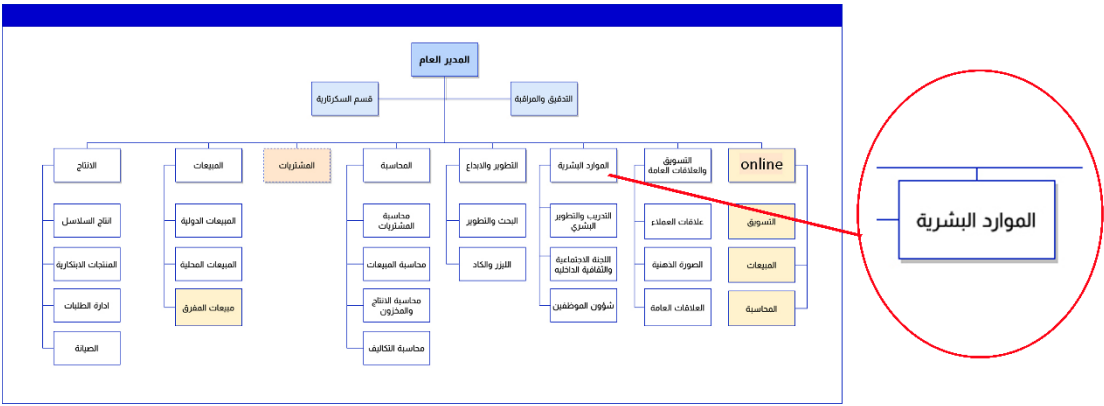




## بطاقة وصف وظيفي : مدير الموارد البشرية



البيانات العامة					
المسمى الوظيفي:	القسم / الادارة:	المدير المباشر:	موقع العمل:	الرقم/الرمز:	تاريخ الاصدار:
مدير الموارد البشرية	قسم الموارد البشرية	المدير العام	ادارة الموارد البشرية		

<p><b>الوصف العام:</b></p> <p>اختيار و استقدام العاملين وتعيينهم ووسائل التعامل معهم وتنظيمهم داخل الشركة وتوفير صلات التعاون بينهم وبين الإدارة وذلك بزيادة الثقة فيما بينهم و تدريبهم و تطويرهم بما يضمن تحقيق الاهداف المرجوة.</p>
<p><b>الأهداف العامة:</b></p> <p>المقدرة على تقليل عدد الأفراد غير المؤهلين من المتقدمين لشغل الوظائف في الشركة مما يؤدي إلى تقليل التكاليف المهدرة نتيجة الاختيارات الخاطئة و تحقيق الاستقرار للموارد البشرية وبأقل قدر من التكاليف.</p>
<p><b>الأهداف التفصيلية:</b></p> <p>توظيف و تأهيل و تدريب الموظفين و متابعة سجلات و وثائق الشركة و حفظها.</p>

الشهادات والمهارات					
الشهادات الأكاديمية	الشهادات التدريبية	الشهادات المهنية	المهارات الناعمة	المهارات الإدارية	المهارات الفنية
ماجستير إدارة أعمال ( ( موارد بشرية ) )	كتابة السيرة الذاتية			- إدارة فرق العمل - التدريب الفعال	التحفيز - فن التفاوض



تفاصيل العمل					
طبيعة الدوام:	ساعات العمل:	بيئة العمل:	مستوى الأمان:	المجهود الذهني:	المجهود البدني:
دوام كامل	مستثنى	داخلي	عالي	عالي	عادي
اطر الوظيفة					
تولي مهام متعددة:	التأثير على الراتب:		التاثير على الدرجة الوظيفية:		
بما تقتضيه حاجة العمل	في حال كان التاثير على الدرجة صعودا		يتبع للهيكل والتوصيف الوظيفي		
مستوى الاتصال					
خارجي:		داخلي:			
عالي		عادي			
اللجان المشتركة					
اللجنة الاولى	اللجنة الثانية	اللجنة الثالثة	اللجنة الرابعة		
لجنة التوظيف					
متطلبات الوظيفة					
مستوى اللباقة:		عالي			
سنوات الخبرة:		٣ سنوات خبرة			
الحد الادنى لمعايير الاداء المتوقع:		تحقيق الاهداف المرجوة			

