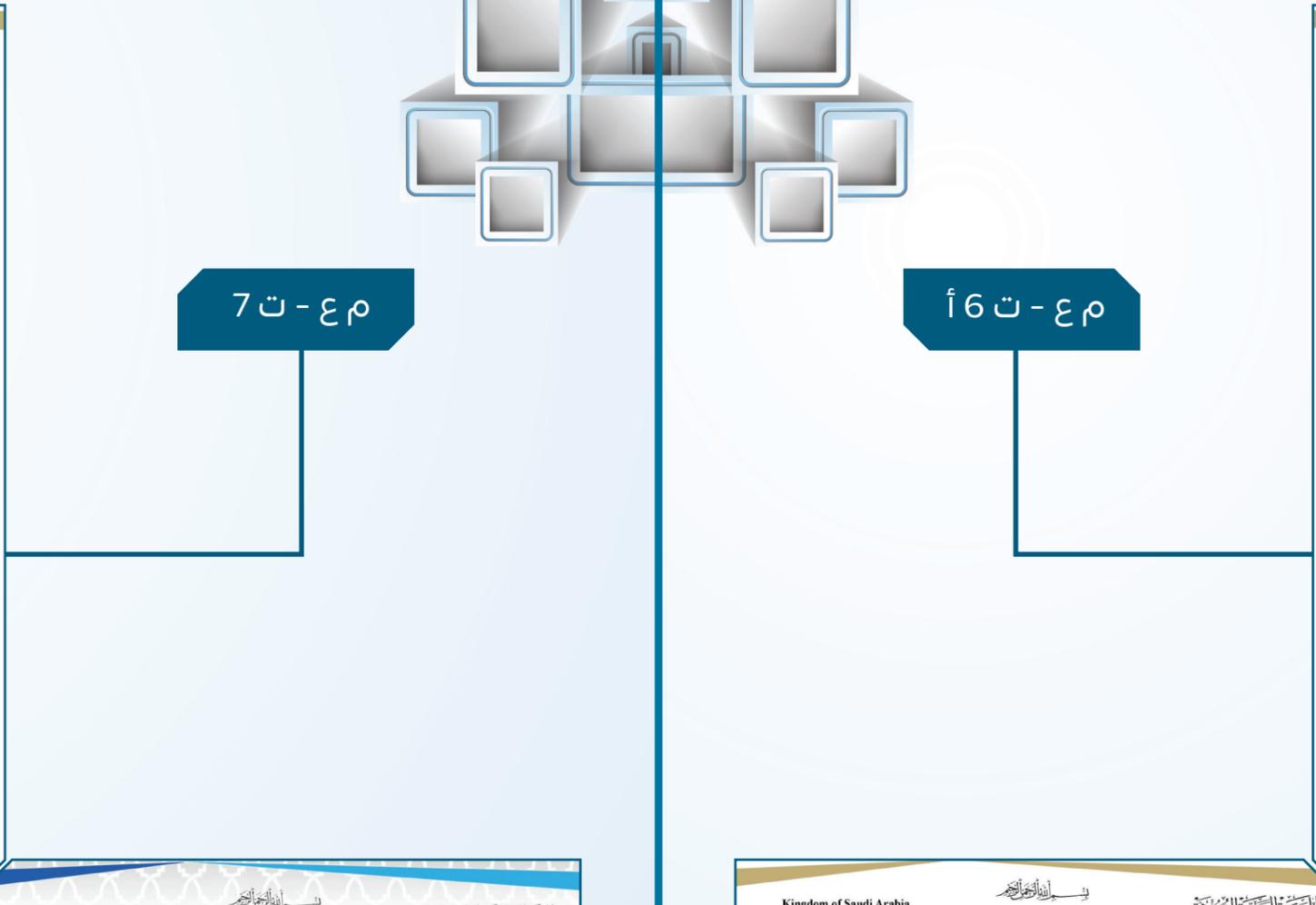
- 1- صورة من بيان خدماته وإجازاته.
- 2- صورة من تقييم الأداء الوظيفي.
- 3- صورة من آخر مؤهل دراسي.
- 4- صورة واضحة من بطاقة الأحوال المدنية.
- 5- صورة من رقم حساب المذكور (الأيان).

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

عميد الموارد البشرية

ع - ت 7

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

الهوية الوطنية

قرار إداري
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات المخولة له.
- وبناءً على قرار المجلس العلمي رقم () المتخذ في جلسته () المعقودة في / / ١٤ هـ، المبني على توصية مجلس () في جلسته () للعام الجامعي هـ المعقودة في / / ١٤ هـ، المبني على توصية مجلس قسم () في جلسته () المعقودة في / / ١٤ هـ، وعلى توصية مجلس قسم () في جلسته () المعقودة في تاريخ / / ١٤ هـ، وبالموافقة على نقل الدكتور / من كلية () إلى كلية () وذلك لحاجة القسم لخدماته.
- واستناداً إلى المادة (الثمانون) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- وعملاً بمقتضى النظام.

يقدم ما يلي:

١. نقل الدكتور / ، رقم الوظيفة () من كلية () إلى كلية () .
٢. اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بعد إخلاء طرفه من مرجعه .
٣. على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل به.

عميد الموارد البشرية

الأصل لعمادة الأمانة الإلكترونية مع الأساس (نصف المذكور)
سواء مع النسخة لكل من:-
- مكتبنا
- أمين عام المجلس العلمي
- فضيلة وكيل الجامعة
- عميد
- رئيس قسم (إعلان، طرفه)
- رئيس قسم (التكليف من المباشر)
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتلفات - السجلات - التكميلات - المراجعة الداخلية) - التدقيق الداخلي

ع - ت ١٦

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Vice-President for Graduate Studies & Research

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكالة الدراسات العليا والبحوث

VISION 2030
رؤية 2030

الهوية الوطنية

قرار إداري
إن وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

- بناءً على الصلاحيات المخولة له.
- وبناءً على القرار الإداري رقم (٣٥٥٥٢) وتاريخ ٢٠ / ٠٣ / ١٤٤١ هـ بتفويض وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بإصدار القرارات التنفيذية لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- وبناءً على خطاب فضيلة المستشار أمين عام مجلس الجامعة رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ، المتضمن قرار مجلس الجامعة رقم () في جلسته () التي عقدت بتاريخ / / ١٤ هـ، القاضي بموافقة على تعيين الدكتور / ، على رتبة () بقسم () بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- وبناءً على خطاب () وتاريخ / / ١٤ هـ المتضمن الموافقة على نقل خدماته إلى جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- واستناداً إلى الفقرة (١٧) من المادة (العشرين) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والمدتين (١١)، (١٥) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- وعملاً بمقتضى النظام.

يقدم ما يلي:

(١) نقل وتعيين الدكتور / ، وفقاً للبيانات التالية:

البيان	الوظيفة المنقول منها	الوظيفة المنقول إليها
مسماتها		
المرتبة		
رقم الوظيفة		
الراتب والدرجة	/	/
مقرها		

(٢) يراعى عدم تمكينه من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه .
(٣) يراعى ما جاء في المادة الخامسة الفقرة (٦) (أن يتعهد بالعمل في الجامعة بعد عودته مدة تعادل فترة بعثته على الأقل).
(٤) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل به.

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

الأصل لعمادة الأمانة الإلكترونية مع الأساس (نصف المذكور)
سواء مع النسخة لكل من:-
- عمادة الموارد البشرية
- سعادة/عميد كلية
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتلفات - السجلات - التكميلات).
- التدقيق الداخلي

ع - ت ٨

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

الهوية الوطنية

قرار إداري
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات المخولة له.
- وبناءً على قرار المجلس العلمي رقم () المتخذ في جلسته () المعقودة في / / ١٤ هـ، المبني على توصية مجلس () في جلسته () للعام الجامعي هـ المعقودة في / / ١٤ هـ، وعلى توصية مجلس قسم () في جلسته () المعقودة في تاريخ / / ١٤ هـ، وبالموافقة على نقل الدكتور / من قسم () إلى قسم () بكلية () وذلك لحاجة القسم لخدماتها.
- واستناداً إلى المادة (التاسعة والسبعين) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- وعملاً بمقتضى النظام.

يقدم ما يلي:

١. نقل الدكتور / ، رقم الوظيفة () من قسم () إلى قسم () بكلية () .
٢. اعتباراً من تاريخ مباشرتها العمل بعد إخلاء طرفها من مرجعها.
٣. على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل به.

عميد الموارد البشرية

الأصل لعمادة الأمانة الإلكترونية مع الأساس (نصف المذكور)
سواء مع النسخة لكل من:-
- مكتبنا
- أمين عام المجلس العلمي
- فضيلة وكيل الجامعة
- عميد
- رئيس قسم (إعلان، طرفه)
- رئيس قسم (التكليف من المباشر)
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتلفات - السجلات - التكميلات - المراجعة الداخلية) - التدقيق الداخلي

ع - ت ١٦

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Vice-President for Graduate Studies & Research

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكالة الدراسات العليا والبحوث

VISION 2030
رؤية 2030

الهوية الوطنية

قرار إداري
إن وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

- بناءً على الصلاحيات المخولة له.
- وبناءً على القرار الإداري رقم (٣٥٥٥٢) وتاريخ ٢٠ / ٠٣ / ١٤٤١ هـ بتفويض وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بإصدار القرارات التنفيذية لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- وبناءً على خطاب فضيلة المستشار أمين عام مجلس الجامعة رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ، المتضمن قرار مجلس الجامعة رقم () في جلسته () التي عقدت بتاريخ / / ١٤ هـ، القاضي بموافقة على تعيين الدكتور / ، على رتبة () بقسم () بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- وبناءً على خطاب () وتاريخ / / ١٤ هـ المتضمن الموافقة على نقل خدماته إلى جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- واستناداً إلى الفقرة (١٧) من المادة (العشرين) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والمدتين (١١)، (١٥) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- وعملاً بمقتضى النظام.

يقدم ما يلي:

(١) نقل وتعيين الدكتور / ، وفقاً للبيانات التالية:

البيان	الوظيفة المنقول منها	الوظيفة المنقول إليها
مسماتها		
المرتبة		
رقم الوظيفة		
الراتب والدرجة	/	/
مقرها		

(٢) يراعى عدم تمكينه من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه .
(٣) يراعى ما جاء في المادة الخامسة الفقرة (٦) (أن يتعهد بالعمل في الجامعة بعد عودته مدة تعادل فترة بعثته على الأقل).
(٤) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل به.

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

الأصل لعمادة الأمانة الإلكترونية مع الأساس (نصف المذكور)
سواء مع النسخة لكل من:-
- عمادة الموارد البشرية
- سعادة/عميد كلية
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتلفات - السجلات - التكميلات).
- التدقيق الداخلي

ع - ت ٨

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

الهوية الوطنية

قرار إداري
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات المخولة له.
- وبناءً على قرار المجلس العلمي رقم () المتخذ في جلسته () المعقودة في / / ١٤ هـ، المبني على توصية مجلس () في جلسته () للعام الجامعي هـ المعقودة في / / ١٤ هـ، وعلى توصية مجلس قسم () في جلسته () المعقودة في تاريخ / / ١٤ هـ، وبالموافقة على نقل الدكتور / من قسم () إلى قسم () بكلية () وذلك لحاجة القسم لخدماتها.
- واستناداً إلى المادة (التاسعة والسبعين) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- وعملاً بمقتضى النظام.

يقدم ما يلي:

١. نقل الدكتور / ، رقم الوظيفة () من قسم () إلى قسم () بكلية () .
٢. اعتباراً من تاريخ مباشرتها العمل بعد إخلاء طرفها من مرجعها.
٣. على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل به.

عميد الموارد البشرية

الأصل لعمادة الأمانة الإلكترونية مع الأساس (نصف المذكور)
سواء مع النسخة لكل من:-
- مكتبنا
- أمين عام المجلس العلمي
- فضيلة وكيل الجامعة
- عميد
- رئيس قسم (إعلان، طرفه)
- رئيس قسم (التكليف من المباشر)
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتلفات - السجلات - التكميلات - المراجعة الداخلية) - التدقيق الداخلي

ع - ت ١٦

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الموضوع: الموافقة على إعادة الدكتور/

حفظه الله

سعادة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:
فَسأَلُ اللهَ لِسَمَاعَتِكُمْ العونَ والتوفيقَ والسدادَ وموفراً للصحة والعافية. .
ثم أشير إلى خطاب سعادتكم رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن حاجة إلى إعادة
بقسم في الدكتور/ رقم الهوية الوطنية () ،
لمدة اعتباراً من / / ١٤هـ .
يسرني إضافة سعادتكم بموافقة الجامعة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم () ، على إعادة
الدكتور/ ، للعمل في ، لمدة اعتباراً من / / ١٤هـ، على أن تتحمل
صرف رواتبه وبدلاته المستحقة له نظاماً خلال فترة الإعادة، وذلك استناداً إلى المواد (٧٠، ٧١، ٧٢، ٧٣، ٧٤، ٧٥) من
اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
أمل تفضل سعادتكم بالاطلاع وتزويدنا بما يتم في شأنه.
وتبشروا سعادتكم خالص تحياتي، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس الجامعة

م - ع - ت ١١

فاكس: ٥٥٥ ٢٥٩ ٩٦٦١١ - البريد الإلكتروني: op@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الموضوع: الموافقة على نذب الدكتور/

قرار إداري

الاسم	الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	الكلية	جهة النذب

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
وبناءً على خطاب سعادة () وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن حاجة إلى نذب
المتضمن حاجة إلى نذب الدكتور/ رقم () وتاريخ / / ١٤هـ،
اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ .
وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم () في جلسته () المعقودة بتاريخ / / ١٤هـ،
المتضمن الموافقة على نذب الدكتور الموضوع اسمه وبياناته أعلاه إلى
اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ .
واستناداً للمادة (التاسعة والستين) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء
هيئة التدريس ومن في حكمهم.
وعملًا بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - نذب الدكتور/ للعمل في لمدة
اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ .
٢ - تتحمل الجامعة صرف رواتبه وبدلاته المستحقة له نظاماً خلال فترة النذب وفق المادة (٦٩) من اللائحة
المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٣ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكتروني مع الأصل (ملف الدكتور).
مسور من التحية نظر من:
فخديلة وشيخة
سعادة عميد
سعادة عميد الموارد البشرية
سعادة عميد تقنية المعلومات
إدارة التوظيف - الرواتب والنفقات - التسهيلات - ليمت مله - المراجعة الداخلية - الإسكان - التدقيق الداخلي - وحدة بياناتي.

م - ع - ت ١٢

فاكس: ٥٥٥ ٢٥٩ ٩٦٦١١ - البريد الإلكتروني: op@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الموضوع: الموافقة على نذب الدكتور/

حفظه الله

سعادة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:
فَسأَلُ اللهَ لِسَمَاعَتِكُمْ العونَ والتوفيقَ والسدادَ وموفراً للصحة والعافية. .
ثم أشير إلى خطاب سعادتكم رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن حاجة إلى نذب
بقسم في الدكتور/ رقم الهوية الوطنية () ،
لمدة اعتباراً من / / ١٤هـ .
يسرني إضافة سعادتكم بموافقة الجامعة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم () ، على نذب
الدكتور/ ، للعمل في ، لمدة اعتباراً من / / ١٤هـ، وتتحمل الجامعة
صرف رواتبه وبدلاته المستحقة له نظاماً خلال فترة النذب وفق المادة (٦٩) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي
الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
أمل تفضل سعادتكم بالاطلاع وتزويدنا بما يتم في شأنه.
وتبشروا سعادتكم خالص تحياتي، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس الجامعة

م - ع - ت ١٠

فاكس: ٥٥٥ ٢٥٩ ٩٦٦١١ - البريد الإلكتروني: op@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الهوية الوطنية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
وبناءً على القرار الإداري رقم () وتاريخ / / ١٤هـ الصادر من
بنقل خدمات الدكتور/ من جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية
الى
- وبناءً على إخلاء طرف المذكور رقم () وتاريخ / / ١٤هـ والمتضمن انتهاء علاقته
بالجامعة اعتباراً من / / ١٤هـ .
- وعملًا بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - يعطى قيد الدكتور/ ، المثبت على رتبة () ذات الرقم ()
والدرجة () ، اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ، لانتقاله إلى
٢ - يصورف له ما يستحقه نظاماً.
٣ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكتروني مع الأصل (ملف الدكتور).
مسور من التحية نظر من:
فخديلة وشيخة
سعادة عميد
سعادة عميد الموارد البشرية
سعادة عميد تقنية المعلومات
إدارة التوظيف - الرواتب والنفقات - التسهيلات - ليمت مله - المراجعة الداخلية - الإسكان - التدقيق الداخلي - وحدة بياناتي.

م - ع - ت ٩

011 258 9655
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
مكتب رئيس الجامعة

قرار إداري
إن رئيس جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات المخولة له.

وبناءً على خطاب سعادة عميد كلية التربية رقم () بتاريخ / / ١٤ هـ المتضمن حاجة الكلية لتمديد خدمة عضو هيئة التدريس بالكلية الدكتور/ ، اعتباراً من تاريخ إحالته على التقاعد بلوغه السن النظامي بتاريخ / / ١٤ هـ حتى نهاية الموافق / / ١٤ هـ.

واستناداً على المادة (الثالثة والتسعون) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - تمديد خدمة الدكتور/ بقسم بكلية ، هوية وطنية رقم () اعتباراً من تاريخ إحالته على التقاعد بلوغه السن النظامي بتاريخ / / ١٤ هـ حتى نهاية الموافق / / ١٤ هـ.

٢ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

رئيس الجامعة

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس (ملف المذكور).
صورة مع النسخة لظفر من:
- هوية وظيف الجامعة.
- هويتها
- سعادة عميد الموارد البشرية.
- سعادة عميد
- المؤسسة العامة للتقاعد.
- إدارة المراجعة الداخلية.
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات - التوظيفات) - وحدة بياناتي.

م ع - ت ١٥

فاكس: ٥٥٥ ٢٥٩ ٤٦٦١١ - البريد الإلكتروني: op@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
VICE - RECTOR

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكيل الجامعة

قرار إداري
إن وكيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات المخولة له.

وبناءً على قرار معالي وزير التعليم رئيس مجلس شؤون الجامعات رقم () بتاريخ / / ١٤ هـ القاضي بتمديد خدمة عضو هيئة التدريس بكلية بالجامعة الدكتور/ ، لمدة اعتباراً من تاريخ إحالته على التقاعد النظامي في / / ١٤ هـ.

وبناءً على المادة (الثالثة والتسعين) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - تمديد خدمة عضو هيئة التدريس بكلية بالجامعة لبلوغه السن النظامي لهذا العام على النحو التالي:

الاسم	الهوية الوطنية	الرتبة العلمية	القسم	مدة التمديد

٢ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

وكيل الجامعة

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس (ملف المذكور).
صورة مع النسخة لظفر من:
- سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- سعادة عميد
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات - التوظيفات) .
- إدارة الإسطهان والمرفق
- إدارة المراجعة الداخلية

م ع - ت ١٦

م. ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٢٢ - هاتف: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤ - P.O. Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail: csil@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
مكتب رئيس الجامعة

قرار إداري
إن مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات المنوطة له نظاماً.

وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم () في جلسته () التي عقدت بتاريخ / / ١٤ هـ، المشار إلى قرار المجلس العلمي رقم () ، المبلغ بخطاب سعادة أمين عام المجلس رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ، والمبني على خطاب سعادة عميد () وتاريخ / / ١٤ هـ، وخطاب سعادة () رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ، المتضمن الموافقة على طلب التعاقد مع عضو هيئة التدريس الدكتور/ في قسم بكلية ، وذلك خلال العام الجامعي / ، حيث قام بالواجب الذي كلف به من الكلية في ذلك الوقت.

واستناداً إلى المواد (٩٦، ٩٧، ٩٨، ٩٩، ١٠٠) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والمادة (العشرين) من نظام مجلس التعليم العالي للجامعات.

وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - التعاقد مع عضو هيئة التدريس الدكتور/ في قسم بكلية ، وذلك خلال العام الجامعي / .

٢ - يكون التعاقد للتدريس فقط.

٣ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

رئيس الجامعة

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس (ملف المذكور).
صورة مع النسخة لظفر من:
- مستشار أمين عام مجلس الجامعة.
- أمين عام المجلس العلمي.
- وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- عميد الموارد البشرية.
- عميد كلية
- إدارة (الرواتب والتفقات - التوظيف - التوظيفات - المراجعة الداخلية).

م ع - ت ١٤

فاكس: ٥٥٥ ٢٥٩ ٤٦٦١١ - البريد الإلكتروني: op@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إداري

الاسم	الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	الكلية	جهة الإعارة

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات المنوطة له نظاماً.

وبناءً على خطاب () رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ، المتضمن إعارة الدكتور/ للعمل في ، لمدة اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ.

وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم () ، المتضمن الموافقة على إعارة الدكتور الموضوع اسمه وبياناته أعلاه إلى () اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ.

واستناداً للمواد (٧٠، ٧١، ٧٢، ٧٣، ٧٤، ٧٥) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - إعارة الدكتور/ للعمل في ، لمدة اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ.

٢ - تتحمل صرف رواتبه وبدلاته المستحقة له نظاماً خلال فترة الإعارة وذلك استناداً إلى المادة (٧٤) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ، على أن يلتزم بالأعمال العلمية التي توكل إليه من الجامعة.

٣ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس (ملف المذكور).
صورة مع النسخة لظفر من:
- هوية وظيف الجامعة.
- سعادة
- سعادة عميد
- سعادة عميد الموارد البشرية.
- إدارة (الرواتب والتفقات - التوظيف - المراجعة الداخلية) - التوظيف الداخلي - وحدة بياناتي.

م ع - ت ١٣

٥١١ ٢٥٨ ٥٥٥٥
٥١١ ٢٥٨ ٦١٧٦
@HR_Deanship
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

البوية الوطنية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على شهادة الوفاة الصادرة من مكتب الأحوال المدنية بالرياض رقم () المرفقة
المتضمنة وفاة الدكتور/ بتاريخ / / ١٤هـ - رحمه الله -
- واستناداً للفقرة (ن) من المادة رقم (٢١٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - يطوى قيد الدكتور/ ، المثبت على رتبة () ذات الرقم ()
والدرجة () ، اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ لوفاته.
٢ - يصرف لورثته ما يستحقونه نظاماً.
٣ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكتروني مع الأساس (ملف المذخور).
صورة مع النسخة لفظ من:
- فضيلة وكيل الجامعة
- عمادة عميد كلية
- عمادة عميد الموارد البشرية
- عمادة عميد تنمية المعلومات
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتلفات - التنشيطات - المراجعة الداخلية - الإسكان) - التصديق الداخلي
- وحدة بياناتي
- الإدارة العامة للسلامة والأمن الجمعي.

م - ع - ١٩
011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

البوية الوطنية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على خطاب رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن التوصية
بإستكمال إجراءات إنهاء خدمة
بكلية
نظراً
- وبناءً على خطاب عميد
رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، حيث
أفاد
- واستناداً للمادة (٩٢) الفقرة () من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين أعضاء
هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- واستناداً لموافقة معالي رئيس الجامعة.
- وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - طي قيد/ المثبت على رتبة () ذات الرقم () الدرجة ()
اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ ، نظراً
٢ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل للأرشيف الإلكتروني مع الأساس (ملف المذخور).
صورة مع النسخة لفظ من:
- وكيل الجامعة
- مكتبتي
- الشؤون على الإدارة العامة للشؤون القانونية.
- عميد
- عميد تقنية المعلومات
- إدارة المراجعة الداخلية
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتلفات - التنشيطات - السجلات) .

م - ع - ٢٠
011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

البوية الوطنية

قرار إداري رقم () وتاريخ / / ١٤هـ

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على خطاب مدير
بوزارة الصحة ب..... رقم ()
وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن الإفادة بعجز الدكتور/
/ عن العمل بصفة دائمة وقطعية وإحالته على التقاعد لعجزه الصحي. (قرار
الهيئة الطبية العامة ب..... رقم () وتاريخ / / ١٤هـ).
- وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - يُحال الدكتور/ بكلية
وظيفة () ذات الرقم () والدرجة () اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ الموافق
/ / ٢٠م على التقاعد لعجزه الصحي.
٢ - يصرف له ما يستحقه نظاماً.
٣ - يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكتروني "ملف المذخور".
صورة مع النسخة لفظ من:
- المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية مع صورة البوية الوطنية وصورة قرار الهيئة الطبية.
- عمادة
- لإحاطة
- المذخور/
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتلفات - السجلات - التنشيطات).
- إدارة المراجعة الداخلية.

م - ع - ١٨
011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

الهيئة الوطنية

قرار إداري رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
وبناءً على قرار المجلس العلمي رقم () المتخذ في جلسته () المعقودة في / / ١٤ هـ
والمبلغ بخطاب أمين عام المجلس العلمي ذي الرقم () وتاريخ / / ١٤ هـ القاضي بالموافقة
على ترقية الدكتور/ في قسم في كلية إلى
رتبة () بناءً على ما قدم من نتائج علمية يرقى به إلى هذه الرتبة.
وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على قرار المجلس بتاريخ / / ١٤ هـ.
واستناداً إلى الفقرة (٢) من المادة (٢٨) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات،
والمادة (٢٨) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء
هيئة التدريس ومن في حكمهم.

يقرر ما يلي:

١- ترقية عضو هيئة التدريس الدكتور/ على رتبة () وفقاً للبيانات
المحددة أدناه:

بيان الرتبة	قبل الترقية	بعد الترقية
رقم الوظيفة	/	/
الراتب والدرجة	/	/

٢- منح درجة إضافية بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (٢١٨) وتاريخ ٢٣/٥/٢٨ هـ القاضي بتعديل المادة (١٨) من نظام الخدمة المدنية.
٣- تكون الترقية وطي القيد من رتبة اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار.
٤- على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكتروني مع الأساس ملف المنظور.
صورة مع الترخيص لكل من:
- مكتب معالي رئيس الجامعة.
- وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- أمين مجلس الجامعة.
- أمين عام المجلس العلمي.
- عميد كلية.
- عمادة تقنية المعلومات.
- عميد الموارد البشرية.
- الدكتور/ /
- إدارة (التوظيف - السجلات - التنسيقات - الرواتب والتفقات - المراجعات الداخلية) - وحدة بياناتي.

م - ع - ت ٢٤

011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م - ع - ت 24

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
VICE - RECTOR

الهيئة الوطنية

قرار إداري رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ

إن وكييل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ على إقامة مسابقة
وظيفية للوظائف
وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على محضر نتائج لجنة المسابقات في / / ١٤ هـ
المقامة في الفترة من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ.
وعملًا بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١/ تعيين المواطن/ هوية وطنية رقم () على وظيفة () بالمرتبة () بالدرجة () اعتباراً من تاريخ مباشرته.
٢/ يعتبر تحت التجربة لمدة سنة اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ، وتطبق عليه أحكام سنة التجربة المنصوص عليها في المواد (٢٠، ٢١، ٢٢) من لائحة التعيين الصادرة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٢١/١) وتاريخ ٠٧/٠٩/١٤ هـ مع رفع تقارير الأداء الوظيفي التي تؤكد ذلك.
٣/ يوخذ عليه إقرار خطي بالاطلاع على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادر بقرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (٥٥٥) وتاريخ ٢٧/١٢/٢٥ هـ والالتزام بكافة ما ورد فيها.
٤/ يصرف له راتب شهر بدل تعيين بعد أخذ التعهد اللازم بعدم أسبقية الصرّف.
٥/ يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه.

وكييل الجامعة

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكتروني مع الأساس لملف المنظور.
صورة مع الترخيص لكل من:
- سعادة
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات) - وحدة بياناتي - وحدة مراقبة الأداء
- عمادة تقنية المعلومات.

م - ع - ت ٢٥

ج.ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٢٢ - هاتف: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤
P.O.Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail:csit@imamu.edu.sa

م - ع - ت 25

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
MAM MOHAMMAD IBN SAUD ISLAMIC UNIVERSITY
VICE - RECTOR

الهيئة الوطنية

قرار إداري رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ

إن مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية .

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
والحاقاً للقرار الإداري رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ القاضي بكف يد
الدكتور/ ، لإيقافه في قضية
وبناءً على خطاب مدير () رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ والمتضمن إطلاق سراح
المنظور بتاريخ / / ١٤ هـ.
وبناءً على خطاب () رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ القاضي بالموافقة على
رقم () () وتاريخ / / ١٤ هـ، وفق المادة (١٢٤) من نظام الإجراءات الجزائية.
واستناداً لمقتضى المادة رقم (١٩) من نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

يقرر ما يلي :

١- إنهاء كف يد الدكتور/ المثبت على وظيفة () ذات الرقم ()
اعتباراً من تاريخ إطلاق سراحه في / / ١٤ هـ
٢- يصرف له ما يستحقه نظاماً .
٣- على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه .

وكييل الجامعة

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكتروني مع الأساس (ملف المنظور).
صورة مع الترخيص لكل من :
- إدارة التوظيف (وحدة بياناتي) .
- سعادة عميد (تضمينه من المباشر).
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات).

م - ع - ت ٢٢

ج.ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٢٢ - هاتف: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤
P.O.Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail:csit@imamu.edu.sa

م - ع - ت 21

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
MAM MOHAMMAD IBN SAUD ISLAMIC UNIVERSITY
VICE - RECTOR

الهيئة الوطنية

قرار إداري رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ

إن وكييل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ على إقامة مسابقة
وظيفية للوظائف
وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على محضر نتائج لجنة المسابقات في / / ١٤ هـ
المقامة في الفترة من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ.
وعملًا بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١/ تعيين المواطن/ هوية وطنية رقم () على وظيفة () بالمرتبة () بالدرجة () اعتباراً من تاريخ مباشرته.
٢/ يعتبر تحت التجربة لمدة سنة اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ، وتطبق عليه أحكام سنة التجربة المنصوص عليها في المواد (٢٠، ٢١، ٢٢) من لائحة التعيين الصادرة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٢١/١) وتاريخ ٠٧/٠٩/١٤ هـ مع رفع تقارير الأداء الوظيفي التي تؤكد ذلك.
٣/ يوخذ عليه إقرار خطي بالاطلاع على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادر بقرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (٥٥٥) وتاريخ ٢٧/١٢/٢٥ هـ والالتزام بكافة ما ورد فيها.
٤/ يصرف له راتب شهر بدل تعيين بعد أخذ التعهد اللازم بعدم أسبقية الصرّف.
٥/ يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه.

وكييل الجامعة

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكتروني مع الأساس لملف المنظور.
صورة مع الترخيص لكل من:
- سعادة
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات) - وحدة بياناتي - وحدة مراقبة الأداء
- عمادة تقنية المعلومات.

م - ع - ت ٢٥

ج.ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٢٢ - هاتف: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤
P.O.Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail:csit@imamu.edu.sa

م - ع - ت 22

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
رؤية الوطن

سعادة عميد الموارد البشرية

وفقه الله

السلاط علىكو ورحمة الله وبركاته . . أما بعد :

فإشارة إلى خطابكم رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ المتضمن طلب الموافقة على نقل الموظف لـ () والذي يشغل وظيفة () بالمرتبة () الدرجة () رقم () إلى ملاك ()

وانطلاقاً من مبدأ التعاون بين المصالح الحكومية تفيدكم بموافقة الجامعة وتجودون برفقة التالي:

١/ بيان خدماته وإجازاته.
٢/ هويته الوطنية.
٣/ مرهله العلمي.
٤/ تقييم الأداء الوظيفي.

نأمل استكمال باقي الاجراءات حسب المتبع وتزويدنا بصورة من قرار نقله لديكم لنتمكن من طي قيده مع ملاحظة عدم تمكينه من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من قبلنا.

والسلاط علىكو ورحمة الله وبركاته .

عميد الموارد البشرية

- صورة لإدارة التوظيف.
- صورة لإدارة الشكليات.

م - ع - ت ٢٩

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
رؤية الوطن

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
وبناءً على القرار الإداري رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ الصادر من المتضمن نقل خدمات الموظف المذكور.
وبناءً على موافقة () رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ.
وبناءً على إخلاء طرف المذكور رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ.
وبناءً موافقة فضيلة وكيل الجامعة.
وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١/ طي قيد الموظف/ المثبت على وظيفة () بالمرتبة () رقم () اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ لنقل خدماته
٢/ على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكتروني - ملف المنذور
صورة مع التجه لظن من :
- الحفظ - وحدة بياناتي.
- إدارة التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات - الشكليات - التدقيق الداخلي

م - ع - ت ٣٠

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
رؤية الوطن

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
وبناءً على المكاتبات الدائرة بين هذه الجامعة و () بشأن نقل خدمات الموظف/ هوية وطنية رقم () إلى ملاك الجامعة.
وبناءً على موافقة سعادة () على نقله بموجب الخطاب رقم () رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ.
وإسناداً للمادة (٦٠) والمادة (٦٢) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
وبناءً على موافقة فضيلة وكيل الجامعة.
وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - نقل خدمات/ وفقاً للبيانات التالية:

الوظيفة المنقول منها	الوظيفة المنقول إليها
مسماهما :	مسماهما :
المرتبة :	المرتبة :
رقمها :	رقمها :
الدرجة :	الدرجة :
مقرها :	مقرها :

٢ - يراعى عدم تمكينه من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه.
٣ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة التوظيف.
- صورة مع التجه لكل من :
- مكتبنا
- سعادة أربع مباشرته بعد إخلاء طرفه من مرجعه.
- سعادة لإخلاء طرفه.
- إدارة (السجلات - الشكليات - الرواتب والتفقات) - وحدة الأرشيف الإلكترونية:
- عمادة تقنية المعلومات
- إدارة المراجعة الداخلية.

م - ع - ت ٢٧

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
رؤية الوطن

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
وإشارة إلى خطاب سعادة () رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ بشأن حاجة لخدمات الموظف المذكور.
وبناءً على موافقة سعادة () وتاريخ / / ١٤ هـ.
وبناءً على موافقة فضيلة وكيل الجامعة.
وإستناداً لمتعضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١/ نقل الموظف/ وفقاً للبيانات التالية:

البوية الوطنية	مسمى الوظيفة	المرتبة	الجهة الحالية	الجهة المنقول إليها

٢/ يراعى عدم تمكينه من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه.
٣/ على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكتروني (ملف المنذور)
- صورة مع التجه لكل من :
- عمادة
- عمادة تقنية المعلومات.
- مكتب فضيلة وكيل الجامعة.
- إدارة السجلات - إدارة التوظيف.
- لإخلاء طرفه.

م - ع - ت ٢٦

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الهيئة الوطنية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
وبناءً على خطاب سعادة (رقم) وتاريخ / / ١٤هـ وخطاب سعادة المشرف على الإدارة العامة للشؤون القانونية رقم () وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن غياب الموظف / الذي تجاوز (١٥) يوماً متصلة.
واستناداً للمادة (٢١٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
واستناداً لموافقة صاحب الصلاحية.
واستناداً لمتعضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

(١) طي قيد الموظف / المثبت على وظيفة (بالمرتبة) رقم () اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ لغايه.
(٢) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية "ملف المذكور"
صورة مع النسخة لكل من :
- سعادة عميد للإحاطة.
- عمادة تقنية المعلومات - الحفظ - وحدة بياناتي.
- إدارة (التوظيف - الرواتب والنفقات - السجلات - التشكيلات) - التدقيق الداخلي.

م.ع - ت ٣٣

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@mamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الهيئة الوطنية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
وبناءً على خطاب سعادة (رقم) وتاريخ / / ١٤هـ وخطاب سعادة المشرف على الإدارة العامة للشؤون القانونية رقم () وتاريخ / / ١٤هـ بشأن الموظف / واستناداً لموافقة صاحب الصلاحية.
واستناداً لمتعضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

(١) طي قيد الموظف / المثبت على وظيفة (بالمرتبة) رقم () اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ (للسبب المذكورة من الجهة المختصة).
(٢) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية "ملف المذكور"
صورة مع النسخة لكل من :
- سعادة عميد للإحاطة.
- عمادة تقنية المعلومات - الحفظ - وحدة بياناتي.
- إدارة (التوظيف - الرواتب والنفقات - السجلات - التشكيلات) - التدقيق الداخلي.

م.ع - ت ٣٤

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@mamu.edu.sa

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF EDUCATION
MAM MOHAMMAD IBN SAUD ISLAMIC UNIVERSITY
VICE - RECTOR

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكيل الجامعة

الهيئة الوطنية

قرار إداري

إن وكيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
وبناءً على لائحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من نظام إنهاء الخدمة المادة (٢٢٠) والتي تنص على أنه بحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند إكماله السن النظامية للإحالة للتقاعد مهما كانت مرتبته، وذلك ما لم تمدد خدمته ، وإكمال الموظف أعلاه السن النظامي في / / ١٤هـ.
واستناداً للمادة (٢٠) من لائحة الحقوق والمزايا المالية.
ولحاجة العمل إلى استمراره في عمله وإنجاز عملية الاستلام والتسليم.

يقرر ما يلي:

١/ يستمر الموضح أسمه أعلاه على رأس العمل لمدة شهر خلال الفترة من / / ١٤هـ إلى نهاية / / ١٤هـ.
٢/ يصرف له مكافأة تعادل الراتب الشهري المدون أمام اسمه.
٣/ على الجهات المختصة إنفاذ هذا القرار.

وكيل الجامعة

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية.
صورة مع النسخة لكل من :
- سعادة للإحاطة.
- إدارة (الرواتب والنفقات - التوظيف - التشكيلات - السجلات) - وحدة بياناتي.
- عمادة تقنية المعلومات.
- إدارة المراجعة الداخلية.

م.ع - ت ٣٢

م.ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٢٢ - هاتف: ٢٥٨٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٤٤
P.O. Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail: ca@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الهيئة الوطنية

قرار تكليف

الاسم	رقم الهوية الوطنية	المرتبة	مسمى الوظيفة	جهة العمل
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية				
- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.				
- وإشارة إلى خطاب سعادة (رقم)				
- وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن الموافقة على تكليفه لمدة				
- وبناءً على موافقة جهة عمله.				
- واستناداً لموافقة صاحب الصلاحية.				
- واستناداً لمتعضيات الأنظمة والتعليمات.				

يقرر ما يلي:

(١) تكليف الموظف الموضح اسمه وبياناته أعلاه للعمل في من تاريخ / / ١٤هـ لمدة
(٢) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس ملف المذكور.
صورة مع النسخة لكل من :
- إدارة الرواتب والنفقات - إدارة التوظيف (ملف المكنين).
- عمادة تقنية المعلومات.
- إدارة السجلات - إدارة التشكيلات.
- عمادة

م.ع - ت ٣١

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@mamu.edu.sa

م.ع - ت 34

م.ع - ت 32

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
وبناءً على حصول الموظف / هوية وطنية رقم () على شهادة (التخصص) من .
واستناداً إلى تصنيف الشهادة الحاصل عليها المذكور بدليل تصنيف الوظائف بوزارة الخدمة المدنية.
واستناداً لقرار وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٩٠٤٣) وتاريخ ١٤٢٩/٠٢/١٢هـ المتضمن منح الموظفين الحاصلين على البرنامج درجة إضافية ممن يشغلون المرتبة العاشرة فما دون.
واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١) يمنح الموظف / المثبت على وظيفة () بالمرتبة () رقم () درجة إضافية لحصوله على تخصص () من () اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ.
٢) يصرف له ما يستحقه نظاماً.
٣) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأرشيف الإلكتروني مع الأساس المذكور.
صورة مع النسخة لكل من :
- عمادة
- عمادة تقنية المعلومات.
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - التشكيلات) - التدقيق الداخلي الموظف /
م ع - ت ٣٧
٥١١ 259 8955
٥١١ 259 7176
HR_Name
HR_Deanship@imamu.edu.sa

٦٥٥

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
مكتب رئيس الجامعة

الهيئة الوطنية

قرار إداري

إن رئيس جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً،
وبناءً على خطاب رقم ()
وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن ترشيح المواطن /
وظيفة
واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١) يعين المواطن / ، في () على وظيفة بالدرجة الأولى رقم () اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل في / / ١٤هـ.
٢) يعتبر تحت التجربة لمدة سنة اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
٣) صرف له راتب شهر بدل تعيين بعد أخذ التعهد اللازم بعدم أسبقية الصرّف.
٤) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

رئيس الجامعة

الأصل مع الأرشيف الإلكتروني (فتح ملف المذكور)
صورة مع النسخة لكل من :-
- مكتبنا.
- عميد
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات - التشكيلات).
- عمادة تقنية المعلومات - إدارة المراجعة الداخلية - وحدة مراقبة الأداء الوطني - التدقيق الداخلي - المحفظ.

