

# شريك أعمال الموارد البشرية

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

## الوصف الوظيفي

يتولى شريك أعمال الموارد البشرية خمام 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 والتشغيل والتوجيه والتدريب والمشورة للقيادة بشأن المسائل المتعلقة بالأفراد.

## المهام الرئيسية

يحل مقابيس وبيانات الموارد البشرية لتحديد التوجهات ويضع طول لمعالجة مشاكل الموارد البشرية.
يعمل بالشراكة مع قادة الأعمال لتنفيذ استراتيجيات الموارد البشرية التي تدعم أهداف العمل.
يتعاون مع فريق القيادة في القدرات والتخطيط للتعاقب الوظيفي وتطوير المواهب.
يقوم بإلقاء جلسات تخطيط الكوادر العاملة والتعاون مع فريق استقطاب المواهب لتلبية احتياجات التوظيف.
يختبر تميز فريق القيادة بمستوى عالي من التفاعل، التنوع، والأداء المتميز.
يقدم إرشاد وتوجيه متخصص بشأن سياسات الموارد البشرية والإجراءات وأفضل الممارسات.
يتفق على اطلاع دائم بقوانين ولوائح التوظيف لفهم 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 استراتيجية الموارد البشرية وصياغتها
التخطيط الاستراتيجي للكوادر العاملة وإعداد الميزانية
إدارة المواهب

## المهارات الأساسية

متقدم	التفكير
متقدم	تعزيز الشمولية
متقدم	التعاون والعمل الجماعي
متقدم	ال التواصل
متقدم	التفكير الناقد
متقدم	المبادرة



# رئيس عمليات الموارد البشرية

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

## 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

يعمل مع الإدارة العليا لملاءمة عمليات الموارد البشرية مع الأهداف المؤسسية.
يطور ويضمن تطبيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية لتحسين الكفاءة التشغيلية.
يضم 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.
يدبر ميزانية وموارد عمليات الموارد البشرية.
يشترف على عمليات وإجراءات وأنظمة الموارد البشرية.
يعرض نتائج مقاييس عمليات الموارد البشرية لتحديد التوجهات والمبادرات الموصى بها للتحسين.

### المهارات الفنية

ادارة الميزانية
الفطنة في الأعمال التجارية
استشارات الموارد البشرية
تحليلات ورؤى الموارد البشرية
سياسات وتشريعات الموارد البشرية
ادارة عمليات الموارد البشرية
تطوير سياسات الموارد البشرية

### المهارات الأساسية

متقدم	التفكير
متقدم	التواصل
متقدم	التفكير النقدي
متقدم	الحساب
متقدم	التنظيم والتخطيط
متقدم	حل المشكلات

# مدير عمليات الموارد البشرية

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

## 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

يعمل على تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية لتحسين الكفاءة التشغيلية.
يتحقق من الامتثال لسياسات وتشريعات الموارد البشرية.
يدبر عمليات الموارد البشرية، بما في ذلك إجراءات الاتصال بالوظيفة أو إنهاء الخدمة.
يراقب ويحلل مقاييس عمليات الموارد البشرية لتحديد التوجهات و مجالات تحسين العمليات.
يرصد توجهات القطاع وأفضل الممارسات في عمليات الموارد البشرية.
يشعر 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

متقدم	التعاون والعمل الجماعي
متقدم	ال التواصل
متوسط	المعرفة الرقمية
متوسط	التعاطف
متقدم	التنظيم والتخطيط
متقدم	حل المشكلات



# مساعد عمليات الموارد البشرية

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

## 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 والموظفيين الحاليين المنتهية خدمتهم وإجراءات إنهاء الخدمة.
يساعد في إدارة عمليات الموارد البشرية، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات الموظفين ومعالجة معاملات الموارد البشرية
يتمكن 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

