

تخصص إدارة موارد بشرية

(1)

المهام:

- إدارة أنشطة التوظيف والاستقطاب.
- التعاون مع الوحدات الداخلية لفهم الاحتياجات التدريبية المستقبلية من القوى العاملة وإعداد خطة التوظيف الخاصة بالوزارة.
- إدارة وتحسين المحفزات لاستقطاب الموظفين بما يتناسب مع أنظمة الوزارة واحتياجاتها.
- إعداد ونشر إعلانات الوظائف والبحث عن الخبرات وجدولة المقابلات.
- إدارة عمليات التقييم للمتقدمين للوظائف وعمليات الاختيار وتنسيق اللجان المختصة.
- إدارة تنفيذ خدمات الدعم للتوظيف للإجراءات الوقائية والروتينية كالتدقيق على الوثائق والمسح الأمني .
- تطبيق السلم الوظيفي بما في ذلك المتغيرات السنوية.
- العمل على عقود العمل السنوية للموظفين وتجديدها.
- مراجعة عروض العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إجراءات تهيئة الموظفين الجدد.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالتوظيف والاستقطاب.
- التنسيق مع الوحدات الداخلية والفروع في الوزارة والجهات الخارجية ذات العلاقة.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

المهارات:

التخطيط والتوظيف: وضع خطط القوى العاملة وتحديثها لتعكس الأرقام الحالية للقوى العاملة ومجموعات المهارات المتوفرة في المتوقع مقارنة بالاحتياجات، وذلك إضافة إلى تنفيذ عمليات الاستقطاب والاختيار بهدف تسهيل عمل الوظائف الشاغرة واختيار المرشحين الداخليين والخارجيين المؤهلين بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للوزارة.

إدارة المواهب وأداء الموظفين: المساهمة في تنفيذ نظام إدارة ومراقبة أداء الموظفين لتعزيز الثقافة القائمة على الأداء، والمساهمة في دعم التطوير الوظيفي، وكذلك تلبية احتياجات المواهب وتوفير المهارات اللازمة باستخدام العمليات على أساس الأداء، مثل التخطيط والتناوب الوظيفي في المسارات الوظيفية وتطوير القادة.

القيادة: يتحمل المسؤولية عن الآخرين ويأخذ المبادرة بشكل طبيعي، ويقدم التوجيه للآخرين ويتعامل مع الناس والمواقف بشكل واثق وحازم.

تطوير الآخرين: يشجع ويعلم الآخرين من أجل تطويرهم، ويستمع ويتعاطف مع الآخرين لفهم احتياجاتهم الفردية.

اتخاذ القرارات: يأخذ قرارات فورية ويتصرف بحزم ويتخذ الإجراءات اللازمة لمواجهة المخاطر.

التواصل والتأثير: يتواصل مع الآخرين بثقة ويرتبط جيداً بالناس عبر المواقف المختلفة ويقدم العروض التقديمية بمهارة وثقة.

بناء العلاقات: يأخذ المبادرة في فتح قنوات جديدة للتواصل مع الآخرين، ويحافظ على علاقات قوية وذات نفع، ويتواصل بشكل دائم مع شبكة علاقاته.

حل المشكلات: يقوم بالتفكير بشكل تحليلي عند حل المشكلات، ويحدد ويستخدم المعلومات ذات الصلة، ويحلل المشاكل من زوايا متعددة.

تحسين الكفاءة: يسعى إلى ابتكار إجراءات من شأنها تحسين الكفاءة في العمل، ويهتم بالتفاصيل ويسعى إلى أن يكون واعياً بأساليب رفع وتحسين الكفاءة.

التكيف مع التغيير: يتكيف مع التغيير ويقبل الإجراءات والأفكار الجديدة بشكل إيجابي، ويسعى إلى إيجاد فرص التنوع والتغيير في العمل اليومي.

التوجه الاستراتيجي: يركز على الصورة الأكبر والرؤية الاستراتيجية للمنظمة ويتعامل مع التعقيدات بشكل واثق ويطبق النماذج النظرية المتعلقة بعمله.

المتطلبات:

- بكالوريوس: إدارة موارد بشرية أو إدارة أعمال أو أي تخصص ذي صلة.
- لغة إنجليزية: تحدثًا وكتابة.
- العمل بمدة لا تقل عن خمس سنوات بمنصب إداري.
- شهادات احترافية في ممارسات الموارد البشرية (أفضلية).
- ماجستير أو دبلوم تنفيذي (أفضلية).