م ع - ت ٣٨
فاكس: ٥٥٥ ٢٥٩ ٩٦٦١١ - البريد الإلكتروني: op@imamu.edu.sa

م ع - ت 38 أ

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
VICE - RECTOR

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكيل الجامعة

قرار إداري

إن وكيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
والحافاً للقرار الإداري رقم () وتاريخ / / ١٤هـ القاضي بصف يد الموظف بـ / لإيقافه بتاريخ / / ١٤هـ في .
وبناءً على خطاب مدير المتضمن الإفراج عن المذكور بتاريخ / / ١٤هـ.
واستناداً لمقتضى المادة رقم (١٩) من نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.
وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١/ إنهاء صف يد الموظف / سجل مدني رقم () والذي يشغل وظيفة () بالمستوى () رقم () الدرجة () بـ اعتباراً من / / ١٤هـ.
٢/ يصرف له ما يستحقه نظاماً.
٣/ على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

وكيل الجامعة

الأصل مع الأرشيف الإلكتروني مع ملف المذكور.
صورة
صورة لسعادة
صورة هيئة الرقابة
صورة لسعادة
صورة لإدارة (الرواتب والتفقات - التوظيف).
للإحاطة.
للمسئولة من المباشرة.
للإحاطة.
للمناسحة للإحاطة.

م ع - ت ٣٦
م. ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٣٢ - هاتف: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤
P.O. Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail:csit@imamu.edu.sa

٦٥٤

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
وبناءً على حصول الموظف / هوية وطنية رقم () على شهادة (التخصص) من .
واستناداً إلى تصنيف الشهادة الحاصل عليها المذكور بدليل تصنيف الوظائف بوزارة الخدمة المدنية.
واستناداً لقرار وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٩٠٤٣) وتاريخ ١٤٢٩/٠٢/١٢هـ المتضمن منح الموظفين الحاصلين على البرنامج درجة إضافية ممن يشغلون المرتبة العاشرة فما دون.
واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١) يمنح الموظف / المثبت على وظيفة () بالمرتبة () رقم () درجة إضافية لحصوله على تخصص () من () اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ.
٢) يصرف له ما يستحقه نظاماً.
٣) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأرشيف الإلكتروني مع الأساس المذكور.
صورة مع النسخة لكل من :
- عمادة
- عمادة تقنية المعلومات.
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - التشكيلات) - التدقيق الداخلي الموظف /
م ع - ت ٣٧
٥١١ 259 8955
٥١١ 259 7176
HR_Name
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
VICE - RECTOR

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكيل الجامعة

قرار إداري

إن وكيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
واستناداً على المادة رقم (٤٢) من نظام تأديب الموظفين وبناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (١٠٣٦) وتاريخ ١٣٩١/١٠/٢٨هـ.
وبناءً على خطاب سعادة () رقم () وتاريخ / / ١٤هـ الذي يفيد أن الموظف الموضوع اسمه أدناه موقوف لديهم اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ.
واستناداً لمقتضى المادتين رقم () ، من نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية. (مراجعة اللائحة) وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - يعتبر الموظف / هوية وطنية رقم () والذي يشغل وظيفة () بالمرتبة () رقم () وجهة عمله في حكم مكشوف اليد عن العمل اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ لإيقافه في قضية
٢ - يصرف له نصف الراتب اعتباراً من تاريخ كصف يد.
٣ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

وكيل الجامعة

الأصل مع الأرشيف الإلكتروني مع ملف المذكور.
- صورة لفضيلة عميد
- صورة هيئة الرقابة ومكافحة الفساد للإحاطة.
- صورة لإدارة (الرواتب والتفقات - التوظيف) - وحدة بياناتي.
- إدارة المراجعة الداخلية.
م ع - ت ٣٥
م. ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٣٢ - هاتف: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤
P.O. Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail:csit@imamu.edu.sa

م ع - ت 35

م ع - ت 37

م ع - ت 36

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على المكتوبات الدائرة بين هذه الجامعة و
المواطن/ هوية وطنية رقم () إلى ملاك الجامعة.
- وبناءً على موافقة سعادة
رقم () وتاريخ / ١٤هـ.
- واستناداً للمادة (٦٠) والمادة (٦٢) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- وبناءً على موافقة صاحب الصلاحية.
- واستناداً لمتطلبات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

(١) نقل خدمات/ وفقاً للبيانات التالية:

الوظيفة المنقول منها	الوظيفة المنقول إليها
مسماهما :	مسماهما :
المرتبة :	المرتبة :
رقمها :	رقمها :
الدرجة :	الدرجة :
مقرها :	مقرها :

(٢) يراعى عدم تمكنه من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه.
(٣) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة التوظيف.
صورة مع النسخة لكل من:-
مكتبتنا
سعادة
سعادة
إدارة (السجلات - التشكيلات - الرواتب والنفقات) - وحدة الأرشيف الإلكترونية.
عمادة تقنية المعلومات
إدارة المراجعة الداخلية.

م ع - ت ٤٠

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@mamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

سعادة

السلا عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد :

إشارة إلى القرار الإداري رقم () وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن نقل الموظف لديكم/ ، هوية وطنية رقم ()

نفيدكم بأن المذكور قد باشر العمل بتاريخ / / ١٤هـ للعمل في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

وتقبلوا تحياتنا،،
والسلا عليكم ورحمة الله وبركاته .

عميد الموارد البشرية

م ع - ت ٤١

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@mamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- وإشارة إلى خطاب سعادة
وتاريخ / / ١٤هـ ، المتضمن طلب نقل المذكور ببياناته أدناه .
- موافقة جهة عمله.
- وبناءً على موافقة صاحب الصلاحية .
- واستناداً لمتطلبات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

(١) نقل الموظف/ وفقاً للبيانات التالية:

الهوية الوطنية	مسمى الوظيفة	المرتبة	الجهة الحالية	الجهة المنقول إليها

(٢) يراعى عدم تمكنه من المباشرة إلا بعد إخلاء طرفه من مرجعه.
(٣) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة التوظيف "ملف المذكور".
صورة مع النسخة لكل من:-
عميد
سعادة
إدارة (الرواتب والنفقات - التشكيلات - السجلات) - وحدة الأرشيف الإلكترونية
عمادة تقنية المعلومات
وحدة بياناتي
التدقيق الداخلي

م ع - ت ٣٩

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@mamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار تعيين

(١) رقم اشتراك الجهة في التأمينات الاجتماعية :
(٢) اسم العامل رباعياً :
(٣) رقم التأمين :
(٤) رقم الهوية الوطنية

رقم الهوية الوطنية	النوع	الحالة الاجتماعية	مقدار الراتب الأساسي	جهة العمل
	ذكر (√) أنثى ()	أعزب () متزوج (√)	٤ / / ١٤هـ	٤ / / ١٤هـ

وجه الإصدار
تاريخ الإصدار
تاريخ الميلاد

- إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على الطلب المقدم من المواطن الموضح اسمه أعلاه الذي يرغب بالعمل بالجامعة.
- وإشارة إلى المسابقة الوظيفية لوظائف بند الأجور المقامة بالجامعة.
- ووافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
- وبناءً على ما جاء في لائحة المعينين على بند الأجور.

يشتر ما يلي :

(١) تعيين المواطن / على وظيفة () فئة () رقم () ويمتد أجر الدرجة الأولى البالغ () ريال بالإضافة لبدل النقل الشهري المقرر وقدره () ريال.
(٢) يعتبر التعيين من تاريخ مياشرته العمل في / / ١٤هـ.
(٣) يحسم على المشار إليه نسبة (٨٪) من راتبه الشهري الأساسي لقاء اشتراكه في التأمينات الاجتماعية.
(٤) يصرف له راتب شهر بدل تعيين بعد أخذ التهميد اللازم بعدم أسبقية الصروف.
(٥) يعتبر المشار إليه تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر وفقاً للمادة (٧١) من نظام العمل والعمال.
(٦) يلخذ عليه إقرار خطي بالاطلاع على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادر بقرار مجلس الوزراء المؤقر رقم(٥٥٥) بتاريخ ١٢/٢٥/١٤٣٧هـ والالتزام بكافة ما ورد فيها.
(٧) على الجهات المختصة اعتماد ذلك والصرف له من الباب الأول من البند رقم (١٠٦) أجور العمال.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة التوظيف.
صورة مع النسخة لكل من:-
المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - إدارة أعمال المحظوة (مع صورة المطابقة).
إدارة (السجلات - التشكيلات - الرواتب والنفقات) - وحدة الأرشيف الإلكترونية.
عمادة تقنية المعلومات - إدارة المراجعة الداخلية.

م ع - ت ٣٨ ب

011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@mamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار تكليف

الاسم	رقم الهوية الوطنية	المرتبة	مسمى الوظيفة	جهة العمل

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً،
وإشارة إلى خطاب سعادة
/ / ١٤هـ المتضمن الموافقة على تكليفه لمدة
موافقة جهة عمله.
واستناداً لموافقة صاحب الصلاحية.
واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١) تكليف الموظف الموضح أسمه وبياناته أعلاه للعمل في
تاريخ / / ١٤هـ لمدة
٢) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل لوحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس ملف المذخور.
صورة مع التجهة لكل من :-
- إدارة (السجلات - التوظيفات - الرواتب والتفقات - التطوير (ملف المظلمين))
- عمادة تقنية المعلومات.
- عمادة

م - ع - ت ٤٤
011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
VICE - RECTOR

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكيل الجامعة

قرار إداري

إن وكيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
وبناءً على الفقرة رقم (١) من المادة (٣١) من لائحة الوظائف التعليمية.
ولموافقة معالي رئيس الجامعة على تمديد خدمات المعلم/
الدراسي /١٤ / ١٤هـ للحاجة إلى استمرار خدماته في جهة عمله حيث يكمل السن النظامية للإحالة إلى التقاعد
في / / ١٤هـ.
وبناءً على خطاب سعادة وكيل الجامعة لشؤون المعاهد العلمية رقم () وتاريخ / / ١٤هـ بشأن
حاجة العمل إلى خدمات المذكور.
واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١ -تمديد خدمات المعلم في المعهد العلمي بالرياض /
() والمثبت على وظيفة () ذات الرقم () اعتباراً من / / ١٤هـ
حتى نهاية العام الدراسي /١٤ / ١٤هـ الموافق / / ١٤هـ.
٢ -يصرف له ما يستحقه نظاماً.
٣ -على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

وكيل الجامعة

الأصل مع الأساس لإدارة التوظيف
صورة مع التجهة لكل من :-
- مكتبنا
- وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية
- إدارة (الرواتب والتفقات -السجلات - وحدة الأرشيف الإلكترونية - وحدة بياناتي.
- عمادة تقنية المعلومات - إدارة المراجعة الداخلية.

م - ع - ت ٤٥
ص.ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٢٢ - هاتفنا: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤
P.O.Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail:costl@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
وبناءً على القرار الإداري رقم ()
المتضمن نقل خدمات الموظف المذكور.
وبناءً على موافقة
وبناءً على إخلاء طرف المذكور رقم () وتاريخ / / ١٤هـ.
موافقة صاحب الصلاحية.
واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١) طسي قييد الموظف/
بالمرتبة () رقم () اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ لنقل
خدماته إلى
٢) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس للملفات ملف المذخور.
صورة مع التجهة لكل من :-
- الحفظ - وحدة بياناتي -عمادة تقنية المعلومات.
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات - التوظيفات) - إدارة المراجعة الداخلية.

م - ع - ت ٤٣
011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد :

لتم أشير إلى خطاب سعادة
المتضمن طلب الموافقة على نقل خدمات الموظف
() والمثبت على وظيفة () بالمرتبة () إلى
وانطلاقاً من مبدأ التعاون بين المصالح الحكومية تنفيذكم بموافقة الجامعة وتجدون برقمه التالي:
٠١- صورته من بيان خدماته وإجازاته.
٠٢- صورة من الهوية الوطنية.

نأمل تزويدنا بصورة من قرار نقله ومباشرته لديكم لتتمكن من طي قيده مع عدم تمكنه من المباشرة إلى
بعد إخلاء طرفه من قبلنا.

وتقبلوا تحياتنا،،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

عميد الموارد البشرية

- صادر إدارة التوظيف

م - ع - ت ٤٢
011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

الهوية الوطنية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- وبناءً على خطاب سعادة مدير مركز شرطة المتضمن صدور حكم قضائي على الموظف/
- واستناداً للمادة () من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- وبناءً على موافقة صاحب الصلاحية.
- واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١ - طي قيد الموظف/ المثبت على وظيفة () بالمرتبة ()
() رقم () اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ لصدور حكم قضائي بحقه.
٢ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبيه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكتروني "ملف المذكور".
صورة مع النسخة لكل من:
- سعادة عميد للإحاطة.
- عمادة تقنية المعلومات - الحفظ - وحدة بياناتي.
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات - التشكيلات) - التدقيق الداخلي.

م ع - ت ٤٧
011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
MAM MOHAMMAD IBN SAUD
ISLAMIC UNIVERSITY
VICE - RECTOR

الهوية الوطنية

قرار إداري

إن وكيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- واستناداً على المادة رقم (٤٣) من نظام تأديب الموظفين وبناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (١٠٢٦) وتاريخ ١٣٩١/١٠/٢٨هـ.
- وبناءً على خطاب سعادة () رقم () وتاريخ / / ١٤هـ الذي يفيد أن الموظف الموضح أسمه أدناه موقوف لديهم اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ.
- واستناداً لمقتضى المادتين رقم () ، () من نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.
- وموافقة صاحب الصلاحية.
- وعملاً بمقتضى النظام.

يقرر ما يلي:

١ - يعتبر الموظف/ هوية وطنية رقم () والذي يشغل وظيفة () بالمرتبة () رقم () ب () حكم مكشوف اليد عن العمل اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ لإيقافه في قضية .
٢ - يصرف له نصف الراتب اعتباراً من تاريخ كصف يده.
٣ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبيه.

وكيل الجامعة

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكتروني "ملف المذكور".
صورة مع النسخة لكل من:
- صورة لتضلية عميد للإحاطة.
- صورة هيئة الرقابة ومكافحة الفساد للإحاطة.
- صورة لإدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات - وحدة بياناتي).
- إدارة المراجعة الداخلية.

م ع - ت ٤٨
011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

الهوية الوطنية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على خطاب عميد الاستدعاء المقدم من المعلم/ ، المتضمن طلب الموافقة على استقالته اعتباراً من / / ١٤هـ.
- واستناداً لموافقة (صاحب الصلاحية).
- واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١) يطوى قيد المعلم / المثبت على وظيفة () برقم وظيفي () اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ لاستقالته.
٢) يصرف له ما يستحقه نظاماً.
٣) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبيه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية "ملف المذكور".
صورة مع النسخة لكل من:
- مكتب.
- عمادة (الرواتب والتفقات - التشكيلات - التوظيف).
- إدارة تقنية المعلومات - إدارة المراجعة الداخلية.

م ع - ت ٤٦
011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

الهوية الوطنية

قرار إداري

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على خطاب سعادة سعادة المشرف على الإدارة العامة للشؤون القانونية رقم () وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن غياب الموظف/ الذي تجاوز (١٥) يوماً متصلة.
- واستناداً للمادة (٢١٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- واستناداً لموافقة صاحب الصلاحية.
- واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١) طي قيد الموظف/ المثبت على وظيفة () بالمرتبة () رقم () اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ لغيابه.
٢) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبيه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكتروني "ملف المذكور".
صورة مع النسخة لكل من:
- سعادة عميد للإحاطة.
- عمادة تقنية المعلومات - الحفظ - وحدة بياناتي.
- إدارة (التوظيف - الرواتب والتفقات - السجلات - التشكيلات) - التدقيق الداخلي.

م ع - ت ٤٦
011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م ع - ت 48

م ع - ت 46 ب

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إعارة

الاسم	الهوية وطنية	مسمى الوظيفة	المرتبة	جهة العمل

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- وإشارة إلى خطاب سعادة
وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن طلب الموافقة على إعارة المذكور للعمل في
- وبناءً على خطاب سعادة
وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن إخلاء طرفه .
- وبناءً على موافقة صاحب الصلاحية.
- واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي:

١) إعارة الموظف الموضح اسمه وبياناته أعلاه للعمل في
من تاريخ / / ١٤هـ .
٢) يتم صرف رواتبه من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية خلال فترة الإعارة.
٣) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل به بوجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية (ملف المنصور).
- صورة مع التحية لكل من :
- فضيلة وكيل الجامعة للإحاطة .
- سعادة
- سعادة
- إدارة التوظيف -الرواتب والتفقات -السجلات .
- وحدة مراقبة الأداء الوظيفي -وحدة بياناتي - التدقيق الداخلي
- عمادة تقنية المعلومات.

م ع - ت ٥١

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
VICE - RECTOR

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكيل الجامعة

قرار إداري

إن وكيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له .
- وبناءً على الفقرة رقم (١) من المادة (٢١) من لائحة الوظائف التعليمية .
- وبناءً على خطاب سعادة وكيل الجامعة لشؤون المعاهد العلمية رقم
وتاريخ / / ١٤ هـ بشأن
حاجة العمل إلى خدمات المعلم /
- ووافقة معالي رئيس الجامعة على تمديد خدمات المذكور إلى نهاية العام الدراسي / ١٤ هـ للحاجة إلى
استمرار خدماته في جهة عمله حيث يكتمل السن النظامية للإحالة إلى التقاعد في / / ١٤ هـ .
- وعملاً بمقتضى النظام .

يقرر ما يلي :

١ - تمديد خدمات المعلم /
في
هوية وطنية () والمثبت على
وظيفة () ذات الرقم () اعتباراً من / / ١٤ هـ حتى نهاية العام
الدراسي / ١٤هـ الموافق / / ١٤هـ .
٢ - يصرف له ما يستحقه نظاماً .
٣ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل به بوجبه .

وكيل الجامعة

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية .
- صورة مع التحية لكل من :
- مكتبنا
- وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .
- المعهد العلمي في
- إدارة التوظيف -الرواتب والتفقات -التشكيلات -السجلات -وحدة بياناتي
- عمادة تقنية المعلومات.

م ع - ت ٥٢

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إداري

أن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له .
- وبناءً على حصول الموظف /
على
هوية وطنية رقم ()
على
(التخصص) من
- واستناداً إلى تصنيف
الحاصل عليه المذكور بدليل تصنيف الوظائف بوزارة الخدمة المدنية.
- واستناداً لقرار وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٩٠٤٢) وتاريخ ٢٠١٢/٠٣/٢٩هـ المتضمن منح الموظفين
الحاصلين على البرنامج درجة إضافية ممن يشغلون المرتبة العاشرة فما دون .
- واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات.

يقرر ما يلي :

١) يمنح الموظف /
درجة إضافية لحصوله على
المثبت على وظيفة () بالمرتبة () رقم ()
تاريخ / / ١٤هـ
تخصص () من
٢) يصرف له ما يستحقه نظاماً .
٣) على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية مُلف المنصور .
- صورة مع التحية لكل من :
- عمادة
- عمادة تقنية المعلومات.
- إدارة التوظيف -الرواتب والتفقات -التشكيلات - التدقيق الداخلي
- الموظف /

م ع - ت ٥٠

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
IMAM MOHAMMAD IBN SAUD
ISLAMIC UNIVERSITY
VICE - RECTOR

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكيل الجامعة

قرار إداري

إن وكيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له .
- وإحافاً للقرار الإداري رقم ()
وتاريخ / / ١٤هـ القاضي بصرف
الموظف /
، لإيقافه في قضية أمنية .
- وبناءً على خطاب مدير مباحث منطقة الرياض رقم () وتاريخ / / ١٤هـ والمتضمن إطلاق سراح
المذكور بتاريخ / / ١٤هـ .
- وبناءً على خطاب رئيس فرع النيابة العامة بمنطقة الرياض رقم () وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن صدور
توجيه المقام السامي الكريم المبلغ ببرقية معالي رئيس الديوان الملكي رقم () وتاريخ / / ١٤هـ
القاضي بالموافقة على ما رآه رئاسة أمن الدولة وأيدته النيابة العامة ، من حفظ الدعوى بحقه وفق المادة (١٢٤) من
نظام الإجراءات الجزائية .
- واستناداً لمقتضى المادة رقم (١٩) من نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

يقرر ما يلي:

١- إنهاء صف يد الموظف /
وظيفة () بالمرتبة () ذات الرقم ()
هوية وطنية رقم ()
سراجه في / / ١٤هـ (اعتباراً من تاريخ إطلاق
٢- يصرف له ما يستحقه نظاماً .
٣- على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل به بوجبه .

وكيل الجامعة

الأصل مع الأساس ملف المنصور .
- صورة مع التحية لكل من :
- سعادة عميد
- إدارة التوظيف -الرواتب والتفقات -السجلات -وحدة بياناتي .
(التخصص من مباشرة)

م ع - ت ٤٩

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م ع - ت 52

م ع - ت 50

فهرس النماذج الخاصة بإدارة التشكيلات

رمز النموذج	النموذج	م
م ع - ش ١ أ	نموذج طلب حجز وظيفة (لكادر أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)	١
م ع - ش ١ ب	نموذج طلب حجز وظيفة (لكادر الموظفين، الأجور، المستخدمين، الصحي، المعلمين)	٢
خاص بوزارة الموارد البشرية	نموذج طلب توثيق	٣

النماذج الخاصة بمساعد العميد لعمليات الموارد البشرية

إدارة التشكيلات

الملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
إدارة التشكيلات

بسم الله الرحمن الرحيم
نموذج طلب حجز وظيفة
لكادر أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

سعادة مدير إدارة التشكيلات
نظراً للحاجة لحجز وظيفة عدد () بالمرتبة () اعتباراً من / / ١٤ هـ مع التحية ..

