USAID | EGYPT
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الشركة القابضة
لمياه الشرب والصرف الصحى

الدليل التنظيمي لقطاع الموارد البشرية
لشركات مياه الشرب و الصرف الصحي بمصر

أغسطس ٢٠١٠

تم إعداد هذا الدليل بواسطة مشروع دعم قطاع المياه و الصرف الصحي الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية

الدليل التنظيمي لقطاع الموارد البشرية
لشركات مياه الشرب و الصرف الصحي بمصر

Contract No. EPP-I-00-04-00020-00, Order No. 3 M-2011.03.93

قائمة المحتويات

- الهيكل التنظيمى الاسترشادى لقطاع الموارد البشرية ٢
- بيان تفصيلى بالاختصاصات و المهام الأساسية للقطاع و أقسامه المختلفة ٣
- قائمة بالوظائف المختلفة داخل القطاع ١٣
- التوصيف الوظيفى للعاملين ١٤
- بيان حصرى لمكونات و جوانب شئون الخدمة ٢٥

تمهيد:

تطورت المفاهيم الخاصة بإدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال في السنوات الأخيرة من عمليات ذاتية تقليدية ومتسلسلة إلي كونها الركيزة الأساسية لإيجاد الموارد البشرية المؤهلة القادرة والراغبة من خلال انتمائها وإحساسها بالمسئولية في بقاء المنظمة واستمرارها وتحقيق أهدافها الإستراتيجية وكذلك السعي نحو تقدمها وتطورها في ظل المتغيرات والتحولات البيئية السريعة .

وقد أدي هذا التطور إلي تطور جذري في دور ومكانة والتزامات قطاع الموارد البشرية في المنظمات باعتباره مركزا تتبلور حوله جهود جميع قيادات ومسئولي المنظمة وتتعاون وتتفاعل معه بالتنسيق والترابط والتكامل لتطبيق المفاهيم الحديثة لإدارة الموارد البشرية مناخاً وتنمية وتخطيطاً وتمكيناً وتيسيراً وتنظيماً وإثارة للقدرات ورفعاً للروح المعنوية لتحقيق الأهداف الإستراتيجية وبناء وتنمية الموارد البشرية الفعالة .

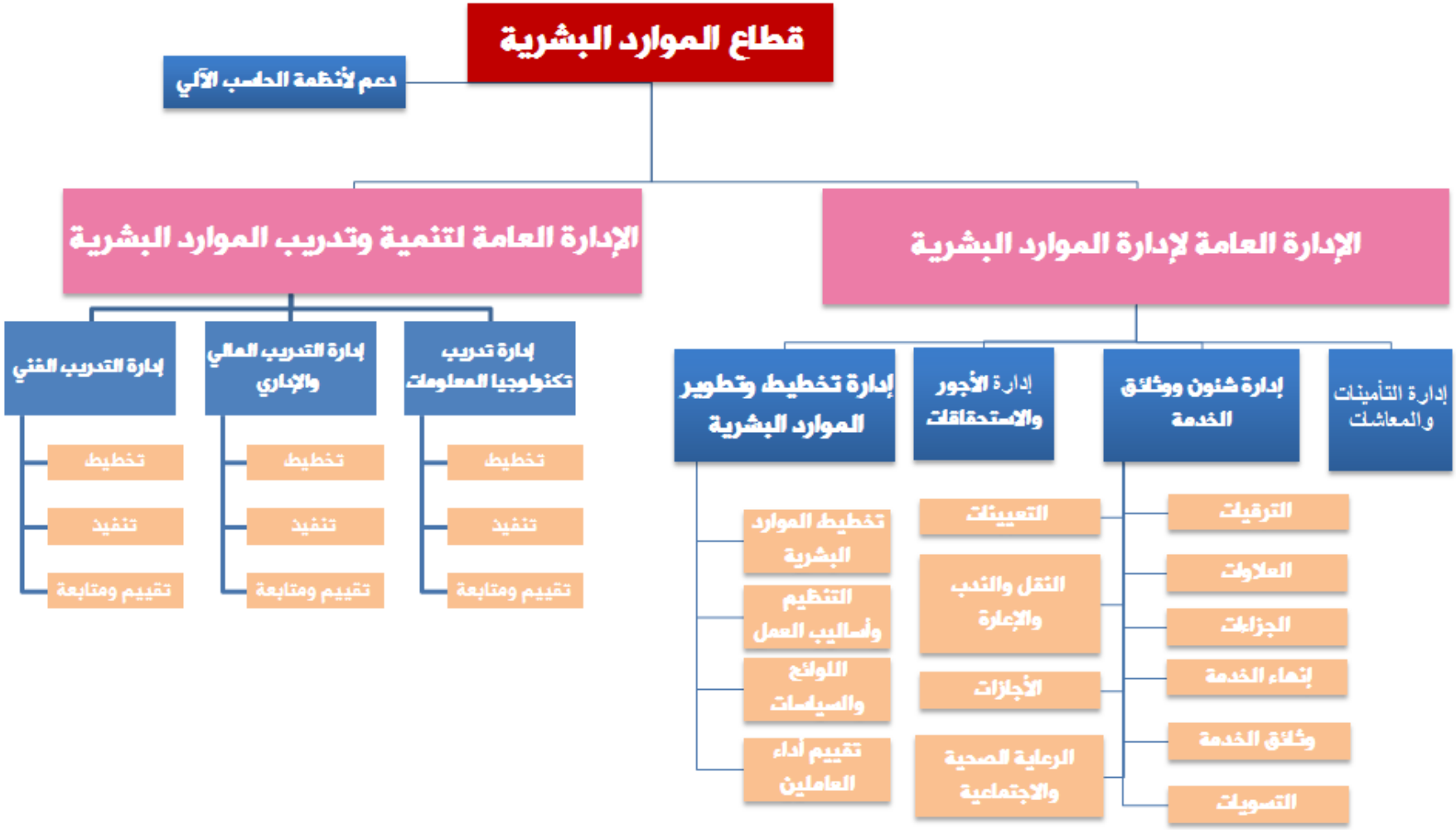
وبناء علي ما تقدم من أهمية دور قطار الموارد البشرية وطبقا لتعليمات رئيس الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي في ٢٠٠٩ ، يكون الموقع التنظيمي لهذه الإدارة داخل شركات مياه الشرب والصرف الصحي في أعلي مستويات المسئولية بحيث يتبع مباشرة رئيس مجلس الإدارة (كما سيرد في الهيكل التنظيمي الاسترشادي) ، وقد تم الوصول إلى الهيكل التنظيمي المقترح من خلال مناقشات متعددة مع قطاع الموارد البشرية بالشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي كما تم عرضه وأخذ أراء ممثلي أحدى عشر شركة تابعة في ورشة عمل المنيا – إبريل بمشاركة الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي ٢٠١٠

يهدف هذا الدليل إلى توفير للعامين بقطاع الموارد البشرية إطارا عاما للهيكل التنظيمي الخاص بهم متبوعا باختصاصات التقسيمات وكذلك بطاقات وصف الوظائف الأساسية، يمكن لكل شركة أن تستخدمه في إعداد وتصميم الهيكل التنظيمي الخاص بها وتجميع وتكوين الأقسام وفقاً لطبيعة المهام والأعمال وحجم العمالة ونوعية ومستوى الخبرات المتاحة لها وطبيعة المشكلات التي تواجهها والتطوير الذي تسعى إليه .

ويتكون هذا الدليل من:

- الهيكل التنظيمي الاسترشادي لقطاع الموارد البشرية
- بيان تفصيلي بالاختصاصات والمهام الأساسية للقطاع وأقسامه المختلفة
- قائمة بالوظائف المختلفة داخل القطاع
- التوصيف الوظيفى للعاملين بالقطاع

أولاً: إطار الهيكل التنظيمي


قطاع الموارد البشرية
دعم لأنظمة الحاسب الآلي
الإدارة العامة لتنمية وتدريب الموارد البشرية
الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية
إدارة التدريب الفني
تخطيط
تنفيذ
تقييم ومتابعة
إدارة التدريب المالي والإداري
تخطيط
تنفيذ
تقييم ومتابعة
إدارة تدريب تكنولوجيا المعلومات
تخطيط
تنفيذ
تقييم ومتابعة
إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية
تخطيط الموارد البشرية
التنظيم وأساليب العمل
اللوائح والسياسات
تقييم أداء العاملين
إدارة الأجور والاستحقاقات
التعيينات
النقل والندب والإعارة
الأجازات
الرعاية الصحية والاجتماعية
إدارة شئون ووثائق الخدمة
الترقيات
العلاوات
الجزاءات
إنهاء الخدمة
وثائق الخدمة
التسويات
إدارة التأمينات والمعاشات

ثانياً: اختصاصات التقسيمات

بيان اختصاصات التقسيمات التنظيمية لقطاع الموارد البشرية

١. مساعدة الشركة ككل وكافة إداراتها وفروعها في تعظيم الاستفادة من القوي البشرية، والتعاون معها لتوفير المناخ للعاملين للعمل بكفاءة.

٢. توفير الأيدي العاملة لكافة قطاعات وإدارات الشركة بالمستويات والأعداد المطلوبة ووضع الترتيبات والنظم اللازمة لاستقطاب واختيار أفضل العناصر البشرية.

٣. مباشرة كافة جوانب شئون الخدمة للعاملين في الشركة وإعداد مشروعات القرارات اللازمة لها (تعيين نقل، ندب، ترقيات، علاوات، أجازات، إلخ) وذلك وفقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالشركة.

٤. اقتراح النظم الخاصة باستخدام أشكال نظم الحوافز المادية والمعنوية للمتميزين في أداء الأعمال في الشركة لتشجيعهم على مواصلة أدائهم وتحفيز زملائهم.

٥. دراسة النظم والنماذج المستخدمة في تقييم أداء العاملين وتحليل ودراسة نتائجها وتشخيص نقاط الضعف في أداء العاملين وتحليل أسبابها واقتراح وسائل التغلب عليها بالتعاون مع المديرين المختصين.

٦. اقتراح مشروعات تخطيط وتنسيق الأجازات للعاملين في الشركة بما يسمح باستمرار عمل الشركة بكفاءة واقتراح تنظيم وقضاء موسم الأجازات في المصايف بالأسعار التي يمكن الاتفاق عليها في أطار إمكانيات العاملين.

٧. دراسة واقتراح مشروعات اللوائح الداخلية للعاملين وفقاً للقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ وكذلك اللوائح الخاصة بنظم الحوافز والمكافآت وغيرها بناء علي متطلبات العمل بالشركة.

٨. إدخال وحفظ وتحديث بيانات العاملين في الشركة سواء باستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة أو باستخدام الملفات أو السجلات أو البطاقات.

٩. استخراج كشوف المرتبات والمكافآت والأجور والبدلات والحوافز باستخدام أنظمة الحاسب الآلي وتنظيم تدفق البيانات الخاصة بها من الفروع والتقسيمات الميدانية إلي المركز الرئيسي للشركة .

١٠. أجراء الدراسات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية استناداً للمعلومات اللازمة لذلك من كافة المصادر الموجودة في الشركة واقتراح الخطط والبرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

١١. أجراء الدراسات الخاصة بتحديد الحجم الأمثل من العمالة في كافة إدارات و وحدات الشركة ومتابعة الالتزام بها وحل مشكلاتها.

١٢. أجراء الدراسات الخاصة بالتطورات والتوسعات في حجم الخدمات التي تقدمها الشركة وإعداد الخطط لتوفير العمالة اللازمة لها بالإعداد و النوعيات اللازمة لها.

١٣. أجراء الدراسات الخاصة بتحديد المسارات الوظيفية لكافة التخصصات في الشركة.

١٤. دراسة واقتراح التعديلات في الهيكل التنظيمي للشركة بما يساعد علي رفع كفاءة وسرعة انسياب الأعمال ومعالجة المشكلات التي يسفر عنها التطبيق.

١٥. أجراء الدراسات الخاصة بتطوير إجراءات وأساليب العمل واقتراح التحسين والتطوير فيها بما يساعد علي تحسين كفاءة أداء الأعمال وانسيابها ومعالجة المشكلات والاختناقات.

١٦. اقتراح النظم الخاصة بالرعاية الصحية للعاملين بالشركة وتوفير العلاج الطبي لهم وفق نظم خاصة يساهم العاملون في تمويلها بناء علي رغباتهم.

١٧. اقتراح نظم وبرامج للرعاية الاجتماعية والثقافية والأنشطة الرياضية للعاملين في الشركة.

١٨. تنظيم أسلوب تقسيم العمل بين الإدارة وفروع ووحدات الشركة الميدانية بما يؤدي إلي تحقيق الدرجة المناسبة من اللامركزية والتنسيق مع وحدات الإدارة.

يتكون قطاع الموارد البشرية من كلا مما يأتي:

أ. الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية

ب. الإدارة العامة لتنمية وتدريب الموارد البشرية

إضافة إلى دعم نظم الحاسب الآلي والذي يقدم خدماته لكافة الإدارات السابقة لضمان سهولة تدفق البيانات وتبادلها.

- وضع الخطط المستقبلية للموارد البشرية بما يسمح بتوفير العمالة بالأعداد والنوعيات والمستويات اللازمة لأعمال الشركة وما يتعلق بها من توسعات ومشروعات مستقبلية للشركة.
- إجراء الدراسات الخاصة بتحديد المسارات الوظيفية لكافة المهن والتخصصات.
- تقييم الهيكل التنظيمي من خلال التطبيق، وإعداد مقترحات تطويره.
- متابعة وتقييم إجراءات العمليات الورقية والمكتبية وتحليلها ووضع مقترحات لتبسيطها.
- اقتراح مشروعات أعداد وتطوير اللوائح الخاصة بالعاملين في أطار القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١
- أجراء الدراسات وتقديم المقترحات بشأن تطوير واستخدام نظم لتقييم كفاءة أداء العاملين تساعد في تحقيق الموضوعية والمصداقية في هذا التقييم.
- مباشرة إجراءات كافة جوانب شئون الخدمة للعاملين في الشركة، وإعداد مشروعات القرارات اللازمة لها وفقاً لتوجيهات السلطات المختصة في الشركة (تعين، نقل، ندب، إعارة، علاوات، ترقيات، جزاءات ... الخ)
- مراجعة وتدقيق المعلومات التي تحتفظ بها الإدارة عن العاملين في الشركة للتحقق من استيفاء الشروط والمقومات اللازمة قبل اتخاذ القرارات وذلك وفقاً للقوانين واللوائح السارية في الشركة.

