



شريك أعمال الموارد البشرية

القطاع: **الموارد البشرية**
المجموعة الوظيفية: **التخطيط الاستراتيجي (الموارد البشرية)**
الجهة المنظمة: **غير مخصص**
متطلبات الترخيص: **غير مخصص**

الوصف الوظيفي

يتولى شريك أعمال الموارد البشرية ضمان وملاءمة استراتيجيات الموارد البشرية مع أهداف الأعمال ويوفر الدعم الاستراتيجي للموارد البشرية كما يعمل بشكل وثيق مع فريق قيادة الأعمال والموارد البشرية لمعالجة مسائل الموارد البشرية/الأفراد، وقيادة تنفيذ الدورة السنوية للموارد البشرية/الأفراد، بما في ذلك إدارة الأداء والتعويضات والميزانية والتدريب والتطوير. يقدم الإرشاد والتوجيه الاستراتيجي والتشغيلي والتوجيه والتدريب والمشورة للقادة بشأن المسائل المتعلقة بالأفراد.

المهام الرئيسية
يحلل مقاييس وبيانات الموارد البشرية لتحديد التوجهات ويضع حلول لمعالجة مشاكل الموارد البشرية.
يتعاون مع فريق القيادة في سد الفجوات في القدرات والتخطيط للتعاقد الوظيفي وتطوير المواهب.
يقوم بإجراء جلسات تخطيط الكوادر العاملة والتعاون مع فريق استقطاب المواهب لتلبية احتياجات التوظيف.
يضمن تميز فريق القيادة بمستوى عال من التفاعل، التنوع، والأداء المتميز.
يعمل بالشراكة مع قادة الأعمال لتنفيذ استراتيجيات الموارد البشرية التي تدعم أهداف العمل.
يقدم إرشاد وتوجيه متخصص بشأن سياسات الموارد البشرية والإجراءات وأفضل الممارسات.
يبقى على اطلاع دائم بقوانين ولوائح التوظيف لضمان الامتثال لها.
يدعم مبادرات التغيير التنظيمي ويعزز ثقافة التحسين المستمر ويشجع بيئة العمل الإيجابية.

المهارات الفنية
إدارة المزايا
الفطنة التجارية والمالية
إدارة التغيير
إدارة التنوع والشمول
إدارة علاقات الموظفين
استشارات الموارد البشرية
تحليلات ورؤى الموارد البشرية
فهم استراتيجيات الموارد البشرية وصياغتها
التخطيط الاستراتيجي للكوادر العاملة وإعداد الميزانية
إدارة المواهب

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
المبادرة	متقدم



رئيس عمليات الموارد البشرية

القطاع: **الموارد البشرية**
المجموعة الوظيفية: **عمليات الموارد البشرية**
الجهة المنظمة: **غير مخصص**
متطلبات الترخيص: **غير مخصص**

الوصف الوظيفي

يتولى رئيس عمليات الموارد البشرية مسؤولية قيادة وظيفة عمليات الموارد البشرية والإشراف عليها داخل المؤسسة. كما يقوم بتطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية، لضمان الامتثال لقوانين التوظيف، وتحسين عمليات الموارد البشرية. يتعاون رئيس عمليات الموارد البشرية مع الإدارة العليا لملاءمة عمليات الموارد البشرية مع الأهداف التنظيمية ويقود فريقاً من المتخصصين في الموارد البشرية.

المهام الرئيسية
يتعاون مع الإدارة العليا لملاءمة عمليات الموارد البشرية مع الأهداف المؤسسية.
يطور ويضمن تنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية لتحسين الكفاءة التشغيلية.
يضمن الامتثال لسياسات وتشريعات الموارد البشرية.
يقود فريق عمليات الموارد البشرية، ويقدم التوجيه والدعم ويشرف على الأداء.
ينسق مع فريق التدريب والتطوير لتحديد فرص التدريب والتطوير.
يدير ميزانية وموارد عمليات الموارد البشرية.
يشرف على عمليات وإجراءات وأنظمة الموارد البشرية.
يعرض نتائج مقاييس عمليات الموارد البشرية لتحديد التوجهات والمجالات الموصى بها للتحسين.

