التكليف النصفي: مادة مدخل إلى الادارة العامة

الدبلوم التنفيذي في الادارة الحكومية - أكاديمية الشرق

الطالب : سيف خالد برع

# **حدد موقع وظیفي حكومي تھتم به: (سواء للعمل فیه، للترقیة وظیفیة إلیه،  لمشاریع مشتركة بین شركتك والحكومة، أو كمواطن)، واذكر :  - أھم الأدوار والوظائف التى یقوم بھا شاغل ھذا الموقع الوظیفي.**

# **- أھم المعارف والخبرات والمھارات التى یحتاجھا شاغل ھذا الموقع.**

# **- الجھات والمؤسسات والأفراد التى یتعامل معھا بصورة منتظمة وتؤثر في قراراته. - ثم أذكر في النھایة كیف یمكنك تحقیق أھدافك الشخصیة بناء على ھذه المعرفة الجدیدة التى تولدت لدیك.**

# **1000 - 1500 كلمة**

الجواب الموقع الوظيفي الحكومي الذي تم تحديده واختياره للعمل فيه او للترقية اليه هو مدير قسم ادارة الموارد البشرية في القطاع الحكومي

مدير الموارد البشرية  
يقوم مدير الموارد البشرية بتخطيط و توجيه وتنسيق أنشطة إدارة الموارد البشرية لأي مؤسسة لزيادة الاستخدام الاستراتيجي للموارد البشرية والحفاظ على وظائف مثل تعويض الموظفين والتوظيف وسياسات الموظفين والامتثال او الالتزام التنظيمي

**الادوار والوظائف التي يقوم بها مدير قسم ادارة الموارد البشرية** .  
1. وضع خطة الموارد البشرية الخاصة بالمؤسسة او المنظمة الحكومية التي يعمل بها .  
2. المساهمة في عمل المقابلات مع المرشحين للتعيين بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.  
3. إدارة ملفات العاملين في المؤسسة فيما يختص بالتعيين والتدريب والتأمين والمغادرات وترصيد الإجازات.  
4. تطبيق القوانين والتعليمات والإجراءات المعتمدة والصادرة من الحكومة والتي تخص عمل إدارة الموارد البشرية.  
5. العمل على إجراء التقييم اللازم لكل الموظفين وبالوقت المحدد وفق توجيهات إدارة الموارد البشرية.  
6. إعداد كشف الرواتب الشهري لكافة العاملين في المنظمة .  
7. المشاركة في تدريب العاملين أو التوصية بانتدابهم للدورات التدريبية.  
8. التنسيق مع الجهات المسؤولة في المؤسسة في كافة القضايا التي تخص العاملين .  
9. تحديد مهام كل فرد في المنظمة ، من خلال تسليمه وصف وظيفي لعمله.  
10. الإشراف على الوضع المسلكي للموظفين ، بما فيه احترام الموظفين لكافة القوانين وسياسات الحكومة والتعليمات الإدارية الصادرة من الجهاز الاداري للدولة .  
11. شرح سياسات وإجراءات المنظمة الخاصة بالعمل لكل الموظفين .  
12. تنمية مواهب الموظفين وقدراتهم الإبداعية والمحافظة على تنميتها.  
13. العمل على كسب ثقة الموظفين، وزيادة الثقة والاهتمام بهم.  
14. رفع التقارير الشهرية للمدير العام .  
15. إدارة العلاقات مع الموظفين والمحافظة على حسن الاتصال.  
**نطاق المسؤولية و الإشراف:**  
مسؤولية ضمن صلاحيات ونطاق العمل – إشراف على موظفي المؤسسة الحكومية كافة .  
**السلطات و الصلاحيات:**  
سلطة في كل ما يتعلق بالموظفين وإدارة شؤونهم، وبما يمنحه له المدير العام .  
**المهام Tasks**

