



جامعة حفر الباطن  
University of Hafr Al Batin

## بطاقات المسؤوليات والأوصاف الوظيفية

الإدارة العامة للموارد البشرية

39 بطاقة مسؤوليات ووصف وظيفي · الإصدار الأول

١٤٤٨هـ - ٢٠٢٦م





## المقدمة

انطلاقاً من حرص جامعة حفر الباطن على تطوير منظومة العمل المؤسسي وتعزيز كفاءة رأس المال البشري، أعدت الإدارة العامة للموارد البشرية «بطاقات المسؤوليات والأوصاف الوظيفية» للوحدات التنظيمية والوظائف التابعة لها؛ بهدف تحديد الاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات، بما يسهم في وضوح الأدوار، وتعزيز المساءلة، ورفع كفاءة الأداء، والحد من التداخل والازدواجية في المهام.

وقد روعي في إعداد هذه البطاقات الهيكل التنظيمي المعتمد للإدارة العامة للموارد البشرية، والتسلسل الإداري، وطبيعة الاختصاصات الموكلة إلى كل إدارة وقسم ووحدة، مع التمييز بين المسؤوليات التنظيمية والإشرافية والتنفيذية، وربط الصلاحيات بالمستويات الإدارية والوظيفية والتفويضات المعتمدة.

وتهدف هذه البطاقات إلى أن تكون مرجعاً تنظيمياً لأعمال الإدارة العامة للموارد البشرية، وإطاراً داعماً لتوزيع المسؤوليات وقياس الأداء وتطوير الإجراءات وتعزيز التكامل بين الوحدات التنظيمية، على أن تخضع للمراجعة والتحديث كلما دعت الحاجة، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية المعتمدة في الجامعة.



## الفهرس

### الإدارة العامة للموارد البشرية

|                |   |                                |
|----------------|---|--------------------------------|
| الإدارة العامة | 1 | الإدارة العامة للموارد البشرية |
| وظيفة          | 2 | مدير عام الموارد البشرية       |
| مكتب           | 3 | مكتب المدير العام              |
| وظيفة          | 4 | مدير مكتب المدير العام         |

### وحدة متابعة دوام الموظفين

|       |   |                                |
|-------|---|--------------------------------|
| وحدة  | 5 | وحدة متابعة دوام الموظفين      |
| وظيفة | 6 | رئيس وحدة متابعة دوام الموظفين |
| وظيفة | 7 | أخصائي مراقبة موارد بشرية      |

### إدارة عمليات الموارد البشرية

|       |    |                                   |
|-------|----|-----------------------------------|
| إدارة | 8  | إدارة عمليات الموارد البشرية      |
| وظيفة | 9  | مدير إدارة عمليات الموارد البشرية |
| وظيفة | 10 | أخصائي عمليات موارد بشرية         |

### قسم التوظيف

|       |    |                              |
|-------|----|------------------------------|
| قسم   | 11 | قسم التوظيف                  |
| وظيفة | 12 | رئيس قسم التوظيف             |
| وحدة  | 13 | وحدة شؤون الموظفين           |
| وظيفة | 14 | أخصائي شؤون موظفين           |
| وحدة  | 15 | وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس |
| وظيفة | 16 | أخصائي شؤون أعضاء هيئة تدريس |
| وحدة  | 17 | وحدة التشكيلات الإدارية      |
| وظيفة | 18 | أخصائي تشكيلات إدارية        |

### قسم الرواتب

|       |    |                  |
|-------|----|------------------|
| قسم   | 19 | قسم الرواتب      |
| وظيفة | 20 | رئيس قسم الرواتب |
| وظيفة | 21 | أخصائي رواتب     |

### قسم النفقات

|       |    |                  |
|-------|----|------------------|
| قسم   | 22 | قسم النفقات      |
| وظيفة | 23 | رئيس قسم النفقات |
| وظيفة | 24 | أخصائي نفقات     |

### وحدة الملفات والسجلات

|       |    |                            |
|-------|----|----------------------------|
| وحدة  | 25 | وحدة الملفات والسجلات      |
| وظيفة | 26 | رئيس وحدة الملفات والسجلات |

### وحدة التقارير والردود

|       |    |                            |
|-------|----|----------------------------|
| وحدة  | 27 | وحدة التقارير والردود      |
| وظيفة | 28 | رئيس وحدة التقارير والردود |

### وحدة الجوازات

|       |    |                    |
|-------|----|--------------------|
| وحدة  | 29 | وحدة الجوازات      |
| وظيفة | 30 | رئيس وحدة الجوازات |

### إدارة التدريب والتطوير

|       |    |                                 |
|-------|----|---------------------------------|
| إدارة | 31 | إدارة التدريب والتطوير          |
| وظيفة | 32 | مدير إدارة التدريب والتطوير     |
| وظيفة | 33 | أخصائي تدريب وتطوير موارد بشرية |

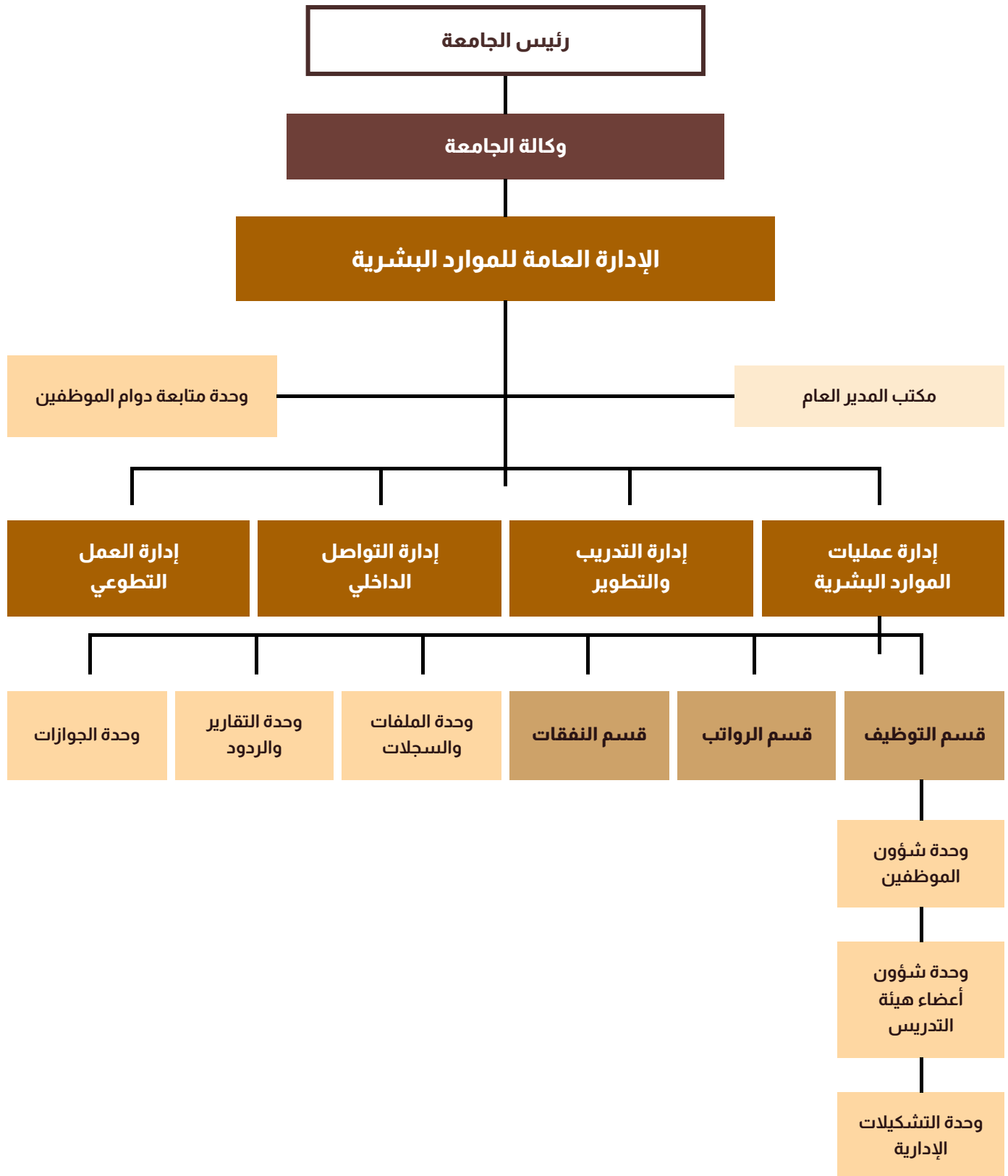
### إدارة التواصل الداخلي

|       |    |                            |
|-------|----|----------------------------|
| إدارة | 34 | إدارة التواصل الداخلي      |
| وظيفة | 35 | مدير إدارة التواصل الداخلي |
| وظيفة | 36 | أخصائي تواصل داخلي         |

### إدارة العمل التطوعي

|       |    |                          |
|-------|----|--------------------------|
| إدارة | 37 | إدارة العمل التطوعي      |
| وظيفة | 38 | مدير إدارة العمل التطوعي |
| وظيفة | 39 | أخصائي تطوع              |

## الهيكل التنظيمي



□ رئيس الجامعة    ■ وكالات الجامعة    ■ إدارة    ■ قسم    ■ وحدة    ■ مكتب    — ارتباط مباشر

الألوان والرموز وفق دليل تطوير الهياكل التنظيمية بجامعة حفر الباطن — الرموز المعتمدة للمستويات التنظيمية.

## منهجية إعداد الدليل

### مراحل الإعداد

1. مراجعة الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة وحصر الإدارات والأقسام والوحدات والمكاتب التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية.
2. حصر الوظائف المستهدفة بالدليل في كل جهة تنظيمية، وتحديد ارتباطها الإداري وفق الهيكل والتسلسل المعتمد.
3. مراجعة الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال الموارد البشرية والاستئناس بالممارسات المعتمدة في الجامعات والجهات الحكومية بما لا يتعارض مع المرجعيات النظامية والتنظيمية المعتمدة.
4. صياغة البطاقات على ثلاثة مستويات: الجهة التنظيمية ثم الوظائف القيادية والإشرافية ثم الوظائف التنفيذية.
5. مراجعة البطاقات لضبط الاختصاصات ومنع التداخل، وربط الصلاحيات بالمستوى الوظيفي والتفويضات المعتمدة.
6. مطابقة الوظائف مع المهن المعيارية في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن، وإزالة متطلبات شغل الوظيفة إليه.
7. عرض الدليل على صاحب الصلاحية لاعتماده وتوثيق الإصدار وتاريخ النفاذ ثم تعميمه والعمل بموجبه ومراجعته وفق دورة المراجعة المعتمدة.

### مستويات البطاقات

- بطاقة الجهة التنظيمية: تبين اختصاصات الإدارة العامة أو الإدارة أو القسم أو الوحدة أو المكتب ومهامها ومسؤولياتها.
- بطاقة الوظيفة القيادية أو الإشرافية: تبين مسؤوليات الوظيفة الإشرافية وصلاحياتها وفق المستوى التنظيمي والصلاحيات أو التفويضات المعتمدة.
- بطاقة الوظيفة التنفيذية: تبين المهام والمسؤوليات التنفيذية وأعمال المتابعة وإعداد التقارير ضمن نطاق الاختصاص.

### مصادر الإعداد

- الهيكل التنظيمي المعتمد لجامعة حفر الباطن.
- دليل تطوير الهياكل التنظيمية بجامعة حفر الباطن، الإصدار الأول (٢٠٢٥/٩م).
- نظام الخدمة المدنية واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية واللوائح والقرارات ذات العلاقة.
- الدليل الاسترشادي لبطاقة الوصف المهني وبطاقة الوصف الفعلي.
- التصنيف السعودي الموحد للمهن لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام حماية البيانات الشخصية ولائحته التنفيذية.
- القرارات والسياسات والإجراءات والتفويضات المعتمدة ذات العلاقة بأعمال الإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة.

## التعريفات والمصطلحات

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الوظيفة                     | مجموعة المهام والواجبات والمسؤوليات التي تُسند إلى شاغل واحد أو أكثر.                                                                                                                                                                                                                   |
| الجهة التنظيمية             | تشكيل إداري معتمد ضمن الهيكل التنظيمي للجامعة، مثل: الإدارة العامة، والإدارة، والقسم، والوحدة، والمكتب.                                                                                                                                                                                 |
| بطاقة الجهة التنظيمية       | وثيقة تنظيمية تبيّن اختصاصات الجهة ومهامها ومسؤولياتها، بغض النظر عن عدد الوظائف التابعة لها.                                                                                                                                                                                           |
| بطاقة الوصف الوظيفي         | وثيقة تنظيمية تبيّن الهدف العام من الوظيفة، ومهامها ومسؤولياتها، وصلاحياتها، والكفاءات اللازمة لأدائها، وتحيل في متطلبات شغلها إلى دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن.                                                                                                                   |
| الهدف العام من الوظيفة      | بيان موجز يوضح الغرض من وجود الوظيفة والقيمة التي تسهم في تحقيقها.                                                                                                                                                                                                                      |
| الرئيس المباشر              | شاغل الوظيفة الإشرافية التي ترتبط بها الوظيفة إدارياً وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.                                                                                                                                                                                                      |
| المسؤولية                   | التزام شاغل الوظيفة بأداء المهام والواجبات الموكلة إليه، وتحمل نتائجها، وما يدخل ضمن نطاق إشرافه.                                                                                                                                                                                       |
| الصلاحيه                    | السلطة الممنوحة لشاغل الوظيفة نظاماً أو بموجب تفويض معتمد لاتخاذ إجراء أو قرار أو توجيه، أو استخدام الموارد، في حدود اختصاصه.                                                                                                                                                           |
| التفويض                     | إسناد صاحب الصلاحيه بعض صلاحياته إلى غيره بموجب تفويض مكتوب، وفي حدود ومدة محددة.                                                                                                                                                                                                       |
| الاعتماد                    | الموافقة الرسمية الصادرة من صاحب الصلاحيه على إجراء أو قرار أو وثيقة وفق الصلاحيات المقررة أو المفوضة.                                                                                                                                                                                  |
| المراجعة                    | فحص العمل أو المعاملة للتحقق من اكتمالها واستيفائها للمتطلبات قبل رفعها إلى صاحب الصلاحيه أو استكمال الإجراء بشأنها.                                                                                                                                                                    |
| التدقيق                     | الفحص التفصيلي للبيانات والمستندات والإجراءات للتحقق من صحتها وسلامتها ومطابقتها للمتطلبات المعتمدة.                                                                                                                                                                                    |
| التوصية                     | إبداء رأي مهني مستبّر ورفعها إلى صاحب الصلاحيه لاتخاذ ما يراه مناسباً.                                                                                                                                                                                                                  |
| الإشراف                     | متابعة سير العمل وتوجيهه والتحقق من إنجازها وفق المتطلبات والمعايير المعتمدة، ويكون إشرافاً مباشراً أو عاماً بحسب المستوى التنظيمي.                                                                                                                                                     |
| التنسيق                     | تنظيم التعاون وتبادل المعلومات بين الجهات أو الأشخاص بما يحقق تكامل الأعمال ضمن نطاق الاختصاص.                                                                                                                                                                                          |
| التكليف الوظيفي             | إسناد مهام وظيفة أخرى أو أعمال محددة إلى الموظف بقرار من صاحب الصلاحيه وفق الأنظمة واللوائح والضوابط المعتمدة.                                                                                                                                                                          |
| توزيع العمل                 | إسناد المهام والأعمال إلى منسوبي الجهة ضمن اختصاصاتهم ومتابعة إنجازها.                                                                                                                                                                                                                  |
| المتابعة                    | التحقق من سير الأعمال والإجراءات ومستوى إنجازها ضمن المدد والمتطلبات المحددة.                                                                                                                                                                                                           |
| إعداد القرارات              | استكمال البيانات والمستندات اللازمة، وصياغة مشروع القرار، ورفعها إلى صاحب الصلاحيه لاعتماده.                                                                                                                                                                                            |
| إصدار القرارات              | استكمال الإجراءات الإدارية اللازمة لإخراج القرار المعتمد بصيغته النهائية وتسجيله وتوثيقه وإبلاغه للجهات أو الأشخاص ذوي العلاقة.                                                                                                                                                         |
| تنفيذ القرارات              | اتخاذ الإجراءات اللازمة لتطبيق الآثار الإدارية أو المالية المترتبة على القرار المعتمد.                                                                                                                                                                                                  |
| إعداد التقارير              | جمع وتحليل وعرض البيانات ونتائج الأعمال والملاحظات في صورة منظمة، لدعم المتابعة وقياس الأداء واتخاذ القرار.                                                                                                                                                                             |
| التسلسل الإداري             | المسار التنظيمي المعتمد لتداول المعاملات والمخاطبات والطلبات بين المستويات التنظيمية وفق الهيكل والصلاحيات المعتمدة.                                                                                                                                                                    |
| الأثر المالي                | ما يترتب على القرارات والإجراءات الوظيفية من استحقاقات أو استقطاعات أو تعديلات على راتب الموظف أو مستحقاته.                                                                                                                                                                             |
| المخاطر التشغيلية           | الاحتمالات التي قد تؤثر في انتظام أعمال الموارد البشرية أو دقتها أو مواعيدها، كتأخر الرواتب أو أخطاء البيانات أو انتهاء الوثائق النظامية.                                                                                                                                               |
| البيانات الوظيفية           | المعلومات المتعلقة بالموظف ووظيفته وحالته الوظيفية والمالية والمستندات المؤيدة لها في الملفات والأنظمة المعتمدة.                                                                                                                                                                        |
| علاقات العمل                | الجهات التي يتقاطع معها عمل الجهة التنظيمية أو الوظيفة لغرض التنسيق وتبادل البيانات واستكمال الإجراءات في نطاق الاختصاص، ولا يترتب على إدراج أي جهة ضمن علاقات العمل منح صلاحية اعتماد أو اتخاذ قرار أو إنشاء التزام أو مخاطبة خارجية إلا وفق الصلاحيات والتفويضات والإجراءات المعتمدة. |
| العلاقات الداخلية والخارجية | الداخلية مع الوحدات التنظيمية داخل الجامعة، والخارجية مع الجهات خارجها عبر المنصات الإلكترونية المعتمدة أو المخاطبات الرسمية.                                                                                                                                                           |
| البيانات الشخصية            | كل بيان — مهما كان مصدره أو شكله — من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكناً بصفة مباشرة أو غير مباشرة.                                                                                                                                               |
| معالجة البيانات الشخصية     | أي عملية تُجرى على البيانات الشخصية بأي وسيلة، ومنها الجمع والتسجيل والحفظ والتعديل والاستخدام والإفصاح والنقل والإتلاف.                                                                                                                                                                |
| الجدارات السلوكية           | السلوكيات والقدرات العامة اللازمة لأداء الوظيفة بفاعلية، وتحدد بحسب المستوى القيادي أو الإشرافي أو التنفيذي وطبيعة الوظيفة.                                                                                                                                                             |
| الكفاءات الفنية             | المعارف والمهارات والقدرات التخصصية اللازمة لأداء مهام الوظيفة بكفاءة.                                                                                                                                                                                                                  |
| الحد الأدنى للمتطلبات       | المؤهل العلمي والتخصص والخبرة وأي متطلبات إلزامية أخرى مقررة للمهنة في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن، الواجب استيفائها لشغل الوظيفة أو التكليف بأعمالها.                                                                                                                            |