المهارات الفنية
إدارة الميزانية
الفطنة في الأعمال التجارية
استشارات الموارد البشرية
تحليلات ورؤى الموارد البشرية
سياسات وتشريعات الموارد البشرية
إدارة عمليات الموارد البشرية
تطوير سياسات الموارد البشرية

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
الحساب	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متقدم



مدير عمليات الموارد البشرية

القطاع: **الموارد البشرية**
المجموعة الوظيفية: **عمليات الموارد البشرية**
الجهة المنظمة: **غير مخصص**
متطلبات الترخيص: **غير مخصص**

الوصف الوظيفي

يتولى مدير عمليات الموارد البشرية الإشراف على عمليات الموارد البشرية اليومية، ويضمن كفاءة وفعالية إجراءات الموارد البشرية. كما يدير سياسات وإجراءات الموارد البشرية، وسجلات الموظفين، وأنظمة الموارد البشرية، والامتثال لقوانين التوظيف. يعمل مدير عمليات الموارد البشرية بشكل وثيق مع الموارد البشرية والأقسام الأخرى لدعم الاستراتيجية العامة للموارد البشرية وتحسين الكفاءة التشغيلية.

المهام الرئيسية
يتعاون مع الموارد البشرية والأقسام الأخرى لدعم استراتيجية الموارد البشرية الشاملة.
يطور وينفذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية لتحسين الكفاءة التشغيلية.
يضمن الامتثال لسياسات وتشريعات الموارد البشرية.
يدير عمليات الموارد البشرية، بما في ذلك إجراءات الالتحاق بالوظيفة أو إنهاء الخدمة.
يراقب ويحلل مقاييس عمليات الموارد البشرية لتحديد التوجهات ومجالات تحسين العمليات.
يرصد توجهات القطاع وأفضل الممارسات في عمليات الموارد البشرية.
يشرف على العمليات اليومية للموارد البشرية، بما في ذلك سجلات الموظفين وأنظمة الموارد البشرية والسياسات والإجراءات.
يقدم التوجيه والدعم للمدراء والموظفين بشأن المسائل المتعلقة بالموارد البشرية.

المهارات الفنية
الفطنة في الأعمال التجارية
تحليل البيانات
إدارة بيانات الموظفين
استشارات الموارد البشرية
تحليلات ورؤى الموارد البشرية
إدارة أنظمة الموارد البشرية
سياسات وتشريعات الموارد البشرية
تطوير سياسات الموارد البشرية
إدارة المشاريع

المهارات الأساسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
المعرفة الرقمية	متوسط
التعاطف	متوسط
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متقدم



مساعدة عمليات الموارد البشرية

القطاع: **الموارد البشرية**
المجموعة الوظيفية: **عمليات الموارد البشرية**
الجهة المنظمة: **غير مخصص**
متطلبات الترخيص: **غير مخصص**

الوصف الوظيفي

يتولى مساعد عمليات الموارد البشرية دعم إدارة عمليات الموارد البشرية. فهو يساعد في سجلات الموظفين ومعالجة معاملات الموارد البشرية وتقديم الدعم الإداري.

المهام الرئيسية
يساعد في عمليات إدماج الموظفين الجدد والموظفين الحاليين المنتهية خدمتهم وإجراءات إنهاء الخدمة.
يساعد في إدارة عمليات الموارد البشرية، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات الموظفين ومعالجة معاملات الموارد البشرية
يضمن الامتثال لسياسات وتشريعات الموارد البشرية
يراقب ويحافظ على أنظمة وقواعد بيانات الموارد البشرية.
يقدم الدعم الإداري لعمليات ومشاريع الموارد البشرية.
يرد على استفسارات الموظفين في مجالات مثل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

المهارات الفنية
إدارة البيانات
إدارة التواصل مع الموظفين
استشارات الموارد البشرية
سياسات وتشريعات الموارد البشرية
تنفيذ ممارسات الموارد البشرية
دعم عمليات الموارد البشرية
إدارة أنظمة الموارد البشرية

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متوسط
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
المعرفة الرقمية	أساسي
الحساب	متوسط
التخطيط والتنظيم	أساسي



رئيس التعويضات والمزايا

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: التعويضات والمزايا
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى رئيس التعويضات والمزايا قيادة تميم وتنفيذ وإدارة برامج التعويضات والمزايا في المؤسسة. فهو يضع استراتيجيات لجذب المواهب والحفاظ عليها، وضمان هياكل أجور تنافسية، وإدارة برامج المزايا التي تدعم استراتيجية الموارد البشرية الشاملة. يتعاون رئيس التعويضات والمزايا مع الإدارة العليا لملاءمة ممارسات التعويضات والمزايا مع الأهداف التنظيمية ويقود فريقاً من المتخصصين في الموارد البشرية.