للتعيين للنقل للترقية للتعاقد
المواطن الموظف المتعاقد

لكل من أعضاء هيئة التدريس التالية بياناتهم:

م	الاسم	الكلية	الوظيفة السابقة	الرقم

أمل حجز الوظائف الموضح بياناتها أعلاه .

• تولى المؤهل : تم تحت الإجراء

الموظف المختص بالتوثيق / / التوقيع / التاريخ // / ١٤ هـ

الموظف المختص بالتوظيف / / التوقيع / التاريخ // / ١٤ هـ

مدير إدارة التوظيف / / التوقيع / التاريخ // / ١٤ هـ

يعاد مع التحية إلى / مدير إدارة /
تم حجز الوظائف التالية بالمرتبة

م	الاسم	الكلية	حجز وظيفة	الرقم
١				

*ملاحظة: يلزم تجديد الحجز خلال شهر من تاريخ حجز الوظيفة

- تاريخ حجز الوظيفة / / ١٤ هـ
- علماً أنه سيتم إلغاء الحجز بنهاية يوم / / ١٤ هـ إذا لم يتم تجديده.
- لم يتم الحجز نظراً لعدم توفر الوظيفة المشار إليها أعلاه.

مدير إدارة التشكيلات
الاسم /
التوقيع /

ع م ش ١٧

الملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
إدارة التشكيلات

بسم الله الرحمن الرحيم
نموذج طلب حجز وظيفة
(لكادر الموظفين، الأجور، المستخدمين، الصحي، المعلمين)

سعادة عميد الموارد البشرية
نظراً للحاجة لحجز وظيفة عدد () البند () بالمرتبة () بالمستوى () اعتباراً من / / ١٤ هـ مع التحية ..

للتعيين للنقل للترقية للتعاقد
المواطن الموظف المتعاقد

وذلك للعمل في /

أمل التوجيه لمن يلزم بحجز الوظيفة الموضح بياناتها أعلاه .

الموظف المختص بالتوظيف / / التوقيع / التاريخ // / ١٤ هـ

مدير إدارة التوظيف / / التوقيع /

رأي أمين لجنة الترقيات : يتم حجز الوظيفة الاستئذان عن حجز الوظيفة

أمين اللجنة / / الاسم / / التوقيع /

مدير إدارة التشكيلات مع التحية ..

بتم حجز الوظيفة
الاعتماد عن حجز الوظيفة

عميد الموارد البشرية
د.

يعاد مع التحية ..
إلى مدير إدارة /
تم حجز وظيفة بالرقم () بالمرتبة بالفئة بالمستوى

*ملاحظة: يلزم تجديد الحجز خلال شهر من تاريخ حجز الوظيفة

- تاريخ حجز الوظيفة / / ١٤ هـ
- علماً أنه سيتم إلغاء الحجز بنهاية يوم / / ١٤ هـ إذا لم يتم تجديده.
- لم يتم الحجز نظراً لعدم توفر الوظيفة المشار إليها أعلاه.

مدير إدارة التشكيلات
الاسم /
التوقيع /

م - ع ش ١ أ

خاص بوزارة
الموارد البشرية

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

نموذج طلب توثيق بيانات موظف لا يمكن تنفيذها من خلال الأنظمة الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

البيانات الشخصية للموظف

الاسم: رقم الهوية: الجنسية:
المرتبة الحالية: رقمها: مسماها:
الجهة الحكومية الحالية: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

نوع طلب التوثيق

شخصية: إضافية: تعديل:
وظيفية: إضافية: تعديل:
مؤهلات: إضافية: تعديل:
إجازات: إضافية: تعديل:
أخرى: إضافية: تعديل:
معلومات الواقعة المراد توثيقها:

توضيح تفصيلي لطلب التوثيق

ملاحظة: يجب إرفاق كامل الوثائق المطلوبة لاعتماد طلب التوثيق

الملاحظة الماتعة لتوثيق البيانات من خلال الأنظمة الإلكترونية

النظم المستهدف لعملية التوثيق (توثيق ، بيان ، بيان) :
ملاحظة: يجب إرفاق صورة من الملاحظة الماتعة لتوثيق البيانات حسب الرسالة الطاهرة على شاشة النظام أثناء عملية التوثيق

بيانات التواصل بمختص الجهة

الاسم: رقم الهاتف أو الجوال: البريد الإلكتروني:

اعتماد مسؤول التوثيق بالجهة (مع ختم الجهة الرسمي بالمصادقة)

الاسم: التوقيع: الجهة الحكومية: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

*يرسل الطلب بعد اعتماد مسئول التوثيق بالجهة على البريد المخصص لتوثيق البيانات HR.Registration@hrst.gov.sa

للاستخدام الداخلي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مراجع: معتمد: ملاحظات:

ملاحظة: لن يتم استقبال أي طلب مالم يتم تعبئة جميع البيانات الواردة أعلاه

م - ع ش 1 ب

فهرس النمادج الخاصة بإدارة السجلات

رمز النمودج	النمودج	رقم	م
م-ع-س ١	خطاب للجهة المختصة لتوثيق قطع الإجازة	إدارة السجلات	١
م-ع-س ٢	خطاب مباشرة بعد الإجازة		٢
م-ع-س ٣	حصر الإجازات		٣
م-ع-س ٤	تعديل الاسم		٤
م-ع-س ٥	إفادة الخبرة		٥
م-ع-س ٦	بيان الخدمة		٦
م-ع-س ٧	تعميم جهات عمل المقبلين على التقاعد		٧
م-ع-س ٨	قرار تقاعد		٨
م-ع-س ٩	بيان بمحتويات ملف - فهرسة	وحدة الأرشفة الإلكترونية	٩
م-ع-س ١٠	خطاب تسلم ملف وإعادته لعدم وجود فهرسة		١٠
م-ع-س ١١	نمودج خطاب إرسال ملف لمنقول خارج الجامعة		١١
م-ع-س ١٢	نمودج - إفادة بتسلم ملف لمنقول للجامعة		١٢
م-ع-س ١٣	نمودج - تسليم أو اطلاع على ملف موظف		١٣
م-ع-س ١٤	نمودج - طلب ملف لمنقول للجامعة		١٤

النماذج الخاصة بمساعد العميد لعمليات الموارد البشرية

إدارة السجلات

ووحدة الأرشفة الإلكترونية

قرار إداري () وتاريخ / / ١٤ هـ

إن وكيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

- بناء على الصلاحيات الممنوحة له بموجب دليل المهام والصلاحيات الصادر بقرار مدير الجامعة رقم وتاريخ / / ١٤ هـ.
- وليلوغ عدد من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة السن النظامية للإحالة على التقاعد النظامي ستين سنة، ولانتهاء من تمديد خدماتهم في تاريخ / / ١٤ هـ.
- وبناء على المادة (٩٢) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- وليلوغ عدد من المدرسين والموظفين والمستخدمين في الجامعة السن النظامية للإحالة على التقاعد.
- وبناء على الفقرة (د) من المادة (٢١٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية المتضمنة إحالة الموظف إلى التقاعد بقوة النظام عند بلوغه سن الستين عاماً.
- وعملاً بمقتضيات النظام ولوائحه التنفيذية.

يقدر ما يلي:

- ١- إحالة الموضحة أسماؤهم في البيان المرفق وعددهم (٨٢) على التقاعد اعتباراً من / / ١٤ هـ ليلوغيهم السن النظامية وفق التاريخ المحدد أمام اسم كل منهم .
- ٢- يصرف لكل منهم ما يستحقه نظاماً.
- ٣- على الجهات المختصة المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه

وكيل الجامعة

الأسل مع الأساس الأرشيف الإلكتروني (بموجب القرار البشرية)
مروجة نسخة لكل من:
- التخطيط
- الشؤون المالية - إمدادات التقاعد
- لسانة وتعليم الجامعة للتخطيط والتطوير والحوكمة
- لسانة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
- لسانة وكيل الجامعة لتقويم المعاهد العلمية
- لسانة وهيئة الجامعة لتقويم المقررات
- القرارات والقرارات - الشؤون - قسم التسجيل والرجعة
- السجلات - الشؤون - الخ
الأرشيف الإلكتروني / ملف لكل منهم

م ع - ٨

ص.ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٢٢ - هاتف: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤
P.O.Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail:csit@imamu.edu.sa

بيان بمحتويات ملف الموظف /

العدد	الرقم	التاريخ	الموضوع
		١٤ / / هـ	
		١٤ / / هـ	
		١٤ / / هـ	
		١٤ / / هـ	
		١٤ / / هـ	
		١٤ / / هـ	
		١٤ / / هـ	

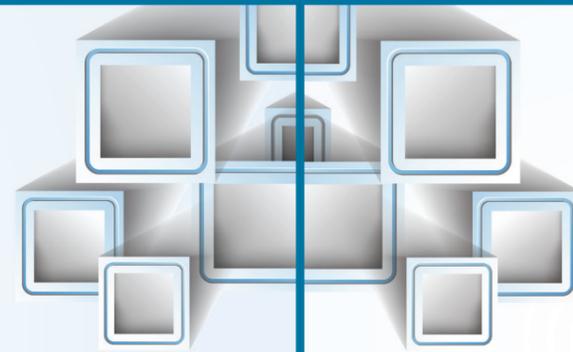
• اجمالي محتويات الملف : العدد ()

الموظف المختص /
الاسم /
التوقيع /

المشرف على وحدة الأرشيف الإلكترونية

م ع - ٩

011 258 9955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa



م ع - ٨

م ع - ٧

الصناديق الذين يزاولون عملهم أو المكلفين بأمانة الصندوق فلا يتم إخلاء طرفهم إلا بعد التنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة واستكمال الجرد عليهم.

٤ (إرفاق نموذج طلب تحويل المستحقات للمقاعد مصادقاً من البنك الذي يوجد به حسابه موضحاً فيه (رقم الحساب الأبيان الدولي) ورقم السجل المدني واسم الفرع وهو ضروري لا تصرف المستحقات من مؤسسة التقاعد بدونه.

٥ (إقرار خطي من المتقاعد وفق النموذج المرفق.

وبالتسوية لأعضاء هيئة التدريس لمن يرغب منهم تمديد خدماته فيلزم رفع طلب التمديد قبل انتهاء خدمة صاحب الطلب بستة أشهر وتكون مشتملة على المستندات التالية:

- ١- يتم رفع كل طلب تمديد بكتاب منفصل لكل عضو هيئة تدريس .
- ٢- نبذة مختصرة وموجزة عن صاحب الطلب تتضمن أهم المعلومات الشخصية والعلمية والوظيفية والنشاط العلمي.
- ٣- تعيئة الاستمارة الخاصة بالمعلومات عن صاحب الطلب ومعتمدة من رئيس القسم.
- ٤- تعيئة الاستمارة الخاصة بمن هم على رتبة (أستاذ مساعد) (المرفقة) والتأكد من تعيئة البيانات كاملة ومعتمدة من رئيس القسم وعميد الكلية.
- ٥- صورة واضحة من البطاقة الشخصية مع توضيح رقم البطاقة وتاريخ الميلاد كتابة.

ص.ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٢٢ - هاتف: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤
P.O.Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail:csit@imamu.edu.sa

٦ - صورة من قرارات التمديد السابقة إن وجدت.

٧ - تقرير طبي متضمناً صلاحية صاحب الطلب للاستمرار في العمل .

٨ - أن يتم رفع طلبات التمديد قبل ستة أشهر من نهاية خدمة صاحب الطلب.

أرجو ملاحظة هذا ومتابعته مع المختصين لديكم والتقيد بموعد وصول البيانات المحدد في هذا الخطاب.

والله يحفظكم ويرحمكم،،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

وكيل الجامعة

د.

م ع - ٧

ص.ب: ٥٧٠١ الرياض ١١٤٢٢ - هاتف: ٢٥٨٩٤٠٠ - فاكس: ٢٥٩٠١٩٤
P.O.Box: 5701 Riyadh 11432 - Tel: 2589400 - Fax: 2590194 - E-mail:csit@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الموضوع /

سعادة / يحفظه الله

السلا عليكم ورحمة الله وبركاته .. أما بعد:

إشارة لخطابكم رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ والمتضمن إرسال ملف الموظف / صاحب الهوية الوطنية رقم () .

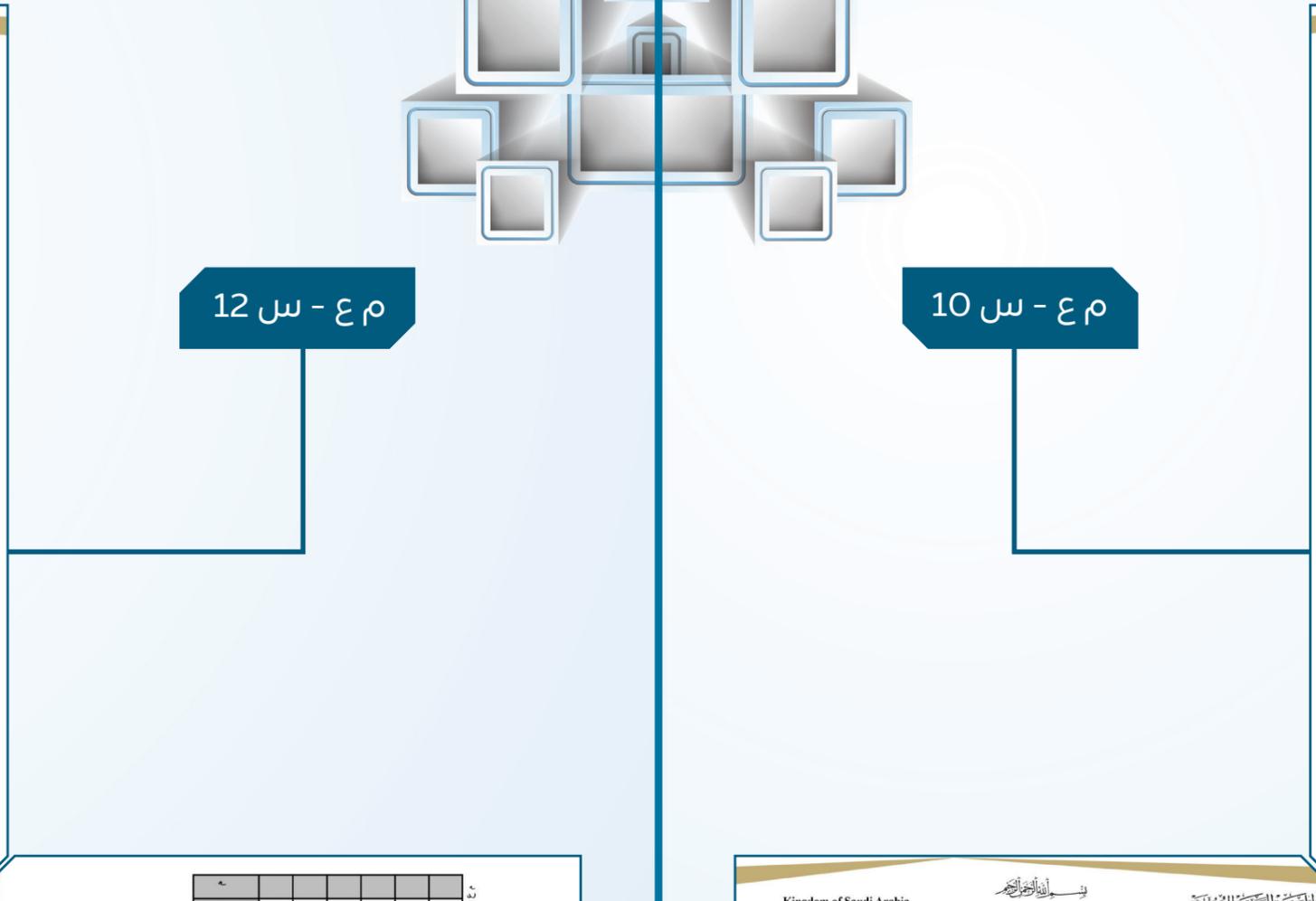
نفيدكم بأنه تم استلام الملف من قبل الجهة المختصة لدينا .

هذا ما نتمنى .. والله يحفظكم ويرعاكم،

عميد الموارد البشرية

م - ع - س ١٢

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الموضوع /

سعادة / يحفظه الله

السلا عليكم ورحمة الله وبركاته .. أما بعد:

أسأل الله لكم العون والتوفيق والسداد، وإشارة إلى خطابكم رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ والمتضمن إرسال ملف الموظف / صاحب الهوية الوطنية رقم () .

وبناء على إعادة الموظف المختص لدينا وجود فهرسة للملف المذكور.

عليه تعيد لكم كامل الملف بمشروعاته للتكرم بتوجيه من يلزم لفهرسته وإعادة إرساله.

شاكركم ومقدرين تعاونكم .. والله يحفظكم ويرعاكم،

عميد الموارد البشرية

م - ع - س ١٠

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

نموذج تسليم أو اطلاع على ملف موظف من أحد الجهات الخلية بالاطلاع

م	اسم المستلم	الجهة التابع لها	السبب		اسم صاحب الملف	عدد الأوراق في الملف	تاريخ الاستلام	نوع المستلم	الموظف المستلم	تاريخ التسليم	التوقيع	الموظف المستلم
			اطلاع	استلام								
							١٤ / / هـ			١٤ / / هـ		
							١٤ / / هـ			١٤ / / هـ		
							١٤ / / هـ			١٤ / / هـ		
							١٤ / / هـ			١٤ / / هـ		
							١٤ / / هـ			١٤ / / هـ		
							١٤ / / هـ			١٤ / / هـ		

م - ع - س ١٣

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الموضوع /

سعادة / يحفظه الله

السلا عليكم ورحمة الله وبركاته .. أما بعد:

إشارة إلى القرار الإداري رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ والقاضي بطي قيد الموظف / صاحب الهوية الوطنية رقم () ، وذلك لنقل خدماته إليكم اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ .

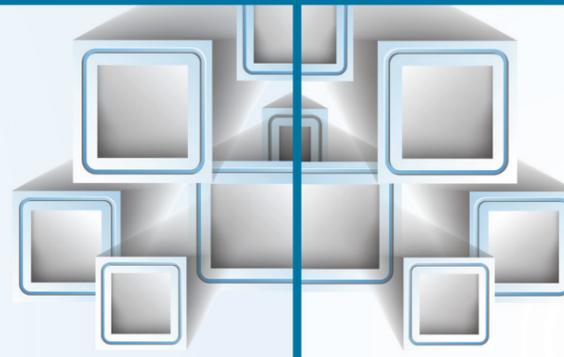
تجدون برهقه ملف المشار إليه مع بيان بكامل محتوياته و البالغ عددها () أوراق/ ورقة.

هذا ما نتمنى .. والله يحفظكم ويرعاكم،

عميد الموارد البشرية

م - ع - س ١١

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa



م ع - س 14

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

الموضوع /

سعادة

السادة عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد:

إشارة للقرار الإداري رقم () والتاريخ / / ١٤ هـ ، بشأن تعيين الموظف / صاحب الهوية الوطنية رقم () بالجامعة اعتباراً من تاريخ مباشرته / / ١٤ هـ ، ولم يصلنا ملفه .
نأمل منكم إرسال ملفه بعد شهرته وإرفاق بيان خدماته وبيان الإجازات.