ادارة البيانات
ادارة التواصل مع الموظفين
استشارات الموارد البشرية
سياسات وتشريعات الموارد البشرية
تنفيذ ممارسات الموارد البشرية
دعم عمليات الموارد البشرية
ادارة أنظمة الموارد البشرية

### المهارات الأساسية

متواسط	التكيف
متواسط	التعاون والعمل الجماعي
متواسط	ال التواصل
أساسي	المعرفة الرقمية
متواسط	الحساب
أساسي	التخطيط والتنظيم



# رئيس التعويضات والمزايا

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

## الوصف الوظيفي

يتولى رئيس التعويضات والمزايا قيادة تطوير وإدارة برامج التعويضات والمزايا في المؤسسة. فهو يضع استراتيجيات لجذب الموهوبين والحفاظ عليها، وضمان هيكل 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 ويؤدي بها.
يؤمن الامتثال لجميع لوائح التعويضات والمزايا والتوصيف ذات الصلة.
يقود ويدبر فريق التعويضات والمزايا ويوفر التوجيه والدعم.
يراقب ويحلل مقاييس التعويضات والمزايا لتحديد التوجهات ومجالات التحسين.
يشغل على تطوير وإدارة هيكل الأجور وبرامج الدوافع 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

متقدم	التفكير
متقدم	التعاون والعمل الجماعي
متقدم	التفكير النقدي
متقدم	ال التواصل
متقدم	المبادرة
متقدم	الحساب



# مدير التعويضات والمزايا

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

## الوصف الوظيفي

يتولى مدير التعويضات والمزايا إدارة برامج التعويضات والمزايا الخاصة بالمؤسسة. ويقوم بتطوير وإدارة هيكل 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

يعمل مع الموارد البشرية والأقسام الأخرى لضمان ملائمة برامج التعويضات والمزايا مع الأهداف المؤسسية.
يقوم بإجراء تحليلات منتظمة للسوق وقياس الرواتب لضمان الحصول على تعويضات تنافسية.
يطور ويدبر التعويضات وينفذ هيكل التعويضات وخطط المزايا وبرامج الحوافز.
يضمن الامتثال لسياسات التعويضات والمزايا ذات الصلة.
يدبر مزايا التعويضات والمزايا.
يرصد ويحلل بيانات التعويضات والمزايا للتحديد التوجّهات ويقدم التوصيات.
يقدم التوجيه والدعم للمدراء والموظفيين 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
التخفيص المؤسسي
التنظيم الاستراتيجي للقوى العاملة

### المهارات الأساسية

ال التواصل
التعاون والعمل الجماعي
التفكير النقدي
المعرفة الرقمية
الحساب
التنظيم والتنظيم



# مساعد التعويضات والمزايا

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

## الوصف الوظيفي

يتولى مساعد التعويضات والمزايا دعم تطوير 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 مختص**  
متطلبات الترخيص: **غير مختص**

## الوصف الوظيفي

يتولى رئيس استقطاب المواهب تطوير وتنفيذ استراتيجية استقطاب المواهب في المؤسسة. فهو يتشرف على عملية التوظيف، ويبني علامة تجارية قوية لصاحب العمل، ويضمن استقطاب المؤسسة لأفضل المواهب. يتعاون رئيس استقطاب المواهب مع الإدارة العليا لملاعة ممارسات التوظيف مع أهداف العمل ويقود فريقاً من المتخصصين في استقطاب المواهب.

### المهام الرئيسية

يبني علامة تجارية قوية لصاحب العمل والحفاظ عليها لجذب أفضل المواهب.
يتعاون مع الإدارة العليا لضمان توافق ممارسات استقطاب المواهب مع أهداف العمل.
يطور وينفذ استراتيجية استقطاب المواهب في المؤسسة ويعقيم فعليتها.
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.
يدبر زياراته وموارد استقطاب المواهب.
يشرف على الامتثال لقوانين ولوائح التوظيف ذات الصلة وعملية التوظيف.
يعرض نتائج مقاييس التوظيف ويقدم المشورة بشأنها لتحديد التوجهات و مجالات 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
استراتيجية استقطاب المواهب
إدارة القوى العاملة

### المهارات الأساسية

متقدم	التفكير
متقدم	تعزيز الشمولية
متقدم	ال التواصل
متقدم	التفكير النقدي
متقدم	التعاطف
متقدم	حل المشكلات



# مدير استقطاب المواهب

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

## الوصف الوظيفي

يتولى مدير استقطاب المواهب إدارة أنشطة التوظيف، لضمان استقطاب المؤسسة لأفضل المواهب وتوظيفها. كما يدعم تطوير استراتيجيات التوظيف، ويدبر فريق التوظيف، ويعاون معه لتلبية احتياجات التوظيف. يخمن مدير استقطاب المواهب عملية توظيف سلسة وفعالة مع الحفاظ على تجربة إيجابية للمرشحين.

المهام الرئيسية
يعاون مع فريق التوظيف لفهم احتياجات التوظيف وتطوير الوصف الوظيفي.
يقوم بإجراء المقابلات والتقييمات للتقييم مؤهلات المرشحين.
يخمن تجربة تهيئة سلسلة خلل عملية التوظيف.
يؤمن الامتثال لقوانين ولوائح التوظيف ذات الصلة.
يدبر ويطالب مقاييس التوظيف وفريق التوظيف، ويقدم التوجيه والدعم.
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
دوكمة البيانات
استشارات الموارد البشرية
تنفيذ ممارسات الموارد البشرية
سياسات وتشريعات الموارد البشرية
تنمية الثقافة المؤسسية
التنظيم الاستراتيجي لقوى العاملة
تقييم قدرات المواهب

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



# مساعد استقطاب المواهب

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

## الوصف الوظيفي

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

المهام الرئيسية
يساعد في تطوير ونشر الأوصاف الوظيفية على مختلف المناطق.
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
الفطنة 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
متوسط
التكيف
متوسط
التعاون والعمل الجماعي
متوسط
ال التواصل
أساسي
المعرفة الرقمية
أساسي
المبادرة
أساسي
التخطيط والتنظيم



# رئيس علاقات الموظفين

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

## 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.
يعتعاون مع الإدارة العليا لممارسة علاقات الموظفين مع الأهداف المؤسسية.
يطور وينفذ استراتيجية علاقات الموظفين في المؤسسة وتنفيذها.
يطور سياسات وإجراءات علاقات الموظفين ويفحص عليها.
يضمن الامتثال لقوانين العمل والسياسات المؤسسية.
يعزز بيئة عمل إيجابية من خلال المبادرات التي تعزز مشاركة الموظفين ورضاهم.
يراقب ويحل مقاييس علاقات الموظفين لتحديد التوجهات ومجالات التحسين.
يدعم ويدبر 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

متقدم	تعزيز الشمولية
متقدم	التواصل
متقدم	التفكير الناقد
متقدم	التعاطف
متقدم	المبادرة
متقدم	حل المشكلات



# مدير علاقات الموظفين

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

## الوصف الوظيفي

يتولى مدير علاقات الموظفين إدارة الأنشطة اليومية المتعلقة بعلاقة الموظفين، مثل الاهتمامات اليومية للموظفين، ومعالجة القضايا المتعلقة بمكان العمل، وضمان الامتثال للسياسات والإجراءات التنظيمية مع الالتزام بقوابنه 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 وت التنفيذ سياسات وإجراءات علاقات الموظفين.
يعمل مع الموارد البشرية والأقسام الأخرى لتعزيز بيئة عمل إيجابية.
يقوم بإدارة جلسات توعية حول مواضيع علاقات الموظفين.
يقوم بإجراءات إنهاء العقود مثل مقابلات إنهاء الخدمة.
يضم الامتثال لقوانين العمل والسياسات المؤسسية.
يدبر 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