المهام الرئيسية
يتعاون مع الإدارة العليا لملاءمة برامج التعويضات والمزايا مع الأهداف المؤسسية.
يطور وينفذ استراتيجيات وبرامج شاملة للتعويضات والمزايا.
يضع ميزانية التعويضات والمزايا ويوصي بها.
يضمن الامتثال لجميع لوائح التعويضات والمزايا والتوظيف ذات الصلة.
يقود ويدير فريق التعويضات والمزايا ويوفر التوجيه والدعم.
يراقب ويحلل مقاييس التعويضات والمزايا لتحديد التوجهات ومجالات التحسين.
يشرف على تميم وإدارة هياكل الأجور وبرامج الحوافز وخطط مزايا الموظفين.
يقوم بإجراء تحليل السوق لضمان تنافسية التعويضات

المهارات الفنية
تحليل المزايا
الفطنة في الأعمال التجارية
إدارة التعويضات والمزايا
استراتيجية التعويضات
الذكاء التنافسي
التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التواصل	متقدم
المبادرة	متقدم
الحساب	متقدم



مدير التعويضات والمزايا

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: التعويضات والمزايا
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى مدير التعويضات والمزايا إدارة برامج التعويضات والمزايا الخاصة بالمؤسسة. ويقوم بتطوير وإدارة هياكل الأجور وخطط المزايا وبرامج الحوافز لجذب الموظفين والاحتفاظ بهم. يتأكد مدير التعويضات والمزايا من أن برامج التعويضات والمزايا تتوافق مع اللوائح ومع أهداف المؤسسة.

المهام الرئيسية
يتعاون مع الموارد البشرية والأقسام الأخرى لضمان ملاءمة برامج التعويضات والمزايا مع الأهداف المؤسسية.
يقوم بإجراء تحليلات منتظمة للسوق وقياس الرواتب لضمان الحصول على تعويضات تنافسية.
يطور ويدير التعويضات وينفذ هياكل التعويضات وخطط المزايا وبرامج الحوافز.
يضمن الامتثال لسياسات التعويضات والمزايا ذات الصلة.
يدير ميزانية التعويضات والمزايا.
يرصد ويحلل بيانات التعويضات والمزايا لتحديد التوجهات ويقدم التوصيات.
يقدم التوجيه والدعم للمدراء والموظفين بشأن قضايا التعويضات والمزايا.
يبقى على اطلاع دائم بتوجهات القطاع وأفضل الممارسات في مجال التعويضات والمزايا.

المهارات الفنية
إدارة الميزانية
الفطنة في الأعمال التجارية
إدارة التعويضات والمزايا
تحليل البيانات
إدارة جودة خدمة الموارد البشرية
إدارة التغيير المؤسسي
التشخيص المؤسسي
التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة

المهارات الأساسية	المستوى
التواصل	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
الحساب	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم



مساعد التعويضات والمزايا

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: التعويضات والمزايا
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى مساعد التعويضات والمزايا دعم تصميم برامج التعويضات والمزايا وتحليلها وإدارتها. ويقوم بإجراء أبحاث السوق وتقديم الدعم في تحليل ظروف السوق لقياس تعويضات ومزايا المؤسسة.

المهام الرئيسية
يساعد في إدارة برامج التعويضات والمزايا.
يساعد في وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية المتعلقة بالتعويضات والمزايا.
يساعد في إجراء أبحاث السوق والمقارنات المعيارية، بما في ذلك استطلاعات الرواتب.
يقوم بإعداد عقود الموظفين والحفاظ عليها.
يقدم الدعم الإداري لعمليات ومشاريع الموارد البشرية.
يرد على استفسارات الموظفين فيما يتعلق بالتعويضات والمزايا وسياسات الموارد البشرية.
يبقى على اطلاع دائم على أفضل الممارسات والتوجهات في مجال التعويضات والمزايا وعمليات الموارد البشرية.