- إعداد المذاكرات التي ترفق بمشروعات القرارات المطلوب الموافقة عليها من السلطة المختصة في الشركة للتحقق من سلامة القرارات وتمشيها مع أحكام القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين في الشركة وتحقيق العدالة بين العاملين علي أساس مبدأ الجدارة.
- تجهيز المعلومات اللازمة للرد علي شكاوي وطلبات العاملين في الشركة وإبداء الرأي الفني فيها.
- التنسيق مع الشئون القانونية بالشركة لمعالجة القضايا و التظلمات الخاصة بالعاملين في الشركة.

أ ـ الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية

- إدخال وحفظ وتحديث بيانات العاملين في الشركة سواء باستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة أو باستخدام الملفات أو السجلات أو البطاقات.
- استخراج كشوف المرتبات والمكافآت والأجور والبدلات والحوافز باستخدام أنظمة الحاسب الآلي وتنظيم تدفق البيانات الخاصة بها من الفروع والتقسيمات الميدانية إلي المركز الرئيسي للشركة.
- أعداد المذكرات بشأن الموضوعات المطلوب عرضها علي لجنة تنمية الموارد البشرية بالشركة.
- أعداد قرارات إنهاء الخدمة بالنسبة لمن يبلغون سن الإحالة إلي المعاش وتسوية المستحقات الخاصة بهم بالتنسيق مع مكاتب التأمينات الاجتماعية المختصة.
- تنظيم ومتابعة تدفق الأوراق الخاصة بطلبات أجازات العاملين واعتمادها وتسجيلها وترصيدها والاحتفاظ بها.
- إعداد المقترحات بشأن توفير خدمات الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين في الشركة بما يساعد في رفع معنوياتهم وزيادة رغبتهم في العمل.

و تنقسم الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية إلى الأربع إدارات الآتية:

١- إدارة شئون ووثائق الخدمة

تعتمد إدارة شئون ووثائق الخدمة في عملها على نظم الحاسب الآلي وكذلك السجلات للقيام بمعالجة وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بشئون الخدمة وتشمل:-

- التعيين
- العلاوات
- الترقيات
- النقل والندب والإعارة
- التأمينات والمعاشات
- الأجازات
- الجزاءات
- إنهاء الخدمة

- عرض المشروعات علي اللجان أو السلطات المختصة بالشركة ومتابعتها حتى صدور القرارات الخاصة بها.
- إبلاغ القرارات إلي الجهات المختصة داخل الشركة لاتخاذ الإجراءات التي تترتب عليها.
- أعداد التسويات التي تترتب علي الأحكام القضائية الخاصة بالعاملين أو النظر في تظلماتهم وتكون الشركة طرفاً فيها.
- مباشرة تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة بالنقل أو الندب أو الإعارة. ... الخ
- تنظيم وحفظ وتحديث ملفات وبيانات العاملين وما يرتبط بها من سجلات وبطاقات سواء بالطرق التقليدية أو باستخدام التكنولوجيا الحديثة
- توفير المعلومات الخاصة بالعاملين (من خلال نظم الحاسب الآلي والسجلات الورقية) للقيادات والأطراف المختلفة بالشركة التي لها حق الإطلاع على هذه المعلومات
- متابعة تنفيذ الخدمات الخاصة بالرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين وفقا للقرارات التي تتخذ من القيادات المختصة بالشركة بشان إقرار واعتماد هذه الخدمات بالشروط والضوابط المحددة لها

٢- إدارة الأجور و الاستحقاقات وتختص بما يأتي:

تعتمد إدارة الأجور والاستحقاقات في عملها على نظم الحاسب الآلي وكذلك السجلات للقيام بما يلي:

- إدخال وحفظ وتحديث السجلات الخاصة بمستحقات العاملين من أجور أساسية ومتغيرة وكذلك الاستقطاعات وفقا للقوانين واللوائح والسياسات المطبقة بالشركة.
- تسجيل ما يستحقه العامل من أجر أساسي وحوافز بأنواعها والبدلات التي تنص عليها القوانين والقرارات ومتابعة تعديلاتها أولا بأول على الحاسب الآلي وفي السجلات وفقا لما يصدر من قرارات.
- تحرير وطباعة ومراجعة كشوف المرتبات وغيرها من أنواع الأجور و المكافآت بصفة دورية وفقاً لمواعيد الصرف.
- تسجيل ما يحصل عليه العامل من بنود مختلفة على الحاسب الآلي وفي السجلات أولاً بأول.
- احتساب الاستقطاعات من المبالغ المستحقة للعاملين ومراجعة وضبط اجمالياتها الشهرية وتوريد هذه الاستقطاعات إلي الجهات المختصة بها.
- إخطار إدارة التأمينات والمعاشات بما يحصل عليه العامل من أجور متغيرة لتسجيلها في بطاقات الأجر المتغير المعتمدة من هيئة التأمينات الاجتماعية لحفظ حقوق العامل في حال خروجه من الخدمة
- اتخاذ إجراءات تحويل ما يستقطع من أجور ومرتبات العاملين إلى الجهات المعنية بها أولا بأول بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالإدارة العامة - التأمينات والمعاشات، الشئون المالية- الخ

٣- إدارة التأمينات والمعاشات وتختص بما يأتي:

- تنفيذ تعليمات الجهات المختصة بالتأمينات الاجتماعية بشأن أمساك السجلات والاستمارات المتعلقة بشئون المعاشات والتأمينات الاجتماعية ومكافآت نهاية الخدمة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإشراك العاملين الجدد بالشركة وفقا لقرارات تعيينهم واستلامهم العمل، في نظم التأمينات الاجتماعية عن طريق مكاتب التامين المختصة.
- فتح الملفات الخاصة بالتأمينات والمعاشات الخاصة بالعاملين في الشركة ومتابعة الاحتفاظ بالأوراق والمستندات الخاصة بها.
- إحالة ما يستقطع من مرتبات وأجور العاملين بالشركة من أقساط نظير الاشتراك في التامين والمعاشات إلى مكاتب التامين المختصة أولا بأول وفقا للاستمارات والنماذج المقررة.
- متابع التعديلات في مرتبات وأجور العاملين وفقا لما يصدر من قرارات بشأنها واتخاذ ما يلزم بشأن مباشرة التغيرات التي تطرأ على الأقساط التأمينية المقررة لها بالتنسيق مع مكاتب التأمينات المختصة.

- تلقي قرارات إنهاء الخدمة الخاصة بالعاملين في الشركة، واستيفاء الأوراق الخاصة بها.
- اتخاذ الترتيبات والإجراءات اللازمة لتسوية المعاشات والتأمينات المستحقة للعاملين في الشركة بالتنسيق مع مكاتب التأمينات المختصة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة إصابات العاملين أثناء عملهم وبسببه حتي أتمام تسوية وصرف مستحقاتهم.

٤- إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية وتختص بما يأتي:

- وضع ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة للمحافظة علي العلاقة المنطقية السليمة بين حجم القوة العاملة وحجم الأعمال والخدمات وفقاً للمداخل العلمية المستخدمة في قياس العمل.
- تجميع البيانات والمعلومات اللازمة لتقييم مدي الكفاءة في استخدام الأعداد من القوي العاملة المناسبة لحجم الأعمال.
- وضع الخطط المستقبلية للموارد البشرية بما يسمح بتوفير العمالة بالأعداد والنوعيات والمستويات اللازمة لأعمال الشركة وما يتعلق بها من توسعات وإنشاءات جديدة في الخطط المستقبلية للشركة.
- إجراء الدراسات الخاصة بتحديد المسارات الوظيفية لكافة المهن والتخصصات، وأعداد العاملين للتوافق مع احتياجات تنفيذ هذه المسارات.
- متابعة وتقييم الهيكل التنظيمي من خلال التطبيق، وإعداد مقترحات تطوير ه جزئياً أو كلياً بحسب الأحوال بما يتيح حل المشكلات المرتبطة بالهيكل أو زيادة مستوي كفاءة الأداء بصفة عامة.
- متابعة وتقييم إجراءات العمليات خاصة الورقية والمكتبية وعمل الدراسات الخاصة بتحليل هذه الإجراءات واقتراح التحسين والتبسيط فيها.
- اقتراح مشروعات أعداد وتطوير اللوائح الخاصة بالعاملين في أطار القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١
- تقديم التوصيات بشأن مصادر ومعايير اختيار أكفأ العناصر البشرية المطلوبة للعمل في الشركة.
- أجراء الدراسات وتقديم المقترحات بشأن تطوير واستخدام نظم لتقييم كفاءة أداء العاملين تساعد في تحقيق الموضوعية والمصداقية في هذا التقييم.

و ترسل هذه الإدارة ما تقوم به من دراسات وما تتوصل إليه من نتائج بخصوص العمالة (حجمها – نوعيتها – إعادة توزيعها - ... الخ) إلى إدارة شئون ووثائق الخدمة لتقوم بترجمتها إلى قرارات وتنفيذها، كما ترفع نتائج دراساتها الخاصة بالتنظيم وأساليب العمل واللوائح والسياسات إلى رئيس القطاع لاتخاذ اللازم ، كما ترسل نتائج دراساتها الخاصة باحتياجات العاملين التدريبية ونتائج تقييم الأداء وخطط مساراتهم الوظيفية إلى الإدارة العامة لتنمية وتدريب الموارد البشرية لتساعدها في وضع الخطط السنوية للتدريب، وتختص إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية بما يأتي:

وتنقسم إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية إلي الأقسام الآتية:

١- قسم تخطيط الموارد البشرية

- دراسة ومتابعة تنفيذ الدراسات الخاصة بمعدلات الأداء والحجم الأمثل من العمالة في كافة تقسيمات ومرافق الخدمات في الشركة.
- دراسة التغييرات في تركيب هيكل العمالة في الشركة واستخلاص المؤشرات المؤثرة علي مستوي الأداء الحالي لكافة إدارات وتقسيمات الشركة واقتراح الوسائل اللازمة لحل المشكلات التي تترتب علي تركيب هيكل العمالة.
- دراسة المعلومات عن المشروعات المستقبلية للشركة وحجم التوسعات فيما تقدمه الشركة من خدمات.
- اقتراح الخطط الخاصة بتوفير الموارد البشرية المطلوبة للتوسعات والمشروعات المستقبلية في التوقيتات الزمنية المناسبة لها.
- إجراء الدراسات الخاصة باقتراح مشروعات للمسارات الوظيفية لكافة المهن والتخصصات في الشركة (Career Planning)
- إجراء الدراسات الخاصة بإعادة توزيع العمالة علي إدارات وفروع وخدمات الشركة لتحقيق التوازن مع نتائج الدراسات الخاصة بترشيد استخدام العمالة.
- دراسة طلبات العاملين للنقل فيما بين الإدارات والخدمات سواء علي مستوي المركز الرئيسي أو الفروع للتأكد من التنسيق مع نتائج دراسات ترشيد العمالة قبل البت فيها لتقديم التوصيات بشأن الاستجابة لهذه الطلبات من عدمه.
- تقديم الاقتراحات بشأن توفير التدريب لإعداد العاملين للترقية إلي وظائف أعلي وفقاً لخطة تحديد المسار الوظيفي للعاملين حتى يكونون جاهزين ومستوفين لشروط الترقية عند حلول موعدها.

٢- قسم التنظيم والأساليب

- إجراء الدراسات الخاصة بمشروعات أعادة التنظيم وتحليل المشكلات الناتجة من تطبيق الهيكل التنظيمي الحالي.
- اقتراح البدائل الخاصة بالهيكل التنظيمي ومزايا وعيوب كل بديل.
- اقتراح التعديلات في توزيع الاختصاصات بين الإدارات والتقسيمات المختلفة بما يساعد في القضاء علي أي ازدواج أو تضارب بينها.
- إجراء الدراسات الميدانية والتحليلية للمشكلات المتعلقة بعلاقات الوحدات الميدانية والمرافق المختلفة في الفروع مع الإدارات المختصة بالمركز الرئيسي للشركة
- أعداد الدراسات وتقديم المقترحات بشأن إعادة توزيع سلطات اتخاذ القرارات بما يساعد علي تحقيق درجة أكبر من اللامركزية وممارسة عمليات التفويض.
- إعداد وتطوير بطاقات وصف وظائف الشركة.
- وضع الأولويات بشأن دراسة خطوات وإجراءات العمليات المكتبية والورقية وتحليل هذه الإجراءات. لتبسيطها والقضاء علي التعقيدات فيها.
- مناقشة مقترحات التبسيط والتحسين في إجراءات العمليات مع المختصين في الشركة للوصول إلي كافة المعلومات اللازمة لتطبيق المقترحات بكفاءة.
- دراسة وتحليل الاستمارات والنماذج المختلفة في ضوء الوظائف والأهداف التي تحققها هذه الاستمارات والنماذج لتحقيق كفاءتها وفاعليتها في الاستخدام.
- تقديم المقترحات بشأن تطوير الاستمارات والنماذج ومتابعة تطبيق المقترحات وتقييمها.
- إعداد أدلة العمل الخاصة بنظم وإجراءات العمليات المكتبية والورقية وفقاً للأولويات التي تحددها الرئاسات المختصة بالشركة.

٣- قسم تطوير اللوائح والسياسات

- تقييم اللوائح الخاصة بنظم العاملين المطبقة في الشركة ومدي الحاجة إلي تطويرها أو استحداث لوائح جديدة في إطار القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ بإصدار قانون شركات قطاع الأعمال العام.
- اقتراح برامج إعادة التأهيل للعمالة الزائدة عن حاجة العمل لتجهيزها لأداء الأعمال التي تعاني عجزاً في عدد العاملين بها.
- اقتراح السياسات المتعلقة بنظم المعاملة الوظيفية (سياسات الحوافز، المكافآت، الجزاءات، البدلات ... الخ) في إطار اللوائح والقوانين المطبقة بالشركة

٤- قسم تقييم أداء العاملين

- دراسة نظم تقييم أداء العاملين المطبقة ومدي فاعليتها في الوصول إلي تقييم أداء موضوعي وصادق للعاملين في ضوء المعايير المطبقة.
- اقتراح النظم البديلة في حالة الحاجة إلي تطوير النظام الحالي، ووضع مشروعات النماذج الجديدة.
- وضع الإرشادات اللازمة لضمان كفاءة تطبيق النظم الجديدة لتقييم كفاءة أداء العاملين بعد موافقة المختصين في الشركة علي تطبيق هذه النظم.
- دراسة وتحليل النتائج التي تسفر عنها عملية تقييم كفاءة أداء العاملين أولا بأول ومدي تمشيها مع المبادئ والمعايير العلمية، واستخلاص ما يلزم من إرشادات وتوجيهات لتصحيح اتجاهات عملية التقييم.
- توفير المعلومات عن نتائج عملية تقييم أداء العاملين فيما يتعلق باستخلاص الاحتياجات التدريبية وتوفيرها للإدارة العامة لتنمية و تدريب الموارد البشرية.
- توزيع واستخدام وجمع نماذج تقييم كفاءة أداء العاملين في المواعيد المقررة وفقاً للوائح المستخدمة في الشركة واستخلاص ودراسة المؤشرات والنتائج التي يسفر عنها هذا التقييم.

