

وظيفة مدير عام الإدارة لعمليات الموارد البشرية

بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية
الدرجة المالية:	مدير عام
المجموعة النوعية :	الإدارة العليا
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية التابعة لرئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية
المسار الوظيفي :	أعلى درجة مالية تقود إليها الوظيفة هي الدرجة المالية الممتازة

الغرض من الوظيفة:	
■ الوصول إلى ملفات وظيفية محدثة وممكنة، وكذا إلى مستوى متميز من رضا الموظفين فيما يتعلق بالرعاية والشؤون الوظيفية	
المهام التخصصية • يطبق النظم والقواعد الخاصة بشؤون وأوضاع الموظفين وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها. • يوجه بالإمسك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين الكترونيا أو ورقيا وتحديثها ومتابعتها. • يشرف على اتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب. • يتابع اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب وإعارة ونقل وإجازات، وإنهاء إجراءات الخدمة والمعاش المبكر، وذلك طبقا للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك. • يقوم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى. • يتعاون مع الادارة المعنية بتنمية المواهب في نشر أدلة إرشادية وتعريفية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية. • يوجه بمتابعة الحضور والانصراف والإجازات والمأموريات يوميا وتوقيعات العمل الرسمي. • يشرف على استخراج استمارات بيان الحالة لأصحاب الشأن أو للجهات صاحبة الحق في طلبها. • يوجه بمتابعة وتحديث نظم معلومات الموارد البشرية دوريا بما يخدم مستخدميها ويحقق النفع والاستفادة لجميع ادارات الموارد البشرية. • يشارك في اقتراح وتنفيذ سياسات الندب والإعارة ومنح الإجازات الخاصة بالهيئة. • يشارك في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع القائمين على الادارة المعنية بنظم المعلومات والتحول الرقمي او المسؤولين عن ميكنة نظم العمل الداخلية، لكي تكون كافة عمليات واجراءات الموارد البشرية، بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل وبتيح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات لجميع ادارات الموارد البشرية. • يوجه بدراسة جميع الموضوعات الخاصة بشؤون ورعاية الموظفين، واعداد مشروعات القرارات الخاصة بها، بالإضافة الى إبداء المقترحات والتوصيات التي من شأنها تطوير النظم الوظيفية.	

نتائج الوظيفة:	
• تحديث الملفات الوظيفية لكافة العاملين بالهيئة. • تدقيق كافة الاجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين. • حل كافة المسائل والقضايا الوظيفية التي تواجهها الهيئة. • الأرشفة الإلكترونية لكافة البيانات والمستندات .	