المهارات الفنية
إدارة التعويضات والمزايا
سياسات التعويضات والمزايا
تحليل البيانات
جمع البيانات وإعدادها
رقمنة الموارد البشرية
أنظمة معلومات الموارد البشرية
إشراك وإدارة الشركاء

المهارات الأساسية	المستوى
تعزيز الشمولية	أساسي
التواصل	أساسي
المعرفة الرقمية	متوسط
إجادة القراءة والكتابة (المعرفة)	أساسي
الحساب	أساسي

رئيس استقطاب المواهب

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: استقطاب المواهب
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى رئيس استقطاب المواهب تطوير وتنفيذ استراتيجيات استقطاب المواهب في المؤسسة. فهو يشرف على عملية التوظيف، ويبنى علامة تجارية قوية لحساب العمل، ويضمن استقطاب المؤسسة لأفضل المواهب. يتعاون رئيس استقطاب المواهب مع الإدارة العليا لملاءمة ممارسات التوظيف مع أهداف العمل ويقود فريقاً من المتخصصين في استقطاب المواهب.

المهام الرئيسية
يبنى علامة تجارية قوية لحساب العمل والحفاظ عليها لجذب أفضل المواهب.
يتعاون مع الإدارة العليا لضمان توافق ممارسات استقطاب المواهب مع أهداف العمل.
يطور وينفذ استراتيجيات استقطاب المواهب في المؤسسة ويقيم فعاليتها.
يطور ويحافظ على العلاقات مع وكالات التوظيف الخارجية والشركاء الخارجيين.
يقود فريق استقطاب المواهب، ويقدم التوجيه والدعم والإشراف على الأداء.
ينسق مع فريق التعلم والتطوير لتحديد فرص التدريب والتطوير.
يدير ميزانية وموارد استقطاب المواهب.
يشرف على الامتثال لقوانين ولوائح التوظيف ذات الصلة وعملية التوظيف.
يعرض نتائج مقاييس التوظيف ويقدم المشورة بشأنها لتحديد التوجهات ومجالات التحسين إلى الإدارة العليا.

المهارات الفنية
الفطنة التجارية والمالية
حوكمة البيانات
إدارة تنقل الموظفين
رقمنة الموارد البشرية
سياسات وتشريعات الموارد البشرية
التخطيط الاستراتيجي القوى العاملة
إستراتيجية استقطاب المواهب
إدارة القوى العاملة

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التعاطف	متقدم
حل المشكلات	متقدم



مدير استقطاب المواهب

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: استقطاب المواهب
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى مدير استقطاب المواهب إدارة أنشطة التوظيف، لضمان استقطاب المؤسسة لأفضل المواهب وتوظيفها. كما يدعم تطوير استراتيجيات التوظيف، ويدير فريق التوظيف، ويتعاون معه لتلبية احتياجات التوظيف. يضمن مدير استقطاب المواهب عملية توظيف سلسلة وفعالة مع الحفاظ على تجربة إيجابية للمرشحين.

المهام الرئيسية
يتعاون مع فريق التوظيف لفهم احتياجات التوظيف وتطوير الوصف الوظيفي.
يقوم بإجراء المقابلات والتقييمات لتقييم مؤهلات المرشحين.
يضمن تجربة تهيئة سلسلة خلال عملية التوظيف.
يضمن الامتثال لقوانين ولوائح التوظيف ذات الصلة.
يدير عمليات التوظيف وفريق التوظيف، ويقدم التوجيه والدعم.
يراقب ويحلل مقاييس التوظيف لتحديد التوجهات ومجالات التحسين.
يشرف على عملية البحث عن المرشحين من خلال قنوات مختلفة، بما في ذلك لوحات الوظائف، ووسائل التواصل الاجتماعي، ووكالات التوظيف.
يدعم/ينفذ تطوير استراتيجيات التوظيف لجذب أفضل المواهب.

المهارات الفنية
الفطنة التجارية والمالية
حوكمة البيانات
استشارات الموارد البشرية
تنفيذ ممارسات الموارد البشرية
سياسات وتشريعات الموارد البشرية
تنمية الثقافة المؤسسية
التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة
تقييم قدرات المواهب

المهارات الأساسية	المستوى
التواصل	متقدم
المعرفة الرقمية	متوسط
التعاطف	متقدم
المبادرة	متقدم
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متوسط



مساعد استقطاب المواهب

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: استقطاب المواهب
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى مساعد استقطاب المواهب دعم أنشطة التوظيف داخل المؤسسة. حيث يساعد في عملية التوظيف، ويحتفظ بسجلات المرشحين، ويقدم الدعم الإداري.

