|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** رئيس قسم شؤون الموظفين **رمز الوظيفه : ( 000105200100 )** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** مدير الموارد البشرية | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الموارد البشريه | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** جميع موظفي قسم شؤون الموظفين | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** إعداد خطط وبرامج العمل للقسم والاشراف على حسن تنفيذها ويدير ويشرف على موظفي قسم شؤون الموظفين للقيام بالمهام الموكوله لهم**.** | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| **1-** | يشارك بإعداد خطة المديريه بشكل عام والقسم بشكل خاص | |
| 2- | يشارك في تحديد الاحتياجات المستقبليه من الموارد البشريه ووضع خطة التنبؤ | |
| 3- | يتابع ويدقق كافة الاجراءات المتعلقه بتخطيط الموارد البشريه واجراءات شؤون الموظفين | |
| 4- | يقوم بإعداد جدول تشكيلات الوظائف وتحديد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع دائرة الموازنه العامه وديوان الخدمه المدنيه | |
| 5- | يتابع تعبئة الشواغر على جدول تشكيلات الوظائف واجراءات التوظيف والتعيين مع كافة الجهات والدوائر المختصه | |
| 6- | يشرف ويتابع حفظ المعاملات والوثائق في ملفات الموظفين العاديه والسريه،والتسديد على الحاسوب | |
| 7- | يشرف على نظام مراقبة الدوام والتأكد من مدى التزام الموظفين بالدوام. | |
| 8- | يضع برنامج للتاكد من حسن سير عملية تعبئة الاداء السنوي ويتابع تنفيذها | |
| **9-** | يتابع عملية تعبئة سجلات الاداء الوظيفي والتقارير السنويه . | |
| **10-** | يوجه المرؤوسين في مجال العمل وتقييم أدائهم | |
| **11-** | يعد التقارير المتعلقه بانجازات العمل | |
| **12-** | يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | |
| **13-** | يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية . | |
| **الاتصالات :**  1- مدير المديريه 2- مدير الشؤون الماليه 3- فروع المناطق الحره 4- موظفي المؤسسة  5- ديوان الخدمه المدنيه 6-دائرة الموازنه العامه 7-مديرية التقاعد المدني والعسكري 8- التامين الصحي | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| **المؤهل العلمي :** | | بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / علوم اداريه .... |
| **سنوات الخبره :** | | خبره (4) سنوات |
| **التدريب :**  1- التخطيط الاستراتيجي للموارد البشريه 2- مهارات الاشراف الاداري 3- التنبؤ بالمشكلات وحلها | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **-** مهاره في التخطيط والتنسيق والتنظيم والقدره على إدارة الآخرين .  - قدره على تحمل المسؤوليه والمتابعه واعداد التقارير .  - معرفه في استخدام الحاسوب واللغه الانجليزيه والانظمه والقوانين المعمول بها في المؤسسة . | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |