

## مهام اقسام المديرية:

مديرية الموارد البشرية	المديرية
مدير مديرية الموارد البشرية	الوظيفة
الدرجات (٢، ١، الخاصة) من الفئة الأولى، على أن يكون شغل وظيفة إشرافية ذات صلة لمدة لا تقل عن ٣ سنوات.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مشروع الخطة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• مناقشة الخطط السنوية للأقسام مع رؤسائها للتأكد من مدى تحقيقها للأهداف الموضوعية والتنسيب للإدارة باعتمادها.</li> <li>• متابعة أداء الكادر في المديرية وتقويمه وتنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في المديرية والأقسام التابعة له.</li> <li>• يشرف على إعداد خطط الاحلال والتعاقب والدوران الوظيفي ويتابع تنفيذها لتأهيل الصف الثاني من الموظفين.</li> <li>• يشرف على إعداد مشروع جدول التشكيلات والوظائف في المؤسسة.</li> <li>• تقديم النصح والمشورة للإدارة العليا والمدراء الآخرين في مجال إدارة الموارد البشرية.</li> <li>• يشرف على تحديد إحتياجات مديريات المؤسسة المختلفة من الموارد البشرية ونشاطات تنمية تلك الموارد ( التدريب) وخطط الموارد البشرية وينسق ويحلل متطلبات المديريات المختلفة ويضعها في خطة كاملة شاملة لإقرارها من قبل الادارة العليا ويشرف بالتنسيق مع باقي مدراء المديريات على تنفيذها.</li> <li>• أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات.</li> </ul>	مهام وواجبات الوظيفة

مديرية الموارد البشرية	المديرية
رئيس قسم الموارد البشرية والتشكيلات.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• يحلل واقع الموارد البشرية في المؤسسة ويتأكد من توافق أعداد الموارد البشرية وفئاتها وتخصصاتها ومهاراتها مع الاحتياجات الفعلية لتنفيذ مهام المؤسسة ووحداتها التنظيمية.</li> <li>• إعداد خطة الموارد البشرية بالتنسيق مع مختلف الوحدات الإدارية في المؤسسة وبما يحقق الخطة الإستراتيجية.</li> <li>• يشرف على إعداد مشروع جدول تشكيلات الوظائف ويتابع تنفيذه بعد إقراره رسمياً.</li> <li>• الإستفادة من تقييم الأداء في تخطيط الموارد البشرية ووضع المسارات الوظيفية وخطط الاحلال والتعاقب الوظيفي.</li> <li>• متابعة التعديلات والمستجدات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية وإعداد جدول التشكيلات، وتعميم تلك التعديلات على المعنيين في المؤسسة.</li> <li>• تقويم أداء الكادر في القسم.</li> <li>• تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم وخلق روح الفريق لديهم.</li> <li>• تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم.</li> <li>• أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات.</li> </ul>	مهام وواجبات الوظيفة

مديرية الموارد البشرية	المديرية
رئيس قسم شؤون الموظفين.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية لباقي التخصصات.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• يشرف على تنفيذ التعليمات والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية (كالنقل الداخلي، الإنتداب، الإعارة، التكليف، العقوبات التأديبية).</li> <li>• يشرف على توجيه الموظفين الجدد ويطلعهم على الأنظمة والتعليمات الخاصة بعمل الدائرة.</li> <li>• يشرف على كافة الاعمال المتعلقة بتقديم خدمات الموارد البشرية (بطاقة الموظف، التأمين الصحي، الخبرات).</li> <li>• يشرف على التأكد من التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي، وإعداد كشوف العمل الإضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادراتهم وإجازاتهم واعتمادها.</li> <li>• يشرف على تطوير وتحديث وإدامة وتفعيل قواعد وأنظمة البيانات الخاصة بإدارة الموارد البشرية.</li> <li>• يشرف على إرشفة وحفظ الملفات الخاصة بالموظفين وإدخالها على النظام ومتابعتها.</li> <li>• يشرف على إعداد خطة لتحسين الاداء على ضوء التوصيات الواردة في تقارير الاداء السنوية للموظفين.</li> <li>• تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم.</li> <li>• تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم.</li> <li>• أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات.</li> </ul>	مهام وواجبات الوظيفة

المديرية	مديرية الموارد البشرية.
الوظيفة	رئيس قسم التدريب والتطوير.
درجة وفئة شاغل الوظيفة	الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.
المؤهل العلمي	درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.
مهام وواجبات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية اللازمة للموظفين بالتنسيق مع المديريات المختلفة للقيام بمهام وظائفهم بكفاءة وفاعلية وبما يساهم في تحقيق الخطط الاستراتيجية للمؤسسة.</li> <li>• إعداد خطة التدريب السنوية للموظفين بالتنسيق مع المديريات المختلفة متضمناً البرامج التدريبية والتعليمية المناسبة والابتعاث وفقاً لنتائج تحديد وتحليل الإحتياجات ويتابع تنفيذها.</li> <li>• المشاركة بإعداد المسار الوظيفي للموظفين لإستخدامه في تحديد المسار التدريبي للموظفين.</li> <li>• إعداد تفاصيل البرامج التدريبية والمواصفات المعيارية لكل برنامج تدريبي لغايات استخدامها لدى تقدم دور الخبرة والاستشارات او المراكز التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية.</li> <li>• متابعة كافة أمور المبتعثين للدراسة في المعاهد والجامعات المختلفة.</li> <li>• يشرف على تطوير وتطبيق آليات نقل المعرفة التي اكتسبها الموظفين من خلال اشتراكاتهم في الأنشطة التدريبية والتطويرية وقياس أثر التدريب والعائد من التدريب.</li> <li>• تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم.</li> <li>• تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم.</li> <li>• أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات.</li> </ul>

المديرية	مديرية الموارد البشرية
الوظيفة	رئيس قسم الديوان المركزي.
درجة وفئة شاغل الوظيفة	الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.
المؤهل العلمي	درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.
مهام وواجبات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتوزيع وفق احتياجات المؤسسة.</li> <li>• ترصيد المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها إلكترونياً وورقياً وأرشفتها.</li> <li>• الاشراف على أعمال النظافة والحراسة والخدمات ومتطلبات الأمن والسلامة لمباني المؤسسة.</li> <li>• تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم.</li> <li>• تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم.</li> <li>• أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات.</li> </ul>

مديرية الموارد البشرية	المديرية
رئيس وحدة الحركة.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>• المشاركة في تقييم احتياجات المؤسسة من وسائل النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية.</li> <li>• متابعة صرف المحروقات وبرامج الحركة وفعالية تنفيذها وتوثيقها في المؤسسة ومواقعها المختلفة.</li> <li>• متابعة وتقييم جاهزية وسائل النقل في المؤسسة ومواقعها المختلفة.</li> <li>• المشاركة بتحديد احتياجات المؤسسة ومواقعها المختلفة من السائقين بالتنسيق مع الموارد البشرية.</li> <li>• تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم.</li> <li>• تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم.</li> <li>• أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر</li> </ul>	مهام وواجبات الوظيفة