شاكرون ومقدرين تعاونكم،،
والله يحفظكم ويرعاكم،،

عميد الموارد البشرية

-صورة لوحدة الأرشيف الإلكترونية / لملف الموظف

م ع - س ١٤

011 258 9955
011 258 7176
HR_inamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa



فهرس النماذج الخاصة بإدارة المتعاقدين

رمز النموذج	النموذج	م
م-ع-١٤	نموذج طلب تعاقد	١
م-ع-٢٤	نموذج الكشف الطبي	٢
م-ع-٣٤	نموذج عقد عمل مبدئي	٣
م-ع-٥٤	نموذج مؤهلات وخبرات المتعاقد	٤
م-ع-٦٤	عقد توظيف غير السعوديين بالجامعة	٥
م-ع-٧٤	استمارة معلومات خاصة بالمتعاقدين	٦
م-ع-٨٤	قرار ابرام التعاقد مع الغير سعوديين	٧
م-ع-٩٤	نموذج خطاب توجيه	٨
م-ع-١٠٤	قرار نفقات التعليم	٩
م-ع-١١٤	قرار ترقية المتعاقد الغير سعودي	١٠
م-ع-١٢٤	تعميم طلب تقويم الأداء	١١
م-ع-١٣٤	نموذج تقويم الأداء لأعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين	١٢
م-ع-١٤٤	قرار تجديد العقود لأعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين	١٣
م-ع-١٥٤	قرار إنهاء خدمة	١٤
م-ع-١٦٤	نموذج إخلاء طرف متعاقد غير سعودي	١٥
م-ع-١٧٤	قرار الحسم من الرتب	١٦
م-ع-١٨٤	نموذج بدل السكن	١٧

النماذج الخاصة بمساعد العميد لعمليات الموارد البشرية

إدارة المتعاقدين

١٤٣١-١٤

نموذج طلب التعاقد مع غير السعوديين

رقم جواز السفر: المدينة:

اسم المتعاقد من واقع جواز سفره:

تاريخ الميلاد: / / ١٩ /

مقر الإقامة الحالي الذي سيتم التعاقد عليه:

بديلاً عن:

من العام الدراسي: ١٤ / ١٤ هـ

الوقت المقترح للقومه هو: الفصل الدراسي:

العنوان الذي يمكن مراسلته عليه:

التخصص العام	التقدير	مصدره
البيانات الشخصية	البيانات الوظيفية	البيانات الأكاديمية
سكن	التهاتف	البريد الإلكتروني
جواز	آخر	الدرجة العلمية

معلومات الخبرة بعد المؤهل الأخير إن تفرغ ذلك

١٤٣١-١٤

توصيات عميد الكلية:

اسمها: توظيفه:

تم دراسة هذا الطلب في اجتماع لجنة التعاقد في الجلسة المعقودة بتاريخ / / ١٤ هـ وكانت التوصية كالآتي:-

محل عدد الطلاب في كل قاعة:

بنين:

بنات:

المستوى:

عدد قاعات القسم:

تاريخه: / / ١٤ هـ

القسم:

عدد أعضاء هيئة التدريس الموجودين في الكلية أو المعهد في هذا التخصص:

سعودي:

متعاقد:

تم الإعلان عن الوظيفة من خلال بوابة التوظيف في الجامعة

تاريخ: / / ١٤ هـ (برفق نسخة)

أمين اللجنة:

محرران:

١٤٤٢

فهرس النماذج الخاصة بإدارة المتعاقدين

م	النموذج	رمز النموذج
١٨	نموذج طلب تعويض تذاكر	١٩٤ - ٤٣
١٩	قرار تعويض عن الاجازة العادية للأطباء من المتعاقدين الغير سعوديين	٢٠٤ - ٤٣
٢٠	قرار إجازة استثنائية	٢١٤ - ٤٣
٢١	نموذج استكمال إجراءات نقل الكفالة (خطاب توجيه)	٢٢٤ - ٤٣
٢٢	نموذج شهادة خبرة للمتعاقد الغير سعودي	٢٣٤ - ٤٣

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

سعادة عميد عمادة الموارد البشرية
وفقه الله

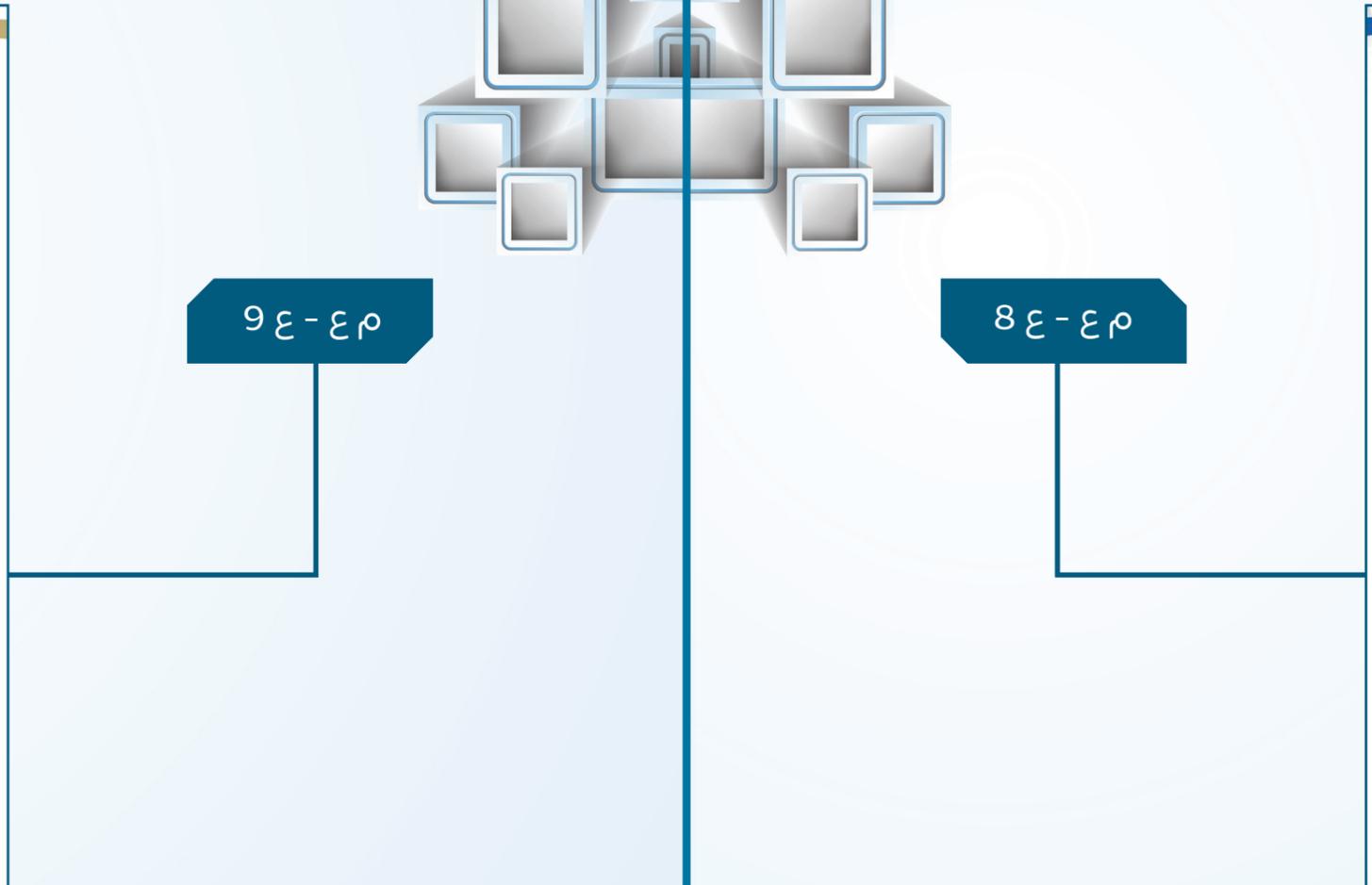
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد:
بعد الاطلاع على جواز سفر الدكتور /
أتضح أنه
غادر مقر التعاقد في تاريخ / / 14هـ، وبإشراعه عملنا لدينا في تاريخ / / 14هـ.
أمل الإحاطة والتكرم بتوجيه من يلزم لصرف مستحقته.
وتقبلوا تحياتنا،

الختم الرسمي
عميد كلية
الاسم /
التوقيع /

الأصل لإدارة المشايخين بعد تحديد تاريخ الصبورة من جهة العمل
صورة مع التهمة لكل من:
- إدارة شؤون الطلبة والقبول
- إدارة شؤون الموظفين
- إدارة شؤون الطلاب
- إدارة شؤون الدراسات والبحوث
- إدارة شؤون المكتبات
- إدارة شؤون العلاقات العامة
- إدارة شؤون العلاقات الخارجية
- إدارة شؤون العلاقات مع المجتمع
- إدارة شؤون العلاقات مع وسائل الإعلام
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الحكومية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات غير الحكومية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الأكاديمية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات البحثية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الثقافية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الرياضية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الفنية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات العلمية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات المهنية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات التجارية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الصناعية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الخيرية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الاجتماعية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات السياسية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الدينية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الثقافية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات العلمية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات المهنية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات التجارية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الصناعية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الخيرية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الاجتماعية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات السياسية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الدينية

9٤٤م

011 258 8956
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
مكتب رئيس الجامعة

قرار إداري رقم / / 14هـ

إن مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
بناء على الصلاحيات المخولة له
وبناء على الحاجة لشغل الوظائف الموضحة في البيان المرفق بمتعاقدين بعد تعذر
شغلها بسعوديين.
واستناداً إلى موافقة وزارة الموارد البشرية على قيام الجامعة باستبدال المتعاقدين الذين
أكملوا المدة النظمية بمتعاقدين آخرين عند الحاجة والمبلغه للجامعة بخطاب معالي
وزير التعليم العالي رقم..... فيهـ.
وعلا بما جاء في لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- يقرر ما يلي-
1. إبرام التعاقد مع الموضحة أسمائهم وبياناتهم في البيان المرفق اعتباراً من تاريخ
المباشرة الموضح أمام اسم كل منهم.
2. بصرف لهم بدل السكن المستحق وفقاً للائحة.
3. على الجهات المختصة إنفاذ ما جوبه

رئيس الجامعة

الأصل لدى المشايخين
صورة مع التهمة لكل من:
- إدارة شؤون الطلبة والقبول
- إدارة شؤون الموظفين
- إدارة شؤون الطلاب
- إدارة شؤون الدراسات والبحوث
- إدارة شؤون المكتبات
- إدارة شؤون العلاقات العامة
- إدارة شؤون العلاقات الخارجية
- إدارة شؤون العلاقات مع المجتمع
- إدارة شؤون العلاقات مع وسائل الإعلام
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الحكومية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات غير الحكومية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الأكاديمية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات البحثية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الثقافية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات العلمية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات المهنية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات التجارية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الصناعية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الخيرية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الاجتماعية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات السياسية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الدينية

9٤٤م

فاكس: ٠٥٥ ٢٥٩ ٩٦٦٦٦ - البريد الإلكتروني: op@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
مكتب رئيس الجامعة

قرار إداري

إن رئيس جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
بناء على الصلاحيات الممنوحة له.
واستناداً لقرار مجلس الجامعة رقم المتخذ في جلسته السابعة المعقودة في / /
14هـ، القاضي بتقويض معالي رئيس الجامعة بالموافقة على صرف النفقات التعليمية
عن تعليم أولاد أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين بالجامعة.
ولموافقنا ذات الرقم وتاريخ / / 14هـ على توصيات لجنة شؤون
المتعاقدين في الجلسة السابعة المعقودة يوم بتاريخ / / 14هـ.
وعلا بالمادة (31) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
يقرر ما يلي
1- صرف النفقات التعليمية لأولاد أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين بالجامعة وفق البيان
المرفق.
2- يبلغ هذا القرار لمن يلزم إنفاذه.

رئيس الجامعة

صورة مكتبية
- الأصل لإدارة شؤون الطلبة والقبول
- صورة إدارة شؤون الموظفين
- صورة إدارة شؤون الطلاب
- صورة إدارة شؤون الدراسات والبحوث

10٤٤م

011 258 8956
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

سعادة عميد كلية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. وبعد :

فقد تم التعاقد مع الموضح بياناته أدناه، نأمل تمكنه من مباشرة عمله، على أن يتم إعادة
إرسال صورة من خطابنا هذا لعمادة الموارد البشرية -إدارة المتعاقدين- بعد تحديد تواريخ المغادرة
والمباشرة والاحتفاظ بالصورة المرفقة لديكم.

الاسم	الجنسية	تاريخ الميلاد	/ / 14هـ
مكان الميلاد	رقم الإقامة		
الموئل العلمي	التخصص		
الوظيفة	المرتبة	رقمها	
نوع العقد	<input type="checkbox"/> شخصي <input type="checkbox"/> خارجي		
مجموع الراتب الشهري			
بدل النقل الشهري	بدل السكن		
بدلات أخرى			

وتقبلوا تحياتنا،

الختم الرسمي
عميد الموارد البشرية

9٤٤م

011 258 8956
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
مكتب رئيس الجامعة

قرار إداري رقم / / 14هـ

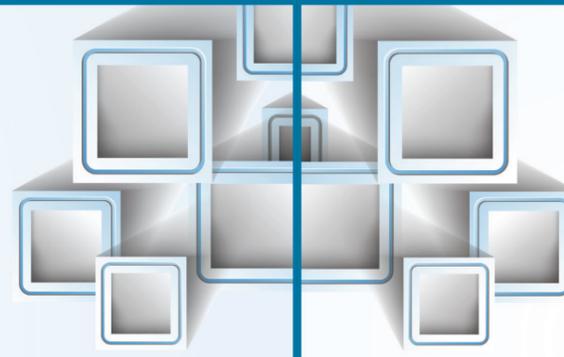
إن مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
بناء على الصلاحيات المخولة له
وبناء على الحاجة لشغل الوظائف الموضحة في البيان المرفق بمتعاقدين بعد تعذر
شغلها بسعوديين.
واستناداً إلى موافقة وزارة الموارد البشرية على قيام الجامعة باستبدال المتعاقدين الذين
أكملوا المدة النظمية بمتعاقدين آخرين عند الحاجة والمبلغه للجامعة بخطاب معالي
وزير التعليم العالي رقم..... فيهـ.
وعلا بما جاء في لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- يقرر ما يلي-
1. إبرام التعاقد مع الموضحة أسمائهم وبياناتهم في البيان المرفق اعتباراً من تاريخ
المباشرة الموضح أمام اسم كل منهم.
2. بصرف لهم بدل السكن المستحق وفقاً للائحة.
3. على الجهات المختصة إنفاذ ما جوبه

رئيس الجامعة

الأصل لدى المشايخين
صورة مع التهمة لكل من:
- إدارة شؤون الطلبة والقبول
- إدارة شؤون الموظفين
- إدارة شؤون الطلاب
- إدارة شؤون الدراسات والبحوث
- إدارة شؤون المكتبات
- إدارة شؤون العلاقات العامة
- إدارة شؤون العلاقات الخارجية
- إدارة شؤون العلاقات مع المجتمع
- إدارة شؤون العلاقات مع وسائل الإعلام
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الحكومية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات غير الحكومية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الأكاديمية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات البحثية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الثقافية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات العلمية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات المهنية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات التجارية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الصناعية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الخيرية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الاجتماعية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات السياسية
- إدارة شؤون العلاقات مع الجهات الدينية

9٤٤م

فاكس: ٠٥٥ ٢٥٩ ٩٦٦٦٦ - البريد الإلكتروني: op@imamu.edu.sa



م - ع 12

م - ع 11

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

١٢٤٤ م

٥٠١١٢٥٨٩٥٥٥
٥٠١١٢٥٨٧١٧٦
HR_Deanship
HR_Deanship@imisu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

١٢٤٤ م

٥٠١١٢٥٨٩٥٥٥
٥٠١١٢٥٨٧١٧٦
HR_Deanship
HR_Deanship@imisu.edu.sa

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

المؤرخ في ٤/٩/١٤١٩ هـ

١٢٤٤ م

٥٠١١٢٥٨٩٥٥٥
٥٠١١٢٥٨٧١٧٦
HR_Deanship
HR_Deanship@imisu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

١٢٤٤ م

٥٠١١٢٥٨٩٥٥٥
٥٠١١٢٥٨٧١٧٦
HR_Deanship
HR_Deanship@imisu.edu.sa

٤ . إعداد بيان مستقل بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الذين أمضوا عشر سنوات فأكثر في العمل في الجامعة وذلك بناءً على قرار مجلس الوزراء ذي الرقم (٧٤) المؤرخ في ٤/٩/١٤١٩ هـ الفقرة الثانية بشأن تنظيم أوضاع المتقاعدين غير السعوديين الذين يعملون في الأجهزة الحكومية بعد التنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية لديكم وتحديد أسماء الذين ترغبون في استمرارهم في العمل مدة أطول من ذوي التخصصات النادرة والكفاءات المتميزة وموافاة الجامعة بأسمائهم قبل التاريخ المحدد.

٥ . رفع بيان مستقل بأسماء من يقترح تجديد عقودهم للعام الجامعي القادم مع إرفاق تقرير طبي لمن بلغ عمره ستين عاماً فأكثر ويوضح مدى قابليته وقدرته على العمل في مجال التدريس في العام الجامعي القادم وسلامته حواسه وقدرته على العطاء ، تنفيذاً لما نصت عليه المادة الخامسة فقرة رقم (١ و٢) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعة وذلك للعرض على مجلس الجامعة لتمتصن وحدة المتقاعدين من اتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك من دراسة الحركة وإتمام ما يلزم لها من إجراءات وتصفية لاستحقاقاتهم المالية في الوقت المناسب وقبل سفرهم بوقت كاف مع الاهتمام ومراعاة الدقة في إعداد النموذج والتقيد بالمواعيد المحددة قبل تاريخ

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

عميد الموارد البشرية

قرار إداري رقم / / ١٤٤ هـ

اسم المتعاقد	الجنسية	رقم الإقامة	الوظيفة الحالية	الوظيفة المرغى لها	الرتاب قبل الترقية	الرتاب بعد الترقية	جهة العمل

١- إن رئيس جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية،
بناء على الصلاحيات المخولة له،
وبناء على ما تم دراسته من قبل المجلس العلمي بالجامعة بشأن ترقيته الموضح اسمه اعلاه إلى رتبة وتصحيح وضعه بما يتناسب والدرجة المستحقة له والمنتبهة بموافقة معالي رئيس الجامعة على ترقيته خلال العام الجامعي ١٤٤ هـ / ١٤٤ هـ بالقرار رقم ..
- واستناداً إلى الفقرة (٢) من المادة (٢٨) من نظام مجلس التعليم والجامعات،
- واستناداً لما جاء في لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.

يقرر ما يلي:

١ . يرقى المتعاقد الموضح اسمه اعلاه من وظيفته الحالية المدونة أمام اسمه إلى رتبة رقم اعتباراً من / / ١٤٤ هـ .

٢ . على الجهات المختصة اعتماد هذا القرار والعمل بموجبه.

الأصل مع بيان لإدارة المتقاعدين لتسجيل بمرجه ثم حفظه في ملف التوظيف
صورة مع النسخة لكل من :-
- لفيكنا
- كلية
- فصيلة عميد
- إدارة (متقاعدين/ ترقيته) / الرواتب والفئات/ التنقيات
- الإدارة العامة للتخطيط والمالية والتمويل
- ملف المتعاقد / حفظ
م. ع ١١

عميد الموارد البشرية

م - ع 13

م - ع 12

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

نموذج إخلاء طرف متعاقد

الاسم: _____
الجنسية: _____
الوظيفة: _____
جهة العمل: _____
رقم الإقامة: _____

م	الجهة	بيان العهد	اسم المسؤول	توقيعه	التاريخ
١	عمادة شؤون المكتبات	خالي من العهد ()			
٢	الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي	تم تسليم ملصق الدخول ()			
٣	إدارة المستودعات	خالي من العهد ()			
٤	الإدارة المالية	خالي من العهد المالية ()			
٥	إدارة الرواتب والتلفقات	خالي من الالتزامات المالية ()			
٦		تم حجز الجزء المستحق من بدل السكن ()			
٧	جهة العمل	خالي من العهد وسلم ما لديه من أعمال ()			
٨	الخدمات الطبية	تم تسليم بطاقة الخدمات الطبية ()			
٩	إدارة الإسكان والمرافق	المذكور لم يسبق منحه وحدة سكنية من الجامعة. المذكور سبق منحه وحدة سكنية وأخلي مطرقة منها بتاريخ / / ١٤ هـ وسفي ما عليه من التزامات للإدارة مقابل فواتير كهرباء وما وهاتف.			
١٠	إدارة المسجلات	تم استلام بطاقة العمل			
١١	إدارة المتعاقدين	ليس لديه تثبيت راتب لدى البنوك			
١٢	عمادة تقنية المعلومات	تم إلغاء أسم المستخدم الخاص به			

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م - ع 16

م - ع 14

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Rector Office

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
مكتب رئيس الجامعة

VISION 2030
رؤية 2030

قرار إداري رقم _____ وتاريخ _____ / / 14 هـ

إن مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.
وبناءً على التقارير الواردة بشأن أعضاء هيئة التدريس والمدرسين بالكليات والمعاهد العليا والمعاهد المساندة والمعاهد في الخارج ولاستمرار الحاجة لخدماتهم لعام جامعي آخر.
واستناداً لما جاء في لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- يقرر ما يلي -

- تجديد عقود المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس والمدرسين بالكليات والمعاهد العليا والمعاهد المساندة والمعاهد في الخارج الموضحة أسماؤهم في البيانات المرفقة للعام الجامعي هـ. لحاجة العمل لخدماتهم.
- تكون بداية العقود بتاريخ هـ. أما من يعملون في المعاهد في الخارج تكون بداية عقودهم على النحو التالي: -

(أ) معهد العلوم الإسلامية والعربية في اندونيسيا اعتباراً من هـ.
(ب) المعهد الإسلامي في جيبوتي اعتباراً من هـ.
(ج) الجامعة الإسلامية العالمية بإسلام أباد في باكستان اعتباراً من هـ.

- يصرف لكل من سافر خلال الإجازة السنوية من العقد السابق بوسيلته الخاصة أو (قضى إجازته داخل المملكة للعاملين داخل المملكة) ولم يمنح تذاكر 50% من القيمة المستحقة له بعد توفر الشروط اللازمة للصراف وفقاً للائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- يصرف لمن يستحق بدل السكن المقرر بالمادة (24) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات وفقاً للموضح في جداول الرواتب لكل فئة بعد إثبات المباشرة.

رئيس الجامعة

- الأصل لإدارة متعاقدين طلب تجديد العقود.
- صورة مع النسخة لكل من: -
- مكتبها.
- لعمادة شؤون الرواتب.
- لعمادة مدير عام الشؤون الإدارية والتمويل.
- لإدارة العامة للتخطيط والتطوير والحوكمة.
- لإدارة التوظيف (التعيين والتعيين).
- لتسليم فواتير الرواتب والتلفقات لاستخدامها وتأكيد على المعائن بالتسليم بموجب ما جاء في هذا القرار مع ملاحظة بلد الفاتورة عند السكن وفقاً للموضح بجداول الرواتب لكل فئة.
- للمعاقدين/ملاك كل منهم بعد تسوية في الحساب.
- لإدارة المكتبات - حفظ.

14 ع م

فأكد: ٠٥٥، ٠٥٩، ٠٦١١١ - ٩٦٦٦٦ - البريد الإلكتروني: op@imamu.edu.sa

م - ع 15

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

سعادة عميد الموارد البشرية بالجامعة

وقته الله

نظراً لانتهاء علاقة التعاقد بالجامعة الموضح اسمه أعلاه اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ.
نفيدكم أن المذكور خالي الطرف من كافة العهد العينية والمالية وتم دفع إيجار ورسوم السكن والماء والكهرباء والهاتف ولا يوجد عليه أي التزامات أخرى (مرفق إخلاء الطرف من المكتب العقاري بما يفيد ذلك) للتكرم بتوجيه من يلزم لإكمال اللازم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

عميد / مدير
الاسم:
التوقيع:

اتعهد بإنهاء علاقتي مع الجامعة في مدة أقصاها (١٥) يوماً من تاريخ نهاية عقدي وللجامعة الحق باتخاذ الإجراء المناسب حال تأخري عن ذلك.

الاسم:
التوقيع:

١٦٤ ع م

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م - ع 16

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

قرار إداري (إنهاء خدمة)

الاسم	رقم الإقامة	الوظيفة المتعاقد عليها	الجنسية	جهة العمل	تاريخ التعاقد	مدة الخدمة

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على خطاب عميد رقم وتاريخ / / ١٤ هـ المتضمن طلب الموافقة على المذكور أعلاه.
- وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على ذلك.
- واستناداً إلى ما جاء في لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- يقرر ما يلي -

- طي قيد التعاقد الدكتور / الموضح بياناته أعلاه اعتباراً من / / ١٤ هـ للسبب المشار إليه بهاليه.
- يصرف له ما يستحقه نظاماً.
- على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار ضل فيما يخصه.

عميد الموارد البشرية

الاسم:
التوقيع:

١٥ ع م

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م - ع 15

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources
Contract Employees Department

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

رقم الجواز: / / ١٤ هـ

رقم الإقامة: / /

الجنسية: / / تاريخ الميلاد: / /

جهة العمل: / / مكان التعاقد: / / تاريخه: / /

تاريخ آخر دخول للمملكة: / / ١٤ هـ / / تاريخ سير المطلوب التعويض عنه: / /

أسماء أفراد العائلة المرافقين للإقامة معك منذ بداية العام المطلوب التعويض لهم:

م	اللقب	أسماء المرافقين باللغتين العربية والإنجليزية	الجنسية	صلة القرابة	تاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة	تاريخ الدخول الأخير للمملكة
١	عمري	English				
٢	عمري	English				
٣	عمري	English				

١. هل عائلتك موجودة معك منذ بداية العام؟
 ٢. هل أحد من المرافقين يعملون في جهة أخرى؟
 ٣. هل صرف لك أو أحد من المرافقين أمر إرتكاب من قبل للملحقة؟
 ٤. هل يصرف لأحد من مرافقتك بدل سكن؟
 ٥. هل تقدمت إلى الجامعة خلال العام الحالي بطلب أمر إرتكاب أو صرف تعويض عن تذاكر سفر؟
 ٦. علماً أنه سيصرف كامل التعويض (١٠٠%) في حال أن تكون التذاكر على الخطوط الجوية السعودية؟
 ٧. أقر بأنه تم تدوين اسمي وأفراد عائلتي باللغتين العربية والإنجليزية بمعرفتي وتحت مسؤوليتي وهو مطابق لما هو مدون بجواز السفر.
 ٨. أتعهد أنا الموقع اسمي أعلاه بأن المعلومات المدونة في هذا النموذج صحيحة وأقبل ما يترتب عليه النظام إذا ثبت خلاف ذلك.

نوع التعويض:
 ١- تعويض للتعاقد: دخول فقط ذهاباً وعودة دخول فقط ذهاباً وعودة
 ٢- نسبة التعويض: ١٠٠% ٥٠% (يجب على المتعاقد إرفاق صورة من التذكرة إذا كان التعويض ١٠٠%)

اسم المسؤول: _____
 وظيفته: _____
 التوقيع: _____
 التاريخ: _____
 م ع ١٩

م ع - ١٩

م ع - ١٧

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

رقم إداري رقم وتاريخ / / ١٤ هـ

الاسم	الجنسية	الوظيفة	رقم الوظيفة	رقم الإقامة	جهة العمل

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناء على الصلاحيات الممنوحة له.
 - وبناء على تأخر المذکور أعلاه لمدة () يوماً عن عودته بعد.....التي حددت بيوم الموافق / / ١٤ هـ حيث باشر العمل بالمكاتب بتاريخ / / ١٤ هـ.
 - استناداً إلى موافقة معالي رئيس الجامعة.
 - واستناداً لما جاء في لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.

- يقرر ما يلي:-

١. يحسم على المتعاقد الموضح اسمه وبياناته أعلاه راتب الفترة وقدرها () يوماً وينزل ما يقابله من بدل نقل وبدل سكن وذلك لغيبه هذه المدة.
 ٢. ينزل ما يقابل الغياب من خدمته.
 ٣. على الجهات المختصة إنفاذ موجه.

عميد الموارد البشرية

الأكل لتعاقدين مله مع الأمان بعد تسجيله في المنصب
 - صورة تكتيباً.
 - صورة لائحة عميد كلية
 - صورة لإدارة الرواتب والتلفات.
 - صورة لخط
 م ع ١٧

011 258 9955
011 258 7176
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م ع - ١٨

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إداري

الاسم	الجنسية	الوظيفة
بداية العقد <td>جهة العمل <td> </td></td>	جهة العمل <td> </td>	

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

- بناء على الصلاحيات الممنوحة له.
 - وبناء على خطاب مدير مركز الخدمات الطبية رقم وتاريخ / / ١٤ هـ، المتضمن طلب تعويض المتعاقد الطبيب الموضح اسمه أعلاه وتعويضه عن إجازته السنوية لحاجة العمل لخدماته.
 - ولواقعة معالي رئيس الجامعة على ذلك.
 - واستناداً لما جاء في المادة الرابعة والثلاثون من الفقرة الثالثة بلائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.

-تقرر ما يلي-

تعويض المتعاقد الموضح اسمه وبياناته أعلاه عن إجازته السنوية عن عقده الذي يبدأ في / / ١٤ هـ ولمدة () يوماً.
 على الجهات المختصة إنفاذ موجه.

عميد الموارد البشرية

الاسم مع الأمان مع المتعاقد
 - صورة مع النسخة
 - الخدمات الطبية
 - إدارة الرواتب والتلفات
 - إدارة التعاقدين للتفتيش

٢٠٤ م ع

011 258 9955
011 258 7176
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م ع - ٢٠

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

(إقرار بصرف بدل سكن)

أقر أنا المتعاقد /

الاسم	جهة العمل	الوظيفة الحالية

أنه لم يسبق أن صرف لأحد من أفراد عائلتي الذين أعولهم شرعاً بدل سكن من أي جهة حكومية عن عقدي لعام ١٤ هـ / / ١٤ هـ وفي حالة ورود ما يخالف ذلك فإنني أتحمّل كامل المسؤولية المترتبة على ذلك بموجب النظام.

هذا وقد قرأت نص هذا الإقرار، وعلمت مضمونه.
 المقر بما فيه
 الاسم /
 التوقيع /

تصادق على صحة المعلومات المشار إليها بعالية وقد تم التأكد منها

الختم الرسمي

عميد / مدير
 الاسم /
 التوقيع /

الأكل لإدارة الرواتب والتلفات / طبق
 صورة لإدارة التعاقدين / ملف المتعاقد

١٨ م ع

011 258 9955
011 258 7176
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

سعادة عميد عمادة الموارد البشرية
وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

و بعد الاطلاع على إقامة الدكتور/
لدينا في تاريخ / / 14 هـ

أمل الإحاطة والتكرم بتوجيهه من يلزم لصرف مستحقاته .
وتقبلوا تحياتنا،

الاسم
الاسم /
التوقيع /

عميد كلية

الاسم
التوقيع

الاسم مع الأساس (ملف المتعاقد)
- صورة مع التسمية
- للخدمات الطبية
- لإدارة الرواتب والضمانات

22 ع م

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

شهادة خبرة

الاسم	الجنسية
الرتبة العلمية	رقم الإقامة
جهة العمل	الرتب
تاريخ المباشرة	الموافق
تاريخ الانتهاء	الموافق
سبب الانتهاء	تقييم الأداء

فقد جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بأن الموضح اسمها وبياناتها أعلاه قد انتهى عقدها للسبب المشا
به بعاليه ولا مانع لدى الجامعة من إعادة التعاقد معها.

والله الموفق....

عميد الموارد البشرية

.....

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

سعادة عميد كلية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. وبعد :

نفيدكم بأنه قد تم الانتهاء من إجراءات نقل الكفالة للموضح بياناته أدناه ونأمل منكم تمكينه من
مباشرة عمله، على أن يتم إعادة إرسال أصل خطابنا هذا إلى عمادة الموارد البشرية-إدارة
المتعاقدين- بعد تحديد تاريخ المباشرة والاحتفاظ بالصورة المرفقة لديكم .

الاسم	الجنسية	تاريخ الميلاد	14 هـ
مكان الميلاد	رقم الإقامة		
الموئل العلمي	التخصص		
الوظيفة	المرتبة	رقمها	
نوع العقد	<input type="checkbox"/> شخصي <input type="checkbox"/> خارجي		
مجموع الراتب الشهري			
بدل النقل الشهري	بدل السكن		
بدلات أخرى			

وتقبلوا تحياتنا،

عميد الموارد البشرية

الختم الرسمي

9 ع م

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار اداري

الاسم	الجنسية	الوظيفة
بداية العقد <td>جهة العمل</td> <td></td>	جهة العمل	

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
-بناء على الصلاحيات الممنوحة له.
-وبناء على طلب المتعاقد الموضح اسمه أعلاه بشأن منحه إجازة استثنائية للفصل الدراسي للعام
الجامعي 14 هـ
-وبناءً على موافقة رئيس الجامعة.
-واستناداً لما جاء بلائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات (المادة السادسة والثلاثون)

-تقرر ما يلي-

1 . يمنح المتعاقد الموضح اسمه وبياناته أعلاه إجازة استثنائية بدون راتب لمدة () يوم
اعتباراً من / / 14 هـ

2 . لا يستحق عن هذه المدة أي من المميزات المنصوص عليها في العقد.

3 . على الجهات المختصة إنفاذ ما هو موجه.

عميد الموارد البشرية

الاسم مع الأساس (ملف المتعاقد)
- صورة مع التسمية
- للخدمات الطبية
- لإدارة الرواتب والضمانات

21 ع م

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

فهرس النماذج الخاصة بإدارة الرواتب والنفقات

رمز النموذج	النموذج	م
م - ع ١ ر	خطاب تسجيل عهده تحت التحصيل	١
م - ع ٢ ر	قرار حسم	٢
م - ع ٣ ر أ	خطاب حسم / بنك التنمية الاجتماعية	٣
م - ع ٣ ر ب	خطاب حسم / صندوق التنمية العقارية	٤
م - ع ٣ ر ج	خطاب حسم / صندوق التنمية الزراعية	٥
م - ع ٣ ر د	خطاب حسم / المؤسسة العامة للتقاعد	٦
م - ع ٤ ر	وثيقة أداء مهمة	٧
م - ع ٥ ر	قرار انتداب	٨
م - ع ٦ ر	قرار إجازة تفرغ علمي	٩
م - ع ٧ ر	قرار إيفاد للخارج	١٠
م - ع ٨ ر	قرار صرف مكافأة التميز	١١
م - ع ٩ ر	قرار صرف مكافأة التفوق	١٢
م - ع ١٠ ر	قرار صرف مكافأة تأليف كتاب	١٣
م - ع ١١ ر	قرار صرف مكافأة نهاية خدمة	١٤
م - ع ١٢ ر	قرار تكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي	١٥
م - ع ١٣ ر	قرار صرف بدل حضور جلسات اللجان	١٦
م - ع ١٤ ر	قرار صرف بدل حضور جلسات مجالس الأقسام أو الكليات	١٧
م - ع ١٥ ر	قرار صرف مستحقات الساعات الزائدة / التعاون	١٨
م - ع ١٦ ر	قرار تكليف بالعمل خلال فترة الصيف	١٩
م - ع ١٧ ر	قرار صرف بدل التعليم الجامعي	٢٠

النماذج الخاصة بمساعد العميد لعمليات الموارد البشرية

إدارة الرواتب والنفقات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources
Salaries And Expenses Management

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والتفقات

حفظه الله

سعادة مدير عام الإدارة المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد:

نسأل الله لك العون والتوفيق والسداد وموفقنا بالصحة والعافية . .

وحيث تم صرف للمذكور أدناه رواتب غير مستحقة خلال الفترة المذكورة أدناه .

لذا نأمل من سعادتكم بعد الاطلاع توجيه جهة الاختصاص بتسجيل مبلغ وقدره () ريال عمدة تحت التحصيل.

اسم الموظف	الهوية الوطنية

الفترة	من	إلى	المدة	بدل النقل	المبلغ
المبالغ المصروفة بالزيادة					

وتقبلوا تحياتي، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير إدارة الرواتب والتفقات

- صورة مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية - ملف المظبور .

م - ع - ١

011 258 8955
011 258 7176
@HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م - ع - ١

فهرس النماذج الخاصة بإدارة الرواتب والتفقات

م	النموذج	رمز النموذج
٢١	قرار صرف بدل الندرة / بدل جامعات ناشئة	م - ع - ١٨ ر
٢٢	قرار صرف بدل حاسب آلي	م - ع - ١٩ ر
٢٣	قرار صرف بدل تفرغ	م - ع - ٢٠ ر
٢٤	قرار صرف بدل طبيعة عمل	م - ع - ٢١ ر
٢٥	قرار صرف بدل ضرر	م - ع - ٢٢ ر
٢٦	قرار صرف بدل وكالة جامعة	م - ع - ٢٣ ر أ
٢٧	قرار صرف بدل عمادة	م - ع - ٢٣ ر ب
٢٨	قرار صرف بدل وكالة	م - ع - ٢٣ ر ج
٢٩	قرار صرف بدل رئاسة قسم	م - ع - ٢٣ ر د
٣٠	قرار صرف بدل رئاسة مركز	م - ع - ٢٣ ر هـ

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار حسم

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

- وبناء على خطاب مدير وحدة مراقبة الأداء الوظيفي رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن بيان خلاصات الغياب الواردة من الكليات والمعاهد بالجامعة بشأن غياب وعدد ساعات تأخير تجاوزت سبع ساعات للموظفين وذلك خلال شهر للعام هـ، والموضحة أسماؤهم في البيان المرفق.

- واستناداً لمقتضيات الأنظمة والتعليمات .

يقرر ما يلي:

١ - يحسم على الموظفين الموضحة أسماؤهم في البيان المرفق مرتب الأيام التي تم تقييمهم فيها خلال شهر لعام ٢٠م.

٢ - حسم ساعات التأخير من صافي الراتب بعد التقاعد دون البدلات.

٣ - يتم تنفيذ الحسم عليهم من راتب الشهر الثاني لعام ٢٠م.

٤ - على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه .

عميد الموارد البشرية

أصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية - ملف المظبور .
صورة مع التحية لكل من :
- جهة العمل - للإحاطة .
- عميد الموارد البشرية .
- إدارة الرواتب والتفقات لاعتماد الصرف () .

م - ع - ٢

011 258 8955
011 258 7176
@HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م - ع - ٢

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources
Salaries And Expenses Management

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات

الهوية الوطنية

سعادة مدير عام الإدارة المالية
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد :
نسأل الله لك العون والتوفيق والسداد وموفقاً للصحة والعافية . .

تجدون صورة من خطاب صندوق التنمية الزراعية رقم () وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن
الحسم على الموظف / هوية وطنية رقم () للعقد رقم ()
بمبلغ () ريال شهرياً حتى نهاية رصيد المبلغ المتبقي () ريال.

آمل من سعادتكم الاطلاع والتوجيه لجهة الاختصاص بالحسم على المذكور أعلاه لحساب صندوق
التنمية الزراعية اعتباراً من شهر / ٢٠م لدى بنك الرياض على الأبيان (SA وإثبات
الحسم بمسير الرواتب الشهرية علماً بأن رقم العقد () .

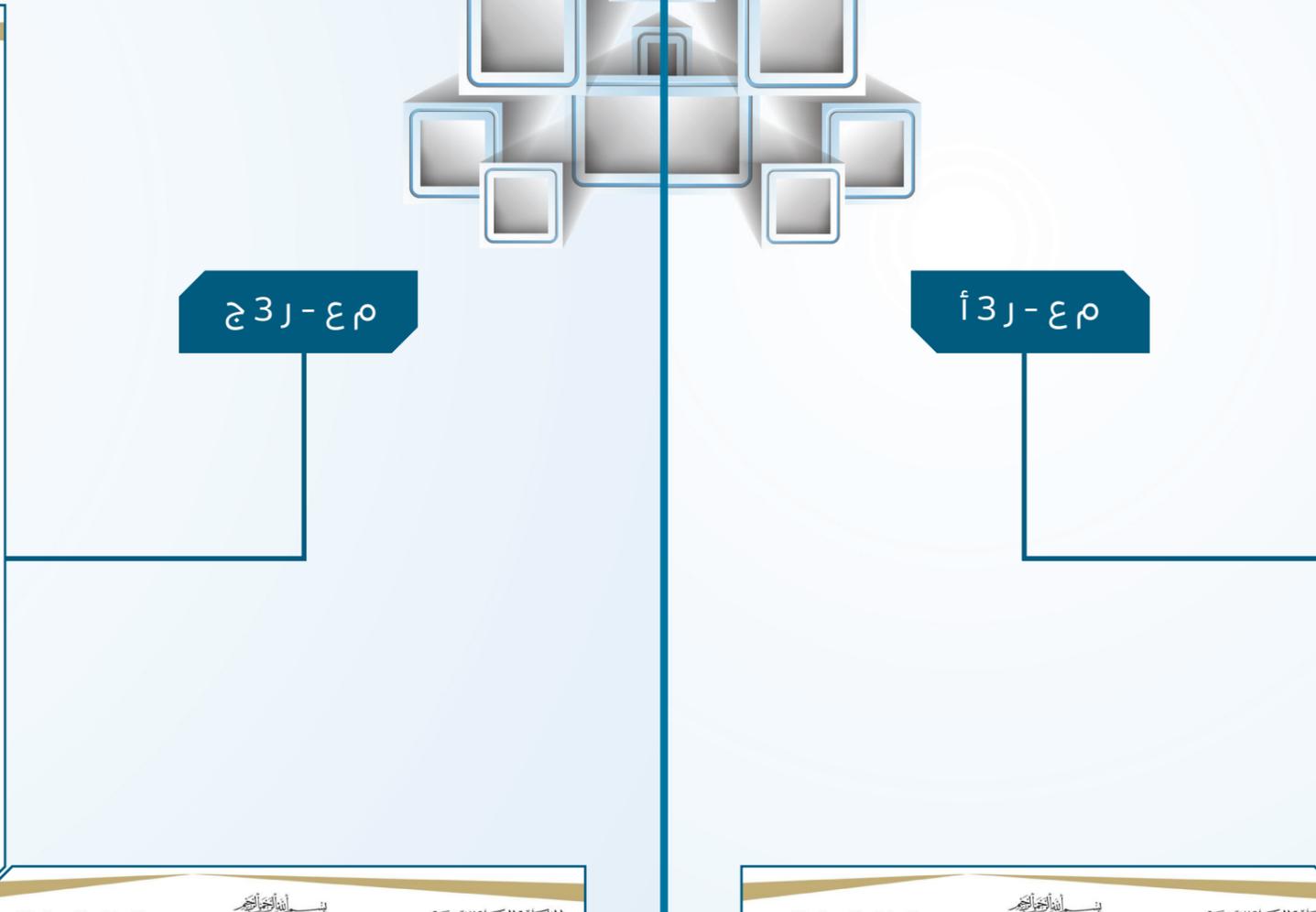
وتقبلوا تحياتي، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير إدارة الرواتب والنفقات

صورة مع التحية لظفل من:
- مدير مكتب صندوق التنمية الزراعية في
- وحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس "ملف المذكور".

م ع ر ٣ ج

011 258 8935
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources
Salaries And Expenses Management

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات

الهوية الوطنية

سعادة مدير عام الإدارة المالية
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد :
نسأل الله لك العون والتوفيق والسداد وموفقاً للصحة والعافية . .

تجدون برهقه نسخة من خطاب مدير عام بنك التنمية الاجتماعية فرع ()
المؤرخ في / / ١٤هـ، المتضمن الحسم على الموظف /
رقم () للعقد رقم () بمبلغ () ريال تسدد على أقساط شهرية
بواقع () ريال للقسط الشهري.

نأمل تكرم سعادتكم بالاطلاع والتوجيه لجهة الاختصاص بالحسم على الموظف المذكور أعلاه
اعتباراً من شهر لعام ٢٠م لصالح بنك التنمية الاجتماعية وإثبات الحسم بمسير الرواتب
الشهرية علماً بأن رقم العقد () .

وتقبلوا تحياتي، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير إدارة الرواتب والنفقات

صورة مع التحية لظفل من:
- مدير فرع بنك التنمية الاجتماعية في
- وحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس "ملف المذكور".

م ع ر ٣ ب

011 258 8935
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources
Salaries And Expenses Management

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات

الهوية الوطنية

سعادة مدير عام الإدارة المالية
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد :
نسأل الله لك العون والتوفيق والسداد وموفقاً للصحة والعافية . .

إشارة إلى خطاب مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ذي الرقم
بخصوص ما ورد في خطاب المؤسسة العامة للتقاعد ذي الرقم () المؤرخ في / / ١٤هـ،
المتضمن الحسم على الموظف / قيمة العهدة وقدرها () ريال عهده تحت التحصيل تحت
الحساب () تسدد على أقساط شهرية بواقع () ريال شهرياً وقسماً أخيراً () ريال وذلك
لقاء ضم خدماته السابقة إلى خدماته الحالية.

نأمل تكرم سعادتكم الاطلاع والتوجيه لجهة الاختصاص بالحسم على الموظف المذكور أعلاه
اعتباراً من شهر (/ ٢٠م) إلى (/ ٢٠م)، لصالح المؤسسة العامة للتقاعد وإثبات الحسم بمسير
الرواتب الشهرية علماً بأن رقم الحساب () .

وتقبلوا تحياتي، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير إدارة الرواتب والنفقات

صورة مع التحية لظفل من:
- مساعد المحافظ للشؤون المالية في المؤسسة العامة للتقاعد.
- مكتب مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
- وحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس "ملف المذكور".

م ع ر ٣ د

011 258 8935
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources
Salaries And Expenses Management

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات

الهوية الوطنية

سعادة مدير عام الإدارة المالية
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد :
نسأل الله لك العون والتوفيق والسداد وموفقاً للصحة والعافية . .

تجدون برهقه نسخة من خطاب مدير الإدارة العامة لعمليات التحصيل بصندوق التنمية العقارية رقم
() وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن الحسم على الموظف /
هوية وطنية رقم () للعقد رقم () بمبلغ () ريال تسدد على
أقساط شهرية بواقع () ريال للقسط الشهري وقسماً أخيراً بمبلغ () ريال.

نأمل تكرم سعادتكم الاطلاع والتوجيه لجهة الاختصاص بالحسم على الموظف المذكور أعلاه
اعتباراً من / / ٢٠م حتى تاريخ / / ٢٠م لصالح صندوق التنمية العقارية وإثبات الحسم بمسير
الرواتب الشهرية علماً بأن رقم العقد () .

وتقبلوا تحياتي، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير إدارة الرواتب والنفقات

صورة مع التحية لظفل من:
- مدير الإدارة العامة لعمليات التحصيل بصندوق التنمية العقارية.
- وحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس "ملف المذكور".

م ع ر ٣ أ

011 258 8935
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources
Salaries And Expenses Management

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات

الهوية الوطنية

سعادة مدير عام الإدارة المالية
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد :
نسأل الله لك العون والتوفيق والسداد وموفقاً للصحة والعافية . .

إشارة إلى خطاب مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ذي الرقم
بخصوص ما ورد في خطاب المؤسسة العامة للتقاعد ذي الرقم () المؤرخ في / / ١٤هـ،
المتضمن الحسم على الموظف / قيمة العهدة وقدرها () ريال عهده تحت التحصيل تحت
الحساب () تسدد على أقساط شهرية بواقع () ريال شهرياً وقسماً أخيراً () ريال وذلك
لقاء ضم خدماته السابقة إلى خدماته الحالية.

نأمل تكرم سعادتكم الاطلاع والتوجيه لجهة الاختصاص بالحسم على الموظف المذكور أعلاه
اعتباراً من شهر (/ ٢٠م) إلى (/ ٢٠م)، لصالح المؤسسة العامة للتقاعد وإثبات الحسم بمسير
الرواتب الشهرية علماً بأن رقم الحساب () .

وتقبلوا تحياتي، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير إدارة الرواتب والنفقات

صورة مع التحية لظفل من:
- مساعد المحافظ للشؤون المالية في المؤسسة العامة للتقاعد.
- مكتب مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
- وحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس "ملف المذكور".

م ع ر ٣ ب

011 258 8935
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources
Salaries And Expenses Management

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات

الهوية الوطنية

سعادة مدير عام الإدارة المالية
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . أما بعد :
نسأل الله لك العون والتوفيق والسداد وموفقاً للصحة والعافية . .

تجدون برهقه نسخة من خطاب مدير الإدارة العامة لعمليات التحصيل بصندوق التنمية العقارية رقم
() وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن الحسم على الموظف /
هوية وطنية رقم () للعقد رقم () بمبلغ () ريال تسدد على
أقساط شهرية بواقع () ريال للقسط الشهري وقسماً أخيراً بمبلغ () ريال.

نأمل تكرم سعادتكم الاطلاع والتوجيه لجهة الاختصاص بالحسم على الموظف المذكور أعلاه
اعتباراً من / / ٢٠م حتى تاريخ / / ٢٠م لصالح صندوق التنمية العقارية وإثبات الحسم بمسير
الرواتب الشهرية علماً بأن رقم العقد () .

وتقبلوا تحياتي، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مدير إدارة الرواتب والنفقات

صورة مع التحية لظفل من:
- مدير الإدارة العامة لعمليات التحصيل بصندوق التنمية العقارية.
- وحدة الأرشيف الإلكترونية مع الأساس "ملف المذكور".

م ع ر ٣ أ

011 258 8935
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إجازة تفرغ علمي

الاسم	الرتبة	جهة العمل	رقم الهوية الوطنية

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم () القاضي بالموافقة على منح الموضح اسمه أعلاه إجازة التفرغ العلمي لمدة عام جامعي من بداية الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ واستناداً إلى المواد (٦١ - ٦٥) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

يقرر ما يلي :

أولاً: منح الموضح اسمه أعلاه إجازة تفرغ علمي لمدة عام جامعي تبدأ من بداية الفصل الدراسي الأول للعام ١٤ / ١٤هـ الموافق / / ١٤هـ على أن يكون مقر تفرغه في كلية .

ثانياً: يصرف له النفقات التالية : -
- مرتبه كاملاً وبدل النقل الشهري دون أي بدلات أخرى عن كامل مدة إجازة التفرغ.
- مخصص الكتب الذي يصرف لمعويتي الجامعة للدراسات العليا (راتب شهر واحد إذا كان التفرغ لمدة عام دراسي ونصف ذلك إن كان لمدة فصل دراسي واحد) على ألا يصرف ذلك إلا بعد وصول إفادة من أمانته المجلس العلمي تتضمن تقديمه تقريراً عما أنجزه خلال فترة التفرغ.

ثالثاً: منحه تذاكر سفر بخطط السبر: (- -) .

رابعاً: على الجهات المختصة إنفاذ هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع إدارة الرواتب والنفقات.
صورة مع التجه لظن من :
- أمين عام المجلس العلمي
- سعادة عميد كلية
- سعادة الدكتور /
مع تهنيتنا لكم بالتوفيق.

م - ع - ر ٦
011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار إيفاد للخارج

الاسم	المرتبة	الراتب	بدل التمثيل	جهة العمل	الهوية الوطنية

إن وكيل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
وبناءً على خطاب عميد شؤون المعاهد في الخارج رقم () وتاريخ / / ١٤هـ،
المبني على موافقة معالي رئيس الجامعة على ما ورد في محضر الجلسة () المنعقدة بتاريخ / / ١٤هـ والتوصية بإيفاد () موظفاً إلى المعهد الإسلامي في .

يقرر ما يلي :

أولاً: يوفد الموضح اسمه أعلاه للعمل في المعهد الإسلامي في لمدة سنة من تاريخ مباشرته للعمل.
ثانياً: يصرف راتبه الشهري مع بدل النقل بالإضافة إلى بدل التمثيل والسكن المقرر لمرتبه.
ثالثاً: يصرف له تذاكر السفر سنوياً ذهاباً وعودة ومن يعولهم شرعاً .
رابعاً: يصرف له بدل تهيؤ ونقل أمتعة وأثاث على النحو التالي :
أ - ما يعادل راتب ثلاثة أشهر مع بدل التمثيل المقرر من مقر عمله إلى مقر إيفاده .
ب - بدل مظهر يعادل راتب شهر أساسي مع بدل التمثيل .
ج - بدل انتداب (٢) أيام كصفاة طريق .
خامساً: يبدأ صرف هذه الاستحقاقات من تاريخ مباشرته للعمل.
سادساً: يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والنفقات.
صورة مع التجه لظن من :
- سعادة عميد شؤون المعاهد في الخارج للإحاطة
- إدارة الرواتب والنفقات (ملف الموظفين).
م - ع - ر ٧
011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources
Salaries And Expenses Management

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية
إدارة الرواتب والنفقات

قرار اقتداب

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
وبناءً على خطاب وكيل الجامعة رقم () بتاريخ / / ١٤هـ، بشأن .
- واستناداً للمادة (٢٢) من نظام الخدمة المدنية.
- وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة.

يقرر ما يلي :

أولاً: اقتداب الموضح اسمه في البيان أدناه إلى مدينة () لمدة () أيام، وذلك للقيام بالمهمة المشار إليها بعاليه اعتباراً من / / ١٤هـ .

م	رقم الهوية الوطنية	الاسم	المرتبة
١			

ثانياً: صرف ما يستحقه من المصاريف السفرية المترتبة على ذلك بعد تقديم وثيقة أداء المهمة .

مدير إدارة الرواتب والنفقات

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والنفقات.
صورة مع التجه لظن من:
- الإدارة المالية حيث تم الإرباط على مبلغ () مصاريف سفرية برقم () .
م - ع - ر ٥
011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

وثيقة أداء مهمة

اسم الموظف /	مسمى الوظيفة /	المرتبة /

بناءً على قرار الانتداب رقم ()
(وتاريخ / / ١٤هـ ، فقد تم إنهاء المهمة في مدة ()
يوماً اعتباراً من / / ١٤هـ .

علماً بأن وسيلة السفر على حساب
والسكن على حساب
والطعام على حساب
والمواصلات للعمل الرسمي على حساب

الموظف المنتدب
الاسم /
التوقيع /

اعتماد الرئيس المباشر
الاسم /
التوقيع /

م - ع - ر ٤
011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار مكافأة المؤلف

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على خطاب فضيلة وكيل الجامعة لشؤون المعاهد العلمية رقم () وتاريخ ()
/ / ١٤هـ، بشأن صرف مكافأة للمؤسسة أسماؤهم بالبيان المرفق لقاء قيامهم بتأليف كتاب عدد () للفصل الدراسي وقياهم بالمراجعة الفنية والعلمية وكذلك المراجعة الدينية والسياسية والاجتماعية.
- وبناءً على المادة (٥، ١٢، ١٤، ١٥) من لائحة تنظيم مكافآت المؤلفين وأعضاء لجان فحص الكتب الدراسية وتصحيحها الصادر بقرار مجلس الوزراء المؤرخ في الرقم (١٢) وتاريخ ١٤٠٧/٢/١٠هـ.
- وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة.
- واستناداً للمادة (١٧) من لائحة تنظيم مكافآت المؤلفين وأعضاء لجان فحص الكتب الدراسية وتصحيحها الصادرة بقرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (١٢) وتاريخ ١٤٠٧/٢/١٠هـ.

يقرر ما يلي:

١ - تصرف مكافأة أعضاء لجنة تأليف كتاب وعدهم () كما في البيان المرفق، وذلك لتأليفهم عدد () بقيمة () ريال، لكتاب توزع بينهم بالتساوي.
٢ - تصرف مكافأة أعضاء لجنة المراجعة الفنية والعلمية لكتاب للفصل الدراسي وعدهم () كما في البيان المرفق وذلك لمراجعتهم عدد () مكافأة (٢٥٪) من قيمة الكتاب الواحد البالغة () ريال، توزع بينهم بالتساوي حسب الجدول المرفق.
٣ - تصرف مكافأة أعضاء لجنة المراجعة الدينية والسياسية والاجتماعية لكتاب للفصل الدراسي وعدهم () كما في البيان المرفق وذلك لمراجعتهم عدد () مكافأة (١٠٪) من قيمة الكتاب الواحد البالغة () ريال، توزع بينهم بالتساوي حسب الجدول المرفق.
٤ - على الجهات المختصة اعتماد هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتفقات.
صورة مع التجه لظن من :
- سعادة مدير مكتب وكيل الجامعة لشؤون المعاهد العلمية للإحاطة.
- إدارة الرواتب والتفقات.
- الدفق/

١٠ - ع - م

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار مكافأة المؤلف

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

مكافأة لجنة أعضاء تأليف كتاب عدد () للفصل الدراسي

م	الهوية الوطنية	الكتاب	المؤلف	مقدار المكافأة
١				
٢				

مكافأة لجنة المراجعة الفنية والعلمية والسياسية والاجتماعية لكتاب عدد () للفصل الدراسي

م	الهوية الوطنية	الكتاب	المراجع	مقدار المكافأة
١				
٢				

مكافأة لجنة المراجعة الدينية والسياسية والاجتماعية لكتاب عدد () للفصل الدراسي

م	الهوية الوطنية	الكتاب	المراجع	مقدار المكافأة
١				
٢				

٩ - ع - م

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار مكافأة المؤلف

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على المادة (٢٥٢) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على المرشحين للتدريب في برنامج للعام / هـ.
- وبناءً على خطاب سعادة () رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن حصول الموظف / أدناه على تقدير (ممتاز) في برنامج ولدة اعتباراً من / / ١٤هـ، واستحقاقه مكافأة التقوى ، وفق ما نصت عليه المادة (٢٥٢) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية ، مشفوعاً به شهادة اجتياز البرنامج.
- وبناءً على مقتضيات النظام.

يقرر ما يلي:

١. تصرف مكافأة التقوى ومقدارها نصف راتب شهر للموظف / هوية وطنية رقم () في () ، وفق ما نصت عليه المادة (٢٥٢) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية .
٢. يبلغ هذا القرار لمن يلزم إنفاذه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتفقات مع أصل البيان.
صورة مع التجه لظن من:
- فضيلة وكيل الجامعة .
- وضاعة الإبتعاث والتدريب (إدارة التدريب).
- سعادة مدير /وكفيل
- إدارة التوظيف.

٩ - ع - م

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار مكافأة التميز

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- واستناداً للبرقية الخطية لمعالي وزير التعليم العالي رقم (١/٢٩٢) وتاريخ ١٤٣٠/٢/١٥هـ القاضي بالموافقة على صرف بعض المكافآت والبدلات لأعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات السعودية اعتباراً من بداية العام المالي ١٤٣١/١٤٣٠هـ والذي بدأ بتاريخ ١٤٣٠/١/٣هـ ومنها صرف مكافأة التميز من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من سلم أعضاء هيئة التدريس.
- وبناءً على خطاب معالي وزير التعليم رقم (١٢٦٠) بتاريخ ١٤٣٨/١١/٢٨هـ بشأن ما اتخذته اللجنة المؤقتة المكلفة بمباشرة اختصاصيات مجلس التعليم العالي (المغني) في اجتماعها (الثاني عشر) المقود بتاريخ ١٤٣٨/١١/١٧هـ وبناءً على الأمر الملكي الكريم رقم (٦١٥٦٨) وتاريخ ١٤٣٦/١٢/٩هـ القاضي بالموافقة على قرار اللجنة رقم (١٤٣٨/١٢/٠٤).
- وبناءً على خطاب أمين عام المجلس العلمي رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن موافقة معالي رئيس الجامعة على صرف مكافأة التميز للموضحة أسماؤهم في البيان المرفق والتي اعتمدها اللجنة في اجتماعها () المقود في / / ١٤هـ.
- وعملاً بمقتضيات النظام.

يقرر ما يلي:

- تصرف مكافأة بدل التميز من أول مربوط المرتبة من تاريخ الإنجاز وذلك حسب ما هو موضح في البيان المرفق بشرط ألا يزيد صرف البدل عن سنتين من تاريخ توصية اللجنة في / / ١٤هـ لكل بحث من تاريخ النشر.
- يبلغ هذا القرار لمن يلزم إنفاذه.

عميد الوارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتفقات.
صورة مع التجه لظن من:
- سعادة أمين عام المجلس العلمي للإحاطة.
- إدارة الرواتب والتفقات.
- الدفق/

٨ - ع - م

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م - ع - ر 10

م - ع - ر 8

م - ع - ر 9

م - ع - ر 10

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار بديل حضور جلسات لجنة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على خطاب رئيس لجنة (رقم) وتاريخ / / ١٤هـ، بشأن طلب صرف بديل حضور جلسات لجنة خلال الفترة من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ، والموضحة أسماؤهم بالبيان المرفق.
- وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة.
- وبناءً على المادة (٥٠) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالجامعة.

يقرر ما يلي:

١ - يصرف بديل حضور جلسات أعضاء لجنة (وعدهم) الموضحة أسماؤهم في البيان المرفق عن الفترة من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ بواقع (٢٠٠) ريال عن كل جلسة صباحية و (٢٠٠) ريال عن كل جلسة مسائية.
٢ - على الجهات المختصة اعتماد هذا القرار والعمل به.

الأسل مع الأساس لإدارة الرواتب والتفقات.
صورة مع التجه لفضل من:
-عميد /مدير
-إدارة الرواتب والتفقات.

١٣-ع-م

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

بيان جلسات لجنة
خلال الفترة من / / ١٤هـ، إلى / / ١٤هـ

م	الاسم	عدد الجلسات الصباحية / المسائية	المكافأة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

الأسل مع الأساس لإدارة الرواتب والتفقات مع أصل البيان.
صورة مع التجه لفضل من:
- سعادة
- إدارة الرواتب والتفقات.

١٢-ع-م

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار تكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على خطاب (رقم) وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن طلب تكليف عدد من منسوبي الإدارة للعمل خارج الدوام الرسمي خلال الفترة من / - / ٢٠م، للقيام بالأعمال الطارئة، لتعذر إنجازها وقت الدوام الرسمي.
- وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على ذلك.
- واستناداً إلى المادة (٢٦) من نظام الخدمة المدنية.

يقرر ما يلي:

١. يكلف الموظفون الموضحة أسماؤهم في البيان المرفق وعدهم ()، للعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمدة () يوم بمعدل في اليوم خلال الفترة من / - / ٢٠م، للقيام بالمهمة المشار إليها بعاليه.
٢. يبلغ هذا القرار لمن يلزم إنفاذه.

الأسل مع الأساس لإدارة الرواتب والتفقات مع أصل البيان.
صورة مع التجه لفضل من:
- سعادة
- إدارة الرواتب والتفقات.

