

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة مدير شئون العاملين
الإدارة / القسم: شئون العاملين
مكان تأدية مهام الوظيفة: المبنى الإداري

الوصف العام للوظيفة
تخطيط والإشراف على تنفيذ النظم والقواعد والقوانين المنظمة لشئون العاملين بالجامعة من تعيين وتأمينات وإجازات ومرتببات وإنهاء الخدمة ، وتوثيق كل تلك المعاملات والاحتفاظ بالملفات والسجلات النظامية وتوفير البيانات المتعلقة بتلك المعاملات.

أهداف الوظيفة

١. تكوين واختيار وتشغيل الموارد البشرية المتميزة.
٢. تطوير نظام قياس الكفاءة وتقويم الأداء.
٣. بناء هيكل الرواتب ونظم الحوافز والمكافآت.
٤. تطوير نظام للترقية وتخطيط المسار الوظيفي للأفراد.
٥. تدريب وتنمية الموارد البشرية وتطوير القدرات والمهارات.
٦. نظم المحافظة على الموارد البشرية وتعميق انتماءهم للجامعة.

واجبات الوظيفة

الواجبات	دورية الواجبات يومية / أسبوعية / شهرية
١. استكمال إجراءات تعيين الموظفين	دورياً
٢. إعداد مرتبات العاملين وخصم الجزاءات	شهرياً
٣. متابعة الأذونات والإجازات	يومية
٤. الإشراف على التأمينات الاجتماعية والتأمين على العاملين	دورياً
٥. متابعة حضور الموظفين والعاملين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	يومية
٦. حفظ ملفات العاملين بالجامعة	دورياً

مسئوليات الوظيفة

المسئوليات	البيان
المسئولية عن نتائج العمل	مسئولية كاملة ومباشرة تطبيق النظم والقوانين في كل مجالات شئون العاملين.

مسئولية عن معدات	جهاز الكمبيوتر الخاص
مسئولية عن مستندات	١. مستندات الموظفين والعاملين ٢. مستندات الأدونات والإجازات ٣. مستندات الطلبات والقرارات

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة	المستوى / المدة
متطلبات التعليم	الحصول على بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة أو إدارة
متطلبات التدريب	١- التدريب على التسجيل الإلكتروني للبيانات
الخبرة العملية	الخبرة في مجال الموارد البشرية أو شئون العاملين لمدة ٥ سنوات في مؤسسة جامعية.

المهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظيفة

المهارات	القدرات	المستوى
١. مهارات اتصال وتواصل مع الآخرين ٢. مهارات استخدام الحاسب الآلي ٣. الدقة وحسن المظهر	١. القدرة على العمل الجماعي وفريق العمل ٢. القدرة على العمل تحت ضغط	

التدرج في مجال الوظيفة

الوظائف التالية	الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة
مدير شئون العاملين هي قمة الهيكل الوظيفي في مجال شئون العاملين.	