

دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة:	مدير إدارة الموارد البشرية
الإدارة/ القسم:	إدارة الموارد البشرية
الرئيس المباشر:	مدير عام الجمعية
المرؤوسون:	مشرف شؤون الموظفين - مشرف شؤون المتطوعين - مشرف التدريب والتطوير - مشرف المواهب - مشرف السعادة
مهام ونشاطات الوظيفة: 1. المساهمة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية. 2. اعداد الخطة التشغيلية السنوية لإدارته ومتابعة تنفيذها وتقييمها. 3. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته. 4. المساهمة في بناء الخطط التشغيلية للأقسام التالية: وحدة شؤون الموظفين، ووحدة شؤون المتطوعين، ووحدة التدريب والتطوير، ووحدة إدارة المواهب، ووحدة الإسعاد الوظيفي، بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية. 5. تنظيم أعمال الأقسام التالية: وحدة شؤون الموظفين، ووحدة شؤون المتطوعين، ووحدة التدريب والتطوير، ووحدة إدارة المواهب، ووحدة الإسعاد الوظيفي 6. توجيه وتحفيز مشرفي الأقسام التالية: وحدة شؤون الموظفين، ووحدة شؤون المتطوعين، ووحدة التدريب والتطوير، ووحدة إدارة المواهب، ووحدة الإسعاد الوظيفي، نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. 7. تقييم وتقويم أداء مشرفي الأقسام التالية: وحدة شؤون الموظفين، ووحدة شؤون المتطوعين، ووحدة التدريب والتطوير، ووحدة إدارة المواهب، ووحدة الإسعاد الوظيفي، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد مشرفي الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرفع به للرئيس المباشر. 8. دراسة الاحتياجات الوظيفية الصادرة عن مديري الإدارات. 9. فتح باب التوظيف وفق المعتمد في الموازنة التقديرية. 10. المشاركة مع لجنة التوظيف في إجراء المقابلات الشخصية. 11. التوقيع على عقود أعمال الموظفين الجدد. 12. تسليم الموظفين الجدد هدية الموظف الجديد. 13. إصدار قرارات تثبيت الموظفين بعد اجتيازهم فترة التجربة. 14. اعتماد طلبات الإجازة المرضية والإجازات المسببة مدفوعة الأجر. 15. الموافقة على طلبات الإجازات غير مدفوعة الأجر.	

16. اعتماد تكاليف انتدابات الموظفين الصادرة عن مديري الإدارات.
17. الموافقة على مستحقات واستقطاعات الموظفين.
18. تعديل بيانات الموظفين في التأمينات الاجتماعية.
19. الموافقة على كشف الرواتب الشهري.
20. الموافقة على طلبات الأعمال الإضافية للموظفين الصادرة عن مديري الإدارات.
21. الموافقة على الاحتياجات التدريبية للموظفين الصادرة عن مديري الإدارات.
22. تعميم خطة البرامج التدريبية على جميع الموظفين.
23. الموافقة على الأهداف ومؤشرات الأداء المسجلة في نموذج الأداء الوظيفي السنوي.
24. إشعار مديري الإدارات ببدء عملية تقييم الأداء السنوي للموظفين.
25. اعتماد نتائج تقييم الأداء الربعي للموظفين.
26. إصدار تقييم الأداء السنوي للموظفين.
27. إنهاء توجيهات إنهاء خدمات الموظفين.
28. الاجتماع مع الموظفين طالي الاستقالة؛ لمحاولة فهم أسباب طلبهم الاستقالة.
29. إخلاء طرف الموظفين.
30. ضبط مخالفات الموظفين الإدارية، وإرسالها لهم، واستقبال ردودهم عليها.
31. استدعاء الموظفين المخالفين؛ لتوقيع قرارات الجزاءات الإدارية، وتسليمهم نسخاً منها.
32. التعاقد مع وسيط تأمين طبي وفق إجراء المشتريات.
33. الموافقة على عمليات التأمين الطبي للموظفين.
34. الموافقة على الاحتياجات التطوعية الصادرة عن مديري الإدارات.
35. الموافقة على عقود أعمال المتطوعين.
36. الاعتذار للمتطوعين غير المتوافقين مع معايير التطوع في الجمعية، مع توضيح أسباب عدم قبولهم.
37. التوقيع على خطابات الشكر وشهادات الخبرة الخاصة بالمتطوعين.
38. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة الموارد البشرية.
39. رفع المقترحات التي من شأنها زيادة فعالية إدارة الموارد البشرية للرئيس المباشر.
40. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله.
41. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

المؤهلات والخبرات:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو إدارة الموارد البشرية.
- خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال الموارد البشرية.

المهارات والمجارات:

- القدرة على تحمل المسؤولية.
- مهارات اتخاذ القرار.
- مهارات حل المشكلات.
- القدرة على الابتكار والإبداع.
- الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف.
- التخطيط.
- التنظيم.
- التوجيه.
- التحفيز.
- التقييم.
- التقويم.
- بناء فرق العمل.
- قيادة فرق العمل.
- إدارة المشاريع.
- تحمل ضغوط العمل.
- المعرفة التامة بأنظمة العمل واللوائح وإجراءات العمل وتطبيقها.
- مهارات التواصل الفعال.
- المعرفة التخصصية بوظائف الموارد البشرية.
- مهارات إعداد التقارير.
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية في
محافظة القريات
قسم رعاية الأيتام