

الوصف الوظيفي: موظف موارد بشرية

المسمى الوظيفي: موظف موارد بشرية	المسؤول المباشر: رئيس قسم الموارد البشرية
الدائرة : الشؤون الادارية	
المجموعة الوظيفية: التنفيذية	الوظائف المسؤول عنها:
ملخص الوظيفة: معاونة رئيس قسم الموارد البشرية في إنشاء والاحتفاظ بسجلات الموظفين، وسجل بيانات لكل موظف والتقارير والحركات الخاصة به وإدارة الرواتب والتعويضات وتوثيق حركة الدوام وكل ما يتعلق بحقوقهم، وتقديم المعلومات إلى الأشخاص المفوضين من المدراء ومجلس الإدارة؛	
المهام والمسؤوليات الرئيسية:	
1	المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للقسم؛
2	تحديث سجل البيانات لكل موظف بما في ذلك البيانات الشخصية والوظيفية والصحية والتعليمية والتقارير الإشرافية على الأداء وتواريخ وأسباب إنهاء الخدمة، والقيام بتحديث متطلبات شغل الوظيفة في الوصف الوظيفي دورياً؛
3	معالجة الوثائق المتعلقة بشؤون الموظفين والتحقق منها والحفاظ عليها، بما في ذلك الاستقطاب والتوظيف والتدريب وإدارة المظالم وتقييمات الأداء والتصنيفات وإجازات الموظف؛
4	إدارة برامج استحقاقات الموظفين وخطط تعويض نهاية الخدمة والتقاعد وصندوق التوفير؛
5	معاونة رئيس قسم الموارد البشرية في إعداد احتياجات مقابلة الوظائف الشاغرة وعمل التحليلات على الطلبات وتصنيفها وفرزها والقيام بالتواصل مع المتقدمين وفحص المرجعيات الوظيفية للمقبولين وتوجيه الموظفين الجدد وتأمين ادوات العمل من بطاقة تعريف وأدوات.. الخ؛
6	المساعدة في اعداد التقارير التحليلية لبيانات الموظفين والعاملين في السلطة ورصد للنشاطات، تساعد متخذي القرار على تكوين اتجاهات عامة أو محددة؛
7	إعداد كشف الرواتب الشهري وأجور للعاملين؛
عدد مرات المشاركة الفعلية في الاعداد	عدد مرات التحديث للبيانات ذات العلاقة
عدد مرات الفشل في معالجة الوثائق المتعلقة بشؤون الموظفين	عدد مرات التحديث المستمر للبيانات اليدوية والالكترونية
عدد مرات المشاركة الفعلية في الإجراءات الإدارية لعملية التوظيفات الجديدة	عدد مرات التأخير في أعداد التقارير التحليلية المطلوبة
عدد مرات الاعداد الشهري لرواتب الموظفين بصورة صحيحة	

عدد مرات التأخر في القيام بجميع المهام المطلوبة.	توثيق دوام الموظفين وإجازاتهم، واحتساب ساعات العمل العادية والإضافية وتحديث العلاوات والزيادات؛	9
المشاركة الفعلية في أعمال التقييم المطلوبة	المشاركة في عملية التقييم السنوي لموظفي سلطة المياه والمجاري وتحديد زيادهم السنوية بحسب الأنظمة والقوانين المتبعة؛	10
مهام ثانوية :		
القيام بأي مهام اخرى توكل له من المسؤول المباشر في نطاق تحقيق أهداف المؤسسة؛		1
الكفاءات:		
<ul style="list-style-type: none"> • معارف: المعرفة بمبادئ وإجراءات تعيين الموظفين واختيارهم والتدريب والتعويضات والمزايا وعلاقات العمل والتفاوض ونظم المعلومات الشخصية، معرفة بيئة عمل سلطة المياه والمجاري، معرفة الإجراءات والأنظمة الإدارية والكتابية مثل معالجة النصوص وإدارة الملفات والسجلات وتصميم النماذج وغيرها من إجراءات المكتب والمصطلحات، معرفة مبادئ العمل والإدارة المرتبطة بالتخطيط الاستراتيجي وتخصيص الموارد ونمذجة الموارد البشرية وتقنية القيادة وأساليب الإنتاج وتنسيق الأفراد والموارد. • مهارات: الاستماع الفعال، التحدث بلباقة، الفهم للمقروء والمكتوب بوضوح، الكتابة المعبرة والواضحة، • قدرات: علاقات عمل متعاونة، الثقة، التنسيق. 		
مؤشرات الأداء:		
بيئة العمل / ظروف مكتبي.		
أدوات العمل	مكتب مجهز بكافة الاحتياجات المكتبية وحاسوب وبرنامج خاص بإدارة الموارد البشرية.	
طبيعة الدوام:	اوقات الدوام الرسمي.	
التعليم والخبرات المطلوبة:		
المؤهل الأكاديمي:	بكالوريوس إدارة عامة.	
الخبرة الزمنية:	2 سنوات.	
شهادات مهنية:	إدارة الموارد البشرية.	
برامج التدريب:		
العضوية في اللجان الدائمة:		