## إطار الجدارات المؤسسية

تُطبّق الجدارات السلوكية الواردة في هذا الإطار على بطاقات الوصف الوظيفي بحسب المستوى الوظيفي لكل وظيفة وتُعد جزءًا مكملًا للبطاقة، وتتكامل معها الكفاءات الفنية المحددة في كل بطاقة بحسب طبيعة الوظيفة واختصاصاتها.

### المستوى القيادي — مدير عام الموارد البشرية

- القيادة واتخاذ القرار
- التفكير الاستراتيجي وإدارة التغيير
- التأثير والتفاوض
- النزاهة والمساءلة

### المستوى الإشرافي — مديرو الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والوحدات

- الإشراف وتنظيم العمل
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- التواصل الفعال
- المتابعة والمساءلة

### المستوى التنفيذي — شاغلو الوظائف التنفيذية

- الدقة والاهتمام بالتفاصيل
- إدارة الوقت وترتيب الأولويات
- العمل بروح الفريق
- خدمة المستفيدين

## المسؤوليات المشتركة لشاغلي وظائف الإدارة العامة للموارد البشرية

يلتزم جميع شاغلي وظائف الإدارة العامة للموارد البشرية، كلٌّ في حدود اختصاصه، بما يلي:

- الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة، وعدم تجاوز الصلاحيات أو إنشاء أي التزام على الجامعة دون اعتماد أو تفويض نظامي.
- المحافظة على سرية البيانات والالتزام بنظام حماية البيانات الشخصية ولأئحته التنفيذية وضوابط أمن المعلومات والوصول إلى البيانات، والإبلاغ الفوري عن أي تسريب للبيانات أو إتلافها أو الوصول غير المصرَّح به إليها.
- التحقق من صحة البيانات والمستندات قبل تنفيذ الإجراءات، وتوثيق الأعمال والقرارات والتعديلات في الأنظمة المعتمدة.
- المحافظة على استمرارية الأعمال، والإبلاغ عن المخاطر والملاحظات والمخالفات التشغيلية.
- التعاون مع الوحدات ذات العلاقة وتزويدها بما يلزم من بيانات وإفادات في نطاق الاختصاص ووفق التسلسل الإداري.

## الإدارة العامة للموارد البشرية

وكالة الجامعة — الإدارة العامة للموارد البشرية

### المهام والمسؤوليات

1. إعداد سياسات وإجراءات الموارد البشرية وتطويرها ومتابعة الالتزام بها وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة
2. تخطيط القوى العاملة وتحديد الاحتياجات الوظيفية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية
3. الإشراف على عمليات الاستقطاب والتوظيف والتعيين والترقية والنقل والتكليف وإنهاء الخدمة
4. الإشراف على الرواتب والاستحقاقات والبدلات والنفقات ذات العلاقة وضمان سلامة أثرها المالي
5. إدارة بيانات وملفات الموظفين وضمان دقتها وسريتها وتحديثها
6. الإشراف على التدريب والتطوير وإدارة الأداء الوظيفي وقياس أثر البرامج والمبادرات
7. تطوير الهياكل والتنظيمات والتشكيلات والوظائف والأوصاف الوظيفية بالتنسيق مع الجهات المختصة
8. متابعة الحضور والانصراف والإجازات وسائر العمليات الوظيفية ومعالجة الملاحظات والشكاوى والتظلمات ذات العلاقة
9. تعزيز التواصل الداخلي وتجربة الموظف ورفع مستوى الرضا والارتباط الوظيفي
10. دعم أتمتة خدمات الموارد البشرية وتطوير الأنظمة والإجراءات الرقمية
11. إعداد مؤشرات الأداء والتقارير والإحصاءات ودعم متخذي القرار بالبيانات والتحليلات
12. الإشراف على حوكمة بيانات الموارد البشرية وضبط صلاحيات الوصول إليها، ومسك سجل أنشطة معالجة البيانات الشخصية، والالتزام بسياسة حماية البيانات المعتمدة من مكتب إدارة البيانات بالجامعة، والاستجابة لطلبات أصحاب البيانات، والإشعار عن حالات تسريبها وفق نظام حماية البيانات الشخصية
13. إدارة المخاطر التشغيلية المرتبطة بأعمال الموارد البشرية والحد من آثارها
14. متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للموارد البشرية ومعالجة الملاحظات الرقابية

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية — التصنيف المهني والعمل التطوعي والأنظمة واللوائح ذات العلاقة
- وزارة المالية عبر منصة اعتماد — الرواتب والنفقات والمستحقات
- المديرية العامة للجوازات عبر «مقيم» ووزارة الخارجية — الإقامات والتأشيرات والمصادقات وإجراءات غير السعوديين بعد استكمال الموافقات النظامية
- المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والجهات المختصة بالتقاعد — الاشتراكات والحقوق التأمينية والتقاعدية
- بنك التنمية الاجتماعية والبنوك التجارية — الاستقطاعات والتعاريف البنكية وتثبيت وتحويل الرواتب وفق الصلاحيات المعتمدة
- وزارة الصحة والهيئات والجهات الطبية — التحقق من الإجازات المرضية والتقارير الطبية ومصادقتها
- معهد الإدارة العامة — البرامج التدريبية وتحديث بيانات الموظفين
- الجهات الرقابية — الملاحظات وطلبات البيانات والردود وفق التسلسل الإداري والصلاحيات المعتمدة

#### علاقات داخلية

- جميع الوكالات والعمادات والكليات والإدارات بالجامعة — تنفيذ الإجراءات الوظيفية لمنسوبيها وتزويدها بالبيانات والإفادات والتنسيق في شؤون الموارد البشرية
- الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية — الرواتب والاستحقاقات والبدلات والأثر المالي
- الإدارة العامة للميزانية والتخطيط — احتياجات القوى العاملة وتكاليفها وترفع الوظائف
- عمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي — أنظمة الموارد البشرية وأتمتة خدماتها
- إدارة المراجعة الداخلية والإدارة العامة للشؤون القانونية — الملاحظات والقضايا والرأي النظامي

وكالة الجامعة — الإدارة العامة للموارد البشرية

## الهدف العام من الوظيفة

قيادة أعمال الموارد البشرية بالجامعة والإشراف على تطويرها وتنفيذها وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة، بما يحقق كفاءة رأس المال البشري وجودة الخدمات المقدمة لمنسوبي الجامعة.

## متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## الرئيس المباشر

وكيل الجامعة

## المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية ومتابعة الالتزام بها
2. الإشراف على إعداد خطة القوى العاملة ومتابعة تنفيذها
3. الإشراف على عمليات الاستقطاب والتوظيف والتعيين والترقية والنقل والتكليف وإنهاء الخدمة
4. الإشراف على إعداد الرواتب والاستحقاقات والنفقات وسلامة أئرها المالي
5. الإشراف على أعمال الإدارات والأقسام والوحدات التابعة ومتابعة أداؤها وتقييم مديري الإدارات التابعة وتحديد احتياجاتهم التدريبية
6. اقتراح المبادرات التطويرية وأتمتة خدمات الموارد البشرية
7. متابعة المخاطر التشغيلية في أعمال الموارد البشرية ومتابعة إجراءات معالجتها
8. معالجة الملاحظات الرقابية والشكاوى المتعلقة بشؤون الموظفين
9. رفع التقارير الدورية ومؤشرات الأداء للإدارة العليا
10. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

## الصلاحيات

- ◆ اعتماد القرارات والإجراءات والمعاملات المتعلقة بأعمال الموارد البشرية الداخلة ضمن اختصاص الإدارة العامة وفق الصلاحيات أو التفويضات المعتمدة
- ◆ اعتماد الخطط والبرامج التدريبية والتطويرية والتقارير والإحصاءات ومؤشرات الأداء وفق الصلاحيات أو التفويضات المعتمدة
- ◆ إعادة المعاملات والإجراءات غير المستوفية أو المخالفة للأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة والتوجيه باستكمالها أو تصحيحها قبل استكمال الإجراء بشأنها
- ◆ طلب البيانات والإفادات اللازمة من الوحدات التنظيمية وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- ◆ التوصية بالتعيين والترقية والنقل والتكليف وغيرها من الإجراءات الوظيفية
- ◆ توزيع الأعمال والاختصاصات بين الإدارات التابعة في حدود اختصاصاتها المعتمدة، واقتراح ما يلزم من تعديلات تنظيمية أو تفويض بعض الصلاحيات لمديرها وفق الأنظمة والقرارات المعتمدة
- ◆ إصدار التوجيهات والتعليمات التشغيلية المنظمة لأعمال الإدارات والأقسام والوحدات التابعة ومتابعة تنفيذها في حدود الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة
- ◆ التوقيع على المخاطبات مع الجهات الحكومية وتمثيل الإدارة أمام الجهات الداخلية والخارجية وفق الصلاحيات أو التفويضات المعتمدة

## الكفاءات

### الكفاءات الفنية

- نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ونظام العمل والانضباط الوظيفي وأدلة التصنيف
- أتمتة الخدمات المقدمة لمنسوبي الجامعة
- اقتراح السياسات والأدلة والإجراءات
- الحوكمة والالتزام ومعالجة الملاحظات الرقابية
- تحليل البيانات وقراءة مؤشرات الأداء
- إدارة التغيير والتطوير التنظيمي

## مكتب المدير العام

الإدارة العامة للموارد البشرية — مكتب المدير العام

### المهام والمسؤوليات

1. تنظيم أعمال مكتب المدير العام وإدارة مواعيده وارتباطاته والتنسيق بشأنها
2. استقبال المعاملات والمخاطبات الواردة وعرضها على المدير العام، ومتابعة التوجيهات الصادرة بشأنها وإحالتها إلى الجهات المختصة
3. متابعة تنفيذ توجيهات وقرارات المدير العام لدى الإدارات والأقسام والوحدات التابعة، وإعداد تقارير دورية عن مستوى الإنجاز
4. التحضير للاجتماعات المدير العام، وإعداد جداول الأعمال وتجهيز المستندات والبيانات اللازمة
5. إعداد محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات والتوصيات، ومتابعة ما يصدر بشأنها حتى استكمالها
6. إدارة البريد الإلكتروني الرسمي للإدارة العامة، وفرز المراسلات وتوجيهها ومتابعتها وفق الاختصاص والصلاحيات المعتمدة
7. تنظيم الاتصالات واستقبال المراجعين وتنسيق طلباتهم وتوجيههم إلى الجهات المختصة
8. إعداد وتنسيق المخاطبات الصادرة من مكتب المدير العام، والتحقق من استيفائها للمتطلبات والشكل الرسمي قبل عرضها للاعتماد
9. تنظيم وحفظ وثائق ومراسلات المكتب وأرشفتها إلكترونياً وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة، وضمان سهولة استرجاعها
10. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والبيانات المتداولة في المكتب، والالتزام بضوابط أمن المعلومات وحماية البيانات
11. التنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات التابعة للإدارة العامة بشأن الموضوعات والمعاملات التي تتطلب متابعة مكتب المدير العام
12. متابعة الموضوعات ذات الأولوية والمواعيد المحددة للرد أو الإنجاز، والتنبيه بشأن ما يتطلب إجراءً أو تصعيداً
13. متابعة احتياجات مكتب المدير العام من الخدمات والتجهيزات والمستلزمات والتنسيق مع الجهات المختصة لتوفيرها
14. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

- لا توجد مخاطبات خارجية مباشرة؛ وتتم المخاطبات الخارجية عبر مدير عام الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

- الإدارات والأقسام والوحدات بالإدارة العامة للموارد البشرية —
- إحالة الموضوعات ومتابعة استكمالها ضمن المدد المحددة
- مكاتب الوكلاء — التنسيق للاجتماعات واللجان والمتطلبات ومتابعتها

الإدارة العامة للموارد البشرية — مكتب المدير العام

الهدف العام من الوظيفة

إدارة أعمال مكتب المدير العام وتنظيم مواعيده ومراسلاته واجتماعاته، وضمان انسياب المعاملات ومتابعة التوجيهات الصادرة حتى استكمالها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الرئيس المباشر

