

مديرية الموارد البشرية			
المسؤول المباشر:			
مدير مديرية الموارد البشرية			
الهدف:			
إدارة عمليات الموارد البشرية ورفع كفاءتها لتحسين الاداء المؤسسي.			
المسميات الوظيفية والعدد المطلوب لكل وظيفة:			
#	المسمى الوظيفي	عدد الموظفين المطلوب	عدد الموظفين الحالي
1.	مدير المديرية	1	1
2.	قسم ادارة وتخطيط الموارد البشرية	8	8
3.	قسم تنمية وبناء القدرات	3	3
4.	قسم الرواتب	3	2

تحقيق مستهدفات
الموارد البشرية
المرتبطة بالأهداف
الاستراتيجية

رفع كفاءة القوى
البشرية

رفع نسبة رضى
العاملين

المهام:			
قسم ادارة وتخطيط الموارد البشرية			
1. اعداد الخطة التشغيلية المعتمدة ومستهدفات طموحة ومتابعتها. 2. اعداد جدول تشكيلات الوظائف بشكل دوري. 3. تحديد احتياجات المديرية والفروع والمكاتب من الموارد البشرية. 4. التخطيط الفعال للاحتفاظ بالموظفين وجلب الكفاءات. 5. تطبيق شروط ترفيع الموظفين ومتابعة تحقيقها مع قسم تنمية وبناء القدرات. 6. المساهمة في تحفيز الموظفين للمشاركة بالانشطة المؤسسية الموجهة لخدمة المجتمع. 7. ضمان وجود بيئة عمل ايجابية وتعزيز العلاقات مع الموظفين حسب الأنظمة والتعليمات. 8. إيجاد نظام يضمن استقبال مقترحات وشكاوي وتظلمات الموظفين ومعالجتها. 9. اعداد خطة الإحلال والتعاقب ومتابعة تطبيقها. 10. قياس الرضى العام للعاملين وتحليل النتائج بهدف رفع نسبة الرضى. 11. متابعة عملية تقييم اداء العاملين سنوياً، وإرسالها في الوقت المحدد. 12. تحديد وتحديث الصلاحيات الإدارية للعاملين. 13. إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي واعتمادها. 14. متابعة ملفات الموظفين الالكترونية(البطاقة الالكترونية).			

15. متابعة الدوام الرسمي للموارد البشرية.
16. المشاركة في تحديد مخاطر الموارد البشرية واتخاذ الاجراءات المناسبة للحد أو تخفيفها.
17. اعداد المخاطبات الرسمية وكتب تشكيل اللجان و التعاميم الصادرة عن الادارة العليا وارشفتها.
18. اعداد كشوفات الزيادات السنوية وبراءة التشكيلات.
19. اعداد المخاطبات الرسمية بخصوص التعيين وإنهاء الخدمات.
20. تحديث بيانات الموظفين في دائرة الموازنة العامة.
21. إعداد العقود وتجديدها.
22. اتخاذ الاجراءات التأديبية بحق الموظفين المخالفين لتعليمات مدونة السلوك الوظيفي وتعليمات المعمول بها بالبنك.
23. الاعلان عن الوظائف الشاغرة بالبنك داخلياً وخارجياً.
24. إعداد قرارات النقل والترقية للموارد البشرية.

قسم تنمية وبناء القدرات

25. إعداد وتنفيذ خطة تدريبية مبنية على الاحتياجات التدريبية والمسار التدريبي والوظيفي والخطة الاستراتيجية بما يضمن تمكين الموظفين وتطوير مهاراتهم وقدراتهم وخبراتهم العملية والمعرفية وتعزيز الكفايات الوظيفية لكل وظيفة وتحسين الأداء المؤسسي وتحديد الموازنة التقديرية للتدريب.
26. تنسيب الموظفين للبرامج التدريبية المتخصصة والفنية من واقع الوصف الوظيفي لكل وظيفة.
27. تنسيب الموظفين للبعثات الدراسية حسب حاجة البنك في جدول التشكيلات، ومتابعة السير الدراسي للموفدين منهم بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية.
28. تحديث البيانات التدريبية للموظفين على النظام.
29. إدارة عمليات التدريب الداخلية والخارجية بكفاءة وفاعلية.
30. تجهيز وإعداد المخاطبات وحجوزات السفر للنورات والبعثات الخارجية.
31. تطوير مهارات وقدرات القادة وتدريبهم وتحسين أدائهم.
32. قياس الأثر التدريبي على الأداء الفردي والمؤسسي.
33. إدارة ومتابعة وتنسيق عملية تدريب طلاب الجامعات في البنك.

قسم الرواتب

34. اعداد المخاطبات الرسمية مع الجهات المعنية الخاصة بالرواتب.
35. متابعة حركات الموظفين المالية وتنفيذ الاقتطاعات الشهرية والحسميات والترقيات والزيادات السنوية وحوافز الموظفين وترحيلها على النظام الخاص بالرواتب.
36. متابعة ملف الضمان الاجتماعي وتزويد مؤسسة الضمان الاجتماعي بحركات السريان والايقاف للموظفين شهرياً.
37. اصدار شهادات الدخل بناء على طلب الموظف لغايات الضريبة واعتمادها رسمياً من البنك.
38. تقدير موازنة الرواتب السنوية.

الإجراءات وآلية العمل:

مخرجات مديرية الموارد البشرية:

1. خطة تشغيلية معتمده ومستهدفات طموحة.
2. دراسات عبء العمل والاحتياجات الفعلية للقوى البشرية.
3. خطط احلال وتعاقب.
4. خطة تدريبية وتقارير انجاز.
5. تعليمات المكافآت والحوافز.
6. تقارير تقييم أداء العاملين.
7. تعليمات تظلمات العاملين.
8. اشهار النمم المالية للعاملين.

المتطلبات والفرضيات:

1. أنظمة وتعليمات وسياسات ديوان الخدمة المدنية وتطوير الأداء المؤسسي والمؤسسات المعنية.
2. التشريعات الناظمة لعمل البنك.



3. ضبط ارتباط مع الدوائر المعنية.

Draft for Discussion