ب – الإدارة العامة لتنمية وتدريب الموارد البشرية

وتختص بما يأتي:

- إعداد الأهداف الإستراتيجية للتدريب وتنمية أداء العاملين
- تجميع المعلومات اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية من كافة مصادرها
- إعداد خطط التدريب السنوية وتحديد أولويات البرامج التي تشتمل عليها.
- التعاقد مع الجهات والمراكز والمعاهد التدريبية المناسبة أو مع الخبراء المختصين لتنفيذ البرامج التدريبية
- التعاون مع القطاعات والإدارات المختلفة بالشركة لتحديد الأهداف التدريبية الخاصة بكل برنامج ومدته والمستهدفين منه والمدربين أو جهات التدريب التي يمكن الاستعانة بها في التنفيذ.
- وضع الجداول الزمنية لتنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع المدربين وجهات التدريب التي يستعان بها
- التعاون مع القطاعات والإدارات المختلفة بالشركة لتحديث البرامج التدريبية اللازمة لتلبية الاحتياجات الجديدة.
- تأهيل كوادر من داخل الشركة في مختلف التخصصات ليصبحوا مدربين أكفاء.
- دعم إنشاء والارتقاء بأداء مركز التدريب الخاص بالشركة. (في حالة وجود مركز تدريب تابع للشركة).
- طباعة المادة العلمية للبرامج التي يجري تنفيذها وإعداد مكان للتدريب وتجهيزه.
- إخطار المدربين بمواعيد البرامج التدريبية.
- أخطار الفئات المستهدفة للتدريب ومتابعة انتظامهم في التدريب
- توفير جميع اللوجيستيكيات اللازمة للتدريب (المكان- الانتقالات- الاستراحات ... الخ)
- تصميم وإنشاء قاعدة بيانات التدريب وتحديثها دورياً
- إعداد التقارير الدورية عن الأحداث والأنشطة التدريبية
- تطبيق مستويات التقييم الأول والثاني في نهاية التدريب.
- التعاون مع الإدارة المعنية قياس مردود التدريب وتأثيره علي أداء العاملين بعد مرور المدة اللازمة من تاريخ انعقاد الدورات التدريبية.

وتنقسم الإدارة العامة لتنمية وتدريب الموارد البشرية إلي:

- إدارة تدريب تكنولوجيا المعلومات
- إدارة التدريب الفني
- إدارة التدريب المالي والإداري

وتباشر كل إدارة منها الاختصاصات المقررة للإدارة العامة لتنمية وتدريب الموارد البشرية بالنسبة للتخصص النوعي المشار إليه.

ثالثاً: بطاقات توصيف الوظائف

بيان الوظائف وفقاً للهيكل التنظيمي

رئيس قطاع الموارد البشرية

مدير الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية

مدير إدارة التأمينات والمعاشات

أخصائي أول تأمينات ومعاشات

أخصائي تأمينات ومعاشات

مدير إدارة شئون ووثائق الخدمة

أخصائي أول شئون خدمة

أخصائي ثاني شئون خدمة

رئيس قسم وثائق خدمة

كاتب أول وثائق خدمة

كاتب وثائق خدمة

مدير إدارة الأجور والاستحقاقات

مدير إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية

رئيس قسم تخطيط وتطوير الموارد البشرية

أخصائي تخطيط الموارد البشرية

رئيس قسم التنظيم وأساليب العمل

أخصائي التنظيم وأساليب العمل

رئيس قسم اللوائح والسياسات

أخصائي اللوائح والسياسات

رئيس قسم تقييم أداء العاملين

أخصائي تقييم أداء العاملين

مدير الإدارة العامة لتنمية وتدريب الموارد البشرية

مدير إدارة تدريب تكنولوجيا المعلومات

أخصائي تدريب تكنولوجيا المعلومات

مدير إدارة تدريب المالي والإداري

أخصائي تدريب المالي والإداري

مدير إدارة تدريب الهندسي والفني

أخصائي تدريب الهندسي والفني

إداري تدريب عام

رئيس قطاع الموارد البشرية

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة علي رأس قطاع "إدارة وتنمية الموارد البشرية" والتي تتبع رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب للشركة (أو من يفوضه)

ويختص شاغل الوظيفة بالمشاركة في والأشراف علي وضع السياسات المتعلقة بالعاملين في الشركة وإدارة شئونهم والأشراف علي تنفيذها بما يكفل الاستفادة من القوي البشرية العاملة وتوفير المناخ لها للعمل بكفاءة وفي توفير الأيدي العاملة بالمستوي والأعداد المطلوبة للعمل ورفع معنوياتها.

ويشرف شاغل الوظيفة إشرافاً فنيا وإدارياً علي عدد من التقسيمات التابعة للإدارة كما يتولي الأشراف الوظيفي علي الوحدات المناظرة في مناطق (وفروع الشركة ويرتبط معها بقنوات اتصال وظيفية تتطلب منه مباشرة عمليات التوجيه والمتابعة عليها.

ويلتزم شاغل الوظيفة بتطبيق قوانين ولوائح وفتاوى وكتب دورية متعددة تتطلب منه قدرا كبيرا من التصرف لسلامة تطبيقها بمراعاة الاعتبارات الإنسانية. ويتحمل شاغل الوظيفة مسئولية كبيرة عن تفسيرها وعن نتائج قراراته وتصرفاته يمكن أن تعرضه للمساءلة القانونية عند الإخلال بالقوانين واللوائح.

كما يتحمل شاغل الوظيفة مسئولية كبيرة عن انتظام ودقة العمل في الإدارة وعن تحقيق النتائج والمخرجات المطلوبة في مواعيدها المقررة.

بيان الواجبات

- الأشراف علي تنفيذ كافة جوانب شئون الخدمة للعاملين بالشركة وإعداد المذكرات ومشروعات القرارات اللازمة لها (تعيين، نقل، ندب، ترقيات، علاوات، .... الخ) وذلك وفقاً للقوانين واللوائح الداخلية في الشركة والبيانات المسجلة في الملفات والسجلات.
- الأشراف علي تحديث ومتابعة البيانات عن العاملين في الشركة وتنظيم ملفاتهم سواء عن طريق استخدام السجلات أو باستخدام الحاسبات الآلية.
- اقتراح النظم الخاصة بتحفيز العاملين ووضع الحلول لمشكلاتهم وشكاواهم بما يساعد علي استقرار أحوال العاملين ورفع معنوياتهم.
- الأشراف علي دراسة واقتراح النظم الخاصة بالرعاية الصحية للعاملين بالشركة وتوفير العلاج الطبي لهم وفق نظم خاصة يساهم العاملون في تمويلها بناء علي رغباتهم.
- الأشراف علي دراسة واقتراح نظم وبرامج لرعاية العاملين اجتماعيا وترويحيا وثقافيا ورياضيا.
- الأشراف علي دقة استخراج كشوف المرتبات والأجور والمكافآت والحوافز و البدلات وتنظيم تدفق البيانات الخاصة بها من فروع ووحدات الشركة.
- اقتراح مشروعات إعداد لوائح داخلية بالعاملين في الشركة والمشاركة مع اللجان التي تشكل أو المستشارين الذين يستعان بهم لهذا الغرض.

- اقتراح وتقديم السياسات الخاصة باستخدام العاملين في الشركة ومتابعة تنفيذ ما يتخذ بشأنها من قرارات وإصدار المنشورات الداخلية والتعليمات التنفيذية اللازمة للالتزام بها.
- المشاركة في إعداد تقديرات موازنة الوظائف ودراسة احتياجات الشركة من الموارد البشرية والأشراف علي إعداد وتقديم البيانات والمذكرات اللازمة لها.
- المشاركة في مناقشة التقديرات المقدمة إلي الشركة القابضة و الأجهزة المركزية المختصة فيما يتعلق بموازنة وظائف الشركة وتقديم الإيضاحات والبيانات المساندة لها.
- متابعة التجهيز لأعمال لجنة شئون تنمية الموارد البشرية بالشركة وإعداد المذكرات والمشروعات المعروضة عليها والمشاركة في مناقشاتها ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- المشاركة في اقتراح السياسات والخطط الخاصة بإعداد وتدريب العمالة.
- الأشراف علي إعداد البيانات والإحصائيات التي تطلبها الإدارات المختصة في الشركة أو الأجهزة الرقابية والمركزية المختصة.
- المشاركة في جهود ترشيد وتخطيط العمالة والتنسيق مع الإدارات المختصة في الشركة ومتابعة تنفيذ ما يتخذ بشأنها من قرارات وسياسات.
- الأشراف علي الدراسات الخاصة بإعادة التنظيم وتطوير الإجراءات والنماذج والنظم.
- وضع النظم والضمانات الخاصة بدقة تقديم واستيفاء الأوراق الخاصة بالأجازات والجزاءات للعاملين في الفروع والمواقع الميدانية المختلفة في الشركة والالتزام بالتعليمات المقررة في هذا الشأن.
- الأشراف علي ومتابعة إجراءات وضع و اعتماد تقارير كفاية أداء العاملين في الشركة وإصدار التوجيهات والإرشادات اللازمة لإنجازها بمصداقية والأشراف علي تحليل نتائجها واستخلاص ما يتطلب التطوير والتحسين فيها.
- تقديم المقترحات الخاصة بالتفويضات التي يمكن منحها للرؤساء المختصين سواء في ديوان عام الشركة أو في فروعها فيما يتعلق بأنشطة شئون العاملين وتنظيم العلاقة بين الإدارة والوحدات المناظرة لها في الفروع بما يسمح بإيجاد درجة مناسبة من اللامركزية
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

<u>الحد الأدنى لمطالب التأهيل</u>

- مؤهل عالي مناسب
- خبرة في أعمال مماثلة لمدة لا تقل عن اثنتي عشر سنة
- مهارات إدارية وقيادية
- مهارات في تنظيم العلاقة بين المركزية واللامركزية.

مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة للموارد البشرية، وهي واحدة من التقسيمات الرئيسية لقطاع الموارد البشرية ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من رئيس القطاع ويتلقى منه التوجيهات العامة الصادرة من قيادات الشركة، وهو مسئول عن تطبيق نصوص قانونية ولائحية تحقق العدالة ووحدة المعاملة وتكافؤ الفرص بين العاملين بالشركة.

ويشرف شاغل الوظيفة إشرافا فنيا وإداريا على عدد ثلاث إدارات تضم عددا كبيرا نسبيا من العاملين.

ويتحمل شاغل الوظيفة مسئولية كبيرة عن تنفيذ النصوص والأحكام القانونية واللائحية والمبادئ التي تحقق وحدة المعاملة وتكافؤ الفرص

بيان الواجبات

- الإشراف على كافة الإجراءات الخاصة بجوانب شئون الخدمة من تعيين و نقل وندب و إعارة وعلاوات وترقيات ... الخ والتحقق من أنها تتم وفقا للتوجهات الصادرة من القيادات وأنها تتم وفقا لأحكام القانون.
- متابعة مشروعات القرارات التي يعدها المرؤوسون والموافقة عليها قبل تقديمها للسلطة أو اللجان المختصة للاعتماد.
- المشاركة في اجتماعات اللجان المختصة بنظر المسائل الخاصة بشئون الخدمة وتقديم المعلومات والإيضاحات اللازمة التي تمكن اللجان من اتخاذ القرارات.
- إصدار التوجيهات إلى الموظفين المختصين بالإدارة العامة لإعداد مشروعات القرارات المطلوبة والتحقق من توافر المعلومات والاشتراطات المساندة لسلامة وصحة القرارات.
- مراجعة الردود على ما يتقدم به الموظفون من شكاوى وتظلمات في ضوء المعلومات والبيانات عن أحوالهم وأوضاعهم الوظيفية.
- التنسيق مع الشئون القانونية بالشركة لمعالجة القضايا والتظلمات الخاصة بالعاملين في الشركة.
- الإشراف على عمليات استخراج كشوف المرتبات والأجور والبدلات (من الحاسب الآلي) والتأكد من ممارسة عمليات مراجعتها وتدقيقها.
- مراقبة عمليات إدخال وحفظ وتسجيل وتحديث المعلومات والأوراق والمستندات المتعلقة بشئون الخدمة والعاملين في الشركة آليا وفي السجلات والملفات.
- مراجعة التسويات الخاصة بالتأمين والمعاشات للعاملين الذين انتهت خدماتهم بالشركة قبل إحالتها إلى مكتب التأمينات الاجتماعية المختص.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب (يفضل ليسانس حقوق)
- خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في أعمال مماثلة .

مدير إدارة التأمينات والمعاشات

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة التأمينات والمعاشات ، إحدى الإدارات المنبثقة من الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية التابعة مباشرة لرئيس قطاع الموارد البشرية.
وتختص الوظيفة بالإشراف على وتوجيه الأعمال الخاصة بتنفيذ تعليمات الجهات المختصة بالتأمينات الاجتماعية ومتابعة مراحل وخطوات إشراك العاملين بالشركة في نظام التأمينات الاجتماعية ملفاتهم واستقطاع وسداد أقساطهم وتسوية حالاتهم.

ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري والفني المباشر من مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية ويشرف شاغل الوظيفة إشرافا فنيا وإداريا على عدد محدود من العاملين بالوحدة، ويراجع أعمالهم، ويصحح أخطائهم إن وجدت ويتحمل شاغل الوظيفة المسئولية عن سلامة الإجراءات والتحويلات التي تتم لمكتب التأمينات المختص وعن حفظ حقوق العاملين.