المهام الرئيسية
يساعد في تطوير ونشر الاوصاف الوظيفية على مختلف المنصات.
يساعد في عملية التوظيف، بما في ذلك الفرز الأولي للمرشحين، البحث عن المرشحين، وتحديد مواعيد المقابلات
يحتفظ بسجلات ووثائق دقيقة للمرشحين.
يحافظ على أنظمة وقواعد بيانات التوظيف.
يقدم الدعم الإداري لأنشطة ومشاريع التوظيف.
يرد على استفسارات المرشحين ويقدم الدعم طوال عملية التوظيف.

المهارات الفنية
الفتنة في الأعمال التجارية
حوكمة البيانات
التسويق الرقمي والتواصل الرقمي
تنفيذ ممارسات الموارد البشرية
سياسات وتشريعات الموارد البشرية
إدارة الاختيار والتوظيف
تقييم قدرات المواهب

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متوسط
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
المعرفة الرقمية	أساسي
المبادرة	أساسي
التخطيط والتنظيم	أساسي

رئيس علاقات الموظفين

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: علاقات الموظفين
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى رئيس علاقات الموظفين تطوير وقيادة استراتيجية علاقات الموظفين داخل المؤسسة. فهو يدير سياسات علاقات الموظفين، ويعالج قضايا مكان العمل، ويعزز بيئة العمل الإيجابية. يتعاون رئيس علاقات الموظفين مع الإدارة العليا لضمان توافق ممارسات علاقات الموظفين مع الأهداف المؤسسية والامتثال للوائح ذات الصلة.

المهام الرئيسية
يعالج قضايا علاقات الموظفين المعقدة، بما في ذلك التظلمات والإجراءات التأديبية وحل النزاعات.
يتعاون مع الإدارة العليا لملاءمة ممارسات علاقات الموظفين مع الأهداف المؤسسية.
يطور وينفذ استراتيجية علاقات الموظفين في المؤسسة وتنفيذها.
يطور سياسات وإجراءات علاقات الموظفين ويحافظ عليها.
يضمن الامتثال لقوانين العمل والسياسات المؤسسية.
يعزز بيئة عمل إيجابية من خلال المبادرات التي تعزز مشاركة الموظفين ورضاهم.
يراقب ويحلل مقاييس علاقات الموظفين لتحديد التوجهات ومجالات التحسين.
يدعم ويدير علاقة إيجابية مع النقابات العمالية ذات الصلة.

المهارات الفنية
تحليل البيانات
إدارة التنوع والشمول
إدارة التواصل مع الموظفين
إدارة التفاعل مع الموظفين
إدارة علاقات الموظفين
استشارات الموارد البشرية
إدارة سياسات وتشريعات الموارد البشرية
صياغة استراتيجية الموارد البشرية
التشخيص المؤسسي

المهارات الأساسية	المستوى
تعزيز الشمولية	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التعاطف	متقدم
المبادرة	متقدم
حل المشكلات	متقدم



مدير علاقات الموظفين

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: علاقات الموظفين
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى مدير علاقات الموظفين إدارة الأنشطة اليومية المتعلقة بعلاقات الموظفين، مثل الاهتمامات اليومية للموظفين، ومعالجة القضايا المتعلقة بمكان العمل، وضمان الامتثال للسياسات والإجراءات التنظيمية مع الالتزام بقوانين ولوائح العمل. كما يتعامل مع شكاوى الموظفين، ويقوم بإجراء التحقيقات، وينفذ السياسات التي تعزز بيئة العمل الإيجابية. يعمل مدير علاقات الموظفين عن كثب مع المدراء والموظفين لحل النزاعات وتحسين علاقات الموظفين.

المهام الرئيسية
يساعد في تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات علاقات الموظفين.
يتعاون مع الموارد البشرية والأقسام الأخرى لتعزيز بيئة عمل إيجابية.
يقوم بإجراء جلسات توعية حول مواضيع علاقات الموظفين.
يقوم بإجراءات إنهاء العقود مثل مقابلات إنهاء الخدمة.
يضمن الامتثال لقوانين العمل والسياسات المؤسسية.
يدير أنشطة علاقات الموظفين، بما في ذلك التعامل مع التظلمات وإجراء التحقيقات.
يتوسط في النزاعات ويسهل الحل الفعال للنزاعات في مكان العمل.
يراقب مقاييس علاقات الموظفين ويعد التقارير حول التوجهات والقضايا.

المهارات الفنية
حوكمة البيانات
إدارة التنوع والشمول
إدارة التواصل مع الموظفين
إدارة التفاعل مع الموظفين
إدارة علاقات الموظفين
استشارات الموارد البشرية
إدارة سياسات وتشريعات الموارد البشرية
إدارة جودة خدمة الموارد البشرية
التشخيص المؤسسي

المهارات الأساسية	المستوى
تعزيز الشمولية	متوسط
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متوسط
التعاطف	متوسط
حل المشكلات	متوسط



مساعد علاقات الموظفين

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: علاقات الموظفين
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى مساعد علاقات الموظفين دعم إدارة أنشطة علاقات الموظفين. فهو يساعد في تظلمات الموظفين، ويحتفظ بسجلات الموظفين، ويقدم الدعم الإداري في مختلف المهام.

المهام الرئيسية
يساعد في رهد مقاييس علاقات الموظفين وإعداد التقارير.
يساعد في أنشطة علاقات الموظفين مثل التظلمات والعمليات التأديبية.
يحافظ على وثائق وسجلات وقواعد بيانات علاقات الموظفين ويقوم بتحديثها.
يقدم الدعم الإداري لأنشطة ومشاريع علاقات الموظفين.
يرد على استفسارات الموظفين الأساسية فيما يتعلق بالسياسات والإجراءات.
يدعم إعداد وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بعلاقات الموظفين.

المهارات الفنية
إدارة البيانات
إدارة التواصل مع الموظفين
استشارات الموارد البشرية
سياسات وتشريعات الموارد البشرية
إدارة برامج التعلم والتطوير
استخدام التكنولوجيا

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	أساسي
التواصل	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
التخطيط والتنظيم	أساسي



رئيس التدريب والتطوير

القطاع: **الموارد البشرية**
المجموعة الوظيفية: **التدريب والتطوير**
الجهة المنظمة: **غير مخصص**
متطلبات الترخيص: **غير مخصص**

الوصف الوظيفي

يتولى رئيس التدريب والتطوير تطوير وقيادة استراتيجيات التدريب والتطوير في المؤسسة وتخصيص ميزانيات برامج التدريب والتطوير لبناء القدرات في المؤسسة. يتعاون رئيس التدريب والتطوير مع الإدارة العليا لملاءمة مبادرات واستراتيجيات التدريب مع أهداف العمل وتعزيز ثقافة التعلم والتحسين المستمر.

المهام الرئيسية
يتعاون مع الإدارة العليا لملاءمة مبادرات واستراتيجيات التعلم مع أهداف العمل.
يطور وينفذ استراتيجيات التدريب والتطوير الخاصة بالمؤسسة.
يطور ويدير الميزانية المالية للتدريب والتطوير.
يضمن الامتثال لجميع اللوائح والمعايير ذات الصلة في التدريب والتطوير.
يحدد تقنيات ومنهجيات التدريب المبتكرة ويوصي بها.
يقود فريق من المتخصصين في التدريب والتطوير، ويقدم التوجيه والدعم.
يبقى على اطلاع على آخر المستجدات ويوصي بأفضل الممارسات والتوجهات في التدريب والتطوير.

المهارات الفنية
إدارة الميزانية
الفطنة في الأعمال التجارية
تحليلات ورؤى الموارد البشرية
رقمنة الموارد البشرية
إدارة جودة خدمة الموارد البشرية
إدارة برامج التدريب والتطوير
استراتيجيات التدريب والتطوير
إدارة التغيير المؤسسي
التشخيص المؤسسي
إشراك وإدارة الشركاء

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
المبادرة	متقدم
الحساب	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم



مدير إدارة الأداء

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: التدريب والتطوير
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى مدير إدارة الأداء الإشراف على عملية إدارة الأداء داخل المؤسسة. حيث يقوم بتطوير أنظمة إدارة الأداء، ووضع معايير الأداء، وضمان توافق الموظفين مع أهداف المؤسسة. يعمل مدير إدارة الأداء عن كثب مع المديرين والموظفين لتقديم الملاحظات والتوجيه وفرص التطوير.

