

وصف وظيفي_وفق الجدارات

Competency-Based Job Description

معلومات عامة General Information

Job Title	مدير عام إدارة الموارد البشرية HR Director	المسمى الوظيفي
Job Code	HR01	رمز الوظيفة
Job Category	الإدارة	تصنيف الوظيفة
Department	إدارة الموارد البشرية	الإدارة
Job Grade	05	درجة الوظيفة
Reporting to	الرئيس التنفيذي	الرئيس المباشر

المستوى المطلوب Proficiency Level	جدارات قيادية LEADERSHIP COMPETENCIES
4	التخطيط الاستراتيجي Strategic Thinking
4	القيادة Leadership
5	التواصل الفعال Active Communication
5	حل المشكلات Problem-Solving
4	التمكين والإرشاد Coaching & Mentoring
4	الإقناع Convincing

المستوى المطلوب Proficiency Level	جدارات تخصصية TECHNICAL COMPETENCIES
5	تطوير سياسات وإجراءات الموارد البشرية HR Policies & Procedures Development
4	تطوير استراتيجيات الموارد البشرية HR Strategies Development
5	استقطاب المواهب Talent Acquisition
5	تطوير المواهب Talent Management
5	إدارة أداء الموظفين Employees Performance Management
5	إدارة عمليات الموارد البشرية HR Operations Management

مستوى الجدارات Competency Level

5	4	3	2	1
خبير	مستوى مهارة مرتفع	مستوى مهارة متوسط	معرفة ومهارة مبتدئة	وعي بالأساسيات

أهداف الوظيفة Job Objective

إدارة عملية استقطاب المواهب والمحافظة عليهم وتطويرهم وإدارة أدائهم وإعداد سياسات واستراتيجيات الموارد البشرية بما يتلاءم مع استراتيجيات المنظمة وإدارة عمليات الموارد البشرية بكل كفاءة وفعالية.





المسؤوليات الرئيسية وفق الجدارات Competency-based Key Responsibilities		
م	المسؤوليات الرئيسية وفق الجدارات التخصصية	الوزن بناءً على تكرارها اليومي
1	تطوير سياسات وإجراءات الموارد البشرية <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على تطوير سياسات الموارد البشرية وضمان التنفيذ السلس. تصميم سياسات القوى العاملة للمنظمة لضمان جذب وتطوير واستبقاء القادة الحاليين والمستقبليين في المنظمة والمواهب. الإشراف على تطوير إجراءات الموارد البشرية وضمان التنفيذ السلس. تصميم إجراءات عمل تضمن الكفاءة والفاعلية العالية. 	%15
2	تطوير استراتيجيات الموارد البشرية <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على تطوير استراتيجيات الموارد البشرية وضمان التنفيذ السلس. تصميم استراتيجيات القوى العاملة للمنظمة لضمان جذب وتطوير واستبقاء القادة الحاليين والمستقبليين في المنظمة والمواهب. الإشراف على تنفيذ استراتيجيات الموارد البشرية ومراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية وتحقيق المستهدفات. 	%15
3	استقطاب المواهب <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على عملية استقطاب المواهب وضمان جذب واستقطاب المواهب. تصميم برامج لتعزيز العلامة التجارية للتوظيف. الإشراف على عملية الاختيار والتعيين وتهيئة الموظفين الجدد بما يتماشى مع استراتيجيات المنظمة. 	%15
4	تطوير المواهب <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على عملية تطوير المواهب لضمان استبقائهم. تصميم برامج تدريب وتطوير للمواهب. بناء مسارات وظيفية وإدارة خطط التعاقب الوظيفي بكل كفاءة وفاعلية. 	%15
5	إدارة أداء الموظفين <ul style="list-style-type: none"> تصميم نظام لإدارة أداء الموظفين وبناء معايير تقييم عالية. الإشراف على عملية تقييم أداء الموظفين وتقديم المشورة والنصائح في هذا الجانب. دراسة نتائج تقييم الأداء السنوي وإعداد تقارير الأداء المطلوبة. 	%15
6	إدارة عمليات الموارد البشرية <ul style="list-style-type: none"> إدارة الخدمات الإدارية المقدمة للموظفين بكل كفاءة وفاعلية. الإشراف على عملية صرف الرواتب الشهرية والتأكد من خلوها من الأخطاء. الإشراف على تطوير عمليات الموارد البشرية لضمان تقديم خدمة سريعة وبأعلى معايير الجودة من أجل إرضاء العميل. 	%25