مدير عام الموارد البشرية

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم أعمال المكتب وإدارة مواعيد المدير العام وارتباطاته والتنسيق بشأنها
2. استقبال المعاملات والمخاطبات الواردة وعرضها على المدير العام، وإحالتها إلى الجهات المختصة بعد صدور التوجيه
3. متابعة تنفيذ توجيهات وقرارات المدير العام لدى الإدارات والأقسام والوحدات التابعة، وإعداد تقارير دورية عن مستوى الإنجاز
4. التحضير لاجتماعات المدير العام وإعداد جداول الأعمال وتجهيز المستندات والبيانات اللازمة
5. إعداد محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات والتوصيات ومتابعة ما يصدر بشأنها حتى استكمالها
6. إدارة البريد الإلكتروني الرسمي للإدارة العامة وفرز المراسلات وتوجيهها ومتابعتها وفق الاختصاص والصلاحيات المعتمدة
7. إعداد المخاطبات الصادرة من المكتب والتحقق من استيفائها للمتطلبات والشكل الرسمي قبل عرضها للاعتماد
8. متابعة الموضوعات ذات الأولوية والمواعيد المحددة للرد أو الإنجاز، والتنبيه بشأن ما يتطلب إجراءً أو تصعيداً
9. تنظيم الاتصالات واستقبال المراجعين وتنسيق طلباتهم وتوجيههم إلى الجهات المختصة
10. تنظيم وحفظ وثائق ومراسلات المكتب وأرشفتها إلكترونياً وضمان سهولة استرجاعها
11. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والبيانات المتداولة في المكتب والالتزام بضوابط أمن المعلومات وحماية البيانات
12. متابعة احتياجات المكتب من الخدمات والتجهيزات والتنسيق مع الجهات المختصة لتوفيرها
13. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

الصلاحيات

- الاطلاع على المعاملات والمراسلات الواردة إلى المكتب والوصول إلى البريد الإلكتروني الرسمي وأنظمة الاتصالات الإدارية وفق الصلاحيات الممنوحة
- توجيه المعاملات إلى الجهات المختصة بعد صدور توجيه المدير العام
- متابعة الإدارات والأقسام والوحدات لاستكمال ما أحيل إليها ضمن المدد المحددة وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- طلب البيانات والإفادات اللازمة لأعمال المكتب وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- رفع ما يتطلب اعتماداً أو مخاطبة جهات أخرى إلى مدير عام الموارد البشرية

الكفاءات

الكفاءات الفنية

- أنظمة الاتصالات الإدارية والأرشفة الإلكترونية
- إدارة البريد الإلكتروني الرسمي وفرز المراسلات وتوجيهها
- صياغة المراسلات الرسمية وإعداد المحاضر
- ضوابط أمن المعلومات وحماية البيانات
- متابعة تنفيذ التوجيهات وإعداد تقارير الإنجاز
- إدارة المكاتب وتنظيم المواعيد والاجتماعات

الإدارة العامة للموارد البشرية — وحدة متابعة دوام الموظفين

## المهام والمسؤوليات

1. متابعة انتظام حضور وانصراف الموظفين، ورصد حالات الغياب والتأخر وساعات التقصير وملاحظات البصمة من خلال نظام الحضور والانصراف الإلكتروني
2. المتابعة الدورية لنظام الحضور والانصراف، ورصد حالات الغياب والانقطاع والملاحظات المتكررة، وإشعار الجهات التنظيمية المختصة بما يتعلق بمنسوبيها لاتخاذ ما يلزم وفق الإجراءات المعتمدة
3. التحقق من صحة واكتمال بيانات الدوام ومعالجة حالات التعارض أو النقص، ومتابعة انعكاس الاستثانات ومهمات العمل والحالات الاستثنائية على سجلات الحضور والانصراف
4. إدارة ومتابعة بيانات الموظفين وصلاحياتهم ومواقع وأوقات الدوام في نظام الحضور والانصراف، بالتنسيق مع الجهات المختصة
5. متابعة الأعطال والمشكلات التقنية المؤثرة على تسجيل أو احتساب الدوام، والتنسيق مع الجهات المختصة لمعالجتها
6. إعداد تقارير وإحصاءات الدوام والانضباط الوظيفي، وتحليل الملاحظات والحالات المتكررة ورفع التقارير اللازمة بشأنها
7. متابعة إقفال فترات الدوام والتحقق من سلامة التقارير النهائية قبل استكمال إجراءات الحسميات أو المعالجات النظامية
8. إعداد بيانات حسميات الغياب وساعات التقصير ورفع التوصية بشأنها وإحالتها لقسم التوظيف لإصدار القرارات المتعلقة بها، ورصد حالات الانقطاع عن العمل وإحالتها لاستكمال الإجراءات النظامية
9. إعداد وتطوير النماذج والإشعارات المتعلقة بالغياب والتأخر والانقطاع وساعات التقصير والمساءلات المرتبطة بالدوام، وتحديثها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة
10. إعداد وتنفيذ التوعية المتعلقة بأنظمة وضوابط الحضور والانصراف والانضباط الوظيفي، ونشر الإرشادات والتعليمات اللازمة لمنسوبي الجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
11. حفظ وتنظيم بيانات وتقارير ومستندات الدوام والمساءلات المرتبطة بها، وضمان دقتها وسريتها وسهولة الرجوع إليها
12. إعداد البيانات والمستندات المطلوبة للجهات الرقابية بالقدر اللازم للغرض ورفعها وفق التسلسل الإداري والصلاحيات المعتمدة، مع توثيق ما يتم اعتماده وتسليمه وأرشفته
13. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

## علاقات العمل

### علاقات خارجية

- لا توجد مخاطبات خارجية مباشرة؛ وتتم المخاطبات الخارجية عبر مدير عام الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

### علاقات داخلية

- الوحدات التنظيمية بالجامعة — إشعارها بحالات الغياب والانقطاع والملاحظات المتعلقة بمنسوبيها عبر التسلسل الإداري المعتمد
- قسم الرواتب — تزويده بالحسميات والحالات المؤثرة مالياً، بما في ذلك حالات الانقطاع، لاستكمال الإجراء وفق الصلاحيات والقرارات المعتمدة
- قسم التوظيف — إحالة توصيات حسم الغياب والتأخير وحالات الانقطاع لإصدار القرارات واستكمال الإجراءات النظامية
- وحدة الملفات والسجلات — حفظ الإشعارات والمساءلات المرتبطة بالدوام

الإدارة العامة للموارد البشرية — وحدة متابعة دوام الموظفين

## الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على متابعة انتظام دوام منسوبي الجامعة ودقة سجلات الحضور والانصراف، وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

## متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## الرئيس المباشر

مدير عام الموارد البشرية

## المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على أعمال الوحدة ومتابعة انتظام تنفيذ أعمال الحضور والانصراف وفق الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة
2. مراجعة حالات الغياب والتأخر وساعات التقصير والانقطاع والملاحظات المرتبطة بالدوام، والتوجيه باستكمال الإجراءات النظامية حيالها، وإشعار الجهات التنظيمية بما يتعلق بمنسوبيها ومتابعة ما يتخذ حيالها، ورفع ما يتطلب اعتماداً إلى صاحب الصلاحية
3. مراجعة تقارير الحضور والانصراف والحسميات والتقارير الدورية والإحصائية والتحقق من سلامة بياناتها قبل اعتمادها أو رفعها، ومتابعة مؤشرات الانضباط الوظيفي والحالات المتكررة وتحليلها ورفع التوصيات بشأنها
4. دراسة طلبات تعديل أو تصحيح سجلات الحضور والانصراف، والتحقق من مسوغاتها، والبت فيها ضمن الصلاحيات المعتمدة أو رفع التوصية بشأنها
5. الإشراف على إعداد وتحديث النماذج والإشعارات والمساءلات والإجراءات المنظمة لأعمال الدوام، وعلى برامج التوعية المتعلقة بالحضور والانصراف والانضباط الوظيفي، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
6. التنسيق مع الجهات التنظيمية والفنية والرقابية ذات العلاقة بأعمال الدوام، ومتابعة معالجة الملاحظات والمشكلات وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة
7. اقتراح تطوير إجراءات وأنظمة متابعة الدوام وأتمتتها ورفع كفاءتها، ومتابعة تنفيذ المبادرات التطويرية المعتمدة
8. توزيع الأعمال على منسوبي الوحدة، ومتابعة أدائهم وجودة إنجازهم، وضمان الالتزام بسرية البيانات والمستندات
9. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

## الصلاحيات

- ♦ الاطلاع على بيانات وسجلات وتقارير الحضور والانصراف واستخدام الأنظمة الإلكترونية ذات العلاقة وفق الصلاحيات الممنوحة
- ♦ التحقق من حالات الغياب والتأخر وساعات التقصير والانقطاع وملاحظات البصمة، واتخاذ إجراءات المعالجة التي تدخل ضمن اختصاص الوحدة
- ♦ اعتماد أو التوصية بتصحيح وتعديل بيانات وسجلات الحضور والانصراف وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة
- ♦ طلب الإفادات والتوضيحات والمستندات والتقارير اللازمة لأعمال الوحدة وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة، ومراجعتها قبل اعتمادها أو رفعها
- ♦ التوصية بالحسميات والإجراءات النظامية المتعلقة بمخالفات الحضور والانصراف وإحالتها لقسم التوظيف لإصدار القرارات، ومخاطبة الجهات التنظيمية بشأن حالات الدوام وفق التسلسل الإداري المعتمد
- ♦ توزيع الأعمال والمهام على منسوبي الوحدة وتوجيههم ومتابعة مستوى الإنجاز وجودة المخرجات
- ♦ رفع الحالات التي تتجاوز صلاحيات الوحدة أو تتطلب مخاطبة جهات أخرى إلى مدير عام الموارد البشرية

## الكفاءات

## الكفاءات الفنية

- نظام الخدمة المدنية ونظام العمل والانضباط الوظيفي
- أنظمة الحضور والانصراف الإلكترونية وإدارة صلاحيات المستخدمين ومواقع الدوام
- مراجعة الحسميات وإجراءات المساءلة المرتبطة بالدوام
- جودة البيانات ومعالجة التعارض
- إعداد المؤشرات والتقارير لانضباط منسوبي الجامعة

## أخصائي مراقبة موارد بشرية

الإدارة العامة للموارد البشرية — وحدة متابعة دوام الموظفين

## الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ أعمال متابعة الحضور والانصراف ومعالجة سجلات الدوام وإعداد التقارير ذات العلاقة بدقة وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

## الرئيس المباشر

رئيس وحدة متابعة دوام الموظفين

## متطلبات شغل الوظيفة

تحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## المهام والمسؤوليات

1. متابعة تسجيل الحضور والانصراف عبر النظام الإلكتروني المعتمد، ومراجعة سجلات الدوام اليومية والتحقق من صحة بياناتها واكتمالها
2. تسجيل ومعالجة حالات التأخر والغياب والانقطاع والخروج أثناء الدوام ورفعها للرئيس المباشر
3. متابعة استكمال مبررات الغياب والتأخير والإجازات والتكليفات الرسمية وفق التسلسل والإجراءات المعتمدة
4. تنفيذ طلبات تعديل البصمة وتصحيح بيانات الدوام بعد اعتمادها وتحديثها في الأنظمة الإلكترونية
5. تسجيل الاستثناءات ومهمات العمل والحالات الاستثنائية وانعكاسها على سجلات الدوام
6. احتساب ساعات التقصير وإعداد بيانات حسميات الغياب، ومتابعة إقفال فترات الدوام قبل استكمال الحسميات
7. تحديث بيانات الموظفين وصلاحياتهم ومواقع وأوقات الدوام في نظام الحضور والانصراف وفق الإجراءات المعتمدة
8. رصد الأعطال والمشكلات التقنية المؤثرة على تسجيل الدوام والتنسيق لمعالجتها
9. إعداد النماذج والإشعارات المتعلقة بالغياب والتأخر والانقطاع وتنفيذ التوعية بضوابط الحضور والانصراف
10. إعداد التقارير اليومية والشهرية والإحصائية وتقارير حسميات الغياب
11. الرد على استفسارات الموظفين المتعلقة بسجلات الدوام
12. حفظ وتوثيق سجلات الحضور والانصراف والوثائق ذات العلاقة، والمحافظة على سريتها والالتزام بضوابط حمايتها
13. اقتراح تحسين إجراءات متابعة الدوام وأتمتها
14. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

## الصلاحيات

- الوصول إلى الأنظمة الإلكترونية والبيانات اللازمة لأداء المهام وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة
- تنفيذ تعديلات بيانات الدوام وتحديث بيانات الموظفين وصلاحياتهم في النظام بعد اعتمادها
- إبداء الملاحظات على المعاملات غير المستوفية وإحالتها للرئيس المباشر
- التنسيق لاستكمال البيانات والمستندات اللازمة من خلال الرئيس المباشر أو وفق الإجراءات المعتمدة
- إعداد التقارير واستخراجها من النظام ورفعها للرئيس المباشر

## الكفاءات

## الكفاءات الفنية

- نظام الخدمة المدنية ونظام العمل والانضباط الوظيفي
- تشغيل أنظمة البصمة والحضور الإلكتروني وتحديث بيانات الموظفين وصلاحياتهم فيها
- احتساب ساعات التقصير وحسميات الغياب
- جودة البيانات ومعالجة التعارض
- إعداد التقارير والإحصاءات والتعامل مع جداول البيانات

## إدارة عمليات الموارد البشرية

الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة عمليات الموارد البشرية

### المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على إعداد الرواتب والاستحقاقات والنفقات وتنفيذ الأثر المالي لقرارات الموارد البشرية
2. الإشراف على أعمال قسم التوظيف وقسم الرواتب وقسم النفقات والوحدات التابعة للإدارة، بما في ذلك الملفات والسجلات والتقارير والردود والجوازات
3. متابعة العمليات التشغيلية المرتبطة بمستحقات الموظفين ومعالجة الفروقات والتسويات المالية ذات العلاقة
4. الإشراف على إدارة ملفات الموظفين والسجلات الوظيفية وضمان دقة بياناتها وسريتها وتحديثها
5. الإشراف على تسجيل وتحديث بيانات المشتركين في التأمينات الاجتماعية ومتابعة ما يطرأ عليها من تغييرات بشكل دوري
6. متابعة وتحديث البيانات الوظيفية في منصة «مسار» ومراجعة واعتماد الطلبات والإجراءات وفق الصلاحيات الممنوحة
7. متابعة إجراءات الجوازات والإقامات والتأشيرات وتجديد العقود للموظفين غير السعوديين
8. متابعة تكامل وتطابق البيانات الوظيفية بين الأنظمة والمنصات ذات العلاقة ومعالجة حالات التعارض أو النقص
9. متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح في العمليات التشغيلية ومعالجة الملاحظات الرقابية
10. إعداد ومتابعة مؤشرات أداء الإدارة والتقارير والإحصاءات الدورية
11. اقتراح أتمتة الإجراءات التشغيلية وتبسيطها وتقليل المعاملات الورقية

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

- منصة اعتماد — وزارة المالية — تنفيذ إجراءات عمليات الموارد البشرية عبر حساب مستخدم معتمد وفق الصلاحيات الممنوحة
- منصة مسار — وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية — إجراءات عمليات الموارد البشرية عبر حساب مستخدم معتمد
- منصة جسور — بنك التنمية الاجتماعية — اعتماد الطلبات عبر حساب مستخدم معتمد
- المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية — الإشراف على التسجيل والاستبعاد والإقرارات ومتابعة الفواتير والتحقق منها وإحالتها للجهة المختصة لاستكمال إجراءات السداد عبر حساب مستخدم معتمد
- وما عدا ذلك تتم المخاطبات الخارجية عبر مدير عام الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

- الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية — الرواتب والبدايات والمستحقات المالية ومستخلصات الشركات التابعة للموارد البشرية
- الإدارة العامة للميزانية والتخطيط — البنود والتعزيزات المرتبطة بالرواتب والنفقات
- وحدة التقارير والردود — المتطلبات والإفادات والتنسيق حيال ملاحظات ديوان المحاسبة
- مكاتب الوكلاء — متابعة المعاملات والتقارير المطلوبة
- أمانة مجلس الجامعة — إرفاق ما يتطلب من مرفقات القرارات الصادرة من المجلس ذات الصلة
- مركز المحفوظات والوثائق — التنسيق حيال مدد الاحتفاظ بالوثائق وآليات الإلتلاف
- إدارة التدريب والابتعاث — المبتعثون وما يتعلق بمستحققاتهم والبيانات ذات الصلة
- وحدة متابعة دوام الموظفين — تقارير الانقطاعات والتأخير
- إدارة التدريب والتطوير — الدورات التدريبية والأداء الوظيفي

الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة عمليات الموارد البشرية

الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على العمليات التشغيلية للموارد البشرية والإجراءات الوظيفية، بما يشمل التوظيف والرواتب والنفقات والملفات والسجلات والجوازات، وضمان دقتها وانضباطها وسلامة تنفيذها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الرئيس المباشر