(2)

المهام:

- إعداد السمات الوظيفية لوظائف الوزارة.
- تنفيذ قياس أداء الموظفين والتقييم السنوي بالتنسيق مع الوحدات الداخلية.
- إدارة شؤون الموظفين وتطبيق التزام الموظفين بالأنظمة واللوائح والسياسات ومراقبة انتظام دوام موظفي الوزارة.
- إدارة الإجراءات المتعلقة بترقيات الموظفين من حيث الالتزام بالأنظمة واللوائح السارية وإجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعارتهم.
- تنفيذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين وتطبيق حالات كف اليد والفصل وكافة الحالات التأديبية.
- دراسة أفضل الممارسات في إدارة بيئة العمل والتواصل مع الموظفين والثقافة العامة وإمكانية تطبيقها في الوزارة.
- إدارة وتنفيذ طلبات الموظفين طبقاً للوائح والأنظمة.
- تقديم الممكنات اللوجستية وغيرها لمباشرة العمل.
- القدرة على حفظ وأرشفة سجلات الموظفين.
- متابعة تلقي التظلمات من الموظفين وتجميعها وفرزها ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بشؤون الموظفين.
- التنسيق مع الوحدات الداخلية والفروع في الوزارة والجهات الخارجية ذات العلاقة.
- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

المهارات:

إدارة المواهب وأداء الموظفين:

المساهمة في تنفيذ نظام إدارة ومراقبة أداء الموظفين لتعزيز الثقافة القائمة على الأداء، والمساهمة في دعم التطوير الوظيفي، وكذلك تلبية احتياجات المواهب وتوفير المهارات اللازمة باستخدام العمليات على أساس الأداء، مثل التخطيط والتناوب الوظيفي في المسارات الوظيفية وتطوير القادة.

علاقات الموظفين:

امتلاك المعرفة، والمعرفة بقانون العمل والأحكام الناتجة عنه ومجالات تطبيقه وآثاره، بالإضافة إلى امتلاك المعرفة بالسياسات العامة والإجراءات المعتمدة بالموارد البشرية، والتي تتعلق بالإجازات والقروض والسلف والإجراءات التأديبية والملفات والموظفين والأفراد، وكذلك الحفاظ على العلاقات بين الموظفين وتحسينها. وتوفير بيئة عمل تساهم في رفع الإنتاجية وتحفيز ورفع الروح المعنوية، وامتلاك المهارات اللازمة لتقليل المظالم والشكاوى وتسويتها.

القيادة:

يتحمل المسؤولية عن الآخرين ويأخذ المبادرة بشكل طبيعي، ويقدم التوجيه للآخرين ويتعامل مع الناس والمواقف بشكل واثق وحازم.

تطوير الآخرين:

يشجع ويعلم الآخرين من أجل تطويرهم، ويستمع ويتعاطف مع الآخرين لفهم احتياجاتهم الفردية.

اتخاذ القرارات:

يأخذ قرارات فورية ويتصرف بحزم ويتخذ الإجراءات اللازمة لمواجهة المخاطر.

التواصل والتأثير:

يتواصل مع الآخرين بثقة ويرتبط جيداً بالناس عبر المواقف المختلفة ويقدم العروض التقديمية بمهارة وثقة.

بناء العلاقات:

يأخذ المبادرة في فتح قنوات جديدة للتواصل مع الآخرين، ويحافظ على علاقات قوية وذات نفع، ويتواصل بشكل دائم مع شبكة علاقاته.

حل المشكلات:

يقوم بالتفكير بشكل تحليلي عند حل المشكلات، ويحدد ويستخدم المعلومات ذات الصلة، ويحلل المشاكل من زوايا متعددة.

تحسين الكفاءة:

يسعى إلى ابتكار إجراءات من شأنها تحسين الكفاءة في العمل، ويهتم بالتفاصيل ويسعى إلى أن يكون واعياً بأساليب رفع وتحسين الكفاءة.

التكيف مع التغيير:

يتكيف مع التغيير ويقبل الإجراءات والأفكار الجديدة بشكل إيجابي، ويسعى إلى إيجاد فرص التنوع والتغيير في العمل اليومي.

التوجه الاستراتيجي: يركز على الصورة الأكبر والرؤية الاستراتيجية للمنظمة ويتعامل مع التعقيدات بشكل واثق ويطبق النماذج النظرية المتعلقة بعمله.

المتطلبات:

- بكالوريوس: إدارة موارد بشرية أو إدارة أعمال أو أي تخصص ذي صلة.
- لغة إنجليزية: تحدثاً وكتابة.
- خبرة عملية: العمل مدة لا تقل عن خمس سنوات بمنصب إداري.
- شهادات احترافية في ممارسات الموارد البشرية (أفضلية).

• ماجستير أو دبلوم تنفيذي (أفضلية).