* إدارة التعويضات والمزايا وأنظمة إدارة الأداء، وبرامج السلامة والترفيه.
* تحديد الوظائف الشاغرة وتوظيف الموظفين وإجراء مقابلات واختيار المتقدمين.
* تخصيص الموارد البشرية، بما يضمن التوافق المناسب بين الموظفين.
* تزويد الموظفين الحاليين والمحتملين بمعلومات عن السياسات، والواجبات الوظيفية، وظروف العمل، والأجور، وفرص الترقية واستحقاقات الموظفين.
* أداء مهام التوظيف الصعبة، بما في ذلك التعامل مع نقص الموظفين، والتحكيم في المنازعات، وإقالة الموظفين، وإدارة الإجراءات التأديبية.
* تقديم المشورة إلى المديرين بشأن مسائل السياسة التنظيمية مثل تكافؤ فرص العمل ، والتوصية بالتغييرات اللازمة.
* تحليل وتعديل سياسات التعويضات والمزايا لإنشاء برامج تنافسية وضمان الامتثال للمتطلبات القانونية.
* تخطيط وإجراء توجيه الموظف الجديد لتعزيز الموقف الإيجابي تجاه الأهداف التنظيمية.
* العمل كحلقة وصل بين الإدارة والموظفين عن طريق التعامل مع الأسئلة، وتفسير وإدارة العقود والمساعدة في حل المشاكل المتعلقة بالعمل.
* تخطيط وتوجيه ومراقبة وتنسيق أنشطة عمل المرؤوسين والموظفين المتعلقة بالتوظيف والتعويضات وعلاقات العمل والعلاقات بين الموظفين.  
  **الأدوات والتكنولوجيا Tools & Technology)**  
    
  *الأدوات المستخدمة في هذه المهنة:*
* أجهزة الكمبيوتر المكتبية.
* أجهزة الكمبيوتر المحمولة.
* الحواسب الشخصية.
* الماسحات الضوئية.  
  *ا****لتكنولوجيا المستخدمة في هذه المهنة:***  
  واجهة مستخدم قاعدة البيانات وبرامج الاستعلام برنامج Microsoft Access
* برنامج إدارة الوثائق -
* برنامج تخطيط موارد المؤسسة (ERP) - Oracle PeopleSoft
* برمجيات الموارد البشرية — برمجيات نظام معلومات الموارد البشرية؛ برنامج Sage Software
* برنامج معالجة النصوص - Microsoft Word ؛ مايكروسوفت   
   **المعارف والخبرات Knowledge**
* المؤهلات العلمية ... يجب ان يكون لمدير الموارد البشرية التاهيل العلمي هو ان يكون حاصل على الدرجة الجامعية في مجال العلوم الادارية او الاقتصاد
* وان تكون لديه خبرة او خدمة وظيفية في العمل الاداري او عمل كمتخصص في مجال ادارة الموارد البشرية لمدة لا تقل عن خمسة سنوات
* وان يكون لديه عدد من الدورات التدريبية في مجال القيادة ومهارات التواصل الفعال وإدارة الوقت وإدارة فريق العمل
* الموظفون والموارد البشرية —
* معرفة المبادئ والإجراءات المتعلقة بتوظيف الموظفين وإختيارهم وتدريبهم وتعويضهم ومزاياهم، وعلاقات العمل والتفاوض معهم، ونظم معلومات الموظفين. اي يجب ان تكون لديه معرفة والمام بقوانين الخدمة المدنية في القطاع الحكومي وقوانين الملاك والتقاعد وتعليمات وإجراءات انضباط موظفي الدولة
* اللغة الإنجليزية —
* معرفة بنية ومضمون اللغة الإنجليزية بما في ذلك معنى الكلمات وقواعد التكوين والقواعد النحوية.
* خدمة العملاء والخدمات الشخصية — معرفة المبادئ والعمليات لتوفير الخدمات للعملاء و الخدمات الشخصية. ويشمل ذلك تقييم إحتياجات العملاء، والوفاء بمعايير الجودة للخدمات، وتقييم رضا العملاء.
* الإدارة والتنظيم –
* المعرفة بمبادئ الإدارة والأعمال المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي، وتخصيص الموارد، ونمذجة الموارد البشرية، وتقنية القيادة، وأساليب الإنتاج، وتنسيق الأفراد والموارد.
* القانون والحكومة —
* معرفة القوانين العامة، و القوانين المعتمدة و المعمول بها، والاجراءات القضائيه، والسوابق، واللوائح الحكوميه، والاوامر التنفيذيه، وقواعد الوكالات، والعملية السياسيه الديمقراطية.
* العمَّال الكتابيين—
* معرفة الإجراءات والنظم الإدارية والكتابية مثل معالجة الكلمات وإدارة الملفات والسجلات، والتصنيف والنسخ، والتصميم، والإجراءات والمصطلحات المكتبية الأخرى
* التعليم والتدريب —
* معرفة مبادئ وأساليب تصميم المناهج الدراسية والتدريب، للأفراد والجماعات، وقياس آثار التدريب.  
  **المهارات (Skills)**
* الاستماع النشط و الفعّال- إيلاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، واستغراق الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء،
* إدارة موارد الموظفين — تحفيز وتنمية وتوجيه العاملين أثناء عملهم، وتحديد أفضل الموظفين للعمل.
* - التواصل بفعالية في الكتابة بما يتناسب مع احتياجات الجمهور و الفئات المستهدفة.
* التحدث - التحدث مع الآخرين لنقل المعلومات بشكل فعال.
* التفاوض - جلب الآخرين معا ومحاولة تسوية الخلافات.
* إدارة الوقت - إدارة وقت الشخص ووقت الآخرين.
* الإدراك الاجتماعي - إدراك ردود أفعال الآخرين وفهم سبب رد فعلهم.
* التفكير الناقد - استخدام المنطق والتفكير لتحديد مواطن القوة والضعف في الحلول أو الاستنتاجات أو المنهجيات البديلة للمشاكل.  
  **القدرات (Abilities)**
* الفهم الشفهي - القدرة على الاستماع وفهم المعلومات والأفكار المقدمة
* التعبير الشفوي — القدرة على توصيل المعلومات والأفكار في التحدث حتى يفهما الآخرون.
* وضوح الكلام - القدرة على التحدث بوضوح حتى يتمكن الآخرون من فهمك.
* الفهم الكتابي - القدرة على قراءة وفهم المعلومات والأفكار المقدمة في الكتابة.
* التعبير الكتابي - القدرة على توصيل المعلومات والأفكار كتابًة حتى يفهمها الآخرون.  
    