بيان الواجبات

- مراجعة الإجراءات والخطوات اللازمة لإشراك العاملين الجدد في الشركة والتأكد من سلامة البيانات واستخدام الاستمارات وتحديد المعلومات الأساسية.
- التأكد من فتح ملفات التأمينات والمعاشات وحفظ الأوراق والوثائق بطريقة كاملة وصحيحة.
- متابعة إحالة ما يستقطع من مرتبات وأجور العاملين في الشركة من أقساط نظير الاشتراك في التأمين والمعاشات.
- متابعة القرارات الصادرة عن السلطة المختصة بالشركة فيما يتعلق بانعكاسات هذه القرارات على مرتبات العاملين.
- الإشراف على متابعة التعديلات في أقساط التأمين والمعاشات وإبلاغها إلى مكاتب التأامين والمعاشات المختصة أولا بأول.
- مراجعة تسويات المستحقات من معاشات ومكافآت للعاملين الذين صدر لهم قرارات إنهاء خدمة.
- الإشراف على إحالة ملفات العاملين الذين يصدر بشأنهم قرارات بإنهاء الخدمة ومتابعتها.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب
- خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال مماثلة

أخصائي أول تأمينات ومعاشات

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة بإدارة التأمينات والمعاشات ، إحدى الإدارات التي تتكون منها الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية.

وتختص الوظيفة بتنفيذ الإجراءات والتعليمات الخاصة بإشراك العاملين الجدد بالشركة في نظام التأمينات والمعاشات وأداء المراحل والخطوات اللازمة لسداد الأقساط المستحقة عن العاملين، وفتح ملفاتهم وحفظ الأوراق والوثائق والمستندات الخاصة بحفظ حقوقهم في نظام التأمينات والمعاشات بالتنسيق مع مكاتب التأمينات المختصة.

ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري والفني المباشر من مدير إدارة التأمينات والمعاشات ويرفع إليه نتائج أعماله أولا بأول.

بيان الواجبات

- تنفيذ الإجراءات والخطوات اللازمة لإشراك العاملين الجدد في الشركة في نظام التأمين والمعاشات باستخدام الاستمارات والنماذج المعتمدة من مكاتب التأمين والمعاشات المختصة.
- تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بالتأمينات والمعاشات وحفظ الأوراق والوثائق الخاصة بها بالتنسيق مع أخصائي التأمينات والمعاشات.
- إحالة ما يستقطع من مرتبات وأجور العاملين في الشركة من أقساط نظير الاشتراك في التأمين والمعاشات إلى مكاتب التأمينات المختصة أولا بأول.
- تعديل أقساط التأمينات والمعاشات بناء على القرارات الصادرة عن السلطة المختصة بالترقية أو العلاوات الدورية أو التشجيعية أو الاجتماعية وغيرها.
- عمل التسويات الخاصة باستحقاقات العاملين بناء على ما يصدر من السلطة المختصة من قرارات بإنهاء الخدمة.
- إحالة ملفات التأمينات والمعاشات للعاملين الذين صدرت بشأنهم قرارات بإنهاء الخدمة
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال مماثلة

أخصائي تأمينات ومعاشات

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة بإدارة التأمينات والمعاشات ، إحدى الإدارات التي تتكون منها الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية.

ويختص شاغل الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ الإجراءات والتعليمات الخاصة بإشراك العاملين الجدد في نظام التأمينات والمعاشات والتحضير لأداء المراحل والخطوات اللازمة لسداد الأقساط المستحقة عن العاملين، وفي إعداد وترقيم ملفاتهم والمساعدة في حفظ الأوراق والوثائق والمستندات الخاصة بحفظ حقوقهم في نظام التأمينات والمعاشات بالتنسيق مع الأخصائي الأول المختص.

ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري والفني المباشر من مدير إدارة التأمينات والمعاشات كما تخضع أعماله للمراجعة المستمرة والتوجيه المباشر من أخصائي أول التأمينات والمعاشات.

بيان الواجبات

المساعدة والتحضير لتنفيذ الإجراءات والخطوات اللازمة لإشراك العاملين الجدد في الشركة في نظام التأمين والمعاشات بالتنسيق مع الأخصائي الأول التأمينات والمعاشات.

- مسك وتنظيم الملفات الخاصة بالتأمينات والمعاشات وترقيم وحفظ الأوراق والوثائق الخاصة بها أولا بأول.
- إعداد الخطابات وتجميع الأوراق والمعلومات اللازمة لإحالة ما يستقطع من مرتبات وأجور العاملين في الشركة كأقساط اشتراك في التأمين والمعاشات إلى مكاتب التأمينات المختصة بالتنسيق مع الأخصائي الأول التأمينات والمعاشات
- المساعدة في عمل التسويات الخاصة باستحقاقات العاملين بناء على ما يصدر من قرارات بإنهاء الخدمة من السلطة المختصة بالشركة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج

مدير إدارة الأجور والاستحقاقات

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة علي رأس إدارة الأجور والاستحقاقات والتي تكون مع إدارة شئون ووثائق و إدارة التأمينات والمعاشات الإطار العام للإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية.

وتختص هذه الوظيفة بالإشراف الفني والإداري علي أداء جميع الإجراءات والخطوات المتعلقة بتسجيل المعلومات عن مستحقات العاملين بالشركة من أجور أساسية وأجور متغيرة وحوافز وبدلات مما تنص عليه القوانين اللوائح الخاصة بالشركة وإعداد كشوف صرف المستحقات وخصم الاستقطاعات وتوجيهها إلي الجهات المختصة بها سواء بالتسجيل اليدوي أو الآلي.
ويشرف شاغل الوظيفة علي عدد متوسط من العاملين.

ويخضع شاغل الوظيفة للأشراف العام من مدير عام إدارة الموارد البشرية، ويتحمل شاغل الوظيفة مسئولية مباشرة عن دقة وسلامة جميع العمليات الخاصة بالاستناد إلى المعلومات الموثقة لدي الإدارة وكذلك جميع العمليات الحسابية للمستحقات والاستقطاعات وفقا للنسب المقررة.

بيان الواجبات

- متابعة تحرير كشوف المهايا والرواتب والأجور الثابتة والمتغيرة بالنظام الآلي والسجلات.
- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات العاملين نتيجة تسويات أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.
- متابعة إجراء خصم الاستقطاعات من المرتبات والأجور الثابتة والمتغيرة وفقا للنسب المقررة لها في القوانين واللوائح.
- التنسيق مع فروع الشركة بالنسبة لإعداد كشوف المرتبات وتنظيم تداولها بين الفروع والمركز الرئيسي للشركة لضمان دقة المعلومات وفقا للوثائق والقرارات الصادرة بشأنها.
- متابعة خصم الجزاءات من العاملين وفقا للقرارات الصادرة بشأنها من الجهات المختصة داخل الشركة.
- مراجعة انتظام العمل في الإدارة وإعداد كشوف الاستحقاقات في مواعيدها، وإعادة توزيع العمل بين العاملين بما يحقق سرعة وانتظام صرف المستحقات.
- متابعة التنسيق بين إعمال الإدارة و الإدارات الأخرى المختصة بالشركة بعمليات المراجعة والمطابقة وحل مشكلاتها.
- وضع الضوابط الداخلية لدقة أداء الأعمال وتوفير الرقابة الذاتية علي نتائج عمل الإدارة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل بين المتوسط والعالي وخبرة لا تقل عن عشر سنوات في أعمال مماثلة.
- أو مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا يقل عن إحدى عشر سنة في أعمال مماثلة.

مراجع أجور واستحقاقات

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة بإدارة الأجور والاستحقاقات المتفرعة من الإدارة العامة للموارد البشرية، أحد التقسيمات الرئيسية لقطاع " الموارد البشرية" بالشركة.

وتختص الوظيفة بمراجعة كشوف جميع الأجور والمكافآت والحوافز والبدلات وغيرها من الأجور الثابتة والمتغيرة التي يجرى إعدادها للعاملين بالشركة من واقع السجلات والمعلومات المحفوظة لدي الإدارة.
ويخضع شاغل الوظيفة للأشراف الفني و الإداري المباشر لمدير الإدارة ، ويتحمل شاغل الوظيفة مسئولية كبيرة نتيجة الأخطاء التي تحدث في إعداد كشوف المستحقات الخاصة بالعاملين.

بيان الواجبات

- مراجعة استمارات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمكافآت وكافة الاستحقاقات والاستقطاعات الخاصة بالعاملين (الصادرة من الحاسب الآلي) ومطابقتها مع بيانات السجلات الإدارية ومراجعة صحة القيد بالسجلات.
- إعداد المذكرات التي تتطلبها طبيعة العمل.
- مراجعة صحة القيد بالسجلات.
- مراجعة أعمال المعاشات والتسويات وصرف استبدال المعاشات وضم مدة الخدمة.
- مراجعة الكشوف الخاصة بسداد الاشتراكات الخاصة بالهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- مراجعة القيد في السجلات الممسوكة في هذه المجالات والتوقيع علي البيانات والمكاتبات بما يفيد المراجعة.
- ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب وخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات
- أو مؤهل بين المتوسط والعالي، وخبرة لا تقل عن ٧ سنوات في أعمال مماثلة.

مدخل بيانات أول/كاتب أول أجور واستحقاقات

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة بإدارة الأجور والاستحقاقات المتفرعة من الإدارة العامة للموارد البشرية، أحد التقسيمات الرئيسية لقطاع " الموارد البشرية" بالشركة.

وتختص الوظيفة بإعداد كشوف المرتبات والأجور الثابتة والمتغيرة بأنواعها وفقا للوائح ونظم الشركة على الحاسب الآلي وكذلك من واقع السجلات والمعلومات المحفوظة لدي الإدارة.

ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الإدارة وكذلك تخضع أعمالة للمراجعة المباشرة من مراجع الأجور والاستحقاقات بالإدارة لاكتشاف وتصحيح أي خطأ أولا بأول.

بيان الواجبات

- إدخال وتحديث كافة بيانات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمكافآت وكافة الاستحقاقات والاستقطاعات الخاصة بالعاملين على نظام الحاسب الآلي
- كتابة استمارات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمكافآت وكافة الاستحقاقات والاستقطاعات الخاصة بالعاملين ومطابقة ما ورد بها علي بيانات السجلات والقرارات الإدارية.
- تسجيل البيانات الخاصة بالاستحقاقات والاستقطاعات في السجلات المخصصة لها بالوحدة.
- إدخال التعديلات علي الاستحقاقات المسجلة في الدفاتر وفقا للقرارات والمعلومات الواردة للإدارة أولا بأول.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل متوسط مناسب ، حديث التخرج
- تلقي التدريب المناسب

مدخل بيانات / كاتب أجور واستحقاقات

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة بإدارة الأجور والاستحقاقات المتفرعة من الإدارة العامة للموارد البشرية، وهي أحد التقسيمات الرئيسية لقطاع " الموارد البشرية" بالشركة.

وتختص الوظيفة بالمساعدة في الأعمال الكتابية والتحضيرية على الحاسب الآلي لإعداد كشوف المرتبات والأجور الثابتة والمتغيرة بأنواعها وفقا للوائح ونظم الشركة وذلك من واقع السجلات والمعلومات المحفوظة لدى الإدارة.

ويخضع شاغل الوظيفة للمراجعة والملاحظة المستمرة من كاتب أول الأجور والاستحقاقات كما تخضع للرقابة الداخلية التفصيلية من مراجع الأجور والاستحقاقات المختص.

بيان الواجبات

- إدخال وتحديث كافة بيانات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمكافآت وكافة الاستحقاقات والاستقطاعات الخاصة بالعاملين على نظام الحاسب الآلي
- المساعدة في تدوين البيانات الخاصة بالمرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمكافآت في استمارات الصرف.
- التحضير الأولي للاستقطاعات الخاصة بالضرائب والدمغات وغيرها وتقديمها للكاتب الأول المختص لمراجعتها وتسجيلها في شكلها النهائي.
- مسك السجلات الخاصة بالاستحقاقات وتعديل بياناتها أولا بأول وفقا للقرارات الصادرة من السلطة المختصة.
- أداء كافة البيانات التي تطلب منه مثل الشهادات التي تطلب من العاملين أو غيرها قبل تقديمها للكاتب الأول المختص.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل متوسط مناسب ، حديث التخرج

مدير إدارة شئون ووثائق الخدمة

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة شئون ووثائق الخدمة إحدى التقسيمات التنظيمية للإدارة العامة للموارد البشرية بالشركة.

ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تطبيق القوانين واللوائح المنظمة لشئون العاملين بالشركة والتعليمات الصادرة بشأنها من القيادات المختصة بالشركة ، وكذلك الإشراف على إعداد مشروعات القرارات الخاصة بالعاملين من تعيينات وترقيات وانتقالات وعلاوات وغيرها ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من مدير عام إدارة الموارد البشرية بالشركة، كما يقوم بالتنسيق الكامل مع إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية، ويشرف فنيا وإداريا على عدد من التقسيمات الفرعية التي تضم عددا كبيرا من العاملين، ويتحمل شاغل الوظيفة مسئولية كبيرة عن تطبيق أحكام قوانين ولوائح يحتاج بعضها إلى تفسير أمام جهات رقابية خارجية .

بيان الواجبات

- الإشراف على تنظيم واستيفاء المعلومات عن العاملين في الشركة في السجلات والملفات المستخدمة في شئون العاملين وفقا للقوانين واللوائح وكذلك عن طريق استخدام تكنولوجيا الحاسبات .
- الإشراف على إعداد مشروعات القرارات الخاصة بالعاملين في مجالات التعيين ، والترقيات ، والعلاوات ، والتنقلات وغيرها وفقا للقوانين واللوائح وتوجيهات الرؤساء المختصين في الشركة وبمراعاة تطبيق أحكام وضوابط القوانين واللوائح .
- إبداء الرأي القانوني في كل ما يتصل بتطبيقات الجوانب الخاصة بشئون العاملين في الشركة .
- الإشراف على تنفيذ السياسات التي تقررها قيادات الشركة بالنسبة للعاملين فيها .
- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية الخاصة بالعاملين في الشركة .
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والبيانات التي يطلبها المختصون في الشركة أو الجهات الرقابية الخارجية بالنسبة للمسائل التي تدخل في اختصاصات شئون العاملين بالشركة .
- الإشراف على فحص شكاوى العاملين وتظلماتهم وإخطار الأفراد والجهات المعنية بالنتيجة.
- تقديم المقترحات الخاصة بتطوير خدمات الرعاية الصحية واستحداث نظم للرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- المشاركة في الدراسات الخاصة بترشيد استخدام العمالة وتخطيط حجم العمالة المطلوبة في السنوات القادمة .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب (يفضل ليسانس حقوق أو بكالوريوس تجارة)
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال مماثلة .

بيان حصري لمكونات وجوانب شئون الخدمة

مكونات وجوانب شئون الخدمة

- إعداد مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف.
- اتخاذ إجراءات تنفيذ موازنة الوظائف وحصر الخلوات من مختلف الدرجات والمستويات.
- إجراء الإعلان عن الوظائف الشاغرة طبقاً لبيانات موازنة الوظائف وتخطيط الموارد البشرية.
- القيام باستيفاء إجراءات اختيار وترشيح العاملين لشغل الوظائف، واستصدار قرارات التعيين لهم.
- استصدار قرارات إنهاء فترة الاختبار للعاملين الجدد.
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة بعد اتخاذ الإجراءات القانونية وفقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالشركة.
- إعداد كشوف المستحقين للعلاوات السنوية الدورية منها والتشجيعية، وكشوف المستحقين للترقية و تنفيذ قراراتها طبقاً لمحاضر لجنة تنمية الموارد البشرية بالشركة.
- إعداد البيانات المتعلقة بالترقيات طبقاً للقوانين واللوائح المطبقة في الشركة والبيانات عن الوظائف الشاغرة وذلك بمراعاة مبدأ الجدارة (Merit)
- تسجيل التقارير السنوية الموضوعة عن العاملين في السجلات الخاصة بها وعرض نتائجها علي لجنة الموارد البشرية في الشركة واتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات اللجنة.
- أجراء تسويات حالات العاملين وفقاً للقوانين والقرارات والأحكام القضائية.
- تلقي الأحكام الصادرة في الدعاوي، واتخاذ إجراءات تنفيذها أو الطعن عليها.
- استصدار قرارات الجزاءات وتنفيذ الأحكام التأديبية علي العاملين و أخطار وحدة الترقيات والعلاوات والأجور والمرتبات لاتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
- استصدار قرارات محو الجزاءات طبقا لأحكام القانون واللوائح المنظمة لأعمال الشركة.
- إعداد ومتابعة تنفيذ قرارات النقل والندب والإعارة والتجنيد طبقا للقواعد والتعليمات المتعلقة بها.
- اقتراح ودراسة برامج رعاية العاملين ثقافيا واجتماعيا ورياضياً وصحياً، طبقا للسياسة التي يتم وضعها بالاشتراك مع القيادات المختصة بالشركة والشركة القابضة.
- توفير الرعاية الاجتماعية للعاملين بالشركة وذلك عن طريق التعرف علي مشاكلهم ومساعدتهم في حلها وتحقيق الاستقرار المعنوي والنفسي للعاملين.
- أجراء البحوث الاجتماعية اللازمة لرفع الروح المعنوية للعاملين في الشركة وزيادة رغبتهم في العمل.
- اقتراح وتنفيذ النظم والقواعد التي تكفل الرعاية الصحية للعاملين بالاشتراك مع التنظيمات النقابية وبعد استطلاع رغبات العاملين واستعدادهم للإسهام في تكاليف هذه الخدمات.
- تلقي الإخطارات عن حوادث العاملين واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بما يكفل حقوق العاملين في هذا الشأن.
- تنظيم المسابقات الرياضية واقتراح إشباع هوايات العاملين في المجالات الرياضية والثقافية والفنية.
- إثارة حماس العاملين بتنظيم مسابقات اختيار العاملين المثاليين وتوفير الحوافز لهم بما يشجعهم علي مواصلة الإجادة وحفز زملائهم.
- تنظيم والتعاقد علي توفير المصايف للعاملين وأسرهم في الأجازات بأجور رمزية يمكنهم تحملها.

أخصائي شئون خدمة أول

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة على رأس أحد تقسيمات إدارة شئون ووثائق الخدمة التي تحدد عن طريق تجميع بعض جوانب شئون الخدمة بحسب حجم الأعمال أو تسند إليه مباشرة واحدة من هذه الجوانب ويكون مسئولا عن إدارتها أمام مدير إدارة شئون ووثائق الخدمة سواء من الجانب الإداري أو من الجانب القانوني واللائحي.
- ويشرف شاغل هذه الوظيفة على أخصائي شئون خدمة ثاني الذي يساعده في إدارة العمل المسند إليه.
- وتتطلب أعمال الوظيفة الماما بالقوانين واللوائح التي تحدد الإطار لما يتخذه من خطوات أو يتقدم به من مذكرات
- ويتحمل شاغل الوظيفة مسئولية عن حسن تطبيق أحكام القوانين وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص ووحدة المعاملة بين العاملين في الشركة .
- ويترتب على أخطاء شاغل الوظيفة إثارة المشكلات أو التظلمات أو القضايا التي تكون الشركة طرفا فيها.

بيان الواجبات

- إعداد المذكرات الخاصة بشئون الخدمة بناء على ما يطلب منه من قيادات الشركة.
- إعداد مشروعات القرارات الخاصة بجانب من جوانب شئون الخدمة وفقا للمبادئ القانونية التي تحكم هذا الجانب.
- المشاركة في اللجان المختصة باتخاذ القرارات المتعلقة بجوانب شئون الخدمة وتقديم الإيضاحات والتفسيرات للمشروعات التي تنص عليها.
- استصدار الموافقات و الاعتمادات لمشروعات القرارات التي يتولى إعدادها.
- إبلاغ العاملين بما يخصهم من تعديلات في أوضاعهم الوظيفية وفقا للقرارات التي تصدر من السلطة المختصة في الشركة.
- إبلاغ الإدارة المختصة بالشركة وإدارة الموارد البشرية بالآثار المالية والقانونية للقرارات الصادرة.
- بما يخصهم من تعديلات في أوضاعهم الوظيفية وفقا للقرارات التي تصدر من السلطة المختصة في الشركة.
- أداء ما يسند إلية من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل جامعي يفضل ليسانس حقوق أو بكالوريوس تجارة
- خبرة لا تقل عن ست سنوات في أعمال مماثلة

أخصائي شئون خدمة ثان

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون الخدمة المتفرعة من الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية، احد التقسيمات الرئيسية من قطاع الموارد البشرية ويختص شاغل الوظيفة بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات في مجال شئون العاملين في الشركة من تعيينات وترقيات وعلاوات .. الخ.
ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة شئون الخدمة.

بيان الواجبات

- مباشرة الإجراءات الخاصة بالتعيينات والتنقلات والانتدابات والاعارات والأجازات وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- دراسة وإعداد التقديرات الخاصة بموازنة الوظائف وتوزيع اعتمادات الأجور.
- مباشرة الأعمال المتعلقة بالمعاشات والمكافآت والتعويضات وضم مدد الخدمة وإعداد المذكرات بشأنها.
- إجراء التسويات الخاصة بإنهاء خدمة العاملين وإحالتهم للمعاش.
- مباشرة الإجراءات المتعلقة بالترقيات والعلاوات والتسويات.
- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بشئون الأفراد.
- إعداد مشروعات القرارات والنشرات والتعليمات الخاصة بشئون العاملين.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب الوظيفة

- مؤهل عالي مناسب.
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مماثلة.

كاتب شئون خدمة أول

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة بوحدة شئون الخدمة المتفرعة من الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية، احد التقسيمات الرئيسية من قطاع الموارد البشرية بالشركة ، وتختص الوظيفة بمباشرة الأعمال الكتابية الخاصة بإعداد المذكرات ومشروعات القرارات المتعلقة بالإدارة، والإشراف علي مجموعة من الكتبة بالوحدة.

بيان الواجبات

- إعداد المذكرات والمكاتبات التي يتطلبها العمل.
- مراجعة أعمال التسويات وصرف استبدال المعاشات وضم مدد الخدمة.
- الاشتراك في إعداد البيانات والتقديرات الخاصة بموازنة الوظائف
- تخص المرفقات والبيانات المرفقة بمشروعات القرارات الخاصة بالتعيينات والعلاوات ..... للتأكد من استيفاءها واتفاقها مع اللوائح المطبقة بالشركة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

مؤهل فوق المتوسط، حديث التخرج أو مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مماثلة

كاتب شئون خدمة ثان

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة بوحدة شئون الخدمة المتفرعة من الإدارة العامة لإدارة الموارد البشرية، احد التقسيمات الرئيسية من قطاع الموارد البشرية بالشركة ، وتختص الوظيفة بمباشرة الأعمال الكتابية الخاصة باستلام الطلبات والشهادات والمسوغات اللازمة للتعيين، وإعدادها للإرفاق بالمذكرات والقرارات تمهيدا لاتخاذ القرارات بشأنها وإحالتها لوحدة وثائق الخدمة لحفظها. ويخضع شاغل الوظيفة للأشراف المباشر من مدير الإدارة.

بيان الواجبات

- استلام طلبات المرشحين لشغل الوظائف بعد قيدها بالسجلات المعدة لذلك وتحرير الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي.
- استلام مسوغات التعيين بالنسبة للعمال وقيدها بالسجلات.
- الاشتراك في إعداد قرارات العلاوات الدورية والتشجيعية.
- تلقي طلبات الأجازات الاعتيادية والتأشير عليها بما يفيد سماح الرصيد وخصمها من الرصيد واستلام وإقرارات القيام والعودة وإثباتها بالسجل وعمل التسوية وتسليمها بعد اعتمادها إلى موظف الملفات.
- تلقي طلبات التحويل الخاصة بالأجازات المرضية واتخاذ إجراءات تحويلها إلي الجهات المعنية وعمل التسوية اللازمة بعد استيفاء إقرار العودة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل متوسط مناسب

رئيس قسم شئون ووثائق الخدمة

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم شئون ووثائق الخدمة احد التقسيمات الرئيسية لقطاع "إدارة الموارد البشرية" بالشركة .
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر الفني والإداري على أداء جميع المسائل المتعلقة بشئون العاملين من تعيينات وترقيات وتنقلات وعلاوات وإجازات وجزاءات وإنهاء خدمة وتوفير الرعاية الصحية والاجتماعية وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها داخل الشركة ، إلى جانب الإشراف على انتظام حفظ وتبويب وثائق الخدمة.
- ويشرف شاغل هذه الوظيفة على عدد كبير نسبيا من العاملين المتخصصين في جوانب شئون الخدمة المتعددة .
- ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر فنيا وإداريا من مدير إدارة شئون ووثائق الخدمة.
- ويتحمل شاغل الوظيفة مسئولية مباشرة عن سلامة تطبيق أحكام القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين في الشركة وتكاملها مع الأهداف العامة لإدارة الموارد البشرية أو الشركة ككل .

بيان الواجبات

- متابعة والاشتراك في إعداد مشروعات القرارات الخاصة بالعاملين في مجالات التعيين ، والترقيات ، والعلاوات والتنقلات والتسويات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات الصادرة من الرؤساء.
- تقديم المذكرات بشأن إبداء الرأي في كل ما يتصل بتطبيقات القرارات الصادرة من القيادات المتخصصة بالشركة.
- توجيه المرؤوسين إلى الأساليب السليمة لتنفيذ القرارات أو بحث طلبات العاملين في إطار السياسات العامة لتطبيقات احتياجات تنمية الموارد البشرية في الشركة.
- الإشراف على و الاشتراك في إعداد المعلومات و البيانات اللازمة لإعداد تقديرات مشروع الموازنة السنوية الخاصة بالعاملين في الشركة.
- مراجعة المذكرات و مسودات القرارات التي يجهزها العاملون بالوحدة قبل تقديمها إلى المستويات الأعلى و التحقق من توافر الأحكام القانونية و اللائحية و قواعد و أسس وحدة المعاملة و تكافؤ الفرص و العدالة بين العاملين.
- مراجعة انتظام العمل في الإدارة و إعادة التوزيع بين العاملين بما يحقق سرعة وكفاءة أداء الأعمال و تحقيق التوازن في توزيع أعباء العمل على العاملين في الإدارة وفقا للتغيرات الموسمية في حجم الأعمال.
- متابعة تزويد العاملين الإدارة بالمعلومات و البيانات التي تطلب من الإدارات والقطاعات الأخرى والفروع بالإدارة بالسرعة المناسبة لإنهاء أداء الأعمال الخاصة بالعاملين دون تأخير.
- أداء ما يسند إلية من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب و خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال مماثلة
- أو مؤهل بين العالي و المتوسط و خبرة لا تقل عن خمسة سنوات في أعمال مماثلة

كاتب أول وثائق الخدمة

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة علي رأس وحدة وثائق الخدمة والتي تكون مع وحدة الأجور والاستحقاقات الإطار العام لقسم شئون ووثائق الخدمة (شئون العاملين بالمفهوم التقليدي).
وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر الفني والإداري علي أداء جميع الأعمال المتعلقة بتنظيم حفظ المعلومات والوثائق الخاصة بالعاملين في الشركة سواء في شكل ملفات أو سجلات أو بطاقات أو صحائف أو كشوف والمؤيدة بالمستندات والقرارات ومتابعة تعديلاتها أولا بأول وتوفير مضمونها للقيادات المختصة بالشركة وتنظيم تداولها وحفظها وتأمينها وتيسير استخدامها سواء يدويا أو باستخدام تكنولوجيا الحاسبات الآلية. ويشرف شاغل الوظيفة علي عدد صغير من العاملين تتصف أعمالهم بالروتينية ودرجة كبيرة من السرية. ويخضع شاغل الوظيفة للأشراف المباشر من رئيس قسم شئون ووثائق الخدمة فنيا وإداريا. ويتحمل شاغل الوظيفة مسئولية مباشرة عن دقة وسلامة المعلومات وتسجيلها وعن مراعاة السرية في تداولها وفقا للتعليمات الداخلية الصادرة من الجهات المختصة داخل الشركة.

