بطاقة الوصف الوظيفي (مراقب الدوام)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مراقب الدوام
الغرض الرئيسي من الوظيفة	متابعة الدوام اليومي والإنجازات لجميع الموظفين
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	دائرة شئون الموظفين – مدير شئون الموظفين – النائب الإداري
الجهة المسئولة عن الوظيفة	مدير شئون الموظفين
العلاقة مع الوظائف الأخرى	تنفيذ متطلبات الوظائف
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بدوام الموظفين والإنجازات وإدخالها على الحاسوب .
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
ظروف العمل	مكتبي
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز حاسوب - أدوات مكتب - هاتف
المسار الوظيفي	درجة 8 الى 6
شروط الترقية	-الحصول على مؤهل علمي أعلى (من البكالوريوس للماجستير) -العلاوة السنوية

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
متابعة دوام الإداريين والخدمات	السرعة – الدقة في الإنجاز – حل المشاكل الموجودة – تطور العمل وإستمراريته – حسب الأصول المتبعة
رفع التقارير الشهرية للمسئول المباشر عن التأخير في الدوام اليومي	السرعة – الدقة في الإنجاز – حل المشاكل الموجودة – تطور العمل وإستمراريته – حسب الأصول المتبعة
تنفيذ جميع الأعمال الخاصة بدوام وإجازات الموظفين الإداريين والخدمات	السرعة – الدقة في الإنجاز – حل المشاكل الموجودة – تطور العمل وإستمراريته – حسب الأصول المتبعة
إصدار كشوف بعدد أيام الإجازات لموظفي الخدمات والإداريين	السرعة – الدقة في الإنجاز – حل المشاكل الموجودة – تطور العمل وإستمراريته – حسب الأصول المتبعة
تدقيق نماذج العمل الإضافي ومطابقتها مع بطاقة الدوام اليومي	السرعة – الدقة في الإنجاز – حل المشاكل الموجودة – تطور العمل وإستمراريته – حسب الأصول المتبعة
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..	

بطاقة المواصفات الوظيفية (مراقب دوام)

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية
متابعة دوام الإداريين والخدمات	معرفـــة القـــوانين والأنظمة والإجراءات	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة – تحليل وفهم المشاكل **مهارات إدارية واجتماعية /** التخطيط - التنظـيم – المتابعة – الاتصال والتعامل مع الآخرين
رفع التقارير الشهرية للمسـئول المباشر عن التأخير فـي الـدوام اليومي	معرفـــة القـــوانين والأنظمة والإجراءات	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة – تحليل وفهم المشاكل **مهارات إدارية واجتماعية /** التخطيط - التنظـيم – المتابعة – الاتصال والتعامل مع الآخـرين – كتابة التقارير
تنفيذ جميع الأعمال الخاصة بدوام وإجازات المـوظفين الإداريـين والخدمات	معرفـــة القـــوانين والأنظمة والإجراءات	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة – تحليل وفهم المشاكل **مهارات إدارية واجتماعية /** التخطيط - التنظـيم – المتابعة – الاتصال والتعامل مع الآخرين
إصـدار كشـوف بعـدد أيـام الإجـازات لمـوظفي الخـدمات والإداريين	معرفـــة القـــوانين والأنظمة والإجراءات	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة – تحليل وفهم المشاكل **مهارات إدارية واجتماعية /** التخطيط - التنظـيم – المتابعة – الاتصال والتعامل مع الآخرين
تدقيق نمـاذج العمـل الإضـافي ومطابقتها مع بطاقة الدوام اليومي	معرفـــة القـــوانين والأنظمة والإجراءات	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة – تحليل وفهم المشاكل **مهارات إدارية واجتماعية /** التخطيط - التنظـيم – المتابعة – الاتصال والتعامل مع الآخرين

بطاقة المواصفات الشخصية (مراقب دوام)

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	دبلوم متوسط	-
الخبرة	3 سنوات	خبرة أطول
التكوين الجسماني	-	-
الاهتمامات والميول	-	-

الطباع والخلق	الهدوء ، حسن الخلق ، حسن التعامل مع الآخرين	-
قدرات خاصة	الاستعداد للتطوير والقدرة على الإبداع	-
شروط خاصة	-	-