   **أنشطة العمل Work Activities)**
* إنشاء والحفاظ على العلاقات الشخصية - تطوير علاقات عمل بناءة وتعاونية مع الآخرين، والحفاظ عليها مع مرور الوقت.
* التواصل مع المدراء أو أو المرؤوسين — توفير المعلومات للمشرفين، وزملاء العمل، و المرؤوسين عبر الهاتف، أو في شكل مكتوب، أو بالبريد إلكتروني، أو بشكل شخصي.
* اتخاذ القرارات وحل المشكلات - تحليل المعلومات وتقييم النتائج لاختيار أفضل الحلول وحل المشكلات.
* توظيف الوحدات التنظيمية - توظيف الموظفين وإجراء المقابلات معهم واختيارهم وتعيينهم وترقيتهم.
* الحصول على المعلومات - مراقبة المعلومات وتلقيها والحصول عليها بطريقة أخرى من جميع المصادر ذات الصلة.
* إرشاد وتوجيه وتحفيز المرؤوسين — توفير الإرشاد والتوجيه للموظفين المرؤوسين، بما في ذلك تحديد معايير الأداء ومراقبة الأداء.
* حل النزاعات والتفاوض مع الآخرين - التعامل مع الشكاوى وحل النزاعات وحل المظالم والصراعات أو التفاوض مع الآخرين بطريقة أخرى.
* تقييم المعلومات لتحديد مدى الامتثال للمعايير - استخدام المعلومات ذات الصلة والحكم الفردي لتحديد ما إذا كانت الأحداث أو العمليات تمتثل للقوانين أو اللوائح أو المعايير.
* التدريب وتطوير الآخرين - تحديد الاحتياجات التنموية للآخرين والتدريب، والتوجيه، أو مساعدة الآخرين على تحسين معارفهم أو مهاراتهم.