المسار الوظيفي			
الوظيفة	المدير العام		
مؤشرات الترقى	١. اتمام السنوات المطلوبة دون انقطاع ٢. تحقيق الاهداف العامة و التفصيلية ٣. تحقيق النمو المطلوب ٤. قياس المعرفة بالمهام و أدائها ٥. قيادة بعيدة عن المزاجية و الحيادية		



المهام والواجبات	
١	توفير مناخ تنظيمي مناسب للعمل من خلال تحفيز الموظفين مما ينعكس إيجاباً على الرضى الوظيفي لديهم وبالتالي زيادة الإنتاجية.
٢	إعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية بشكل عام والقسم بشكل خاص.
٣	تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وذلك من خلال الاستفادة من الكفاءات الموجودة فيها.
٤	تدريب الموظفين وتحقيق استقرارهم الوظيفي كما تهتم بالأجور والرواتب لضمان زيادة الإنتاجية
٥	يتابع نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير الإداري والتدريب .
٦	توفير التكاليف المرتفعة على الشركة والتي قد يتسبب فيها الموظفون في حال تم إيقافهم عن العمل أو في حال عدم منحهم الترقيات أو العلاوات
٧	المساعدة على اكتشاف المشاكل والصعوبات التي تتعلق بالأفراد والتي تنعكس سلباً على فعالية الشركة كما أنها تساعد المدراء على إدارة هذه المشاكل وحلها.
٨	الاهتمام بالتنسيق بين الوحدات المختلفة في الشركة كما تهتم بالنشاطات المتعلقة بالأفراد جميعهم
٩	تحقيق الانتماء لدى العنصر البشري و وضع نظام عادل للأجور والحوافز والعناية بالعلاقات الإنسانية في الشركة
١٠	تحقيق أعلى إنتاجية ممكنة من خلال التخطيط النوعي والكمي لما تحتاجه الشركة من موارد بشرية
١١	المحافظة على أخلاقيات العمل والاهتمام بالسياسات السلوكية وفتح مجال التواصل بين الإدارة والعاملين
١٢	توفير المساندة للمدراء التنفيذيين في سبيل تحقيق أهداف الشركة
١٣	حفظ السجلات الخاصة بالموظفين و بالإيرادات والنفقات والمشتريات والمعاملات التجارية وغيرها من السجلات المهمة للشركة
١٤	مساعدة الموظفين المتعثرين على تطوير عملهم للوصول إلى المستوى الذي تتوقعه الشركة منهم
١٥	التفاوض بشأن معدلات تغطية الخدمات الصحية مع شركات التأمين
١٦	قياس مدى الرضا الوظيفي ومشاركة الموظفين وحل مشكلات العمل
١٧	التدريب في مجال السلامة للموظفين لتقليل حوادث العمل، وتقديم التعويضات للعاملين في حالة وقوع الحوادث.
١٨	التوظيف بعدد الوظائف الشاغرة التي يجلبون موظفين أكفاء لشغلها، والوقت الذي يستغرقه في القيام بهذه المهمة
١٩	تطوير الوصف الوظيفي الذي يتم فيه تحديد الأهداف الخاصة بالوظيفة والمهام المطلوبة من الموظف سواء كانت جسدية أو ذهنية
٢٠	احتساب ساعات الرواتب بالتنسيق مع المالية.
٢١	احتساب وقت العمل الإضافي بالتنسيق مع المالية.
٢٢	إصدار الفيز للعمالة الأجنبية و متابعة ملفاتهم و أوقات تجديد الفيز .
٢٣	استقدام العمالة و التوظيف بعدد الوظائف الشاغرة التي يجب جلب موظفين أكفاء لشغلها بناء على الهيكل التنظيمي.
٢٤	التدريب في مجال التطوير المهني و متابعة البرامج التدريبية المتعلقة بجميع الإدارات.
٢٥	متابعة شؤون الموظفين من خلال تنسيق جميع الاجراءات الإدارية الأساسية التي تقوم عليها شؤون الموظفين.
٢٦	
٢٧	
٢٨	
٢٩	
٣٠	



Lamar Jewellery DMCC

	٣١
--	----

الصلاحيات الادارية والمالية	
	١
	٢
	٣
	٤

بيانات البطاقة			
	التاريخ:		الأصدار:
	مدير الموارد البشرية:		المدير العام:



Lamar Jewellery DMCC