|  |
| --- |
| **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 التدريب2- 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 ....................................** |