

1. **الصفة:** مسؤول الموارد البشرية

2. **المكتب:** الموارد البشرية

3. **المسؤول المباشر:** نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

4. **المسؤولون تجاهه:** إداري موارد بشرية

5. **الوصف العام:**

يُعنى موقع مسؤول الموارد البشرية بمهمة إدارة عملية توظيف كادر إداري وتعليمي يمتلك الخبرة والمهارة اللازمة ، وتأمين فرص تدريبه بهدف تعزيز أدائه وتنظيم عملية تقييمه، بما يحقق الأهداف العامة للجامعة.

6. **المسؤوليات والالتزامات:**

فيما يتعلق بعملية التوظيف:

- يضع خطة سنوية بالتنسيق مع مختلف مسؤولي المكاتب الإدارية والأقسام الأكاديمية لتحديد الإحتياجات الوظيفية للجامعة والعمل على تأمينها .
- يُشارك كعضو لجنة مهمتها اختيار الموظفين الإداريين وإجراء الاختبارات اللازمة لانتقاء الكفاءات التي تتناسب مع احتياجات الجامعة.
- يعدّ بنك معلومات لكافة طلبات التوظيف والسير الذاتية للعودة إليها عند الحاجة .
- يقوم بمراجعة الوصف الوظيفي لمهام العاملين في الجامعة دورياً بهدف دراسة مدى مواءمتها متطلبات العمل المستجدة .
- يعمل على إعداد قاعدة بيانات تشمل كافة المعلومات اللازمة عن جميع العاملين وتحديثها بشكل دوري للعودة إليها عند الحاجة .

فيما يتعلق بتدريب الموظفين:

- يقوم بإجراء مسح للإحتياجات التدريبية للموظفين بالتنسيق مع مسؤولي الأقسام لإعداد خطة التطوير المهني .
- ينسّق عملية التواصل مع الجهات المتخصصة لتقديم برامج التدريب ويتابع تنظيمها ورصد أثر التدريب بالتنسيق مع رؤساء الأقسام لتقييمها وتحديد مدى الاستفادة منها .

فيما يتعلق بعملية التقييم:

- يقوم بالتخطيط لتطبيق عملية تقييم الأداء في كافة الأقسام ويتابع تنفيذ كافة الخطوات المتعلقة بها والتوصيات الصادرة عنها .
- يقوم بمتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بتقييم أداء الموظفين الجدد بعد انتهاء فترة التجربة ويرسل النتيجة إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب .

فيما يتعلق بالعقود و الرواتب:

- يقوم بإعداد وتجديد عقود العمل الفصلية والسنوية مع الموظفين عند الحاجة .
- يتابع تطبيق نظام الرواتب والعلاوات والحوافز .
- يتواصل مع قسم المحاسبة للإبلاغ عن أي تغيير أو تحديث في الوضع المالي للموظف (الدرجات،العلاوات،الراتب، بدل العمل الإضافي إلخ...).

فيما يتعلق بالدوامات والإجازات :

- يُصدر تقارير دورية عن مدى التزام الموظفين بدوامات العمل المقررة ويرسلها إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية لمتابعة مدى الإلتزام بتطبيق النظام المعمول به .
- يقوم بإعداد جداول الدوام استناداً إلى التقارير الصادرة عن البرنامج الممكن ويحيلها إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار المناسب بالحسم أو الزيادة قبل تنفيذها من قبل المحاسب .
- ينظم إجازات الموظفين السنوية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنيين للحرص على عدم تعارضها مع مقتضيات العمل .

فيما يتعلق بإدارة المكتب:

- يشرف على أداء الموظفين العاملين في المكتب لحسن سير العمل.
- يقترح الموازنة الخاصة بقسم الموارد البشرية .
- يعدّ تقارير دورية عن الوضع الإجمالي للقسم في الجامعة.

مهام أخرى:

- يقوم بمتابعة كافة القرارات التي تصدر عن إدارة الجامعة (تنويه ، تنبيه، استيضاح، لفت نظر) من خلال دوره كصلة وصل بين الموظف ومسؤوله المباشر لضمان حسن سير العمل .
- يتلقى مراجعات الموظفين بشكل يومي وعندما تدعو الحاجة ويجب على كافة استفساراتهم بالتواصل مع المعنيين ومن دون تأخير.
- يُعد كائنة الإفادات المتعلقة بالموظفين (خبرة، راتب، ...)
- القيام بأي مهام ذات صلة بناء لطلب المسؤول المباشر.

7. المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:

المؤهلات العلميّة: إجازة في إدارة الأعمال / الموارد البشرية

الخبرة العمليّة: خمس سنوات خبرة في عمل إداري مشابه.

المؤهلات العمليّة:

- القدرة على متابعة وانجاز العمل بدقة واثقان، و اتمامه قبل مواعيده النهائية.
- القدرة على الإدارة والتنظيم ووضع الخطط والمتابعة وإتخاذ القرار.
- القدرة على حسن قيادة فريق عمل و التعامل مع مهامه المتعددة.
- المبادرة لتقديم اقتراحات لتطوير العمل .

- مهارات التواصل الفعالة و المنهجية في العمل.
- المهارة في الكتابة والصياغة و القدرة على اعداد التقارير.
- التواصل الكتابي بإتقان باللغتين العربية والإنجليزية .
- المهارات اللغويّة: إجادة اللغتين العربية والإنكليزيّة.