مدير عام الموارد البشرية

المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على أعمال الأقسام والوحدات التابعة للإدارة ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها ومستوى الإنجاز
2. الإشراف على الرواتب والاستحقاقات والنفقات ومعالجة الفروقات ومتابعة الأثر المالي للقرارات ذات العلاقة
3. الإشراف على أعمال التوظيف واستكمال إجراءات التعيين والمباشرة وما يرتبط بها
4. الإشراف على ملفات الموظفين والسجلات الوظيفية وتحديث البيانات في الأنظمة والمنصات الإلكترونية
5. الإشراف على سلامة تسجيل وتحديث البيانات في التأمينات الاجتماعية ومنصة «مسار» ومراجعة واعتماد الطلبات الداخلة ضمن الصلاحيات الممنوحة
6. متابعة إجراءات الجوازات والإقامات والتأشيرات وتجديد العقود للموظفين غير السعوديين
7. متابعة دقة وتكامل البيانات الوظيفية ومعالجة حالات التعارض أو النقص بالتنسيق مع الجهات المختصة
8. تقييم أداء رؤساء الأقسام والوحدات التابعة وتحديد احتياجاتهم التدريبية والتطويرية
9. متابعة المخاطر التشغيلية ومؤشرات الأداء وإعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير عام الموارد البشرية
10. اقتراح تطوير وأتمتة الإجراءات التشغيلية ورفع كفاءتها وتبسيطها
11. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

الصلاحيات

- الوصول إلى المنصات والأنظمة الإلكترونية المعتمدة والتنفيذ عليها وفق الأنظمة واللوائح وحساب المستخدم الممنوح والصلاحيات المعتمدة
- مراجعة الإجراءات التشغيلية اليومية والتقارير الدورية وتدقيقها ورفعها للاعتماد وفق الصلاحيات أو التفويضات المعتمدة
- إعادة المعاملات غير المستوفية للأقسام والوحدات المختصة
- طلب البيانات والمستندات اللازمة من الوحدات التنظيمية وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- توزيع الأعمال والاختصاصات بين الأقسام والوحدات التابعة وفق اختصاصاتها ومتطلبات العمل
- رفع ما يتطلب اعتماداً أو مخاطبة جهات أخرى إلى مدير عام الموارد البشرية

الكفاءات

الكفاءات الفنية

- نظام الخدمة المدنية ونظام العمل والانضباط الوظيفي واللوائح المالية ذات العلاقة
- المنصات الحكومية المعتمدة — اعتماد ومسار وجسور والتأمينات
- أنظمة الرواتب والمستحقات المالية
- جودة البيانات ومطابقة المستندات
- تحليل البيانات وإعداد التقارير
- إدارة العمليات وقياس الإنجاز

الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة عمليات الموارد البشرية

## الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ ومتابعة العمليات التشغيلية المشتركة التي تتطلب التكامل بين أكثر من قسم أو وحدة في إدارة عمليات الموارد البشرية، وتحديث بيانات منسوبي الجامعة في الأنظمة المعتمدة، وضمان دقة تنفيذها واكتمال مستنداتها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

## متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## الرئيس المباشر

مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

## المهام والمسؤوليات

1. تنفيذ العمليات التشغيلية المشتركة بين أقسام الإدارة ووحداتها ومتابعة استكمالها ضمن المدد المحددة
2. متابعة اكتمال دورة تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بين الوحدات ذات العلاقة، وتحديث بياناتها في الأنظمة المعتمدة
3. مراجعة وتصحيح وتحديث بيانات منسوبي الجامعة في النظام الإداري وأنظمة الموارد البشرية ذات العلاقة وفق المستندات والقرارات المعتمدة
4. متابعة استكمال إجراءات إنهاء الخدمة والنقل الخارجي وتحديثها في النظام الإداري والتأمينات الاجتماعية ومنصة مسار، ومتابعة إرسال وتسليم الملفات الوظيفية بالتنسيق مع الأقسام والجهات ذات العلاقة
5. متابعة إجراءات إخلاء الطرف والمباشرة للمنقولين داخلياً وخارجياً، والتحقق من استكمال ما يتعلق بالحضور والغياب والتأخير في الأنظمة المعتمدة بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة
6. مراجعة البيانات والإجراءات والتحقق من اكتمال المستندات والقرارات قبل استكمالها
7. متابعة تنفيذ الأثر المالي لقرارات الموارد البشرية بالتنسيق مع قسمي الرواتب والنفقات
8. إعداد الخطابات والنماذج المتعلقة بالعمليات التشغيلية والإجراءات الوظيفية
9. إعداد التقارير والإحصاءات الدورية عن سير العمليات ومستوى إنجازها
10. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الوظيفية والمالية والالتزام بضوابط حمايتها
11. اقتراح فرص تحسين الإجراءات وأتمتها وتطوير النماذج الإلكترونية
12. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

## الصلاحيات

- الوصول إلى الأنظمة الإلكترونية والبيانات اللازمة لأداء المهام وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة
- تنفيذ الإجراءات الوظيفية وتحديث البيانات في الأنظمة المعتمدة وفق الصلاحيات الممنوحة
- إبداء الملاحظات على المعاملات غير المستوفية وإحالتها للرئيس المباشر
- التنسيق لاستكمال البيانات والمستندات اللازمة من خلال الرئيس المباشر أو وفق الإجراءات المعتمدة
- إعداد التقارير ورفعها للرئيس المباشر

## الكفاءات

### الكفاءات الفنية

- نظام الخدمة المدنية ونظام العمل والانضباط الوظيفي
- النظام الإداري ومنصة مسار وأنظمة الموارد البشرية
- الإجراءات الوظيفية وإنهاء الخدمة والنقل وإخلاء الطرف
- التحقق من جودة البيانات ومطابقة المستندات
- إعداد التقارير والإحصاءات

إدارة عمليات الموارد البشرية — قسم التوظيف

المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على تنفيذ إجراءات شؤون الموظفين من التعيين والمباشرة حتى إنهاء الخدمة
2. الإشراف على الإجراءات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس والمتعاقدين
3. تخطيط الوظائف والتشكيلات ودراسة الاحتياج الوظيفي ومتابعة الشواغر
4. تنفيذ إجراءات الترقيات ومتابعة الشواغر والمفاضلات واستكمال إجراءاتها وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة
5. تنفيذ القرارات والإجراءات الوظيفية المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والتكليف والإجازات وغيرها من العمليات الوظيفية
6. توثيق وتحديث كافة الإجراءات الوظيفية في منصة «مسار» — التعيين والترقية والنقل والتصنيف والتكليف والعقوبات التأديبية وإنهاء الخدمة والحسميات والمؤهلات وغيرها — والتأمينات الاجتماعية والأنظمة الإلكترونية الحكومية المعتمدة
7. إعداد وإصدار قرارات حسم الغياب والتأخير المحالة من وحدة متابعة دوام الموظفين ورفعها للتوقيع من صاحب الصلاحية وفق التسلسل الإداري والتفويضات المعتمدة
8. إعداد وإصدار القرارات المترتبة على توصيات لجنة المخالفات الوظيفية ولجنة مخالفات أعضاء هيئة التدريس ورفعها للتوقيع من صاحب الصلاحية، ومتابعة تنفيذها وتوثيقها
9. ضمان تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لشؤون التوظيف ومعالجة الملاحظات ذات العلاقة
10. إعداد ومتابعة المشاهد والخبرات وبيانات الخدمة لمنسوبي الجامعة، والتحقق من صحة بياناتها وإصدارها وفق الإجراءات المعتمدة
11. متابعة طلبات إخلاء الطرف وإنهاء العلاقة الوظيفية، واستكمال الإجراءات المرتبطة بها والتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة
12. احتساب الخبرات السابقة لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وإصدار القرارات المتعلقة بها واستكمال الإجراءات النظامية لمنح الدرجة المستحقة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة
13. إعداد وإصدار القرارات الإدارية الخاصة بالاستعانة بخبرات منسوبي الجامعة كمستشارين لدى الجهات الأخرى واستكمال الإجراءات النظامية ذات العلاقة
14. إعداد ومتابعة مؤشرات أداء القسم والتقارير والإحصاءات الدورية

علاقات العمل

علاقات خارجية

- منصة مسار — وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية — إجراءات التوظيف عبر حساب مستخدم معتمد ووفق الصلاحيات الممنوحة
- المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية عبر موقعها الرسمي — تسجيل المشتركين وتحديث بياناتهم وإنهاء الاشتراك عبر حساب مستخدم معتمد ووفق الصلاحيات الممنوحة
- وما عدا ذلك تتم المخاطبات الخارجية عبر مدير إدارة عمليات الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

علاقات داخلية

- قسم الرواتب — الأثر المالي للقرارات الوظيفية
- قسم النفقات — المستحقات المترتبة على القرارات الوظيفية
- وحدة الملفات والسجلات — حفظ القرارات والمستندات في ملفات الموظفين
- وحدة متابعة دوام الموظفين — حالات الانقطاع وتوصيات حسم الغياب والتأخير لإصدار القرارات المتعلقة بها
- وحدة الجوازات — إجراءات المتعاقدين غير السعوديين وتجديد عقودهم

## إدارة عمليات الموارد البشرية — قسم التوظيف

## الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على أعمال شؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والتشكيلات الإدارية، وضمان سلامة وانضباط الإجراءات الوظيفية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

## متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## الرئيس المباشر

مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

## المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على وحدات شؤون الموظفين وشؤون أعضاء هيئة التدريس والتشكيلات الإدارية ومتابعة سير العمل فيها
2. مراجعة المعاملات الداخلة ضمن اختصاص القسم قبل رفعها للاعتماد
3. مراجعة قرارات احتساب الخبرات السابقة ومنح الدرجة المستحقة والتحقق من استيفاء مسوغاتها
4. مراجعة المشاهد والخبرات وبيانات الخدمة قبل إصدارها، ومتابعة إجراءات إخلاء الطرف وإنهاء العلاقة الوظيفية
5. مراجعة قرارات حسم الغياب والتأخير والقرارات المترتبة على توصيات لجان المخالفات قبل رفعها للتوقيع من صاحب الصلاحية
6. متابعة توثيق الإجراءات الوظيفية في منصة «مسار» والأنظمة الحكومية المعتمدة والتحقق من اكتمالها
7. مراجعة قرارات الاستعانة بخبرات منسوبي الجامعة كمستشارين لدى الجهات الأخرى
8. متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة لأعمال القسم
9. متابعة الاحتياج الوظيفي والشواغل بالتنسيق مع وحدة التشكيلات الإدارية
10. متابعة أداء منسوبي القسم ومؤشرات الإنجاز وتقييم أدائهم وتحديد احتياجاتهم التدريبية
11. رفع التقارير والإحصاءات الدورية ومؤشرات أداء القسم، وتمثيل القسم في اللجان والاجتماعات ذات العلاقة
12. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

## الصلاحيات

- الوصول إلى المنصات والأنظمة الإلكترونية المعتمدة والتنفيذ عليها وفق الأنظمة واللوائح وحساب المستخدم الممنوح والصلاحيات المعتمدة
- مراجعة المعاملات التشغيلية للقسم ورفعها للاعتماد وفق الصلاحيات أو التفويضات المعتمدة
- إعادة المعاملات غير المستوفية للوحدات المختصة
- طلب البيانات والمستندات اللازمة من الوحدات التابعة للقسم والإدارات ذات العلاقة داخل الإدارة العامة للموارد البشرية وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- التوصية بالإجراءات الوظيفية المرفوعة من الوحدات التابعة
- توزيع الأعمال على منسوبي القسم وإعادة توزيعها بحسب الأولويات وحجم العمل
- رفع ما يتطلب اعتماداً أو مخاطبة جهات أخرى إلى مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

## الكفاءات

## الكفاءات الفنية

- نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ولوائح شؤون أعضاء هيئة التدريس
- منصة مسار وموقع التأمينات الاجتماعية
- احتساب الخبرات والتشكيلات والتصنيف الوظيفي
- مراجعة القرارات والتحقق من استيفاء المسوغات
- إعداد التقارير ومتابعة مؤشرات الإنجاز
- إدارة الإجراءات وتوزيع الأعمال

## قسم التوظيف — وحدة شؤون الموظفين

### المهام والمسؤوليات

1. تنفيذ إجراءات التعيين والمباشرة وإخلاء الطرف
2. إصدار قرارات النقل الداخلي والخارجي والندب والإعارة والتكليف
3. تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة والتقاعد والاستقالة وطى القيد واحتساب مدد الخدمة
4. دراسة وتدقيق الإجازات بمختلف أنواعها وإصدار قراراتها واحتساب أرصدها وحصرها
5. متابعة إجراءات التأمينات الاجتماعية ومعالجة مدد الاشتراك وتسوية حالات تداخل أو انقطاع مدد الخدمة
6. إعداد وإصدار القرارات الإدارية وتوثيقها وتحديث البيانات الوظيفية في الأنظمة الإلكترونية الحكومية
7. التحقق من صحة البيانات الوظيفية واكتمالها ومعالجة حالات التعارض أو النقص
8. إعداد الخطابات والرد على استفسارات الجهات والموظفين
9. المحافظة على سرية البيانات والملفات الوظيفية
10. إعداد التقارير والإحصاءات الدورية الخاصة بأعمال الوحدة

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

— لا توجد مخاطبات خارجية مباشرة؛ وتتم المخاطبات الخارجية عبر رئيس قسم التوظيف وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

— قسم التوظيف — التعامل مع بقية الجهات داخل الإدارة العامة للموارد البشرية من خلاله

## قسم التوظيف — وحدة شؤون الموظفين

### الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ الإجراءات الوظيفية للموظفين من التعيين حتى إنهاء الخدمة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

### متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### الرئيس المباشر

رئيس قسم التوظيف

### المهام والمسؤوليات

1. دراسة المعاملات وإنجازها وفق الأنظمة واللوائح ومتابعتها حتى استكمالها
2. إعداد القرارات والخطابات الإدارية
3. إدخال وتحديث البيانات في الأنظمة الإلكترونية والتحقق من صحتها
4. متابعة إجراءات التأمينات الاجتماعية
5. توثيق وأرشفة الوثائق والمعاملات عبر الأنظمة الإلكترونية المعتمدة
6. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الوظيفية والمالية والالتزام بضوابط حمايتها
7. إعداد التقارير والإحصاءات
8. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### الصلاحيات

- الوصول إلى الأنظمة الإلكترونية والبيانات اللازمة لأداء المهام وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة
- تنفيذ الإجراءات الوظيفية وصياغة القرارات والخطابات ورفعها للاعتماد
- إبداء الملاحظات على المعاملات غير المستوفية وإحالتها للرئيس المباشر
- التسيق لاستكمال البيانات والمستندات اللازمة من خلال الرئيس المباشر أو وفق الإجراءات المعتمدة
- إعداد التقارير ورفعها للرئيس المباشر

### الكفاءات

#### الكفاءات الفنية

- نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ونظام العمل والانضباط الوظيفي
- النظام الإداري ومنصة مسار وموقع التأمينات الاجتماعية
- الإجراءات الوظيفية وصياغة القرارات والخطابات الإدارية
- التحقق من جودة البيانات ومطابقة المستندات
- إعداد التقارير والإحصاءات

## قسم التوظيف — وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس

### المهام والمسؤوليات

1. متابعة الإجراءات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ضمن اختصاص الموارد البشرية
2. متابعة إجراءات التعيين والمباشرة والنقل والإعارة والندب والتفرغ العلمي وإنهاء الخدمة
3. إعداد طلبات تجديد عقود المتعاقدين والتحقق من استيفاء متطلباتها، وإصدار قرارات التجديد وإنهاء التعاقد، ومتابعة إجراءات الاستقدام والتعاقد بعد اعتمادها
4. توثيق عقود المتعاقدين ومتابعة الالتزامات النظامية المترتبة عليها
5. متابعة إصدار وتجديد التأشيرات ورخص العمل للمتعاقدين بالتنسيق مع وحدة الجوازات
6. استكمال المتطلبات المتعلقة بمعاملات أعضاء هيئة التدريس والمتعاقدين وفق قنوات التواصل والتسلسل الإداري المعتمد
7. تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس والمتعاقدين وتوثيق الإجراءات في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة
8. إعداد الخطابات والتقارير والإحصاءات الخاصة بالوحدة

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

— لا توجد مخاطبات خارجية مباشرة؛ وتتم المخاطبات الخارجية عبر رئيس قسم التوظيف وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

— قسم التوظيف — التعامل مع بقية الجهات داخل الإدارة العامة للموارد البشرية من خلاله

## أخصائي شؤون أعضاء هيئة تدريس

قسم التوظيف — وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس

### الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ ومتابعة الإجراءات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس والمتعاقدين وفق الأنظمة واللوائح والضوابط المعتمدة.

### متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### الرئيس المباشر

رئيس قسم التوظيف

### المهام والمسؤوليات

1. دراسة معاملات أعضاء هيئة التدريس والمتعاقدين ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة
2. إعداد الخطابات والقرارات الخاصة بالإجراءات الوظيفية
3. متابعة إجراءات التعاقد وتجديد العقود وتوثيقها
4. تحديث البيانات ومتابعة التوثيق الإلكتروني للمعاملات
5. توثيق وأرشفة الوثائق عبر الأنظمة الإلكترونية المعتمدة
6. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الوظيفية والمالية والالتزام بضوابط حمايتها
7. إعداد التقارير والإحصاءات
8. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### الصلاحيات

- الوصول إلى الأنظمة الإلكترونية والبيانات اللازمة لأداء المهام وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة
- تنفيذ إجراءات التعاقد والاستقدام وصياغة القرارات والخطابات ورفعها للاعتماد
- إبداء الملاحظات على المعاملات غير المستوفية وإحالتها للرئيس المباشر
- التسيق لاستكمال البيانات والمستندات اللازمة من خلال الرئيس المباشر أو وفق الإجراءات المعتمدة
- إعداد التقارير ورفعها للرئيس المباشر

### الكفاءات

#### الكفاءات الفنية

- لوائح شؤون أعضاء هيئة التدريس والمتعاقدين ونظام الخدمة المدنية
- النظام الإداري ومنصة مسار
- إجراءات الاستقدام والتعاقد وصياغة القرارات والخطابات
- التحقق من جودة البيانات ومطابقة المستندات
- إعداد التقارير والإحصاءات

## قسم التوظيف — وحدة التشكيلات الإدارية

### المهام والمسؤوليات

1. دراسة الاحتياج الوظيفي للوحدات التنظيمية وتحليل الفجوات والتوقعات المستقبلية للقوى العاملة
2. دراسة طلبات استحداث الوظائف وتحويرها وإعادة توزيعها
3. دراسة التسكين الوظيفي وإعادة التصنيف والمسميات الوظيفية واقتراح تعديلها
4. تنفيذ إجراءات الترفيع وإعداد محاضره وقراراته
5. تنفيذ إجراءات النقل بالسلك الوظيفي واستكمال إجراءاته النظامية
6. التحقق من توفر الوظيفة وحجزها ومطابقة رقمها عند تجديد عقود المتعاقدين غير السعوديين
7. إدارة بيانات الوظائف على نظام (Hyperion) وتوثيق إجراءات الوظائف والتشكيلات إلكترونياً
8. إعداد ومتابعة التشكيلات والهياكل التنظيمية ومتابعة الشواغر
9. إعداد بيانات دعم القرار والتقارير والإحصاءات المتعلقة بالقوى العاملة والوظائف

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

— لا توجد مخاطبات خارجية مباشرة؛ وتتم المخاطبات الخارجية عبر رئيس قسم التوظيف وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

— قسم التوظيف — التعامل مع بقية الجهات داخل الإدارة العامة للموارد البشرية من خلاله

## أخصائي تشكيلات إدارية

قسم التوظيف — وحدة التشكيلات الإدارية

### الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ أعمال الوظائف والتشكيلات الإدارية وتحليل الاحتياج الوظيفي وتحديث بيانات الوظائف بما يدعم تخطيط القوى العاملة.

### الرئيس المباشر

رئيس قسم التوظيف

### متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### المهام والمسؤوليات

1. دراسة طلبات الجهات وتحليلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
2. إعداد محاضر وتقارير التشكيلات والوظائف
3. إدخال وتحديث بيانات الوظائف في الأنظمة الإلكترونية والتحقق من صحتها
4. متابعة إجراءات الترفيع والتحويل والتسكين وإعادة التصنيف والنقل بالسلك الوظيفي
5. إعداد بيانات الشواغر والاحتياج الوظيفي ودعم تحليل القوى العاملة
6. توثيق وأرشفة الوثائق والمعاملات عبر الأنظمة الإلكترونية المعتمدة
7. إعداد التقارير والإحصاءات
8. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### الصلاحيات

- الوصول إلى الأنظمة الإلكترونية والبيانات اللازمة لأداء المهام وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة
- التحقق من توفر الوظائف وحجزها ومطابقة أرقامها وفق الصلاحيات الممنوحة
- إبداء الملاحظات على الطلبات غير المستوفية وإحالتها للرئيس المباشر
- التنسيق لاستكمال البيانات والمستندات اللازمة من خلال الرئيس المباشر أو وفق الإجراءات المعتمدة
- إعداد المحاضر والتقارير ورفعها للرئيس المباشر

### الكفاءات

#### الكفاءات الفنية

- أدلة التصنيف والتسكين الوظيفي ونظام الخدمة المدنية
- نظام (Hyperion) لبيانات الوظائف والأنظمة ذات العلاقة
- التصنيف والتسكين وحجز الوظائف ومطابقة أرقامها
- تحليل بيانات القوى العاملة
- إعداد المحاضر والتقارير

## قسم الرواتب

بطاقة 19

إدارة عمليات الموارد البشرية — قسم الرواتب

### المهام والمسؤوليات

1. إعداد مسير الرواتب الشهري لمنسوبي الجامعة ورفعها للاعتماد وفق المواعيد المحددة
2. احتساب الرواتب والعلاوات السنوية والبدلات الدورية المرتبطة بالمسير الشهري
3. تنفيذ الحسميات والاستقطاعات الدورية (فروقات الابداعات، الغياب، السلف، أقساط الجهات الحكومية)
4. تنفيذ الأثر المالي الشهري لقرارات التعيين والترقية والنقل والإجازات وإنهاء الخدمة
5. مطابقة بيانات المسير مع القرارات الوظيفية ومعالجة الفروقات المتعلقة بالراتب
6. متابعة إجراءات صرف الرواتب ورفع ما يتطلب التنسيق مع الإدارة المالية وفق التسلسل الإداري
7. المحافظة على سرية بيانات الرواتب والالتزام بضوابط حمايتها
8. إعداد ومتابعة مؤشرات أداء القسم والتقارير والإحصاءات الدورية

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

- منصة اعتماد — وزارة المالية — إجراءات الرواتب عبر حساب مستخدم معتمد ووفق الصلاحيات الممنوحة
- منصة جسور — بنك التنمية الاجتماعية — الاستقطاعات المرتبطة بالتزامات الموظفين عبر حساب مستخدم معتمد
- المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية عبر موقعها الرسمي — الاشتراكات والاستقطاعات الشهرية ومطابقتها عبر حساب مستخدم معتمد ووفق الصلاحيات الممنوحة
- وما عدا ذلك تتم المخاطبات الخارجية عبر مدير إدارة عمليات الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

- قسم التوظيف — القرارات الوظيفية وأثارها المالية
- وحدة متابعة دوام الموظفين — الحسميات المرتبطة بالغياب وساعات التقصير
- قسم النفقات — الفروقات والمستحقات المترتبة على المسير

إدارة عمليات الموارد البشرية — قسم الرواتب

#### الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على إعداد ومراجعة مسيرات الرواتب والاستحقاقات والاستقطاعات والتسويات المالية الشهرية ورفعها للاعتماد، وضمان دقتها واستكمال إجراءات صرفها في المواعيد المحددة وفق الأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة.

#### متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

#### الرئيس المباشر

مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

#### المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على أعمال القسم وتوزيع المهام ومتابعة الإنجاز
2. إعداد ومراجعة مسير الرواتب ورفعها للاعتماد، ومراجعة واعتماد المعاملات الإلكترونية للرواتب والاستحقاقات والاستقطاعات وفق الصلاحيات والتفويضات المعتمدة
3. مراجعة الاستحقاقات والبدلات والعلاوات والمكافآت والاستقطاعات والحسميات والتسويات الدورية والتحقق من سلامة احتسابها وفق الأنظمة والقرارات المعتمدة
4. متابعة تنفيذ الأثر المالي للقرارات والإجراءات الوظيفية — التعيين والترقية والنقل والتكليف والإعارة والإجازات وإنهاء الخدمة
5. متابعة إجراءات الصرف ومعالجة الأخطاء والاستقطاعات غير الصحيحة ومخاطر التأخر، ورفع ما يتطلب التنسيق مع الإدارة المالية إلى مدير إدارة عمليات الموارد البشرية
6. الإشراف على معالجة التسويات والفروقات ومتابعة استرداد المصروف بالزيادة أو صرف المستحقات المتأخرة وفق الإجراءات المعتمدة
7. ضمان تطبيق الأنظمة المنظمة للرواتب، والمحافظة على سرية بيانات الموظفين وقصر الوصول إليها على المخولين
8. متابعة مؤشرات أداء القسم وإعداد التقارير الدورية، واقتراح تطوير إجراءات وأنظمة الرواتب وأتمتتها
9. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

#### الصلاحيات

- الوصول إلى المنصات والأنظمة الإلكترونية المعتمدة والتنفيذ عليها وفق الأنظمة واللوائح وحساب المستخدم الممنوح والصلاحيات المعتمدة
- مراجعة وتدقيق مسير الرواتب والمعاملات التشغيلية للرواتب والاستحقاقات والاستقطاعات والتسويات ورفعها للاعتماد وفق الصلاحيات والتفويضات المعتمدة
- إعادة المعاملات غير المكتملة أو غير المستوفية للمسوغات لاستكمالها
- طلب البيانات اللازمة لأعمال الرواتب وتصحيح البيانات الوظيفية أو المالية المؤثرة في الاستحقاقات وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- طلب معالجة الفروقات والتسويات المالية ومتابعة تنفيذها وفق الصلاحيات المعتمدة
- توزيع المهام على موظفي القسم وتقييم أدائهم، واقتراح تطوير الإجراءات والأنظمة
- رفع ما يتطلب اعتماداً أو مخاطبة جهات أخرى إلى مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

#### الكفاءات

##### الكفاءات الفنية

- اللوائح المالية وأنظمة الصرف ونظام الخدمة المدنية
- منصة اعتماد ومنصة جسور وموقع التأمينات الاجتماعية
- تدقيق مسير الرواتب ومراجعة الاستحقاقات والاستقطاعات
- مطابقة البيانات المالية ومعالجة الفروقات
- إعداد التقارير والإحصاءات
- إدارة العمليات وتوزيع الأعمال

إدارة عمليات الموارد البشرية — قسم الرواتب

🎯 الهدف العام من الوظيفة

إعداد وتدقيق بيانات ومسيرات الرواتب والاستحقاقات والاستقطاعات والتسويات المالية، وتنفيذ الأثر المالي للقرارات والإجراءات الوظيفية وفق الأنظمة واللوائح والقرارات والصلاحيات المعتمدة.

📋 متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

👤 الرئيس المباشر

رئيس قسم الرواتب

📁 المهام والمسؤوليات

1. إعداد وتحديث بيانات الرواتب الشهرية وإدخال المتغيرات المالية ومراجعتها والتحقق من اكتمالها ودقتها
2. احتساب العلاوات والبدلات الدورية والاستقطاعات (الغياب والجزاءات والسلف والحسميات)
3. تنفيذ الأثر المالي لقرارات الموارد البشرية ومطابقته مع قرارات التعيين والترقية والنقل والإجازات وإنهاء الخدمة
4. تدقيق مسير الرواتب والأوامر المالية والتأكد من صحة الإدخال في نظامي الموارد البشرية والرواتب
5. اكتشاف الفروقات والأخطاء ومعالجتها بالتنسيق مع الجهات المختصة
6. متابعة إجراءات الصرف ورفع ما يتطلب التنسيق مع الإدارة المالية إلى الرئيس المباشر
7. الرد على استفسارات الموظفين المتعلقة بالرواتب والاستحقاقات والاستقطاعات، ومعالجة ما يدخل ضمن الاختصاص وإحالة ما يتطلب رأياً أو إجراءً من جهة أخرى
8. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الوظيفية والمالية والالتزام بضوابط حمايتها
9. إعداد التقارير الدورية والملاحظات التدقيقية
10. المشاركة في تحسين إجراءات العمل والرقابة الداخلية وأتمتة الإجراءات
11. التحقق من صحة بيانات الحسابات البنكية للموظفين المرتبطة بصرف الرواتب، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة حالات عدم صحة البيانات
12. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

🔑 الصلاحيات

- الوصول إلى الأنظمة الإلكترونية والبيانات اللازمة لأداء المهام وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة
- إبداء الملاحظات الفنية على المسير قبل رفعه للاعتماد
- إبداء الملاحظات على المعاملات غير المستوفية ورفع الأخطاء إلى رئيس القسم
- التنسيق لاستكمال البيانات والمستندات اللازمة من خلال الرئيس المباشر أو وفق الإجراءات المعتمدة
- إعداد التقارير والإحصاءات الخاصة بالرواتب ورفعها للرئيس المباشر

🏆 الكفاءات

📋 الكفاءات الفنية

- اللوائح المالية وأنظمة الصرف ونظام الخدمة المدنية
- أنظمة الرواتب والموارد البشرية
- احتساب الاستحقاقات والاستقطاعات وإعداد المسير
- التدقيق ومطابقة البيانات
- جداول البيانات والتقارير

## قسم النفقات

إدارة عمليات الموارد البشرية — قسم النفقات

### المهام والمسؤوليات

1. احتساب مكافآت نهاية الخدمة واستكمال إجراءات صرفها، ومتابعة المستحقات المالية للموظفين المنتهية خدماتهم أو المتوفين
2. مراجعة واستكمال إجراءات صرف مستحقات الانتدابات والعمل خارج وقت الدوام الرسمي
3. مراجعة واستكمال إجراءات صرف مستحقات الدورات التدريبية والبرامج التطويرية
4. إعداد ومراجعة مستندات صرف البدلات غير المرتبطة بالراتب (بدل التعيين والترحيل) وبدل السكن للأطباء السعوديين
5. إعداد ومراجعة مستندات صرف بدلات أعضاء هيئة التدريس المبتعثين من كتب ومراجع وترحيل وطباعة الأوراق والتقارير
6. احتساب الساعات الزائدة واستكمال إجراءات صرف والساعات اللامنهجية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة
7. استكمال إجراءات صرف مستحقات التكليف الصيفي لأعضاء هيئة التدريس
8. استكمال إجراءات صرف نفقة تعليم أبناء أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين وتعويض تذاكر سفرهم
9. مراجعة واستكمال إجراءات صرف مكافآت المتعاونين ومن في حكمهم ومكافآت محكمي البحوث والترقيات
10. مراجعة واستكمال إجراءات صرف مكافآت اللجان والمجالس والمهام الإضافية المعتمدة
11. إعداد التقارير والإحصاءات الدورية المتعلقة بالمستحقات المالية
12. تقديم الدعم والإجابة عن الاستفسارات المتعلقة بالمستحقات المالية

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

- منصة اعتماد — وزارة المالية — إجراءات النفقات والمستحقات وأوامر الإركاب عبر حساب مستخدم معتمد ووفق الصلاحيات الممنوحة
- وما عدا ذلك تتم المخاطبات الخارجية عبر مدير إدارة عمليات الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

- قسم الرواتب — الفروقات والمستحقات المترتبة على القرارات الوظيفية
- قسم التوظيف — القرارات المنشئة للاستحقاق
- وحدة الملفات والسجلات — حفظ قرارات اللجان والعمل الإضافي والتكاليف
- وحدة متابعة دوام الموظفين — ما يترتب على الدوام من مستحقات العمل الإضافي
- إدارة التدريب والتطوير — تكاليف البرامج التدريبية ومستحقاتها

إدارة عمليات الموارد البشرية — قسم النفقات

الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على احتساب المستحقات المالية غير الدورية لمنسوبي الجامعة ومراجعة أوامر صرفها ورفعها للاعتماد وفق الصلاحيات المعتمدة، وضمان دقتها وسلامة إجراءاتها وفق الأنظمة واللوائح المالية.

متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الرئيس المباشر

مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على أعمال القسم وتوزيع المهام ومتابعة الإنجاز
2. مراجعة احتساب مكافآت نهاية الخدمة ومستحقات المنتهية خدماتهم أو المتوفين والتحقق من سلامتها قبل الصرف
3. مراجعة احتساب مستحقات الانتدابات والعمل خارج وقت الدوام الرسمي والدورات التدريبية
4. مراجعة احتساب الساعات الزائدة والساعات اللامنهجية والتكليف الصيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
5. مراجعة مستندات صرف البدلات غير المرتبطة بالراتب وبدلات المبتعثين ونفقة تعليم الأبناء وتعويض تذاكر السفر
6. مراجعة مستندات صرف مكافآت اللجان والمجالس والمهام الإضافية والمتعاونين ومحكمي البحوث والترقيات
7. متابعة تنفيذ القرارات ذات الأثر المالي ومعالجة الفروقات والأخطاء والحالات المتعثرة
8. التنسيق مع قسم الرواتب لضبط الحد الفاصل بين المسير الشهري وأوامر الصرف المستقلة
9. رفع ما يتطلب التنسيق مع الإدارة المالية والجهات الرقابية إلى مدير إدارة عمليات الموارد البشرية
10. متابعة مؤشرات أداء القسم وإعداد التقارير الدورية، واقتراح تطوير الإجراءات وأتمتها
11. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

الصلاحيات

- الوصول إلى المنصات والأنظمة الإلكترونية المعتمدة والتنفيذ عليها وفق الأنظمة واللوائح وحساب المستخدم الممنوح والصلاحيات المعتمدة
- مراجعة احتساب المستحقات وأوامر الصرف ومعاملات القسم ورفعها للاعتماد وفق الصلاحيات أو التفويضات المعتمدة
- إعادة المعاملات غير المكتملة أو غير المستوفية للمسوغات لاستكمالها
- طلب البيانات والمستندات اللازمة من الجهات ذات العلاقة وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- طلب معالجة الفروقات والتسويات المالية ومتابعة تنفيذها وفق الصلاحيات المعتمدة
- توزيع الأعمال على موظفي القسم وتقييم أدائهم، واقتراح تطوير الإجراءات والأنظمة
- رفع ما يتطلب اعتماداً أو مخاطبة جهات أخرى إلى مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

الكفاءات

الكفاءات الفنية

- اللوائح المالية وأنظمة الصرف ونظام الخدمة المدنية
- منصة اعتماد والأنظمة المالية ذات العلاقة
- مراجعة احتساب المستحقات والتعويضات والقرارات ذات الأثر المالي
- مطابقة المستندات ومعالجة الفروقات
- إعداد التقارير والإحصاءات
- إدارة العمليات وتوزيع الأعمال

## إدارة عمليات الموارد البشرية — قسم النفقات

### الهدف العام من الوظيفة

احتساب المستحقات المالية غير الدورية لمنسوبي الجامعة وتدقيقها وتجهيز مسوغاتها وإعداد أوامر صرفها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

### متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### الرئيس المباشر

رئيس قسم النفقات

### المهام والمسؤوليات

1. احتساب مكافآت نهاية الخدمة ومستحقات المنتهية خدماتهم أو المتوفين وتجهيز مسوغاتها
2. احتساب مستحقات الانتدابات والعمل خارج وقت الدوام الرسمي والدورات التدريبية
3. احتساب الساعات الزائدة والساعات اللامنهجية والتكليف الصيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
4. إعداد مستندات صرف البدلات غير المرتبطة بالراتب وبدلات المتعثرين ونفقة تعليم الأبناء وتعويض تذاكر السفر
5. إعداد مستندات صرف مكافآت اللجان والمجالس والمهام الإضافية والمتعاونين ومحكمي البحوث والترقيات
6. تنفيذ الاستقطاعات النظامية على المستحقات ومراجعة القرارات ذات الأثر المالي والتحقق من صحة تنفيذها
7. تحديث بيانات الموظفين المالية في الأنظمة والتحقق من صحتها
8. إعداد تقارير الملاحظات والأخطاء ومتابعة تصحيحها قبل رفع أمر الصرف
9. الرد على استفسارات الموظفين المتعلقة بالمستحقات المالية ومعالجة ما يدخل ضمن الاختصاص
10. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الوظيفية والمالية والالتزام بضوابط حمايتها
11. إعداد التقارير والإحصاءات وحفظ المستندات وأرشفتها
12. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### الصلاحيات

- الوصول إلى الأنظمة الإلكترونية والبيانات اللازمة لأداء المهام وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة
- مراجعة العمليات واحتساب المستحقات ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة
- إبداء الملاحظات على المعاملات غير المستوفية وإعادتها لاستكمال متطلباتها أو رفعها لرئيس القسم
- التنسيق لاستكمال البيانات والمستندات اللازمة من خلال الرئيس المباشر أو وفق الإجراءات المعتمدة
- إعداد التقارير ورفعها للرئيس المباشر

### الكفاءات

#### الكفاءات الفنية

- اللوائح المالية والاستقطاعات النظامية ونظام الخدمة المدنية
- منصة اعتماد والأنظمة المالية ذات العلاقة
- احتساب المستحقات والفروقات المالية وإعداد أوامر الصرف
- التدقيق ومراجعة المستندات
- إعداد التقارير والإحصاءات

### إدارة عمليات الموارد البشرية — وحدة الملفات والسجلات

#### المهام والمسؤوليات

1. إدارة ملفات الموظفين الورقية والإلكترونية وحفظها وفق التصنيفات المعتمدة
2. تصنيف الوثائق والقرارات الوظيفية وحفظها في ملفات الموظفين
3. تحديث السجلات بصورة دورية والتحقق من اكتمال الوثائق ومعالجة النواقص
4. ضمان سرية بيانات الموظفين والالتزام بضوابط حمايتها
5. تزويد الجهات المختصة بالوثائق والملفات وفق الصلاحيات والأنظمة
6. متابعة التحول إلى الأرشفة الإلكترونية وتقليل الحفظ الورقي
7. تطبيق مدد حفظ واستبقاء الوثائق والملفات ونقلها أو إتلافها وفق الأنظمة والجداول المعتمدة، بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوثائق والمحفوظات
8. توثيق حركة الملفات وعمليات التسليم والاستعارة والاسترجاع، وضبط صلاحيات الاطلاع عليها
9. إعداد التقارير والإحصاءات الدورية الخاصة بأعمال الوحدة

#### علاقات العمل

##### علاقات خارجية

- لا توجد مخاطبات خارجية مباشرة؛ وتتم المخاطبات الخارجية عبر مدير إدارة عمليات الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

##### علاقات داخلية

- قسم التوظيف — استلام القرارات والمستندات وحفظها في ملفات الموظفين
- وحدة متابعة دوام الموظفين — استلام المساءلات وحفظها
- قسم الرواتب — الحسميات والعهد والقرارات ذات الصلة
- قسم النفقات — المستحقات المالية واللجان والعمل الإضافي والتكاليف والقرارات ذات الصلة

## رئيس وحدة الملفات والسجلات

إدارة عمليات الموارد البشرية — وحدة الملفات والسجلات

### الهدف العام من الوظيفة

تولي أعمال حفظ ملفات وسجلات الموظفين وأرشفتها وتحديثها، وضمان دقتها وسريتها وسهولة الرجوع إليها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

### الرئيس المباشر

مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

### متطلبات شغل الوظيفة

تحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### المهام والمسؤوليات

1. استلام ملفات الموظفين السعوديين وغير السعوديين وفرزها وحفظها وفق التصنيفات المعتمدة
2. أرشفة ملفات الموظفين إلكترونياً وحفظ القرارات فيها في الأماكن المخصصة لها
3. تحديث السجلات بصورة دورية والتحقق من اكتمالها وضمان سهولة الرجوع إليها
4. التحقق من اكتمال وثائق الملفات ومتابعة استكمال ناقصها مع الجهات المختصة
5. تزويد الجهات ذات العلاقة بملفات الموظفين المنقولين إليها وفق الأنظمة واللوائح
6. ضمان سلامة حفظ الوثائق وسريتها والالتزام بضوابط حماية البيانات
7. متابعة مشروعات التحول إلى الأرشفة الإلكترونية وتنفيذ ما يخص الوحدة منها
8. إعداد التقارير والإحصاءات الدورية عن أعمال الوحدة ورفعها للرئيس المباشر
9. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### الصلاحيات

- الاطلاع على ملفات الموظفين واستخدام نظم الأرشفة الإلكترونية وفق الصلاحيات الممنوحة
- التحقق من اكتمال الوثائق قبل حفظها والتوصية بتسليم الملفات والوثائق وفق الأنظمة
- إعادة المستندات غير المستوفية لاستكمال نواقصها
- طلب استكمال الوثائق الناقصة من الجهات المختصة وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- إعداد التقارير ورفعها للرئيس المباشر
- رفع ما يتطلب اعتماداً أو مخاطبة جهات أخرى إلى مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

### الكفاءات

#### الكفاءات الفنية

- أنظمة حفظ الوثائق ومدد الاحتفاظ وضوابط الإلتلاف
- نظم الأرشفة الإلكترونية
- تصنيف الوثائق وإدارة السجلات
- ضوابط حماية البيانات وسرية المعلومات
- إعداد التقارير

## إدارة عمليات الموارد البشرية — وحدة التقارير والردود

### المهام والمسؤوليات

1. إعداد ومتابعة الردود والتقارير الفنية والموضوعية المتعلقة بأعمال الموارد البشرية، والتحقق من صحة بياناتها ومصادرها واستيفاء إفادات الوحدات المختصة قبل رفعها للاعتماد
2. متابعة استفسارات الجهات الداخلية والخارجية وإعداد مسودات الردود عليها ورفعها للاعتماد وفق التسلسل الإداري
3. التنسيق مع أقسام ووحدات الإدارة العامة للموارد البشرية في معالجة ملاحظات الجهات الرقابية
4. متابعة الردود والتقارير المحالة إلى الوحدة حتى إغلاقها فيما يخص مضمونها الفني
5. إعداد الإحصاءات والتقارير المطلوبة من وكالات الجامعة أو مكتب رئيس الجامعة والجهات ذات العلاقة واستكمالها في المواعيد المحددة وفق التسلسل الإداري
6. إعداد المؤشرات والإحصاءات والتقارير المطلوبة من الجهات الداخلية والخارجية عن أعمال الإدارة العامة للموارد البشرية
7. حفظ وتوثيق المراسلات والتقارير وضمان سريتها

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

- لا توجد مخاطبات خارجية مباشرة؛ وتتم المخاطبات الخارجية عبر مدير إدارة عمليات الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

- أقسام ووحدات الإدارة العامة للموارد البشرية — طلب البيانات والإفادات اللازمة لإعداد الردود والتقارير بالقدر اللازم للغرض
- مكتب المدير العام — استلام الموضوعات المحالة ومتابعة استكمالها
- وحدة الملفات والسجلات — الوثائق والمستندات المطلوبة لإسناد الردود

إدارة عمليات الموارد البشرية — وحدة التقارير والردود

## الهدف العام من الوظيفة

تولي إعداد تقارير الموارد البشرية والردود والمراسلات ذات العلاقة، ومتابعة استكمالها ورفعها للاعتماد وفق التسلسل الإداري والمدد المحددة.

### متطلبات شغل الوظيفة

تحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### الرئيس المباشر

مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

## المهام والمسؤوليات

- إعداد مسودات الخطابات والردود على استفسارات وملاحظات الجهات ذات العلاقة ورفعها للاعتماد
- متابعة معالجة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية بالتنسيق مع الأقسام في الإدارة العامة للموارد البشرية
- متابعة المراسلات الداخلية والخارجية حتى إغلاقها فيما يخص التقارير والردود
- إعداد الإحصاءات والتقارير المطلوبة من وكالات الجامعة أو مكتب رئيس الجامعة والجهات ذات العلاقة، ومتابعة استكمالها ورفعها في المواعيد المحددة وفق التسلسل الإداري
- إعداد التقارير والإحصاءات الدورية الخاصة بالموارد البشرية والتحقق من دقة بياناتها
- توثيق الردود والتقارير الصادرة عن الوحدة وحفظها وأرشفتها إلكترونياً
- رفع الردود والتقارير لاعتمادها وفق التسلسل الإداري والصلاحيات المعتمدة
- تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

## الصلاحيات

- الاطلاع على البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد الردود والتقارير وفق الصلاحيات الممنوحة
- رفع مسودات الردود والتقارير للاعتماد
- إعادة الردود غير المستوفية للجهات المعنية لاستكمالها
- طلب البيانات والإفادات من الأقسام والوحدات ذات العلاقة وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- متابعة الجهات المعنية لاستكمال الردود ضمن المدد المحددة
- رفع ما يتطلب اعتماداً أو مخاطبة جهات أخرى إلى مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

## الكفاءات

### الكفاءات الفنية

- نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية
- أنظمة الاتصالات الإدارية
- صياغة المراسلات والتقارير الرسمية ومتابعة الملاحظات الرقابية
- التحقق من دقة البيانات ومطابقتها
- تحليل البيانات وإعداد الإحصاءات

إدارة عمليات الموارد البشرية — وحدة الجوازات

المهام والمسؤوليات

1. متابعة الإجراءات المتعلقة بالجوازات والإقامات والتأشيرات لمنسوبي الجامعة غير السعوديين
2. متابعة تجديد الإقامة ورخص العمل لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتعاقدين غير السعوديين
3. متابعة تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي عبر نظام (مقيم) والأنظمة المعتمدة
4. رفع تأييدات التعاقد في منصة مسار بعد صدور قرار التجديد، ومتابعة بيانات العقود المعتمدة وتوثيق ما يلزم منها في المنصات ذات العلاقة لأغراض إصدار وتجديد الإقامة ورخص العمل والتأشيرات
5. إصدار وتجديد إقامات الطلاب الدوليين واستكمال إجراءات إصدارها للطلاب الجدد ومتابعة تجديدها
6. إصدار ومتابعة تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي للطلاب الدوليين واستكمال الإجراءات ذات العلاقة
7. متابعة طلبات تأشيرات زيارة الأقارب لأعضاء هيئة التدريس المقيمين واستكمال المتطلبات والإجراءات ذات العلاقة
8. متابعة ومعالجة الملاحظات التي تطرأ على معاملات الجوازات والإقامات والتأشيرات في الأنظمة الإلكترونية والتنسيق لمعالجتها واستكمال الإجراءات اللازمة
9. متابعة استكمال إجراءات الجوازات والإقامات والتأشيرات عبر الأنظمة والقنوات المعتمدة، ورفع الحالات التي تتطلب مخاطبة الجهات الخارجية وفق التسلسل الإداري
10. تشغيل نظام تنبيهات مسبقة لتواريخ انتهاء الإقامة والتأشيرات والوثائق النظامية
11. حفظ الوثائق النظامية وتحديث سجلاتها والتحقق من اكتمالها
12. إعداد التقارير الدورية عن حالة الجوازات والإقامات والمخاطر المرتبطة بها

علاقات العمل

علاقات خارجية

- منصة مقيم — المديرية العامة للجوازات — الإقامة ورخص العمل والتأشيرات عبر حساب مستخدم معتمد ووفق الصلاحيات الممنوحة
- منصة مسار — وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية — تجديد العقود عبر حساب مستخدم معتمد ووفق الصلاحيات الممنوحة
- وما عدا ذلك تتم المخاطبات الخارجية عبر مدير إدارة عمليات الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

علاقات داخلية

- قسم التوظيف — بيانات المتعاقدين ومباشرتهم وتجديد عقودهم وأرقام وظائفهم وإنهاء خدماتهم
- قسم الرواتب — الآثار المالية المرتبطة برخص العمل والتأشيرات
- وحدة الملفات والسجلات — حفظ عقود المتعاقدين ووثائق الإقامة

إدارة عمليات الموارد البشرية — وحدة الجوازات

الهدف العام من الوظيفة

تولّي إجراءات الجوازات والإقامات والتأشيرات لمنسوبي الجامعة غير السعوديين، وضمان دقة تنفيذها ومتابعتها في المواعيد النظامية وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة.

متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الرئيس المباشر

مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

المهام والمسؤوليات

1. تنفيذ إجراءات الجوازات والإقامات والتأشيرات لمنسوبي الجامعة غير السعوديين ومتابعة إنجازها
2. إصدار وتجديد الإقامات ورخص العمل والتحقق من اكتمال متطلباتها
3. رفع تأييدات التعاقد في منصة مسار بعد صدور قرار التجديد، وتوثيق ما يلزم من بيانات العقود المعتمدة في المنصات ذات العلاقة
4. إصدار وتجديد إقامات الطلاب الدوليين وتأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي لهم
5. تنفيذ إجراءات تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي عبر نظام (مقيم) والأنظمة الإلكترونية المعتمدة
6. متابعة طلبات تأشيرات زيارة الأقارب لأعضاء هيئة التدريس المقيمين واستكمال متطلباتها
7. متابعة تواريخ انتهاء الإقامات والتأشيرات والوثائق النظامية واتخاذ الإجراءات الوقائية قبل انتهائها بوقت كافٍ
8. معالجة الملاحظات التي تطرأ على المعاملات في الأنظمة الإلكترونية والتنسيق لمعالجتها
9. التحقق من صحة بيانات المستفيدين والوثائق قبل تنفيذ الإجراءات، وتحديث السجلات وضمان دقتها وسريتها
10. متابعة الحالات المتأخرة أو المتعثرة ورفعها إلى مدير إدارة عمليات الموارد البشرية لاتخاذ ما يلزم
11. إعداد التقارير الدورية عن الإقامات والتأشيرات والمخاطر المرتبطة بانتهاء الوثائق، واقتراح تطوير الإجراءات وأتممتها
12. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

الصلاحيات

- الاطلاع على بيانات ووثائق الجوازات والإقامات والتأشيرات واستخدام المنصات والأنظمة الإلكترونية المعتمدة وفق الأنظمة واللوائح وحساب المستخدم الممنوح
- التحقق من استيفاء المعاملات لمتطلباتها قبل تنفيذها
- إعادة المعاملات غير المستوفية لاستكمال النواقص وفق الإجراءات المعتمدة
- طلب استكمال البيانات والمستندات من الوحدات التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- إعداد التقارير والتنبيهات النظامية ورفعها للرئيس المباشر
- رفع الحالات التي تتطلب مخاطبة جهة خارجية إلى مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

الكفاءات

الكفاءات الفنية

- أنظمة الجوازات والإقامة والتأشيرات ورخص العمل
- نظام (مقيم) ومنصة مسار والأنظمة الإلكترونية ذات العلاقة
- إجراءات الإقامات والتأشيرات وتوثيق العقود
- التحقق من صحة البيانات والوثائق
- متابعة تواريخ انتهاء الوثائق وإعداد التقارير والتنبيهات النظامية

## إدارة التدريب والتطوير

الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة التدريب والتطوير

### المهام والمسؤوليات

1. تطبيق نظام إدارة الأداء الوظيفي والإشراف على تنفيذ دورته وتقديم الدعم الفني للإدارات
2. حصر وتحليل الاحتياجات التدريبية وتحليل فجوات الأداء وربط نتائجها بالخطط التدريبية
3. إعداد الخطة التدريبية السنوية وتنفيذ البرامج الداخلية والتنسيق مع الجهات التدريبية
4. إدارة الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة والجهات التدريبية الأخرى ومتابعة نتائجها
5. إدارة المواهب والتطوير الوظيفي وتحديد الموظفين ذوي الإمكانيات العالية وبناء المسارات التطويرية
6. توثيق الدورات التدريبية والمؤهلات العلمية في الأنظمة المعتمدة (My Gate) و(مسان)، وتحديث بيانات الموظفين في نظام معهد الإدارة العامة
7. دراسة طلبات موافقة الدراسة واستكمال إجراءاتها وفق الأنظمة المعتمدة
8. قياس أثر البرامج التدريبية والعائد منها متى أمكن تطبيقه واقتراح فرص التحسين
9. إعداد ومتابعة مؤشرات أداء الإدارة والتقارير والأدلة والنماذج ومتابعة المبادرات التطويرية

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

- معهد الإدارة العامة — البرامج التدريبية وتحديث بيانات الموظفين عبر حساب مستخدم معتمد ووفق الصلاحيات الممنوحة
- منصة مسار — وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية — تحديث المؤهلات والتخصصات عبر حساب مستخدم معتمد
- وما عدا ذلك تتم المخاطبات الخارجية عبر مدير عام الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

- الإدارة العامة للميزانية والتخطيط — المخصصات المالية للتدريب وتعزيزها
- إدارة عمليات الموارد البشرية — التدريب والأداء الوظيفي
- عمادة التطوير والجودة — التنسيق حيال مستهدفات التدريب؛ أعضاء هيئة التدريس من اختصاصها والموظفون من اختصاص الإدارة

## الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة التدريب والتطوير

### الهدف العام من الوظيفة

قيادة أعمال التدريب والتطوير وإدارة الأداء والمواهب، بما يسهم في رفع كفاءة منسوبي الجامعة وتطوير قدراتهم.

### متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### الرئيس المباشر

مدير عام الموارد البشرية

### المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على تطبيق نظام إدارة الأداء الوظيفي ومتابعة تنفيذ دورته
2. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التدريبية السنوية ورفع الأولويات التدريبية للاعتماد
3. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية ومراجعة الترشيحات للجهات التدريبية ومتابعة سلامة إجراءاتها
4. الإشراف على برامج إدارة المواهب وتطوير القيادات والمسارات التطويرية
5. الإشراف على توثيق الدورات والمؤهلات وتحديث بيانات الموظفين في الأنظمة الإلكترونية
6. الإشراف على إجراءات موافقات الدراسة للموظفين
7. متابعة قياس أثر التدريب والعائد منه ورفع التوصيات
8. متابعة مؤشرات أداء الإدارة والمخاطر التشغيلية المرتبطة بأعمالها ورفع التقارير الدورية
9. تمثيل الإدارة في اللجان والاجتماعات واقتراح المبادرات والمشروعات التطويرية
10. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### الصلاحيات

- الوصول إلى المنصات والأنظمة الإلكترونية المعتمدة والتنفيذ عليها وفق الأنظمة واللوائح وحساب المستخدم الممنوح والصلاحيات المعتمدة
- مراجعة الترشيحات التدريبية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالإدارة ورفعها للاعتماد وفق الصلاحيات أو التفويضات المعتمدة
- إعادة الطلبات غير المستوفية للجهات المعنية لاستكمالها
- طلب البيانات والإحصاءات اللازمة من الإدارات والوحدات التنظيمية وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- التواصل مع معهد الإدارة العامة فيما يخص أعمال الإدارة وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- توزيع الأعمال على منسوبي الإدارة وإعادة توزيعها وفق الأولويات وخطة العمل
- رفع ما يتطلب اعتماداً أو مخاطبة جهات أخرى إلى مدير عام الموارد البشرية

### الكفاءات

#### الكفاءات الفنية

- أنظمة ولوائح التدريب والابتعاث ونظام الخدمة المدنية
- منصة مسار وأنظمة معهد الإدارة العامة وأنظمة التوثيق التدريبي
- تحليل الاحتياجات التدريبية وإدارة البرامج والخطط
- نظم إدارة الأداء الوظيفي وإدارة المواهب والمسارات الوظيفية
- قياس أثر البرامج وإعداد التقارير والمؤشرات

## أخصائي تدريب وتطوير موارد بشرية

الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة التدريب والتطوير

### الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ ومتابعة برامج التدريب والتطوير وإجراءات الترشيح والتوثيق، ودعم أعمال إدارة الأداء الوظيفي.

### متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### الرئيس المباشر

مدير إدارة التدريب والتطوير

### المهام والمسؤوليات

1. تنفيذ البرامج التدريبية وإعداد جداولها وتجهيز متطلباتها الحضورية والإلكترونية
2. التنسيق بشأن تنفيذ البرامج التدريبية والمدرسين وفق الإجراءات المعتمدة ومن خلال مدير إدارة التدريب والتطوير
3. إعداد قوائم المرشحين وترشيح الموظفين للبرامج التدريبية ومتابعة نتائج الترشيح والاجتياز
4. متابعة حضور المتدربين وإصدار الشهادات التدريبية وحفظها في ملفاتهم
5. توثيق الدورات التدريبية في (My Gate)، والمؤهلات العلمية في (مسار)، وتحديث بيانات الموظفين في نظام معهد الإدارة العامة
6. إعداد معاملات موافقات الدراسة ومتابعة استكمال إجراءاتها
7. حصر وتحليل الاحتياجات التدريبية وفجوات الأداء والمساهمة في إعداد الخطة التدريبية
8. تطبيق نماذج تقييم البرامج وقياس أثر التدريب وإعداد الإحصاءات ومؤشرات الأداء
9. متابعة أعمال إدارة الأداء الوظيفي وتقديم الدعم الفني للإدارات
10. إعداد المراسلات والرد على استفسارات الموظفين وحفظ وأرشفة وثائق الإدارة
11. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### الصلاحيات

- الوصول إلى الأنظمة الإلكترونية والبيانات اللازمة لأداء المهام وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة
- متابعة استكمال متطلبات البرامج التدريبية والترشيحات وتوثيقها في الأنظمة المعتمدة
- إبداء الملاحظات على الطلبات غير المستوفية وإحالتها للرئيس المباشر
- التنسيق لاستكمال البيانات والمستندات اللازمة من خلال الرئيس المباشر أو وفق الإجراءات المعتمدة
- اقتراح التحسينات والإجراءات التطويرية وإعداد التقارير ورفعها للرئيس المباشر

### الكفاءات

#### الكفاءات الفنية

- أنظمة ولوائح التدريب ونظام الخدمة المدنية
- أنظمة التوثيق التدريبي (My Gate / مسار) ونظام معهد الإدارة العامة
- تنظيم البرامج التدريبية وتنسيق تنفيذها
- أدوات تقييم البرامج وقياس الأثر
- إعداد التقارير والإحصاءات

## إدارة التواصل الداخلي

الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة التواصل الداخلي

### المهام والمسؤوليات

1. إعداد وتنفيذ خطة التواصل الداخلي ومتابعة تحقيق مستهدفاتها بما يعزز ارتباط منسوبي الجامعة وتجربتهم الوظيفية
2. إعداد ومراجعة المحتوى والرسائل الداخلية، بما في ذلك رسائل التهئة والتعزية والمناسبات، ورفعها للاعتماد قبل النشر
3. إدارة قنوات التواصل الداخلي وتطويرها، والإشراف على نشر المحتوى عبر القنوات المعتمدة
4. إعداد المحتوى والتصاميم التوعوية والتعريفية المرتبطة بالأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات والأيام العالمية والمناسبات والأحداث ذات العلاقة
5. إعداد وتنفيذ خطة تهئة الموظف المستجد ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
6. إصدار البطاقات التعريفية لمنسوبي الجامعة وتحديث بياناتها وفق الإجراءات المعتمدة
7. تنظيم الفعاليات والمبادرات الداخلية التي تسهم في تعزيز التواصل والارتباط الوظيفي وتحسين تجربة الموظف
8. تحديث الأدلة والنماذج والبيانات والمحتوى الخاص بالموارد البشرية على موقع الجامعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
9. قياس رضا الموظفين ومستوى التفاعل مع قنوات وبرامج التواصل الداخلي، وتحليل النتائج ورفع التوصيات التطويرية
10. استقبال استفسارات منسوبي الجامعة ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة والرد عليها
11. استقبال التظلمات ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة وفق الإجراءات المعتمدة
12. التنسيق مع الإدارات والعمادات والكليات فيما يتعلق بأعمال التواصل الداخلي ضمن نطاق اختصاص الإدارة
13. متابعة مؤشرات أداء الإدارة وإعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير عام الموارد البشرية
14. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية — تهئة الموظف المستجد والارتباط الوظيفي وفق البرامج والأدلة المعتمدة
- وما عدا ذلك تتم المخاطبات الخارجية عبر مدير عام الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

- العمادات والكليات والإدارات — نشر المحتوى والمبادرات وتهئة الموظفين المستجدين
- الإدارة العامة للاتصال المؤسسي — الهوية والمحتوى الإعلامي والقنوات المعتمدة
- عمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي — تحديث محتوى الموارد البشرية وأدلتها ونماذجها على موقع الجامعة والقنوات الرقمية
- إدارة عمليات الموارد البشرية — تهئة الموظفين المستجدين وبيانات الملحقين

الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة التواصل الداخلي

الهدف العام من الوظيفة

قيادة أعمال التواصل الداخلي بما يعزز ارتباط منسوبي الجامعة وتجربتهم الوظيفية.

متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الرئيس المباشر

مدير عام الموارد البشرية

المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة التواصل الداخلي ومتابعة تحقيق مستهدفاتها
2. الإشراف على إعداد المحتوى والرسائل الداخلية والمواد التوعوية والتعريفية والتحقق من جودتها واتساقها مع الهوية والسياسات المعتمدة
3. الإشراف على إدارة قنوات التواصل الداخلي وتطويرها ونشر المحتوى عبرها
4. الإشراف على تنفيذ خطة تهيئة الموظف المستجد ومتابعة تنفيذها
5. الإشراف على إصدار البطاقات التعريفية لمنسوبي الجامعة وتحديث بياناتها
6. الإشراف على تحديث أدلة الموارد البشرية ونماذجها ومحتواها على موقع الجامعة والقنوات الرقمية
7. الإشراف على تنظيم الفعاليات والمبادرات الداخلية
8. متابعة قياس رضا الموظفين ومستوى التفاعل ورفع التوصيات التطويرية
9. الإشراف على استقبال استفسارات منسوبي الجامعة والتظلمات ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة
10. التنسيق مع الإدارات والعمادات والكليات فيما يخص أعمال الإدارة
11. متابعة مؤشرات أداء الإدارة ورفع التقارير الدورية لمدير عام الموارد البشرية
12. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

الصلاحيات

- الوصول إلى القنوات الرقمية وأنظمة إدارة المحتوى المعتمدة وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات الممنوحة
- مراجعة المحتوى والرسائل والمواد التوعوية والتعريفية ورفعها للاعتماد قبل نشرها وفق الصلاحيات والتفويضات المعتمدة
- إعادة المواد غير المستوفية لمعايير الهوية والأنظمة لاستكمالها
- طلب البيانات والمعلومات والمواد اللازمة لتنفيذ أعمال التواصل الداخلي من الجهات ذات العلاقة وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- اقتراح المبادرات والبرامج والمحتوى والقنوات التي تسهم في تطوير التواصل الداخلي وتحسين تجربة الموظف ورفعها للاعتماد
- توزيع الأعمال على منسوبي الإدارة وإعادة ترتيب الأولويات وفق خطة العمل والاحتياج
- رفع ما يتطلب اعتماداً أو مخاطبة جهات أخرى إلى مدير عام الموارد البشرية

الكفاءات

الكفاءات الفنية

- أنظمة ولوائح التواصل المؤسسي والهوية المعتمدة
- القنوات الرقمية وأنظمة إدارة المحتوى وموقع الجامعة
- تخطيط التواصل الداخلي وإدارة المحتوى وتنظيم الفعاليات
- مراجعة المحتوى والتحقق من مطابقته للهوية والأنظمة
- قياس الرضا والارتباط الوظيفي وإعداد التقارير

## أخصائي تواصل داخلي

الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة التواصل الداخلي

### الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ أنشطة التواصل الداخلي وإنتاج محتواها ومتابعة تفاعل الموظفين معها.

#### متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

#### الرئيس المباشر

مدير إدارة التواصل الداخلي

### المهام والمسؤوليات

1. تنفيذ خطة التواصل الداخلي وفق الأهداف والسياسات المعتمدة
2. إعداد وصياغة الرسائل والإعلانات والتعاميم الداخلية ونشرها عبر القنوات المعتمدة بعد اعتمادها
3. إعداد المحتوى والتصاميم التوعوية والتعريفية المرتبطة بالأنظمة واللوائح والمناسبات والأيام العالمية
4. إدارة قنوات التواصل الداخلي الإلكترونية وتحديث محتواها
5. التنسيق بشأن نشر الأخبار والمبادرات والحملات التوعوية وفق الإجراءات المعتمدة ومن خلال مدير إدارة التواصل الداخلي
6. تنفيذ برنامج تهيئة الموظف المستجد وتجهيز مواده ومتابعة استكمالها
7. تنفيذ إجراءات إصدار البطاقات التعريفية لمنسوبي الجامعة وتحديث بياناتها
8. تحديث أدلة الموارد البشرية ونماذجها ومحتواها على موقع الجامعة والقنوات الرقمية
9. التنسيق لتنفيذ الفعاليات والمناسبات الداخلية الخاصة بالموظفين
10. استقبال استفسارات منسوبي الجامعة والتظلمات والملاحظات الواردة عبر قنوات التواصل الداخلي ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة
11. قياس رضا الموظفين ومستوى التفاعل وإعداد التقارير والإحصاءات
12. حفظ وتوثيق المواد الإعلامية والسجلات الخاصة بالإدارة
13. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### الصلاحيات

- الوصول إلى الأنظمة والقنوات الرقمية والبيانات اللازمة لأداء المهام وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة
- رفع المحتوى الداخلي للاعتماد قبل نشره
- إبداء الملاحظات على المواد غير المستوفية وإحالتها للرئيس المباشر
- التنسيق لاستكمال البيانات والمستندات اللازمة من خلال الرئيس المباشر أو وفق الإجراءات المعتمدة
- إعداد التقارير ورفعها للرئيس المباشر

### الكفاءات

#### الكفاءات الفنية

- أنظمة ولوائح التواصل المؤسسي والهوية المعتمدة
- القنوات الرقمية وأنظمة إدارة المحتوى وموقع الجامعة
- صياغة المحتوى والرسائل الداخلية وتنظيم الفعاليات
- مراجعة المحتوى والتحقق من مطابقته للهوية
- استطلاعات الرأي وتحليل التفاعل وإعداد التقارير

## إدارة العمل التطوعي

الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة العمل التطوعي

### المهام والمسؤوليات

1. إعداد السياسات والإجراءات المنظمة للعمل التطوعي والخطط التشغيلية للإدارة
2. نشر ثقافة العمل التطوعي داخل الجامعة
3. استقطاب المتطوعين وتسجيلهم وتحليل مهاراتهم وخبراتهم وتسكينهم في الفرص المناسبة، وإدارة قاعدة بياناتهم
4. تحليل احتياجات الجهات الداخلية والخارجية وتحويلها إلى فرص تطوعية، وتصميم المبادرات وإدارتها بالتنسيق مع الكليات والإدارات والجهات الخارجية
5. متابعة الالتزام بالمنصة الوطنية للعمل التطوعي والأنظمة والضوابط ذات العلاقة
6. إعداد البرامج التدريبية والتأهيلية للمتطوعين
7. تكوين الفرق التطوعية وتحديد أدوار أعضائها ومتابعة أدائها والتزامها بالخطط الزمنية للأنشطة
8. متابعة توثيق الساعات التطوعية
9. إدارة المخاطر والسلامة المرتبطة بالفرص التطوعية وتحديد أدوار المتطوعين والجهات المستفيدة قبل التنفيذ
10. قياس أثر البرامج والمبادرات وإعداد مؤشرات الأداء والتقارير الدورية
11. التنسيق بشأن الشراكات اللازمة لتنفيذ المبادرات التطوعية، وتكريم المتطوعين وتحفيزهم

### علاقات العمل

#### علاقات خارجية

- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي — توثيق الفرص وساعات التطوع عبر حساب مستخدم معتمد ووفق الصلاحيات الممنوحة
- وما عدا ذلك تتم المخاطبات الخارجية عبر مدير عام الموارد البشرية وفق التسلسل الإداري

#### علاقات داخلية

- عمادة شؤون الطلاب — المشاركة الطلابية في الفرص والمبادرات التطوعية
- إدارة التواصل الداخلي — الإعلان عن الفرص التطوعية ونشر المبادرات
- إدارة عمليات الموارد البشرية — توثيق ساعات التطوع في السجلات الوظيفية

## الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة العمل التطوعي

### الهدف العام من الوظيفة

قيادة أعمال العمل التطوعي بالجامعة وتنظيم فرصه ومبادراته وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة.

### متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### الرئيس المباشر

مدير عام الموارد البشرية

### المهام والمسؤوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية السنوية للإدارة والإشراف على تنفيذ البرامج والمبادرات
2. الإشراف على إعداد السياسات والإجراءات المنظمة للعمل التطوعي بما يحقق متطلبات الحوكمة والاستدامة
3. متابعة تنفيذ أعمال الإدارة والتحقق من مستوى الإنجاز وتحقيق المستهدفات
4. متابعة الالتزام بالمنصة الوطنية للعمل التطوعي والضوابط ذات العلاقة
5. الإشراف على تصميم الفرص التطوعية وتسكين المتطوعين فيها وتكوين الفرق التطوعية
6. متابعة مخاطر وسلامة الفرص التطوعية قبل تنفيذها
7. متابعة تحقيق مؤشرات الأداء وإعداد التقارير الدورية
8. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن الشراكات اللازمة لتنفيذ المبادرات التطوعية
9. تمثيل الإدارة في اللجان والاجتماعات والفعاليات والمؤتمرات ذات العلاقة بالعمل التطوعي
10. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### الصلاحيات

- الوصول إلى المنصة الوطنية للعمل التطوعي والأنظمة المعتمدة وفق الأنظمة واللوائح وحساب المستخدم الممنوح والصلاحيات المعتمدة
- مراجعة خطط التنفيذ التشغيلية والمبادرات ورفعها للاعتماد وفق الصلاحيات أو التفويضات المعتمدة
- إعادة الطلبات غير المستوفية للجهات المعنية لاستكمالها
- طلب البيانات والإحصاءات اللازمة من الجهات ذات العلاقة وفق التسلسل الإداري والإجراءات المعتمدة
- اقترح تطوير السياسات والإجراءات
- توزيع الأعمال على منسوبي الإدارة وإعادة توزيعها وفق احتياجات البرامج والمبادرات وأولويات العمل
- رفع ما يتطلب اعتماداً أو مخاطبة جهات أخرى إلى مدير عام الموارد البشرية

### الكفاءات

#### الكفاءات الفنية

- أنظمة ولوائح العمل التطوعي المعتمدة
- المنصة الوطنية للعمل التطوعي
- إدارة المبادرات والشراكات التطوعية وتنظيم العمل التطوعي
- إدارة المخاطر والسلامة في الأنشطة التطوعية
- قياس الأثر وإعداد التقارير والمؤشرات

## الإدارة العامة للموارد البشرية — إدارة العمل التطوعي

### الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ برامج العمل التطوعي وإدارة بيانات المتطوعين وتوثيق ساعاتهم ومتابعة تنفيذ المبادرات.

### متطلبات شغل الوظيفة

تُحدد وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### الرئيس المباشر

مدير إدارة العمل التطوعي

### المهام والمسؤوليات

1. استقبال طلبات التطوع وتسجيل المتطوعين وتحليل مهاراتهم وخبراتهم وإدارة قاعدة بياناتهم
2. إعداد الفرص التطوعية وتسكين المتطوعين فيها وجدولة المشاركات
3. التنسيق مع الجهات المنفذة ومتابعة تنفيذ الأنشطة والمبادرات
4. المساهمة في تنظيم الفعاليات والاجتماعات
5. تنظيم الفرق التطوعية وتوزيع أدوار أعضائها ومتابعة تنفيذ الأنشطة الموكلة إليها
6. تنفيذ البرامج التدريبية والتأهيلية للمتطوعين وتنظيم ورش العمل
7. متابعة حضور المتطوعين وتوثيق الساعات التطوعية وإعداد كشوفها
8. متابعة تسجيل الفرص التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي
9. إعداد شهادات المتطوعين ومسوغات تكريمهم وفق الإجراءات المعتمدة
10. قياس رضا المتطوعين وإعداد التقارير والإحصاءات
11. حفظ الوثائق والسجلات الخاصة بالإدارة
12. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل وفي نطاق الاختصاص

### الصلاحيات

- الوصول إلى الأنظمة الإلكترونية والمنصة الوطنية للعمل التطوعي وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات الممنوحة
- توثيق الفرص التطوعية وتحديث قواعد بيانات المتطوعين وفق الصلاحيات الممنوحة
- التواصل مع المتطوعين، والتنسيق مع الجهات المنفذة من خلال مدير إدارة العمل التطوعي أو وفق الإجراءات المعتمدة
- إبداء الملاحظات على الطلبات غير المستوفية وإحالتها للرئيس المباشر
- إعداد التقارير ورفعها للرئيس المباشر

### الكفاءات

#### الكفاءات الفنية

- أنظمة ولوائح العمل التطوعي المعتمدة
- المنصة الوطنية للعمل التطوعي وقواعد بيانات المتطوعين
- تنظيم الفعاليات والمبادرات وتوثيق الفرص التطوعية
- التحقق من بيانات المتطوعين وساعات التطوع
- إعداد التقارير والإحصاءات

## أحكام عامة

**تعد بطاقات المسؤوليات والأوصاف الوظيفية المعتمدة مرجعًا تنظيميًا لتحديد اختصاصات ومسؤوليات وصلاحيات ومتطلبات الوظائف التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية.**

- وتُقرأ البطاقات على ثلاثة مستويات: بطاقة الجهة التنظيمية تبين اختصاصاتها، وبطاقة المدير أو الرئيس تبين مسؤولياته الإشرافية وصلاحياته، وبطاقة الأخصائي تبين أعماله التنفيذية. ولا يثبت الاعتماد إلا لمن يملك صلاحية مقرر أو تفويضًا معتمدًا.
- وتُراعى متطلبات شغل الوظيفة المحددة وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عند شغل الوظائف القيادية والإشرافية أو التكليف بأعمالها، بما لا يتعارض مع المتطلبات النظامية والتنظيمية ذات الصلة.
- ولا يجوز أن يترتب على تطبيق هذه البطاقات مخالفة أي حكم وارد في نظام أو لائحة أو قرار صادر من جهة أعلى، وتطبق الأحكام الأعلى مرتبة عند التعارض.
- ولا تُنشئ هذه البطاقات بذاتها أي صلاحية مالية أو إدارية أو نظامية لم تكن مقرر بموجب نظام أو لائحة أو قرار أو تفويض معتمد.
- ولا يترتب على توزيع الأعمال أو إسنادها تعديل الاختصاصات التنظيمية المعتمدة أو نقلها بصورة دائمة بين الجهات التنظيمية إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
- ولا يُقصد بعبارة «إصدار القرارات» الواردة في البطاقات منح صلاحية اعتماد مضمونها، وإنما استكمال إجراءات إصدار القرار بعد اعتماده من صاحب الصلاحية، ما لم يوجد تفويض معتمد بخلاف ذلك.
- وتُعد علاقات العمل الواردة في البطاقات قنوات للتنسيق واستكمال الإجراءات وتبادل البيانات، ولا تُنشئ بذاتها صلاحية اعتماد أو مخاطبة خارجية أو التزامًا على الجامعة.
- وتقتصر صلاحيات الوصول إلى الأنظمة والبيانات على القدر اللازم لأداء المهام ووفق الصلاحيات الممنوحة، ويلتزم شاغلو الوظائف بسرية البيانات وحمايتها والمحافظة على سجل الإجراءات والتعديلات المنفذة عليها.
- وتُعالج بيانات منسوبي الجامعة وفق نظام حماية البيانات الشخصية ولائحته التنفيذية، وبالقدر اللازم لتحقيق الغرض من جمعها، ولا يجوز الإفصاح عنها أو استخدامها لغير الغرض الذي جُمعت من أجله إلا وفق أحكام النظام.
- وتُعد الجدارات السلوكية الواردة في إطار الجدارات المؤسسية جزءًا مكملًا لكل بطاقة بحسب مستواها الوظيفي.

## الاعتماد وسجل الإصدارات

|                   |                                                                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الوثيقة       | بطاقات المسؤولين والأوصاف الوظيفية للإدارة العامة للموارد البشرية                                            |
| رقم الإصدار       | الإصدار الأول                                                                                                |
| تاريخ الإصدار     | ٢٤٤٨ / ٠٤ / ٢٤هـ                                                                                             |
| الجهة المعدّة     | الإدارة العامة للموارد البشرية — جامعة حفر الباطن                                                            |
| المرجعية          | الهيكل التنظيمي المعتمد لجامعة حفر الباطن.                                                                   |
|                   | دليل تطوير الهياكل التنظيمية بجامعة حفر الباطن، الإصدار الأول (٢٠٢٥/٩/٢٨م).                                  |
|                   | نظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية المرتبطة بالنظام.                                                     |
|                   | اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية — المادة (٢٠).                                           |
|                   | الدليل الاسترشادي لبطاقة الوصف المهني وبطاقة الوصف الفعلي.                                                   |
|                   | التصنيف السعودي الموحد للمهن لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.                                     |
|                   | نظام حماية البيانات الشخصية ولائحته التنفيذية.                                                               |
|                   | الإدارة العامة للموارد البشرية                                                                               |
|                   | اللجنة الدائمة للموارد البشرية                                                                               |
| مالك الوثيقة      | الإدارة العامة للموارد البشرية                                                                               |
| جهة الاعتماد      | اللجنة الدائمة للموارد البشرية                                                                               |
| رقم محضر الاعتماد | محضر اجتماع اللجنة الدائمة للموارد البشرية رقم (١٤٨٩-١-٢٢٦١)                                                 |
| تاريخ الاعتماد    | ٢٤٤٨ / ٠٤ / ٢٤هـ                                                                                             |
| دورة المراجعة     | مراجعة دورية كل (١٢) شهراً، أو عند أي تعديل في الهيكل التنظيمي أو الاختصاصات أو الأنظمة واللوائح ذات العلاقة |

### سجل الإصدارات

| الإصدار | التاريخ          | وصف التعديل                                                                                |
|---------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| الأول   | ٢٤٤٨ / ٠٤ / ٢٤هـ | الإصدار الأول للدليل — معتمد بمحضر اجتماع اللجنة الدائمة للموارد البشرية رقم (١٤٨٩-١-٢٢٦١) |
| —       | —                | —                                                                                          |
| —       | —                | —                                                                                          |



## الخاتمة

تمثل بطاقات المسؤوليات والأوصاف الوظيفية إطارًا تنظيميًا لأعمال الإدارة العامة للموارد البشرية، ومرجعًا لتحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات ومتطلبات شغل الوظائف، وفق الهيكل التنظيمي والتسلسل الإداري المعتمد.

ويُعمل بما ورد في هذه البطاقات في حدود الأنظمة واللوائح والقرارات والتفويضات المعتمدة، وتُراعى متطلبات المؤهل والتخصص والخبرة المحددة للوظائف القيادية والإشرافية عند شغلها أو التكليف بأعمالها، بما لا يتعارض مع المتطلبات النظامية والتنظيمية ذات الصلة.

وتخضع هذه البطاقات للمراجعة والتحديث متى طرأ تعديل على الهيكل التنظيمي أو الاختصاصات أو الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، أو متى اقتضت حاجة العمل ذلك، بما يضمن استمرار ملائمتها، ورفع كفاءة الأداء، وتعزيز التكامل التنظيمي، وتحقيق أهداف الإدارة العامة للموارد البشرية والجامعة.