بيان الواجبات

- متابعة والمشاركة في فتح واستيفاء ملفات العاملين بالشركة وترتيبها وفهرستها وترقيمها والاحتفاظ بها في الأماكن المخصصة لها.
- متابعة تصنيف القرارات والأوراق المختلفة الخاصة بشئون العاملين في الشركة ووضعها في ملفاتها الصحيحة أولا بأول.
- الإشراف علي إعداد وتحرير بطاقات أحوال العاملين علي نحو تكون فيه البطاقة صورة مماثلة ومطابقة لحالة العاملين من واقع ملفات الخدمة واثبات التغييرات التي تطرأ علي أحوال العاملين أولا بأول.
- متابعة فتح الملفات الخاصة بالاحتفاظ بصورة القرارات العامة الصادرة بالترقيات والعلاوات والتنقلات في ملفات مختصة وتبويبها بما يسمح بالاحتفاظ لكل عامل في ملف الخدمة الخاصة به في الوحدة.
- الموافقة المبدئية علي تقديم البيانات التي تطلب عن العاملين من واقع ملفات خدمتهم أو الموافقة النهائية علي ذلك وفقا للتوصيات الصادرة من الرؤساء الاعلي.
- المتابعة والمشاركة في إعداد السجلات الخاصة بالعاملين واستيفاء بياناتها أولا بأول.
- التنسيق مع وحدات شئون العاملين في الفروع بما يسمح بتنظيم عمليات حفظ الملفات وتسجيل المعلومات في السجلات بأسلوب منتظم يحقق الدرجة المطلوبة من اللامركزية.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل بين المتوسط والعالي، وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال مماثلة.
- أو مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٧ سنوات في أعمال مماثلة.

كاتب وثائق الخدمة

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة بوحدة وثائق الخدمة والتي تكون مع وحدة شئون الخدمة، ووحدة الأجور والاستحقاقات الإطار العام لإدارة شئون ووثائق الخدمة (شئون العاملين بالمفهوم التقليدي) ويختص شاغل الوظيفة بأداء جميع الأعمال المتعلقة بتنظيم حفظ المعلومات والوثائق الخاصة بالعاملين في الشركة سواء في شكل ملفات أو سجلات أو بطاقات، والمؤيدة بالمستندات والقرارات .
ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر إداريا وفنيا لرئيس وحدة وثائق الخدمة الذي يراقب ويراجع عمله أولا بأول.
ويتحمل شاغل الوظيفة مسئولية مباشرة عن حفظ أوراق ووثائق هامة، وعن مراعاة السرية في تداولها أو إفشائها لغير المختصين.

بيان الواجبات

- ترتيب وحفظ ملفات العاملين بالشركة بطريقة أرشيفية وترقيمها وفهرستها ووضعها في الأماكن المخصصة لها.
- استلام الأوراق والقرارات بمختلف أنواعها وتصنيفها وتحديد الملفات المختصة بها.
- حفظ الأوراق في ملفاتها أولا بأول.
- تحرير البطاقات علي نحو تكون فيه البطاقة صورة مطابقة لحالة العامل من واقع ملف خدمته.
- تحديد وتسليم البيانات المستخرجة من ملف خدمة العامل إلي الجهات الطالبة لها وفقا التعليمات الداخلية بشأن تحديد الجهات التي تملك الحق في طلب هذه البيانات
- تنظيم تداول الملفات الشخصية للعاملين وفقا للقرارات الصادرة في هذا الشأن بمراعاة السرية وعدم تسليم الملفات إلا إلي الجهات المخولة بذلك.
- تنظيم المعلومات الخاصة بالعاملين في الشركة باستخدام تكنولوجيا الحاسبات.
- تامين الملفات الشخصية بشكل لا يجعلها معرضة للاطلاع أو التداول من غير المختصين والمخولين بذلك.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل بين المتوسط والعالي
- أو مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٣ سنوات

مدير إدارة الرعاية الصحية والاجتماعية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة علي رأس وظائف إدارة الرعاية الصحية والاجتماعية التابعة لقطاع الموارد البشرية بالشركة.
وتختص الوظيفة بالإشراف علي وضع وتنفيذ كافة أعمال رعاية العاملين اجتماعياً وصحيا وثقافياً وفنياً ورياضياً بهدف رفع الروح المعنوية للعاملين في الشركة وتنمية الروابط والعلاقات بينهم وزيادة قدرتهم ورغبتهم في العمل.
يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير قطاع الموارد البشرية بالشركة، ويشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً علي عدد محدود من العاملين بالإدارة.

بيان الواجبات

- الإشراف علي اقتراح السياسات وتنفيذ البرامج التي تودي إلي بث روح التعاون وروح الفريق بين جميع العاملين بالشركة، وتوثيق العلاقات فيما بينهم.
- الإشراف علي والمشاركة في وضع الدراسات والأبحاث لمعرفة مشاكل العاملين بمختلف قطاعات وفروع الشركة.
- الإشراف علي تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات بين الشركة وغيرها من الوحدات الإدارية سواء داخل المحافظة أو خارجها.
- الإشراف علي تنظيم مسابقات العامل المثالي والعاملة المثالية بالشركة، وتطويرها في ضوء التطبيق العملي وتنظيم المسابقات الثقافية والعمل علي نشر الثقافة العامة الحضارية بين العاملين بالشركة.
- الإشراف علي تنظيم الحفلات والندوات في المناسبات المختلفة في ضوء خطط معتمدة بما يبرز الأنشطة الفنية للشركة.
- الإشراف علي تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية والرياضية وتطويرها في ضوء التطبيق العملي.
- الإشراف علي وضع وتنفيذ برامج ونظم العلاج الطبي للعاملين وأسرهم وذلك وفقا للسياسة المتبعة في الشركة.
- الإشراف علي إنشاء وتنظيم الجمعيات التعاونية الاستهلاكية في مقار العمل بالتعاون مع الجهات المختصة، وإعداد تنظيم وقت تعامل العاملين مع الجمعية حفاظا علي وقت العمل.
- الإشراف علي إنشاء وتنظيم دور الحضانة لأطفال العاملين بالشركة واقتراح تجهيزها وتزويدها بالمشرفين والعاملين اللازمين لإدارتها وتشغيلها والإشراف عليهم.
- الإشراف علي تنفيذ برامج تيسير اشتراك العاملين في النوادي الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية والمسارح المحلية بالاشتراك مع مسئولي هذه الجهات.
- الإشراف علي تنظيم وإدارة مصايف العاملين عن طريق اشتراكهم بأجور مخفضة ووضع قواعد وتعليمات وأسلوب التعامل والتعاون بين المصطافين من العاملين أثناء فترة الصيف.

- الإشراف علي وضع وتنفيذ برامج لزيارة المتاحف والآثار المصرية ومعالم البلاد السياحية وزيارة المصانع الكبرى والجهات العاملة في نفس نشاط الشركة، لتنمية الروح المعنوية بين العاملين وإشعارهم بانجازات التقدم التي يمكنهم الاستفادة منها.
- الإشراف علي تنفيذ برامج إنشاء جمعية تعاونية للإسكان خاصة للعاملين بالشركة ومعاونة العاملين في مراحل التأسيس والإشهار عن طريق الاستفادة بمثل هذه الخدمات التي تقدمها الدولة آو التيسير علي العاملين للاشتراك في الجمعيات التعاونية للإسكان والاستفادة من خدماتها إذا لم يتح إنشاء جمعية خاصة بالشركة.
- الإشراف علي تأسيس وإدارة صناديق التكافل الاجتماعي بالشركة وحث العاملين على المبادرة في تأسيس مثل هذه الصناديق والجمعيات.

<u>الحد الأدنى لمطالب التأهيل</u>

- مؤهل عال مناسب.
- خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال مماثلة.

أخصائي رعاية عاملين أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الرعاية الصحية والاجتماعية التابعة لقطاع الموارد البشرية بالشركة.
ويختص الوظيفة باقتراح وتنفيذ كافة برامج وخطط رعاية العاملين بالشركة في النواحي الصحية والثقافية والفنية والرياضية التي تقررها السلطات المختصة في الشركة.
ويعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الفني والإداري المباشر من مدير إدارة الرعاية الصحية والاجتماعية بقطاع الموارد البشرية بالشركة.

بيان الواجبات

- إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بأحد مجالات رعاية شئون العاملين في النواحي الثقافية والفنية والأدبية والاجتماعية والرياضية.....الخ.
- اقتراح الخطط اللازمة لتدبير الملاعب والصالات الرياضية او استغلال الملاعب والصالات المتاحة بالمنطقة.
- إعداد وتنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات المدرجة بالخطة والعناية بالبطولات الرياضية الفردية والجماعية.
- اكتشاف المواهب الرياضية بين العاملين وتشجيعهم علي مزاولة أنشطتهم الرياضية وتوفير الجوائز لهم.
- إجراء الاتصالات بالجهات المحلية للاشتراك في تنظيم المسابقات الرياضية بالشركة.
- وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بإقامة المهرجانات الثقافية والقومية وتنظيم الجمعيات الأدبية لنشر الإبداع الفني بين العاملين في الشركة.
- تنفيذ مسابقة العامل المثالي والعاملة المثالية داخل الشركة وفقا للضوابط المحددة.
- تنمية وخلق المواهب الاجتماعية والثقافية والرياضية بين العاملين في الشركة.
- متابعة العمل اليومي بدور الحضانة التي تنشئها الشركة لأبناء العاملين بها للتأكد من سير النشاط وفقا للبرامج المعتمدة واقتراح حلول مشاكل التطبيق.
- الاتصال بالجهات المعنية بالإسكان التعاوني لتنفيذ برامج توفير السكن للعاملين بالشركة عن طريق الجمعيات التعاونية أو جمعية الإسكان الخاصة بالشركة أن وجدت.
- مرافقة العاملين في الزيارات الميدانية للمتاحف والآثار والمصانع والتأكد من ضمان الاستفادة من هذه الزيارات ثقافيا واجتماعيا.
- تنفيذ برامج المعسكرات والمصايف والرحلات وفقا للبرامج المعتمدة.
- أداء ما يسند إلية من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب مع خبرة لا تقل من ٤ سنوات في أعمال مماثلة.

أخصائي رعاية عاملين ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الرعاية الصحية والاجتماعية التابعة لقطاع الموارد البشرية بالشركة. وتختص الوظيفة بالمساعدة في اقتراح وتنفيذ برامج خطط رعاية العاملين بالشركة في النواحي الصحية والثقافية والفنية والرياضية التي تقررها السلطات المختصة في الشركة، ويعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الفني والإداري المباشر من مدير الرعاية الصحية والاجتماعية بقطاع الموارد البشرية بالشركة.

بيان الواجبات

- الاشتراك في وضع بعض الدراسات والأبحاث المتعلقة بأحد مجالات رعاية شئون العاملين.
- المساعدة في تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات المدرجة بالخطة.
- المساعدة في تنفيذ المهرجانات الثقافية والمسابقات الاجتماعية المدرجة بالخطة.
- مرافقة العاملين في الزيارات الميدانية المختلفة التي تتضمنها برامج الإدارة والتأكد من سلامة العاملين أثناء الزيارات.
- تنفيذ تعليمات وقواعد أسلوب التعاون والتعامل بين العاملين أثناء الرحلات أو المصايف أو الزيارات الميدانية.
- تقديم تقرير عقب انتهاء كل مسابقة أو مهرجان أو رحلة أو زيارة ميدانية لتوضيح سير العمل ومعوقات التنفيذ ومشاكله واقتراح الحلول الممكنة.
- إعداد الإعلانات اللازمة لإعلان العاملين عن البرامج التي تتضمنها خطة الإدارة تفصيلا لضمان استفادة جميع العاملين بالشركة من الاشتراك في البرامج الترفيهية والثقافية والاجتماعية.
- الاشتراك في إعداد بطاقات الدعوة للمشتركين في أي من المسابقات أو لضيوف البرامج من المدعوين.
- الاشتراك في إعداد الفرق الفنية أو الفرق الرياضية من العاملين بالتعاون من المتخصصين في هذه المجالات.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج.

مدير إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة علي رأس إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية ، وهي أحدي الإدارات الرئيسية التي تنبثق من قطاع الموارد البشرية للشركة.
وتختص هذه الإدارة بأجراء الدراسات وتقديم الاقتراحات والمشروعات الخاصة بإعادة تنظيم الهيكل الداخلي بتنظيم الشركة . بما يكفل زيادة تحقيق الهيكل لدرجة كفاءة أعلي في انسياب أعمال الشركة والتعامل مع المشكلات المتصلة بها، وكذلك مباشرة بحوث تبسيط إجراءات العمليات المكتبية والورقية وتطويرها، ووضع الخطط الخاصة باحتياجات الشركة من الأعداد والنوعيات المناسبة من العمالة سواء علي مستوي الواقع الحالي أو المستقبل بمراعاة مشروعات خدمات الشركة وتوسعاتها، وكذلك إجراء الدراسات وتطوير النظم الخاصة. بتقييم كفاءة إدارة العاملين بغرض تحقيق تطور في نظم التقييم عامة والإشراف على تنفيذها في حالة إقرارها وكذلك المشاركة مع المستشارين الذين تتعامل معهم الشركة في هذه الميادين.
ويخضع شاغل الوظيفة للأشراف المباشر من رئيس قطاع الموارد البشرية بالشركة – ويتحمل مسئولية كبيرة عن تقديم المشروعات للتحسين وتطوير وعن مباشرة فكر ابتكاري يسهم في تطوير أعمال الشركة ككل. كما يقوم بالتنسيق الكامل مع إدارة شئون ووثائق الخدمة وكذلك الإدارة العامة لتنمية وتدريب الموارد البشرية، ويشرف فنياً وإدارياً علي عدد صغير من العاملين في قيامهم لأعمال ذات طابع فني وابتكاري وعلي تحقيق نتائج مؤثرة غير تقليدية.

بيان الواجبات

- الأشراف علي عمليات تحليل الهيكل التنظيمي الحالي للشركة وتشخيص الحاجة لإعداد تطوير في هذا الهيكل.
- الأشراف علي دراسة وتحليل مشكلات أداء الأعمال التي يكون السبب فيها يرجع إلي واقع تنظيمي أو شكل من أشكال التعقيد في ألإجراءات .
- الأشراف علي تقديم المقترحات الخاصة بإعادة التنظيم الكلي أو الجزئي في الشركة
- تقديم الاقتراحات بناءاً علي الدراسات التي يجربها المختصون داخل الإدارة الخاصة بتبسيط إجراءات العمليات ذات الطابع الورقي والمكتبي
- تقديم الاقتراحات بشأن ضبط العلاقات التنظيمية بين الإدارات المختصة في الشركة والأنشطة المناظرة لها في الفروع والتقسيمات الميدانية.
- تقديم الاقتراحات بشأن تحقيق درجة أكبر من التوازن بين المركزية واللامركزية وتحقيق مزيد من تفويض السلطات
- المشاركة مع القيادات المختصة في الشركة والمستشارين الذين تستعين بهم في وضع خطط استخدام الموارد البشرية بما يساعد علي مواجهة توسعات ومشروعات المستقبل بأعلى درجة من الكفاءة.
- الأشراف علي إعداد واستكمال بطاقات وصف الوظائف بالشركة ومتابعة إعداد بطاقات ما يستجد من وظائف مستحدثه.

