|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مسمى الوظيفي :**رئيس قسم التدريب وتنمية الموارد **رمز الوظيفه : (000105200100 )** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** مدير الموارد البشريه | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الموارد البشريه | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** مدخل بيانات | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** إعداد خطط وبرامج العمل اللازم لتنفيذ مهام القسم والاشراف على حسن تنفيذها والعمل على تاهيل ورفع كفاءة الموظفين والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفه . | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| 1- | يشارك بإعداد الخطط الخاصه بنشاطات المديريه بشكل عام والقسم بشكل خاص | |
| 2- | يقوم بإعداد الخطه التدريبيه السنوية | |
| 3- | يقوم بإعداد ميزانية التدريب وتدقيقها | |
| 4- | إجازة المطالبات الماليه الخاصه بالموظفين والمراكز التدريبيه الخاصه بالدورات الداخليه والخارجيه | |
| 5- | يقوم بإعداد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بما يعزز العمل المؤسسي | |
| **6-** | يحدد الاحتياجات التدريبيه وينفذ خطط وبرامج التاهيل والتدريب | |
| **7-** | يدقق ويصادق على كافة التقارير الصادرة عن القسم | |
| **8-** | ينسق مع الدوائر والمؤسسات الاخرى المتعلقه بالتطوير ويقيم جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبيه | |
| **9-** | يشرف على إعداد ترشيحات الموظفين لجائزة الموظف المتميز | |
| **10-** | يطبق ويطور انظمة اداريه حديثه ومتميزه تساند عمل المؤسسة | |
| **11-** | يتابع تقييم الاداء الفردي الخاص بالمؤسسة ويقدم التوصيات بناء على النتائج | |
| **12-** | يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم | |
| **13-** | يشرف على إعداد الترشيحات الخاصة بالمنح الدراسية | |
| **14-** | يقوم بدراسة وتحليل نتائج الدورات وإعداد الدراسات الخاصة بذلك | |
| **15-** | يقوم بدراسة وتحديث منهجيات العمل الخاصة بالقسم | |
| **16-** | يشرف على إعداد التقارير حول المستويات والانجاز في القسم ورفعها الى الرئيس | |
| **17-** | يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | |
| **18-** | يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية | |
| **الاتصالات : 1-**مدير المديرية 2- مدراء المديريات والمناطق الحره 3- رؤساء الاقسام والعاملين  4- المراكز التدريبيه المختلفه 5- ديوان الخدمه المدنيه 6- وزارة التخطيط والتعاون الدولي | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| **المؤهل العلمي :** | | بكالوريس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي / علوم اداريه .... |
| **سنوات الخبره :** | | خبره (7) سنوات |
| **التدريب :**  **1-** تحديد الاحتياجات التدريبيه 2-الوصف الوظيفي والهياكل التنظيمية 3- التخطيط الاسترتيجي  4- تقييم الاداء المؤسسي باستخدام بطاقات الاداء المتوازن | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهاره في إعداد بطاقات الاحتياجات التدريبيه والوصف الوظيفي واعداد ميزانيات التدريب  2- معرفه في اعداد الخطط التدريبيه واستخدام الحاسوب واللغه الانجليزيه  3- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعه واعداد التقارير | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |