



MAWARED COMPANY

بطاقة التوصيف وظيفي Job Description Card

رمز الوظيفة Position code	المسمى الوظيفي Position Title
	مدير الموارد البشرية

المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager	الإدارة Administration	القسم Department
.....		

معدّل ساعات العمل "أسبوعياً" Reg Hours Worked "wk."	طبيعة الوظيفة Employment Status
45	دوام كامل

يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة
<p>بصفتك مديراً للموارد البشرية فإنك ستكون مسؤولاً عن تعظيم أداء الشركة من خلال تعظيم أداء الأفراد فيها ووضع الخطط والمبادرات التي تدعم وتحقق ذلك، والمساهمة في وضع الخطط والأهداف التنفيذية التي تحقق الأهداف والخطة الاستراتيجية للشركة، إضافة لإدارة كافة الأمور المتعلقة بالموارد البشرية، وضمان تنفيذ كافة الإجراءات بسهولة، وتوجيه الموظفين والإشراف على شؤونهم، وتقديم النصح والإرشادات الخاصة بقوانين العمل والسياسات المتبعة.</p>	

Section II: Job Dimensions			القسم الثاني: أبعاد الوظيفة
عدد الموظفين Number of Employees 0	عدد الأقسام Number of Departments 0	بشكل مباشر Directly 0	عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة 0
عدد الموظفين & عدد الموظفين 0		بشكل غير مباشر Indirectly 0	Number of administrative staffs of the incumbent

إدارة عملية التوظيف والإشراف عليها بشكل كفؤ وفعال بما في ذلك إجراء المقابلات وعملية الإعداد الأولي للموظفين الجدد	1
التأكد من أن الأوصاف الوظيفية محدثة ومتوافقة مع المهام الخاصة بالوظيفة وكافة اللوائح المعمول بها	2
تطوير موارد تدريبية وبرامج إدارة الأداء للمساعدة في ضمان فهم الموظفين لمسؤولياتهم الوظيفية	3
المساهمة في وضع وتطوير وتحديث كافة الاستراتيجيات الإدارية المتبعة والسياسات الخاصة في الشركة بما يتوافق مع ظروف العمل	4
وضع سياسات المكافآت والحوافز والتعويضات وضمان فهمها من كافة الموظفين	5
التحقيق في قضايا الموظفين والنزاعات وإيجاد الحلول لكافة المشاكل	6
ضمان امتثال الشركة للوائح المحلية والدولية المعمول بها والتأكد من تطبيق جميع سياسات الموارد البشرية في الشركة	7
الإشراف على عمليات تقييم الأداء للموظفين	8
إعداد وتحديث دليل الموظف باستمرار والتأكد من فهمه من قبل جميع الموظفين والعمل به	9
تقديم الدعم والتوجيه لكافة الموظفين	10
تصميم وتنفيذ استراتيجيات الحفاظ على الموظفين وتقليل معدل الدوران في العمل	11
تحليل بيئة العمل والتعرف على نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات	12
المساهمة في تحليل الاحتياجات التدريبية مع مدراء الاقسام	13
وضع خطة التدريب ومتابعتها والإشراف على تنفيذها	14
تقديم الاقتراحات التطويرية إلى الإدارة بشكل دائم ورفع التقارير إلى المدير العام	15
تمثيل حلقة الوصل بين الموظفين والإدارة في الشركة	16

Section IV: Periodic Responsibilities

القسم الرابع: المسؤوليات الدورية

تكرار المسؤوليات Repeated Responsibilities		الرقم
بشكل دوري	إدارة كافة الإجراءات الإدارية في الشركة	1
عند الحاجة	إدارة عمليات التوظيف من البداية إلى النهاية	2
عند الحاجة	تطوير البرامج التدريبية والإشراف على تنفيذها	3
مرة شهرياً	رفع التقارير	4
عند الحاجة	إيجاد الحلول للمشكلات والنزاعات	5

Section V: Key Interactions

القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية

نمط التواصل Frequency of contacts	غرض التواصل Purpose of contacts	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	الرقم
مباشر - هاتفي - ايميل	التعاون والتنسيق وأخذ التوجيه	المدير التنفيذي	1
مباشر - هاتفي - ايميل	التنسيق والدعم من أجل جودة العمل	مدراء الأقسام	2
مباشر - هاتفي - ايميل	التنسيق والمتابعة	جميع الموظفين	3
مباشر - هاتفي - ايميل	المتابعة والتأكد من الجودة	موظفو القسم	4
نمط التواصل Frequency of contacts	غرض التواصل Purpose of contacts	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	الرقم
			1

Section VI: Administrative and supervisory duties

القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية

الإشراف على تنفيذ الموظفين للسياسات المتبعة	4	التنسيق مع باقي مدراء الأقسام	1
ضمان التواصل الصحيح بين الموظفين والإدارة	5	الإشراف على تطبيق كافة سياسات الموارد البشرية	2
الإشراف على موظفي القسم	6	الإشراف على تدريب الموظفين	3

درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو الموارد البشرية أو أي مجال ذي صلة	الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the role
خبرة على الأقل 5 سنوات في وظائف الموارد البشرية	الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job
إتقان اللغة العربية واللغة الانجليزية أو اللغة الرسمية في البلاد	اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job
القدرة على تحمل المسؤولية مهارات إدارية وقيادية الانتباه للتفاصيل مهارات استخدام برامج الحاسوب مهارات تحليل البيانات القدرة على التفاوض والإقناع مهارة إدارة فرق العمل مهارات إعداد التقارير اللباقة في التعامل والأسلوب التنظيم والقدرة على إدارة المهام المتعددة مهارة إدارة الوقت مهارات التواصل الفعال	المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job
مكتبي	طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job

Section VIII: Tools required for the job

القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة

		موبايل	1.
		كمبيوتر	2.

Documenting the job description card

توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي

Date & التاريخ	Signature & التوقيع	Name & الاسم	
..... / / م.	المسؤول المباشر The Direct Manager
..... / / م.	مدير الموارد البشرية HR Manager
..... / / م.	المدير العام General Director

توقيع الموظف

Employee's Signature

الختم والاعتماد

Seal and Approval

MAWAARED
COMPANY