المهام الرئيسية
يحلل بيانات الأداء لتحديد الاتجاهات ومجالات التحسين.
يتعاون مع الموارد البشرية والأقسام الأخرى لدمج إدارة الأداء مع عمليات الموارد البشرية الأخرى.
يطور وينفذ نظم وعمليات إدارة الأداء.
يحدد مشاكل الأداء وبعالجه، ويوفر فرص التدريب والتطوير.
يطبق معايير الأداء ويضمن التوافق مع الأهداف المؤسسية.
يقدم التوجيه والدعم للمدراء والموظفين بشأن ممارسات إدارة الأداء.
يبقى على اطلاع دائم على أفضل الممارسات والتوجهات في مجال التدريب والتطوير.

المهارات الفنية
الفطنة في الأعمال التجارية
تسوية النزاعات
تحليل البيانات
حوكمة البيانات
تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية وإدارتها
إدارة الأداء
تحسين العمليات

المهارات الأساسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
التفكير الناقد	متوسط
الحساب	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متوسط



مدير التدريب والتطوير

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: التدريب والتطوير
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى مدير التدريب والتطوير الإشراف على تصميم وتنفيذ وتقييم برامج التدريب والتطوير داخل المؤسسة. فهو يحدد احتياجات التدريب، ويضع خطط التدريب والتطوير، ويضمن حصول الموظفين على المهارات والمعرفة اللازمة للنجاح. يعمل مدير التدريب والتطوير عن كثب مع المديرين والموظفين لدعم التعلم المستمر والتطوير المهني.

المهام الرئيسية
ينسق مع المديرين لضمان توافق برامج التدريب مع الأهداف التنظيمية.
يعد خطط التعلم والتطوير لتلبية إحتياجات المؤسسة.
يضمن الامتثال لجميع اللوائح والمعايير ذات الصلة في التدريب والتطوير.
يقيم فعالية برامج التدريب ويوصي بإدخال التحسينات حسب الحاجة.
يدير ميزانية وموارد التدريب والتطوير.
يرصد ويحلل بيانات التدريب لتحديد التوجهات ومجالات التحسين.
يبقى على اطلاع على آخر المستجدات ويوصي بأفضل الممارسات والتوجهات في التدريب والتطوير.

المهارات الفنية
الفطنة في الأعمال التجارية
حوكمة البيانات
تطوير القيادة
تحليل إحتياجات التدريب والتطوير
إدارة برامج التدريب والتطوير
فحص فجوة المهارات
إشراك وإدارة الشركاء

المهارات الأساسية	المستوى
التكيف	متوسط
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
المبادرة	متوسط
الحساب	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط

مساعد التدريب والتطوير

القطاع: الموارد البشرية
المجموعة الوظيفية: التدريب والتطوير
الجهة المنظمة: غير مخصص
متطلبات الترخيص: غير مخصص

الوصف الوظيفي

يتولى مساعد التدريب والتطوير المساعدة في توفير برامج التدريب وتوثيق احتياجات التدريب في المؤسسة. ويحافظ على أنظمة التدريب الخاصة بالمؤسسة ويقدم الدعم الإداري في إجراء برامج التدريب والمساعدة في لوجستيات التدريب والحفاظ على سجلات التدريب.

المهام الرئيسية
يجمع البيانات من المدراء التنفيذيين حول الكفاءات الحالية لموظفيهم.
ينسق لوجستيات التدريب، بما في ذلك الجدولة الزمنية والمواد والمرافق.
يقوم بإنشاء سجلات دقيقة للاحتياجات التدريبية والاحتفاظ بها.
يقدم الدعم الإداري والتنسيقي لتقييم أثر التدريب.
يقدم الدعم الإداري لأنشطة التدريب والتطوير.
يبقى على اطلاع دائم على أفضل الممارسات والتوجهات في مجال التدريب والتطوير.

المهارات الفنية
جمع البيانات وإعدادها وإدارتها
تحليلات ورؤى الموارد البشرية
إدارة برامج التعلم والتطوير
إدارة الأداء
تحليل احتياجات التدريب

المهارات الأساسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	أساسي
التواصل	أساسي
المعرفة الرقمية	متوسط
المبادرة	أساسي
إجادة القراءة والكتابة (المعرفة)	أساسي
التخطيط والتنظيم	متوسط