- الأشراف علي ما يجربه المرؤوسون من تحليلات و دراسات بشأن مشكلات استخدام الطرق المطبقة في تقييم كفاءة أداء العاملين واقتراح ما يلزم لتطويرها لتحقيق مصداقية أكبر في عمليات التقييم الموضوعية.
- الإشراف على دراسة مدى كفاءة للوائح والسياسات الخاصة بالمعاملة الوظيفية للعاملين بالشركة ومدى الحاجة إلى تعديلها جزئيا أو كليا.
- وضع المقترحات الخاصة بتعديلات اللوائح والسياسات أو وضع مشروعات للوائح وسياسات جديدة.
- دراسة نظم تقييم كفاءة أداء العاملين المطبقة وإقتراح البدائل التي تسهم في الوصول إلى تقييم عادل وصادق وموضوعي.
- الإشراف على إجراءات تنفيذ نظم تقييم أداء العاملين الدورية وتجميع النماذج الخاصة بها ودراستها واستخلاص النتائج والمؤشرات منها.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

<u>الحد الأدنى لمطالب التأهيل</u>

- مؤهل عالي مناسب
- خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في أعمال مماثلة
- قدرة ابتكاريه ومهارات علي التحليل والتشخيص وتقديم الأفكار للتطوير والتحسين.
- اجتياز برامج تدريبية متخصصة في مجالات التنظيم وطرق العمل.
- شخصية قيادية قادرة على التأثير على الآخرين

رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة علي رأس قسم تخطيط الموارد البشرية، وهي أحد تقسيمات إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية بالشركة. وتختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة تنفيذ لدراسات الخاصة بالحجم الأمثل من العمالة وإعادة توزيع العاملين أو انتقالاتهم بين الإدارات والفروع واقتراح تدريب العاملين وتجهيزهم للترقية قبل موعدها وفقاً لتخطيط المسار الوظيفي الذي يعده القسم .
ويخضع شاغل الوظيفة للأشراف الفني والإداري المباشر من مدير إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية.
وتتطلب أعمال هذه الوظيفة قدرات ومهارات ذهنية وفكرية خاصة لتقديم مقترحات تسهم في تطوير أعمال الشركة بصفة عامة بعيدة عن التفكير التقليدي.

بيان الواجبات

- الاشتراك مع العاملين في القسم في عمليات وضع ودراسة معدلات الأداء وتحديد الحجم الأمثل من العمالة وإعادة توزيع العمالة وإعادة تأهيلها للتوافق مع احتياجات سد العجز في بعض الأعمال.
- أجراء الدراسات الخاصة بالإعداد المستقبلي للعاملين المؤهلين اللازمين لمواجهة النمو والتوسع في حجم الخدمات التي تقدمها الشركة للمواطنين وفقاً لخطة الاحتياجات من الموارد البشرية.
- أجراء الدارسات الخاصة باقتراح مشروعات للمسارات الوظيفة لكافة المهن والتخصصات في الشركة وفقاً لمعدلات النمو والتوسع في الخدمات وبما لا يخل بالتوزيع المتوازن لحجم العمالة.
- تقديم المقترحات بشأن توفير التدريب لإعداد العاملين للترقية إلي وظائف أعلي وفقاً لخطة تحديد المسار الوظيفي للعاملين حتى يكونون جاهزين ومستوفين لشروط الترقية عند حلول موعدها
- أبداء الرأي في طلبات نقل العاملين فيما بين إدارات الشركة وفروعها قبل الاستجابة لهذه الطلبات تفادياً للتعارض مع الحجم الأمثل للعمالة في مختلف المواقع.
- أداء ما يستند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مماثلة
- قدرات ذهنية ومهارات ابتكاريه والمهارة في التحليل والتشخيص
- اجتياز برامج تدريبية متخصصة.

أخصائي تخطيط الموارد البشرية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقسم تخطيط الموارد البشرية المنبثقة من إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية في الشركة ". وتختص الوظيفة بالمساعدة وجمع واستقصاء المعلومات اللازمة لإجراء الدراسات الخاصة بالحجم الأمثل من العمالة في تقسيمات الشركة وفروعها ومناقشتها مع المختصين بهذه التقسيمات والفروع. بغرض وضع المقاييس والمعايير اللازمة للتطبيق علي كافة الأنشطة والخدمات ومراعاة التوسعات والإنشاءات الجديدة للمستقبل، وكذلك الإعداد بتخطيط العمالة اللازمة لها. وكذلك اقتراح تخطيط المستقبل الوظيفي للعاملين (Career Planning).
ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف الفني والمباشر من رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية.
وتتطلب أعمال هذه الوظيفة قدرا من المهارات الذهنية والفكرية التي يستعان بها لوضع معدلات الأداء وقياس حجم العمل في وحدات الشركة وتقدير العمالة اللازمة لها كما ونوعا.

بيان الواجبات

- القيام بعمليات اختيار وحدات الأداء لمختلف الأعمال في الشركة بالمناقشة مع الرؤساء المختصين بها.
- وضع التقديرات لمعدلات أداء العاملين في الأعمال المختلفة بالشركة بالاتفاق والمناقشة مع رؤسائها.
- تجميع البيانات عن حجم العمل في وحدات الشركة واقتراح حجم العمالة الأمثل.
- مناقشة مشكلات تطبيق نظام قياس العمل وتحديد حجم العمالة مع رؤساء الأقسام المختصة للوصول إلي الحلول المناسبة.
- إبداء الرأي في إجراء التنقلات بين وحدات العمل في الشركة بما يتناسق مع دراسات الحجم الأمثل للعمالة في الشركة.
- الاقتراح المبدئي لوضع مشروعات للمسارات الوظيفية لكافة المهن والتخصصات في الشركة وفقاً لمعدلات النمو وتوقعات إعداد المحالين إلى المعاش
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج.
- قدرات ذهنية ومهارات ابتكاريه والمهارة في إجراء المناقشات والتحليل والتشخيص.
- اجتياز برنامج تدريبي متخصص.

رئيس قسم التنظيم وأساليب العمل

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة علي رأس قسم التنظيم وأساليب العمل، وهي أحدي أقسام إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية بالشركة. وتختص هذه الوظيفة بكل ما يتعلق بتسجيل وتحليل وتطوير الهيكل التنظيمي الداخلي للشركة وكذلك مداومة بتبسيط إجراءات العمليات ذات الطابع المكتبي والورقي كمدخل لزيادة كفاءة انسياب وأداء الأعمال بالشركة، ووضع وتطوير اللوائح والسياسات ومباشرة عمليات تقييم كفاءة أداء العاملين.
ويخضع شاغل الوظيفة للأشراف الفني والإداري المباشر من مدير إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية.
وتتطلب أعمال هذه الوظيفة قدرات ومهارات ذهنية وفكرية خاصة لتقديم مقترحات تسهم في تطوير أعمال الشركة بصفة عامة بعيدة عن التفكير التقليدي.

بيان الواجبات

- الاشتراك مع العاملين في القسم في عمليات تحليل الهيكل التنظيمي القائم وتقييم أثره علي كفاءة أداء الأعمال
- قيادة عمليات تقديم المقترحات والمشروعات لإعادة تنظيم الهيكل التنظيمي للشركة كلياً أو جزئياً .
- مناقشة التعديلات مع القيادات ذات الصلة للتحقق من أثرها في تحقيق مزيد من التطوير والتحسين.
- صياغة المشروعات وإعادة صياغة الاختصاصات بما يلبي احتياجات التطوير والتحسين.
- حصر العمليات ذات الطابع الورقي والمكتبي وتحديد الأولويات اللازمة لدراسة إجراءاتها وتحقيق التطوير فيها طبقاً لأهميتها ودرجة تأثيرها في مجمل أعمال الشركة
- أجراء الدراسات الميدانية لخطوات وإجراءات العمليات المكتبية واقتراح تحقيق التبسيط والتحسين فيها بما يساعد في توفير الوقت الذي تستنفذه.
- مراجعة النتائج التي يقدمها المرؤوسون بشأن تنفيذ أعمال الوحدة وتوجيههم نحو تطبيق طرق فنية متقدمة في أدائهم لأعمالهم
- الإشراف على إعداد أدلة العمل.
- أداء ما يستند إليه من أعمال أخري مماثلة .

الحد الأدنى لمطلب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات أعمال مماثلة
- قدرات ذهنية ومهارات ابتكاريه والمهارة في التحليل والتشخيص
- اجتياز برامج تدريبية متخصصة.

أخصائي تنظيم وأساليب العمل

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة في قسم التنظيم وأساليب العمل، وهي أحدي تقسيمات إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية المنبثقة من قطاع الموارد البشرية بالشركة.
وتختص هذه الوظيفة بالمساعدة في جمع المعلومات التي يحتاجها القسم لأغراض تحليل وتطوير الهيكل التنظيمي للشركة وتبسيط إجراءات العمليات ذات الطابع المكتبي والورقي كمدخل لزيارة كفاءة انسياب و أداء الأعمال بالشركة.
ويخضع شاغل الوظيفة للأشراف الفني والإداري المباشر من رئيس قسم التنظيم وأساليب العمل و يتلقى منه التعليمات التفصيلية ويرفع إليه نتائج العمل والمشكلات التي تقابله في أدائه لعمله أولا بأول.

بيان الواجبات

- جميع البيانات والمعلومات التي تتطلبها الدراسات التي يقوم بها القسم الذي يعمل بها
- المساعدة في تحليل البيانات والمعلومات وتشخيص الجوانب التي تتطلب التغيير والتطوير سواء في الهيكل التنظيمي للشركة أو في إجراءات العمليات ذات الطابع المكتبي والورقي.
- أجراء المناقشات واستقصاء ردود فعل وأراء الرؤساء المختصين فيما تقترحه الوحدة من تعديلات في الهياكل التنظيمية أو في إجراءات العمليات قبل تقديمها للقيادات المختصة باتخاذ القرار في الشركة.
- صياغة المقترحات التي ينتهي إليها القسم سواء في الهيكل التنظيمي أو خطوات إجراءات العمليات مع تقديم المبررات والتأثيرات المتوقعة من التعديلات.
- المراجعة الدورية لبطاقات وصف الوظائف للتحقق من تمثيل الوصف للوضع الفعلي وإدخال التعديلات إذا اقتضي الأمر ذلك.
- استكمال بطاقات وصف الوظائف الناقصة أو في حالة استحداث وظائف جديدة.
- المساعدة في تحليل مشكلات العلاقات التنظيمية فيما بين الإدارات و بعضها علي مستوي المركز الرئيسي للشركة أو فيما بين المركز الرئيسي والفروع وصياغة الحلول المناسبة ووضعها في الشكل المؤسسي لتنظيم العلاقات والاتصالات الداخلية
- أداء ما يسند إليه أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب
- خبرة لا تقل عن سنة واحدة في أعمال مماثلة
- استعداد ذهني للتطوير وتقديم أفكار مبتكرة غير تقليدية

رئيس قسم اللوائح والسياسات

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة علي رأس قسم "اللوائح والسياسات " أحد أقسام إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية بقطاع الموارد البشرية بالشركة ، وتختص هذه الوظيفة بتقييم مجمل اللوائح والسياسات الخاصة بالمعاملة الوظيفية للموارد البشرية ، وما تؤدي إليه من مشكلات أو صعوبات أو نتائج غير ايجابية في تحقيق المعاملة الوظيفية وتكافؤ العرض ووحدة المعاملة ورفع الروح المعنوية للعاملين ، واقتراح البدائل الأكثر كفاءة وفاعلية ، وعرضها علي القيادات المختصة بالشركة .

وتتطلب أعمال الوظيفة قدرات مهارات ذهنية وفكرية خاصة لتقديم المقترحات والمشروعات البديلة بما يساعد في تحقيق مفاهيم تنمية الموارد البشرية وأثرها علي ارتفاع إنتاجية العاملين بالشركة .

بيان الواجبات

- تحليل ما تؤدي إليه اللوائح والسياسات المطبقة علي العاملين في الشركة من أثر علي كفاءة وإنتاجية الموارد البشرية ومدي الحاجة إلي إعادة النظر فيها.
- استقصاء المشكلات التي يسببها تطبيق اللوائح والسياسات الحالية ومدي تأثيرها علي الروح المعنوية للعاملين وغياب عناصر تكافؤ الفرص ووحدة المعاملة .
- قيادة عمليات تقديم الاقتراحات بشأن إعداد لوائح وسياسات مطورة تحقق أهدافها في تنمية أداء الموارد البشرية في الشركة .
- عرض المشروعات الجديدة علي قيادات الشركة ومناقشة الأفكار المستحدثة فيها وتكييفها القانوني.
- الأشراف علي أعداد مشروعات اللوائح والسياسات في شكلها النهائي بعد أقرار السلطات المختصة بالشركة.
- الأشراف عي تعريف قيادات الشركة بمضمون اللوائح والسياسات الجديدة بعد أقرارها وعلي إصدار الأدلة والنشرات بأسلوب تنفيذها.
- أداء ما يستند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- ليسانس حقوق .
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مماثلة.
- قدرات ذهنية ومهارات ابتكاريه .

أخصائي اللوائح والسياسات

الوصف العام للوظيفة

تقع الوظيفة بقسم "اللوائح والسياسات " أحد أقسام إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية بقطاع إدارة الموارد البشرية بالشركة، وتختص هذه الوظيفة بالمساعدة في تقييم مجمل اللوائح والسياسات الخاصة بالمعاملة الوظيفية للموارد البشرية، وما تؤدي إليه من مشكلات وتنفيذ تكليفات الرؤساء بإعداد نصوص ومقترحات بديلة لها.

وتتطلب أعمال الوظيفة الماماً كافياً بالقوانين واللوائح الخاصة بالعاملين في الشركة والبدائل المطبقة في المنظمات المماثلة سواء داخل قطاع المياه والصرف الصحي أو قطاعات أخري.

