|  |
| --- |
| **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 المؤسسة5- 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 ....................................** |