

أهم الأعمال والمهام لوظيفة رئيس وحدة الموارد البشرية

- 1- وضع استراتيجية الموارد البشرية بشكل يتوافق مع استراتيجية الصندوق العامة.
- 2- إعداد خطة العمل والموازنة السنوية للوحدة والتأكد من تماشيمها مع إستراتيجية الصندوق.
- 3- التنسيق مع الجهة المختصة فيما يتعلق بمعالجة شؤون العاملين وطلب الاستشارات القانونية بشأن إعداد العقود الخاصة بالعمل والاطار القانوني لقضايا التوظيف.
- 4- الاجتماع بالمرؤسين لمناقشة خطة الوحدة والاستماع إلى آرائهم ووجهات نظرهم في تطوير مهام واعمال الاقسام ومدى انضباطهم في أداء الواجب الوظيفي وتنفيذ التعليمات الصادرة.
- 5- توجيه المرؤوسين لتنفيذ أعمالهم وفقاً للقوانين واللوائح والنظم والقرارات والتعليمات المنظمة لأعمال الصندوق.
- 6- المراجعة والإشراف على خطة العمالة السنوية في الصندوق.
- 7- الإشراف على وضع الاستراتيجية الخاصة بجعل الصندوق مركز عمل منفصل واستقطاب الكفاءات والمشاركة في ندوات خاصة بالوظائف والمهن.
- 8- تقييم ملفات المرشحين للتعين في المراكز الشاغرة وإجراء المقابلات معهم ووضع التوصيات بشأن توظيفهم ورفعها إلى الجهة صاحبة الصلاحية للموافقة .
- 9- مراجعة الإجراءات الخاصة بتقييم الأداء والتوصيات المرفوعة في مايتعلق بنظام الحوافز وبنماذج تقييم الأداء ورفعها للموافقة .
- 10- مراجعة التوصيات في مايتعلق بلائحة الخدمة وهيكـل الرواتب والأجور بالنسبة إلى سوق العمل ورفعها للموافقة .
- 11- إدارة الاجراءات الدورية لتقييم أداء العاملين وتقديم الاقتراحات الخاصة بالترقيات وزيادة الرواتب ، ومنح البدلات والمكافآت والحوافز وصرف المزايا العينية وتكريم العاملين.
- 12- مراجعة خطط المسار المهني الخاصة بعاملـي الصندوق ذوي الطاقات المهمة والموافقة عليها.
- 13- التوصية بإحالة العاملين مرتكبي المخالفات الإدارية لمجلس التأديب لإجراء التحقيق الاداري وفقاً للوائح والنظم.
- 14- الإشراف على سير الإجراءات المتعلقة بإحالة العاملين إلى التقاعد وذلك لإحالة ملفاتهم المتضمنة نموذج الخروج إلى مؤسسة التأمينات الإجتماعية.
- 15- الموافقة على صرف الرواتب والأجور للعاملين في الصندوق وفقاً للصلاحيات وماهو معتمد بالموازنة.

- 16- الموافقة على الاشعارات الموجهة إلى العاملين بخصوص الترقيات وزيادات الرواتب والسلف والمساعدات والتنقلات والمهمات والإندارات.
- 17- الموافقة على المذكرات والأوامر والمنشورات والتقارير والبيانات والكشوفات التي تصدر عن الوحدة بعد إعدادها ومراجعتها من قبل المرؤوسين.
- 18- المشاركة في التحقيق الإداري الذي يقوم به مجلس التأديب مع العامل المخالف.
- 19- مراجعة شكاوى العاملين والتظلمات المرفوعة منهم وإتخاذ القرارات بشأنها وفقاً للصلاحيات أو رفعها للجهة صاحبة الصلاحية للبت بشأنها.
- 20- التوصية بتعيين ونقل العاملين.
- 21- الموافقة على كشوفات المخصصات الخاصة بالإجازات المستحقة.
- 22- الموافقة على إعطاء السلف على حساب الراتب بحسب السياسات المتبعة.
- 23- الموافقة على منح الإجازات بكافة أنواعها للمرؤوسين وإقتراح البديل المناسب للمستويات الإدارية والإشرافية وفقاً للتعليمات.
- 24- إنشاء ومتابعة العلاقات مع مؤسسات التدريب الداخلية والخارجية.
- 25- مراجعة خطة التدريب وعروض مؤسسات التدريب والإتفاقيات ذات الصلة ورفعها إلى الجهة صاحبة الصلاحية للموافقة.
- 26- تأمين الموافقة على تسديد مصاريف التدريب .
- 27- مراجعة عروض التأمين الصحي والتأمين على الحياة ورفعها للموافقة.
- 28- إدارة عملية إعداد وتطبيق وصف وتوصيف الوظائف في الوحدات والفروع.
- 29- التنسيق مع وحدات وفروع الصندوق المختلفة بالنسبة إلى القضايا المتعلقة بشؤون العاملين.
- 30- إعداد وتحديث السياسات والإجراءات الخاصة بالوحدة.
- 31- إدارة شؤون عاملي الوحدة وتقييم أدائهم وإقتراح الترقيات وزيادة الرواتب.
- 32- موافاة مكتب المدير التنفيذي بالقرارات والأوامر الإدارية والتقارير والمذكرات المختلفة ومحاضر وقرارات شؤون العاملين.
- 33- تزويد أي بيانات مطلوبة حول الشئون المتعلقة بعاملتي الصندوق أو حول مستوى تنفيذ القرارات والأوامر الإدارية إلى الوحدات الرقابية في الصندوق.
- 34- إدارة جميع نشاطات الأقسام التابعة للوحدة.
- 35- الإطلاع على البريد اليومي الوارد والصادر الخاص بالوحدة.