الصلاحيات Authority

1. الصلاحيات المالية:

- ينقذ الصرف من العهدة النقدية والعينية النثرية الموجودة بحوزته للنفقات التي تم اعتمادها مسبقاً
- يوصي باعتماد فواتير النفقات التي تتم من عهده النقدية النثرية

2. الصلاحيات التنظيمية:

- يقترح تعديلات تنظيمية تتعلق بإدارة الموارد البشرية والشؤون الادارية
- يوصي (يشرح) ويراجع الوصف الوظيفي الخاص بمرؤوسيه

3. الصلاحيات الإدارية:

- يوصي بتعيين مرشح في إدارته
- ينقذ مقابلة المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة في إدارته
- يتابع ويقيم أداء مرؤوسيه، ويشرف على أعمالهم ويقدم المشورة لهم
- يعد خطة الاحتياجات البشرية الخاصة بإدارته

4. الصلاحيات التشغيلية:

- يعتمد توزيع مهام العمل بين الإدارات المختلفة في الإدارة العامة للموارد البشرية والشؤون الادارية
- يعتمد توزيع الصلاحيات بين الإدارات المختلفة في الإدارة العامة للموارد البشرية والشؤون الادارية
- ينقذ الزيارات الميدانية التي تتعلق بمجال عمله

العلاقات Relations

1. العلاقات الداخلية:

- التنسيق والتواصل مع جميع إدارات المركز الرئيسي والفروع
- التنسيق والتواصل مع الإدارات الداخلية ذات العلاقة ورفع التقارير للإدارات العليا

2. العلاقات الخارجية:

- التنسيق والتواصل مع المراكز الاستشارية الخارجية ووكالات التوظيف الأهلية
- التواصل والتنسيق المستمر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة

مؤشرات الأداء الرئيسية Key Performance Indicators

- % رضا العملاء الداخليين
- % عمليات الموارد البشرية التي تم تطويرها
- % تنفيذ البرامج الاستراتيجية المعتمدة
- # جودة خدمات الموارد البشرية المقدمة

نطاق الإشراف Scope of Supervision

مدير إدارة المواهب - مدير إدارة التدريب والتطوير - مدير عمليات الموارد البشرية - مدير إدارة التعويضات والمزايا - مدير إدارة التطوير المؤسسي

مواصفات شاغل الوظيفة Job Specification

- المؤهلات التعليمية والخبرات:** ما مجموعه 20 سنة من العناصر التالية:
 - درجة الماجستير في الموارد البشرية أو إدارة الأعمال, أو ما يعادلها.
 - خبرة عملية في مجال الوظيفة لا تقل عن 12 سنة.
 - معرفة بنظام العمل والعمال السعودي, ونظام التأمينات الاجتماعية, وأية أنظمة أخرى ذات علاقة بمجال عمله
- المهارات:**
 - متقدم المستوى في التنظيم, بما في ذلك التحليل, السلوكيات, التخطيط, التواصل التنظيمي.
 - متقدم المستوى في التفكير و التخطيط الاستراتيجي.
 - تمتعه بفكر تقدمي يدفعه لفهم أبعاد العالم من حوله وخاصة في المستقبل القريب.

إقرار شاغل الوظيفة Disclaimer

استلمت بطاقة الوصف الوظيفي وتفهمت محتواها, ولا توجد لدي أية ملاحظات أو اعتراضات عليها, وأتعهد بالعمل على تنفيذها والالتزام بما فيها على الشكل الأمثل.

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