١٢-ع-م

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار مكافأة نهاية خدمة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وإحفاً للقرار الإداري رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، القاضي بطي قيد الدكتور / هوية وطنية رقم () والمثبت على رتبة () بكلية ()
- وحيث أمضى في حقل التدريس (سنوات من) / / ١٤هـ إلى نهاية (/ / ١٤هـ).
- واستناداً لقرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ القاضي بصرف مكافأة الخدمة لمن زادت خدمته على (٢٠) عاماً في التعليم العالي في وظائف (أستاذ، أستاذ مشارك أستاذ مساعد، محاضر) عن كل سنة من سنوات خدمته تعادل راتب الرتبة والدرجة التي يشغلها عند انتهاء خدمته.
- واستناداً لقرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (٧٦) وتاريخ ١٤٤٢/١/٢٧هـ بشأن تعديل الفقرة (١) من البند (أولاً) من قرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ واستثنى بعض الحالات ومنها الوفاة.

يقرر ما يلي:

أولاً: يصرف للدكتور / المثبت على رتبة () والمطوي قيده اعتباراً من / / ١٤هـ مكافأة عن خدماته في وظائف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بما يعادل راتب عن كل سنة من سنوات خدمته على تلك الوظائف البالغة () سنة على أساس راتبه البالغ () ريال.
ثانياً: على الجهات المختصة اعتماد هذا القرار والعمل به.

الأسل مع الأساس لإدارة الرواتب والتفقات.
صورة مع التجه لفضل من:
- وحدة الأرشيف الإلكترونية / ملف للمنتهين.
- إدارة الرواتب والتفقات.

١١-ع-م

011 258 8955
011 258 7176
HR_imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
مملكة Saudi Arabia
المملكة العربية السعودية

قرار مستحقات العيب الدراسي

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناء على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على خطاب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية رئيس اللجنة الدائمة للمتعاونين والعيب الدراسي رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، المبني على خطاب عميد كلية () وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن بيان بالساعات الزائدة عن النصاب لأعضاء هيئة التدريس بكلية () الموضحة أسماؤهم في البيان المرفق والتي قاموا بها خلال الفصل الدراسي من العام الجامعي ١٤ / ١٤هـ.
- واستناداً للمادة (٥١) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم التي تقضي بصرف بدل وحدات تدريسية زائدة لهم بواقع (١٥٠) ريال للوحدة الواحدة.
- وبناءً على المادة (١٥) من لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات.
- وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة.
- وعملاً بمقتضيات النظام.

يقرر ما يلي:

- ١ - تصرف الرواتب المستحقة للموضحة أسماؤهم في البيان المرفق لقاء المحاضرات التي قاموا بها خلال الفصل الدراسي من العام الجامعي ١٤ / ١٤هـ، بواقع (١٥٠) ريال لكل وحدة تدريسية وعددهم () أعضاء.
- ٢ - على الجهات المختصة اعتماد هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتلفات.
صورة مع النسخة لكل من:
- عميد /مدير - لإحاطة
- إدارة الرواتب والتلفات.

م.ع - ١٥

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
مملكة Saudi Arabia
المملكة العربية السعودية

بيان بعدد الساعات الزائدة التي قام بها أعضاء هيئة التدريس بكلية للفصل الدراسي من العام الجامعي ١٤ / ١٤هـ

م	اسم عضو هيئة التدريس	رقم الهوية الوطنية	مجموع الساعات الزائدة
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
مملكة Saudi Arabia
المملكة العربية السعودية

بيان بجلسات مجلس خلال الفصل الدراسي للعام ١٤هـ

م	الاسم	عدد الجلسات	المكافأة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
مملكة Saudi Arabia
المملكة العربية السعودية

قرار حضور جلسات

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناء على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على طلب عميد حضور أعضاء مجلس () رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن الجلسات خلال الفصل الدراسي للعام ١٤هـ والموضحة أسماؤهم بالبيان المرفق.
- وبناءً على قرار مجلس الوزراء المؤقر رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ القاضي بصرف بدل حضور جلسات مجلس الكلية والأقسام العلمية.

يقرر ما يلي:

- ١ - بصرف بدل حضور جلسات () الموضحة أسماؤهم في البيان المرفق عن جلستهم المعقودة خلال الفصل الدراسي للعام ١٤هـ بواقع () ريال عن كل جلسة للعضو وعددهم () أعضاء.
- ٢ - على الجهات المختصة اعتماد هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتلفات.
صورة مع النسخة لكل من:
- عميد /مدير - لإحاطة
- إدارة الرواتب والتلفات.

م.ع - ١٤

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م.ع - ١٥

م.ع - ١٤

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

ببإسماء أعضاء هيئة التدريس في كلية
التعليم الجامعي خلال الفصل الدراسي للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ

المستحقين لبدل

م	الاسم	الهوية الوطنية	الرتبة	اعتباراً من
١				
٢				
٣				
٤				

١٦ ر - ع م
011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

قرار بديل ندره

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
واستناداً لقرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ، القاضي بالموافقة على
صرف بعض المكافآت والبدلات لأعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات السعودية
اعتباراً من بداية العام المالي ١٤ / ١٤هـ.
وبناء على قرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤٢٩/٢) وتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٢هـ القاضي
بالموافقة على توصيات اللجنة الدائمة المختصة باقتراح الضوابط والمعايير اللازم توافرها
فيمن تمنح لهم (بدل الندره، والجامعة الناشئة، ومكافأة التميز) والمتوج بموافقة خادم
ال الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم الجامعي بالتوجيه البرقي
الكريم م/١٠٧١ ب وتاريخ ١٤٣٠/٢/٦هـ.
وإشارة إلى خطاب سعادة عميد
وتاريخ / / ١٤هـ، بشأن استحقاق بديل الندره (للموضح اسمه أدناه من
تاريخ المباشرة .
وبناء على برقية وزير التعليم العالي رقم ٢٩٢/٢٠١٥ وتاريخ ١٤٣٠/٢/١٥هـ، والمتضمنة العمل على
صرف البدلات والمكافآت المنصوص عليها بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٩) وتاريخ
١٤٢٩/٠٩/٠١هـ.

يقرر ما يلي :

١ - يصرف للدكتور بكلية ، بديل الندره (بواقع (٢٥) لانطباق
شروط صرف البديل عليه اعتباراً من تاريخ مباشرته في / / ٢٠م .
٢ - يبلغ هذا القرار لمن يلزم إتقاده.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتلفات
سورة مع التحية لفضل من:
- إدارة الرواتب والتلفات.
- وحدة الأرشيف الإلكترونية كلف المنكوب.

١٨ ر - ع م
011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

قرار بديل تعليم جامعي

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
واستناداً لقرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ القاضي بالموافقة على صرف
بعض المكافآت والبدلات لأعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات السعودية ومن ضمنها
بديل تعليم جامعي بنسبة (٢٥)٪ من الراتب الأساسي للدرجة الأولى لمن يبلغ نصابه الحد الأعلى .
وبناءً على برقية معالي وزير التعليم العالي رقم (١/٢٩٢) وتاريخ ١٤٣٠/٢/١٥هـ القاضي بوضع
الضوابط والمعايير اللازم توافرها في من تمنح لهم البدلات والمكافآت ومنها صرف بدل التعليم
الجامعي شهرياً بنسبة (٢٥)٪ من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من سلم أعضاء هيئة التدريس
ومن في حكمهم ممن يبلغ نصابه الحد الأعلى وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة المنظمة لشؤون
منسوبي الجامعات السعوديين.
وبناءً على خطاب عميد كلية
المتضمن إسناد النصاب التدريسي للموضحة أسماؤهم بالبيان المرفق للفصل الدراسي لعام
الجامعي ١٤ / ١٤هـ.
وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على صرف هذه المكافأة لمن انطبق الشرط عليهم.
وبناءً على مقتضيات النظام.

يقرر ما يلي :

(١) يصرف بدل التعليم الجامعي بنسبة ٢٥٪ من الراتب الأساسي للدرجة الأولى لأعضاء هيئة التدريس
في كلية وعددهم () حسب ما هو موضح في البيان المرفق
على الجهات المختصة اعتماد هذا القرار والعمل بموجبه.
(٢)

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتلفات مع أصل البيان
سورة مع التحية لفضل من:
- إدارة الرواتب والتلفات.

١٧ ر - ع م
011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030

قرار تعويض الفصل الصيفي

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له،
وبناءً على المادة (٥٦) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في
الجامعات ومن في حكمهم التي تقضي باعتبار العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس ومن في
حكمة بمثابة الإجازة السنوية.
وبناءً على خطاب فضيلة وكيل الجامعة رقم () وتاريخ / / ١٤هـ والمرفق به
قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالتدريس والعمل خلال فترة الصيف للعام
الجامعي ١٤ / ١٤هـ، حسب ما هو موضح أمام كل منهم.
وبناءً على الإشارات المرسلة لنا من الجهات المكلفة بالتدريس والعمل خلال فترة الصيف للعام
الجامعي ١٤ / ١٤هـ، التي تقيد بقيام الموضحة أسماؤهم في البيان المرفق بالأعمال التي
كفلوا بها حسب ما هو موضح أمام كل منهم.
وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على ذلك.
واستناداً إلى المادة (٥٧، ٤٩) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في
الجامعات.
واستناداً إلى المادة (٢٤، ٢٣) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.

يقرر ما يلي :

١ - يصرف للموضحة أسماؤهم في البيان المرفق تعويضاً يعادل مدة التكليف بما لا يتجاوز صافي راتب
شهرين للمكلفين بالعمل بالصيف وبما لا يتجاوز راتب شهرين للمكلفين بالعمل بالصيف.
٢ - لا يحتفظ لهم بأي مدة عن إجازة العام الجامعي ١٤ / ١٤هـ.
٣ - على الجهات المختصة اعتماد هذا القرار والعمل بموجبه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتلفات
سورة مع التحية لفضل من:
- إدارة الرواتب والتلفات.
- وحدة الأرشيف الإلكترونية كلف المنكوب.

١٦ ر - ع م
011 258 8955
011 258 7176
HR_mamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
رؤية الوطن

الهوية الوطنية

قرار بديل طبيعة عمل

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له .
وبناءً على القرار الإداري رقم () وتاريخ / / ١٤هـ القاضي بترقية بعض موظفي الجامعة ، ومنهم الموظف / ، على وظيفة / المرتبة .
وبناءً على خطاب مدير (رقم) وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن مباشرة المذكور مهام عمله ومزاولة مهام الوظيفة اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م .
واستناداً إلى المادة (٢٧) من لائحة الحقوق والمزايا المالية .
وبناءً على مقتضيات النظام .

يقرر ما يلي:

(١) يصرف للموظف / ، المثبت على وظيفة () المرتبة بديل طبيعة عمل بواقع (%) من أول مربوط المرتبة اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م .
(٢) على الجهات المختصة اعتماد هذا القرار والعمل بموجبه .

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتلفات.
صورة مع التحية لنقل من:
- وحدة الأرشيف الإلكترونية ملف المذكور .

م - ع - ٢١

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
رؤية الوطن

قرار بديل ضرر

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له .
وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على محضر اللجنة الدائمة لاستكمال إجراءات صرف بدلات الضرر والخطر والعدوى بالخطاب رقم () وتاريخ / / ١٤هـ .
واستناداً للمادة (١١) من لائحة الوظائف الصحية والمادة (٤٨، ٤٩) من لائحة الحقوق والمزايا المالية وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٦٢/١ بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٢٤هـ وقرار مجلس الوزراء رقم ١٧٨ بتاريخ ٢٠١٦/٠٦/١٤هـ .

يقرر ما يلي:

(١) يصرف بديل ضرر مقداره () ريال شهرياً للموضحة أسماؤهم بالبيان رقم () .
(٢) يكون تاريخ بداية الصرف اعتباراً من / / ٢٠م .
(٣) يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتلفات مع أصل البيان.
صورة مع التحية لنقل من:
- إدارة الرواتب والتلفات (ملف البنجة) .

م - ع - ٢٢

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
رؤية الوطن

قرار بديل تضرغ

الاسم	الهوية الوطنية	الرتبة	جهة العمل

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً .
وأشارة إلى القرار الإداري رقم () وتاريخ / / ١٤هـ ، القاضي بتعيين الموضح اسمه وبياناته أعلاه وظيفة بكلية الطب .
وأشارة إلى خطاب سعادة عميد كلية الطب رقم () وتاريخ / / ١٤هـ ، المتضمن قيام الموضح اسمه أعلاه بعمل بمركز اعتباراً من / / ١٤هـ .
واستناداً إلى المادة (٥٥، ٥٤، ٥٣) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .

يقرر ما يلي:

١ - يصرف للدكتور / بكلية الطب والموضح اسمه وبياناته أعلاه بديل تضرغ وساعات عمل بواقع (%) من أول مربوط مرتبته اعتباراً من / / ١٤هـ ، الموافق / / ٢٠م .
٢ - يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية ملف المذكور .
صورة مع التحية لنقل من:
- عميد كلية الطب للإحاطة .
- عميد الموارد البشرية .
- إدارة الرواتب والتلفات لاعتماد الصرف () .

م - ع - ٢٠

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

VISION 2030
رؤية 2030
National Vision
رؤية الوطن

قرار مكافأة حساب ألي

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية .

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له .
وبناءً على ما ورد بالمادة (٥٢) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجواز صرف مكافأة لا تتجاوز (٢٥٪) لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعبدن المتخصصين في مجال الحاسب الآلي والعاملين في مجاله .
وبناءً على موافقة مجلس الجامعة بالقرار رقم (٩٨٢) لعام ١٤٢٠/٢١/١١هـ ، وتاريخ ١٤٢٠/٦/١١هـ ، وعلى المحضر المتخذ من سعادة وكلاء الجامعات وبعض المسؤولين بوزارة التعليم العالي حول نسب وضوابط صرف مكافأة المتخصصين والعاملين في مجال الحاسب الآلي من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من السعوديين بما لا يتجاوز (٢٥٪) من أول مربوط الدرجة المثبت عليها .

يقرر ما يلي:

١ - يصرف للدكتور / والذي يعمل بكلية مكافأة المتخصصين والعاملين في مجال الحاسب الآلي بنسبة (٢٥٪) من أول مربوط رتبة وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته في / / ٢٠م .
٢ - يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لإدارة الرواتب والتلفات.
صورة مع التحية لنقل من:
- سعادة عميد
- إدارة الرواتب والتلفات.
- وحدة الأرشيف الإلكترونية ملف المذكور .
- للدق /
- الحفظ .

م - ع - ١٩

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار صرف بدل عمادة

الاسم	الرتبة	الهوية الوطنية	جهة العمل

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- وبناء على موافقة معالي رئيس الجامعة بالخطاب رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، على تجديد تكليف الموضح اسمه وبياناته أعلاه عميداً اعتباراً من / / ١٤هـ.
- واستناداً للمادة السادسة والأربعين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات، وقرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ القاضي برفع مكافأة العميد إلى (٢٥٠٠) ريال شهرياً.

يقرر ما يلي:

- يصرف لعميد كلية ، والموضح اسمه وبياناته أعلاه بدل شهري قدره (٢٥٠٠) ألفاً وخمسمائة ريال اعتباراً من / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م، ولمدة .
- يبلغ هذا القرار لمن يلزم إنفاذه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكتروني ملف المنظور.
صورة مع التحية لظن من:
- عميد / لإحاطة.
- عميد الموارد البشرية.
- إدارة الرواتب والتلفات لاعتماد الصرف () .

م ع ر - ٢٣ ب

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار صرف بدل وكالة

الاسم	الرتبة	الهوية الوطنية	جهة العمل

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- وبناء على موافقة معالي رئيس الجامعة بالخطاب رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، على تكليف الموضح اسمه وبياناته أعلاه وكيلاً لـ اعتباراً من / / ١٤هـ.
- واستناداً للمادة السادسة والأربعين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات، وقرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ، القاضي برفع مكافأة وكيل الكلية إلى (٢٠٠٠) ريال شهرياً.

يقرر ما يلي:

- يصرف لوكيل ، والموضح اسمه وبياناته أعلاه بدل شهري قدره (٢٠٠٠) ألفاً ريال اعتباراً من / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م، ولمدة .
- يبلغ هذا القرار لمن يلزم إنفاذه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكتروني ملف المنظور.
صورة مع التحية لظن من:
- عمادة/وظيفة / لإحاطة.
- عميد الموارد البشرية.
- إدارة الرواتب والتلفات لاعتماد الصرف () .

م ع ر - ٢٣ ج

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار صرف بدل وكالة جامعة

الاسم	الرتبة	الهوية الوطنية	جهة العمل

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- وبناءً على موافقة معالي مدير الجامعة بالخطاب رقم () وتاريخ / / ١٤هـ والمتضمن موافقة معالي وزير التعليم بالخطاب رقم () وتاريخ / / ١٤هـ، على تكليف الموضح اسمه وبياناته أعلاه بالقيام بعمل وكيل الجامعة اعتباراً من / / ١٤هـ.
- واستناداً إلى المادة الخامسة والأربعين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات.

يقرر ما يلي:

- يصرف لوكيل الجامعة لـ ، والموضح اسمه وبياناته أعلاه مكافأة شهرية مقدارها (٢٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال اعتباراً من / / ١٤هـ، الموافق / / ٢٠م، ولمدة .
- يبلغ القرار لمن يلزم إنفاذه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكتروني ملف المنظور.
صورة مع التحية لظن من:
- مكتب وكيل الجامعة / لإحاطة.
- عميد وكيل الجامعة.
- عميد الموارد البشرية.
- إدارة الرواتب والتلفات لاعتماد الصرف () .

م ع ر - ٢٣ أ

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

بيان رقم (١) بالموظفين المستحقين لبدل الضرر

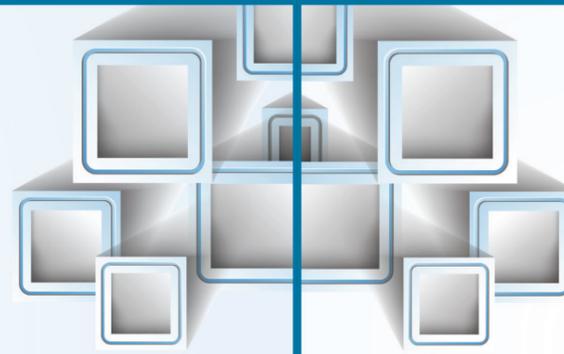
م	الاسم	الهوية الوطنية	المرتبة	المسمى الوظيفي	الجهة	نوع البدل	قيمة البدل
١							
٢							
٣							

011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م ع ر - ٢٣ ج

م ع ر - ٢٣ أ

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



م ع - ر 23 د

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار صرف بدل رئاسة قسم

الاسم	الهوية الوطنية	الرتبة	جهة العمل

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- وبناء على موافقة معالي رئيس الجامعة بالخطاب رقم () وتاريخ / / ١٤٤٠هـ، على تكليف الموضح اسمه وبياناته أعلاه رئيساً لقسم اعتباراً من / / ١٤٤٠هـ.
- واستناداً للمادة السادسة والأربعين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات وقرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ القاضي برفع بدل رئيس القسم إلى (١٥٠٠) ريال شهرياً.

يقرر ما يلي:

- يصرف لرئيس قسم والموضح اسمه وبياناته أعلاه بدل شهري قدره (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال اعتباراً من / / ١٤٤٠هـ الموافق / / ٢٠٢٠م، ولمدة .
- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية مُلف المُنظور.
صورة مع التحية لظفل من:
- طغية للإحاطة.
- عميد الموارد البشرية.
- إدارة الرواتب والنفقات لاعتماد الصرف ()

م ع - ر 23 د
011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
Deanship of Human Resources

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة الموارد البشرية

قرار صرف بدل رئاسة مركز

الاسم	الهوية الوطنية	الرتبة	جهة العمل

إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- وبناء على موافقة معالي رئيس الجامعة بالخطاب رقم () وتاريخ / / ١٤٤٠هـ، على تكليف الموضح اسمه وبياناته أعلاه مديراً/ رئيساً لمركز اعتباراً من / / ١٤٤٠هـ.
- واستناداً للمادة التاسعة من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.
- واستناداً للمادة السادسة والأربعين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات وقرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ القاضي برفع بدل رئيس القسم إلى (١٥٠٠) ريال شهرياً.

يقرر ما يلي:

- يصرف لمدير/رئيس مركز والموضح اسمه وبياناته أعلاه بدل رئاسة شهري قدره (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال اعتباراً من / / ١٤٤٠هـ الموافق / / ٢٠٢٠م، ولمدة .
- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه.

عميد الموارد البشرية

الأصل مع الأساس لوحدة الأرشيف الإلكترونية مُلف المُنظور.
صورة مع التحية لظفل من:
- عمادة للإحاطة.
- عميد الموارد البشرية.
- إدارة الرواتب والنفقات لاعتماد الصرف ()

م ع - ر 23 د
011 258 8955
011 258 7176
HR_Imamu
HR_Deanship@imamu.edu.sa

م ع - ر 23 هـ