دوكمة 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

متوسط	تعزيز الشمولية
متقدم	التواصل
متوسط	التفكير النقدي
متوسط	التعاطف
متوسط	حل المشكلات



# مساعد علاقات الموظفين

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

## الوصف الوظيفي

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

المهام الرئيسية
يساعد في رصد مقاييس علاقات الموظفين وإعداد التقارير.
يساعد في أنشطة علاقات الموظفين مثل التظلمات والعمليات التأدية.
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
أساسي
متوسط
متوسط
أساسي



# رئيس التدريب والتطوير

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

## الوصف الوظيفي

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

### المهام الرئيسية

يعمل مع الإدارة العليا لملاعة مبادرات واستراتيجيات التعلم، مع أهداف العمل.
يطور وينفذ استراتيجية التدريب والتطوير الخاصة بالمؤسسة.
يطور ويدبر الميزانية المالية للتدريب والتطوير.
يضم 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.
ينتقل على اطلاع على آخر المستجدات ويوصي بأفضل الممارسات والتوجهات في التدريب والتطوير.

### المهارات الفنية

ادارة الميزانية
الفطنة في الأعمال التجارية
تحليلات ورؤى الموارد البشرية
رقمنة الموارد البشرية
ادارة جودة خدمة الموارد البشرية
ادارة برامج التدريب والتطوير
استراتيجية التدريب والتطوير
ادارة التغيير المؤسسي
التشخيص المؤسسي
إشراك وإدارة الشركاء

### المهارات الأساسية

متقدم	التفكير
متقدم	التعاون والعمل الجماعي
متقدم	ال التواصل
متقدم	المبادرة
متقدم	الحساب
متقدم	التخطيط والتنظيم



# مدير إدارة الأداء

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

## الوصف الوظيفي

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

### المهام الرئيسية

يحلل بيانات الأداء لتحديد الاتجاهات و مجالات التحسين.
يعاون مع الموارد البشرية والأقسام الأخرى لدمج إدارة الأداء مع عمليات الموارد البشرية الأخرى.
يطور وينفذ نظم وعمليات إدارة الأداء.
يحدد مشاكل الأداء ويعالجها ، 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 الرزاعات
تحليل البيانات
حوكمة البيانات
تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية وإدارتها
إدارة الأداء
تحسين العمليات

### المهارات الأساسية

متوسط	التعاون والعمل الجماعي
متوسط	ال التواصل
متوسط	التفكير النقدي
متوسط	الحساب
متوسط	التنظيم والتخطيط
متوسط	حل المشكلات



# مدير التدريب والتطوير

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

## الوصف الوظيفي

يتولى مدير التدريب والتطوير الإشراف على تطوير وتنفيذ وتقديم 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 خطة التعلم والتطوير لتلبية احتياجات المؤسسة.
يؤمن الأمثل لجميع اللوائح والمعايير ذات الصلة في التدريب والتطوير.
يقيم فعالية برامج التدريب ويوصي بإدخال التحسينات حسب الحاجة.
يدبر ميزانية وموارد التدريب والتطوير.
يرصد ويحلل بيانات التدريب لتحديد التوجهات ومبادرات التحسين.
ينقى على اطلاع على آخر المستجدات ويوصي بأفضل الممارسات والتوجهات في التدريب والتطوير.

### المهارات الفنية

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

### المهارات الأساسية

متواسط	التفكير
متواسط	التعاون والعمل الجماعي
متواسط	ال التواصل
متواسط	المبادرة
متواسط	الحساب
متواسط	التخطيط والتنظيم



# مساعد التدريب والتطوير

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

## 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 والممداد والمرافق.
يقوم بإنشاء سجلات دقيقة لاحتياجات التدريبية والاحتفاظ بها.
يقدم الدعم الإداري والتسييري لتقدير 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
إجاد القراءة والكتابة (المعرفة)	أساسي
التنظيم والتخطيط	متوسط