|  |
| --- |
| **المسمى الوظيفي :** مدير الموارد البشرية **رمز الوظيفة : ( 000105100100 )**  |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** مساعد المدير العام للشؤون المالية والادارية |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الموارد البشريه |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** قسم شؤون الموظفين ، قسم التدريب وتنمية الموارد  |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** وضع السياسات التي تنظم العمل ووضع خطط وبرامج العمل لتحقيق الاهداف المقرره وتوفير قناة اتصال ما بين المديريه والوحدات الاداريه الاخرى في المؤسسه والاشراف على تنفيذها وتطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والاشراف على برامج تاهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم والتاكد من حسن سير العمل في المديرية . |
| **المهام والمسؤوليات**  |
| 1- | يساعد القياده العليا في بلورة الأهداف،ورسم الخطه الاستراتيجيه والسياسات العامه ويشارك في القرارات التي تهم الموسسه ككل |
| 2- | يقوم بالاشراف على تنفيذ برامج الخطه التنفيذيه للمديريه ومتابعة تحديثها . |
| 3- | يعمل على تقديم الاقتراحات الخاصه بتطوير التنظيم الاداري والهيكلي للموسسه. |
| 4- | يشرف على اعداد جدول تشكيلات الوظائف وتحديد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنيه ومديرية الشؤون الماليه. |
| **5-** | يشرف على تنفيذ كافة الاجراءات المتعلقه بشؤون الموظفين من النقل ، الاعاره ، الانتداب ، الزيادات السنويه ، العلاوات ، الترفيع ، الاجازات بانواعها ، الاجراءات التأديبيه ..... . |
| **6-** | يقوم بالإشراف على إعداد وتحديث الوصف الوظيفي لكافة وظائف المؤسسه . |
| **7-** | يشرف على إعداد خطة التدريب بكافة نواحيها . |
| **8-** | يشارك في إعداد خطة الاحلال الوظيفي وتحديثها . |
| **9-** | يشرف ويدقق إعداد ميزانية التدريب لكافة الفئات الوظيفيه وميزانية خطة الاحلال الوظيفي . |
| **10-** | يقوم بالاشراف والتدقيق على عملية تعبئة سجلات الاداء الوظيفي والتقارير السنويه .  |
| **11-** | الاشراف على إجازة المطالبات الماليه الخاصه بالموظفين والمراكز التدريبيه الخاصه بالدورات الداخليه والخارجيه |
| **12-** | يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل. |
| **13-** | إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفه |
| **الاتصالات :** 1- المدير العام 2- مساعدو المدير العام 3- مدراء المديريات 4- موظفي المؤسسة 5- دائرة الموازنه العامه 6- وزارة الماليه 7- ديوان الخدمه المدنيه 8- مراكز التدريب |
| **شروط شغل الوظيفة :**  |
| **المؤهل العلمي :**  | بكالوريوس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / اقتصاد ، اداره ........... |
|  **سنوات الخبره :**  | خبره (10-12) سنوات  |
| **التدريب :**1- التخطيط الاستراتيجي 2- ادارة الازمات 3- قياس العائد على التدريب 4- إدارة الموارد البشرية وتطويرها 5- القياده الفعاله والاشراف 6- التفكير الابداعي 7- اتخاذ القرارات وحل المشكلات 8- بطاقة الاداء المتوازن |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :** 1- مهاره عاليه في القياده والاشراف والتخطيط الاستراتيجي 2- قدره عاليه على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي3- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والانظمه |
| **بيئة العمل** **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه  |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ........................................** |