**سياق العمل Work Context)**

* الهاتف - كم عدد المرات التي تجري فيها محادثات هاتفية في هذه الوظيفة؟
* البريد الإلكتروني - كم مرة تستخدم البريد الإلكتروني في هذه الوظيفة؟
* قضاء الوقت قي المكوث بالعمل - كم عدد الساعات التي تتطلبها هذه الوظيفة للمكوث في العمل؟
* حرية اتخاذ القرارات - ما مقدار حرية اتخاذ القرار، دون إشراف، التي توفرها الوظيفة؟
* أهمية أن تكون دقيقًا أو منضبطًا- ما مدى أهمية أن تكون دقيقًا جدًا أو منضبطًا للغاية في أداء هذه المهمة؟
* المناقشات وجهًا لوجه - كم عدد المرات التي يجب أن تجري فيها مناقشات وجهًا لوجه مع الأفراد أو الفرق في هذه الوظيفة؟
* الخطابات والمذكرات - كم مرة تتطلب الوظيفة خطابات ومذكرات مكتوبة؟  
   **أساليب العمل Work Styles)**
* الاهتمام بالتفاصيل — تتطلب المهمة توخي الحذر و الإهتمام بالتفاصيل والشمول في إنجاز مهام العمل.
* الاهتمام بالآخرين — تتطلب الوظيفة أن يكون الفرد حساسًا لاحتياجات الآخرين ومشاعرهم، وأن يكون متفهمًا ومفيدًا في العمل.
* النزاهة - يتطلب العمل أن يكون الفرد صادقًا وأخلاقيًا.
* المبادرة – تتطلب الوظيفة الاستعداد لتحمل المسئوليات والتحديات.
* الثبات - الوظيفة تتطلب الثبات في مواجهة العقبات.
* الجدارة و الثقة - تتطلب الوظيفة أن يكون المرء جديرًا بالثقة، و مسئولًا، و يمكن الإعتماد عليه، و يفي بالإلتزامات.
* تحمل الضغط و الاجهاد — تتطلب الوظيفة قبول النقد والتعامل بهدوء وفعالية مع حالات التوتر و الاجهاد الشديد.
* القيادة - تتطلب الوظيفة الاستعداد للقيادة، و تولي المسئولية، وتقديم الآراء والتوجيه.
* ضبط النفس – تتطلب الوظيفة الحفاظ على رباطة الجأش، والحفاظ على العواطف في الاختيار، والسيطرة على الغضب، وتجنب السلوك العدواني، حتى في المواقف الصعبة للغاية.  
   **الجهات والمؤسسات والأفراد التي يتعامل معها مدير الموارد البشرية والتي تؤثر في قراراته بصورة منتظمة**
* يتعامل مدير قسم ادارة الموارد البشرية مع العديد من الاقسام والمؤسسات داخل وخارج المنظمة الحكومية التي يدير مواردها البشرية ويمكن تقسيمها إلى المستوى الداخلي والخارجية فعلى المستوى الداخلي يكون المسؤول المباشر لمدير قسم ادارة الموارد البشرية هو المدير العام في المنظمة ويقوم برفع كافة التقارير الية في ما يخص عمل ووظائف ومهام ادارة الموارد البشرية واخذ كافة الموافقات والاستراحات من قبله ... كما أن مدير الموارد البشرية يكون مسؤول عن قسم الموارد البشرية بكافة الشعب والوحدات التنظيمية العاملة فيه و توجيهها ومتابعة عملها
* الادارات والأقسام الأخرى داخل المنظمة – ويكون مدير الموارد البشرية لديه اتصالات مع كافة اقسام المنظمة لتطبيق كافة المهام المتعلقة بشؤون الأفراد والخدمة المدنية ومعرفة احتياجات الاقسام من الموارد البشرية اللازمة وكذالك معرفة الاحتياجات التدريبية ومتى يتم تقييم الأداء الوظيفي لكافة العاملين
* - وكذالك إجراء اتصالات واتخاذ قرارات فيما يتعلق بالأمور المالية ومنح الرواتب والعلاقات والترفيع لكافة الموظفين المستحقين حسب القوانين والأنظمة المعمول بها وبحسب التخصصات والاعتمادات المالية –
* اما على المستوى الخارجي
* فيكون مدير الموارد البشرية يتلقى الأوامر والتوجيه من الجهة القطاعية او الوزارة التي التي ينتمي اليها ويعمل حسب التعليمات التي تصدرها ويرسل اليها التقارير عن مستوى العمل والانجار اليومي ومدى تحقيق الأهداف التي تم وضعها بحسب المعايير والمواصفات والخطة الاستراتيجية التي تم ضعها
* هناك تعامل مع المصالح والوزارات الحكومية الأخرى مثل وزارة العمل والقوى العاملة، التخطيط ، ديوان الخدمة المدنية والمالية والاقتصاد
* يتعامل مدير الموارد البشرية مع جهات اخرى من الأفراد والمؤسسات على المستوى المحلي مثل نقابات واتحاد العمال ووسائل الاعلام والمنظمات الأخرى ذات العلاقة ....

**اخيرا وفي الختام كيف يمكن تحقيق الأهداف الشخصية من خلال المعرفة التي تولدت لدي**

... اذا كان القصد وحسب رأيي يخص الموقع الوظيفي الذي تم تحديده كمجال للدراسة والمناقشة وهو مدير قسم ادارة الموارد البشرية فانه يمكن تحقيق اهدافي في مجال العمل الاداري كمدير للموارد البشرية من خلال استثمار المؤهلات العلمية والتخصص في مجال الادارة والاقتصاد والخبرات التي اكتسبتها كموظف لدية معرفة بجميع مهام ووظائف ادارة الموارد البشرية في القطاع الحكومي مما يؤدي إلى تأدية هذا المنصب والموقع الوظيفي بكفاءة وفعالية وتحقيق كافة الاهداف العامة ضمن الخطة الاستراتيجية واستثمار كافة الموارد المتاحة لإنجاز الاعمال المكلف بها بدقة والتزام وهذا هو الهدف الذي نسعى اليه دائما ...