بيان الواجبات

- المساعدة في تحليل ما تؤدي له اللوائح والسياسات المطبقة علي العاملين في الشركة من آثار وإعداد المذكرات بشأنها.
- المساعدة في إعداد التعديلات في اللوائح والسياسات الحالية أو في إعداد مشروعات للوائح وسياسات بديلة.
- تقديم المذكرات بشأن جدوى التعديلات في اللوائح والسياسات المقترحة وما تؤدي إليه من آثار ايجابية علي مستوي أداء الموارد البشرية في الشركة .
- المساعدة في إصدار الأدلة والنشرات الخاصة بتعريف الرؤساء المختصين بالأساليب السليمة لتطبيق التعديلات في اللوائح والسياسات أو في اللوائح والسياسات البديلة المقترحة بعد إقرارها من السلطة المختصة .
- أداء ما تستند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- ليسانس حقوق
- قدرات ذهنية ومهارات ابتكاريه.

رئيس قسم تقييم أداء العاملين

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة على رأس قسم تقييم أداء العاملين أحد أقسام إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية بقطاع الموارد البشرية بالشركة، وتختص هذه الوظيفة الإشراف على دراسة نظم تقييم كفاءة أداء العاملين ومدى فاعليتها في الوصول إلى تقييم موضوعي وصادق ودقيق للعاملين واقتراح البدائل الأكثر فاعلية في تحقيق أغراض التقييم وعلى تدريب الرؤساء على تطبيقه وإصدار الإرشادات بشأنه ومتابعة تطبيقه وتحليل نتائجه واستثمارها في عملية التطوير والتحديث لإدارة الموارد البشرية في الشركة بصفة عامة ونخضع شاغل الوظيفة للإشراف الفني والإداري المباشر من مدير إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية . ويتطلب أعمال هذه الوظيفة قدرات ومهارات ذهنية وفكرية خاصة لتقديم المقترحات والتطوير في أعمال الشركة بصفة عامة بعيدة عن التفكير التقليدي.
كما يتطلب أعمال هذه الوظيفة قدرا كبيرا من الجهود للتنسيق مع الرؤساء المباشرين علي مستوي الشركة لتنفيذ عملياً تقييم أداء العاملين في الشركة في مواعيدها المقررة.

بيان الواجبات

- إعداد الكميات المطلوبة من استمارات التقييم واستخدامها وتوزيعها على الرؤساء المختصين لإجراء تقييم الأداء السنوي للعاملين بالشركة .
- متابعة عمليات تقييم كفاءة أداء العاملين حتى إتمامها وفقا للنظم المتبعة في الشركة .
- الإشراف على دراسة وتحليل نتائج عمليات تقييم كفاءة الأداء السنوية واستخلاص المؤشرات والنتائج العامة .
- قياس ما يستخلص من المؤشرات والنتائج ومدى تمشيها مع المبادئ والاتجاهات العلمية والمنطقية .
- تحليل ودراسة مدى الحاجة إلى تطوير نظم تقييم كفاءة أداء العاملين، والإشراف على دراسة التجارب الأخرى المطبقة .
- الإشراف على اقتراح النظم البديلة الأكثر تقدما وصدقا في الوصول إلى تقييم موضوعي وصادق وعادل للعاملين في الشركة .
- الإشراف على إعداد الدراسات الخاصة بالنظم البديلة وعرضها على الرؤساء المختصين بالشركة لاستصدار القرارات الخاصة بتطبيق النظم البديلة المتطورة .
- الإشراف على تصميم البرامج التدريبية الخاصة باستخدام النظم المطورة وتنظيم الأحداث التدريبية اللازمة لتعريف الرؤساء وتمكينهم من تطبيق النظم الجديدة بنجاح .
- الإشراف على ومراجعة أدلة العمل والإرشادات اللازمة لمساعدة الرؤساء في تطبيق نظم تقييم كفاءة الأداء المتطورة .
- الإشراف على عمليات قياس نتائج تقييم كفاءة الأداء واستخدامها في تطوير نظم إدارة وتنمية الموارد البشرية بصفة عامة وقياس الاحتياجات التدريبية .
- تنسيق عمليات التعاون مع المستشارين الذين يقدمون خدماتهم في مجال اختصاص هذه الوظيفة في الشركة .
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب و خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مماثلة
- قدرات ذهنية ومهارات ابتكاريه والمهارة في التحليل والتشخيص
- اجتياز برامج تدريبية متخصصة

أخصائي تقييم أداء العاملين

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة بقسم تقييم أداء العاملين أحد الأقسام الخاصة بإدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية بقطاع " الموارد البشرية" بالشركة .

وتختص هذه الوظيفة بدراسة نظم تقييم كفاءة أداء العاملين بالشركة واقتراح البدائل الأكثر فاعلية في تحقيق تقييم موضوعي وصادق وعادل كما تختص بتحليل واستخلاص النتائج والمؤشرات من استمارات التقييم السنوية المطبقة في الشركة وقياس مدى تمشيها مع القواعد العلمية والأسس المنطقية وكذلك العمل على استثمار نتائج التقييم في كافة أغراض التطوير في مهام "إدارة وتنمية الموارد البشرية" بصفة عامة واستخدامها كمصدر لقياس الاحتياجات التدريبية بصفة خاصة .

ويعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف الفني والإداري والمتابعة المستمرة من رئيس قسم تقييم أداء كفاءة العاملين بالشركة، وتتطلب أعمال هذه الوظيفة قدرا من المهارات الذهنية والفكرية للبحث والدراسة عن نظم جديدة مطورة يمكن تطبيقها في الشركة .

بيان الواجبات

- دراسة وتحليل نتائج عمليات تقييم كفاءة الأداء السنوية واستخلاص المؤشرات والنتائج العامة .
- قياس ما يستخلص من المؤشرات والنتائج ومدى تمشيها مع المبادئ والاتجاهات العلمية والمنطقية .
- اقتراح النظم البديلة والبحث عن بعض التجارب المطبقة في محيط الإدارة المصرية أو الشركات التي تسعى لتطوير نظمها .
- إعداد المذكرات والدراسات عن النظم البديلة المقترحة ومدى إسهامها في تطوير النظم الحالية والخروج منها بنتائج أكثر صدقاً ومنطقية في تقييم كفاءة العاملين في الشركة .
- المشاركة في تصميم البرامج التدريبية لتزويد الرؤساء بالمعلومات الكافية عن النظم البديلة وزيادة قدرتهم على تطبيقها بنجاح .
- المشاركة في إعداد صحائف الإرشادات اللازمة لتطبيق نظم التقييم المطورة .
- الإعداد لتنفيذ عمليات تقييم كفاءة أداء العاملين الدورية الرسمية بتحضير الاستمارات وتوزيعها وإعادة تجميعها وحفظها في الملفات المختصة بإدارة شئون ووثائق الخدمة بالقطاع ؟

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج
- استعدادات وقدرات ذهنية ومهارات ابتكاريه وتحليلية .
- اجتياز برنامج تدريبي متخصص .

مدير عام تنمية وتدريب الموارد البشرية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة علي رأس الإدارة العامة لتنمية وتدريب الموارد البشرية بالشركة وهي احد التقسيمات الرئيسية لقطاع الموارد البشرية بالشركة، ويتلقى شاغل الوظيفة التوجيهات العامة من الرئيس المباشر وله قدر كبير من حرية التصرف في إطار السياسات العامة للشركة والخطط السنوية وموازنة التدريب والأهداف المرحلية المحددة، كما يقوم بالتنسيق الكامل مع إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية.

ويشرف شاغل الوظيفة إشرافا مباشرا علي ثلاثة إدارات تضم عددا صغيرا من العاملين، وينسق بينهم العمل لتحقيق أهداف الإدارة.

ويتحمل شاغل الوظيفة مسئولية كبيرة عن تنسيق اتصالات الإدارة بالمسئولين عن إدارات ومناطق ووحدات الشركة وكافة التقسيمات المكونة لها بالإضافة إلي تنسيق الاتصالات الخارجية بالمكاتب الاستشارية المتخصصة في التدريب ومعاهد التدريب التي تتعامل الشركة معها.

كما يتحمل شاغل الوظيفة مسئولية كبيرة عن نتائج أعمال التدريب بصفة عامة علي مستوي الشركة حيث تؤثر توصياته وإجراءات ونشاط الإدارة العامة في درجة النجاح التي يستطيع تحقيقها في مساعدة الإدارات والوحدات في الشركة وفروعها في رفع كفاءة وتطوير أعمالها، وحسن استثمار الموارد التدريبية المتاحة من اعتمادات وإمكانيات لتحقيق عائد مباشر علي كافة أعمال الشركة.

بيان الواجبات

- اقتراح سياسات وإجراءات العمل بالإدارة وأسلوب علاقاتها واتصالاتها بكافة إدارات ووحدات الشركة.
- الإشراف علي الأنشطة الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية وتحديد مصادرها وأسلوب تجميع البيانات والمعلومات عنها وعلي تحليلها واقتراح الاستراتيجيات الخطط التدريبية اللازمة للوفاء بها.
- الإشراف علي اقتراح وتنفيذ خطة موازنة التدريب السنوية وعلي إعداد البرامج والأنشطة التنفيذية اللازمة لذلك في المواعيد المناسبة.
- متابعة الخطوات اللازمة لتنفيذ الأنشطة والأحداث التدريبية للتأكد من كفاءتها في تحقيق البرامج المقررة وبما يتوافق مع الأساليب والطرق الفنية الحديثة والمتطورة.
- متابعة توفير الترشيح اللازم من المتدربين والمدربين للبرامج التدريبية بما يتوافق مع الأهداف المطلوب تحقيقها.
- متابعة توفير التجهيزات اللازمة للتدريب من حيث الأماكن، والمعدات، والمساعدات، والأدوات والظروف المساعدة في نجاح وكفاءة العملية التدريبية.
- دراسة وتحليل نتائج تقييم البرامج التدريبية ووضع التوصيات والحلول للمشكلات التي تؤثر في فاعلية العملية التدريبية.
- الإشراف علي توفير واستكمال قاعدة بيانات للنشاط التدريبي واستمرارية متابعة وتجديد البيانات والمعلومات لجعلها صالحة للاستخدام.

- الإشراف علي توفير البيانات والمعلومات عن البرامج والخطط التدريبية لمراكز ومعاهد التدريب التي يمكن الاستفادة منها في تنفيذ الأنشطة التدريبية للعاملين في الشركة.
- الأشراف على أعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن نشاط الإدارة وما تحققه من انجازات والمقترحات الخاصة بتطوير النشاط التدريبي في الشركة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب.
- خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في أعمال مماثلة في مجال التدريب ويفضل أن تكون في مرافق للمياه والصرف الصحي.
- مهارة في إعداد وعرض الموضوعات باستخدام طرق التدريب الحديثة.
- مهارة كبيرة في إجراء الاتصالات وفي كسب تعاون الآخرين.

وتنقسم الإدارة العامة إلي ثلاثة إدارات هي:

- إدارة تدريب تكنولوجيا المعلومات
- إدارة التدريب الفني
- إدارة التدريب المالي والإداري

أخصائي تدريب

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بأحد التقسيمات المتفرعة من إدارة التدريب احد التقسيمات الرئيسية لإدارة وتنمية الموارد البشرية ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف الفني والإداري المباشر لمدير إدارة التدريب.

وتختص الوظيفة بمباشرة مراحل العملية التدريبية في مجال رئيسي من مجالات العمل في الشركة (المالي والإداري والتجاري / الفني والهندسي / نظم المعلومات والحاسب الآلي) وتتمثل في تحديد الاحتياجات، واقتراح الخطط والموازنات، وتقييم الدورات، ومتابعتها وتطويرها.

ولشاغل الوظيفة قدرا من المسئولية من خلال ممارسة الاتصالات الداخلية لجمع المعلومات ومتابعة التدريب والاتصالات الخارجية لتقييم المصادر التدريبية والتسهيلات المساعدة لإتمام عمليات التدريب وتقييمها وتقديم التوصيات بشان الاختيار بينها.

بيان الواجبات

- تجمع البيانات والمعلومات اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية من مصادرها المختلفة داخل الشركة.
- اقتراح الخطط والبرامج والميزانيات التدريبية بناء علي تحليل الاحتياجات ووضع الأولويات وتقدير التكاليف.
- البحث عن مصادر وأماكن التدريب المختلفة وتقييم مدي قدرتها علي الوفاء بكفاءة وفاعلية التدريب وتقديم التوصيات بشان الاختيار منها.
- وضع البرامج والخطوات التنفيذية لمراحل تنفيذ البرامج التدريبية المقررة، ومتابعة استكمال هذه المراحل.
- الإشراف علي تنفيذ المساعدات الإدارية والمعينات السمعية والبصرية المطلوبة للبرامج التدريبية والتأكد من إنهاء الاستعدادات اللازمة لنجاح العملية التدريبية في الوقت المناسب.
- إجراء الاتصالات بالمدربين والتأكد من تنسيق جداول المواعيد معهم، ومتابعة إعداد المادة العلمية والتدريبية وتوزيعها بما يحقق أهداف التدريب.
- متابعة سير وانضباط العملية التدريبية أثناء التنفيذ ومراقبة ردود فعل المتدربين والتنسيق مع المدربين بغرض سلامة توجيه التدريب نحو الأهداف المحددة.
- الإشراف علي عملية تقييم التدريب وإعداد النماذج والأدوات اللازمة لذلك ومتابعة استخدامها وتحليل نتائجها وتقديم التقارير عنها.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب لمجال التدريب الذي يختص به.
- خبرة عملية بمجال التدريب لمدة لا تقل عن ثماني سنوات.
- مهارة في إجراء الاتصالات.

إداري تدريب

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بأحدي الوحدات التي تنقسم إليها إدارة التدريب احد التقسيمات الرئيسية لقطاع إدارة وتنمية الموارد البشرية بالشركة ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف الفني المباشر لمدير إدارة التدريب كما يتلقى التوجيهات الفنية بشان الإعداد الإداري للبرامج التدريبية من أخصائي التدريب المختص.

ويختص شاغل الوظيفة بتوفير المساعدات الإدارية وإعداد المعينات السمعية والبصرية وتجهيز القاعات اللازمة للتدريب بالشكل الذي يساعد في كفاءة وفاعلية تنفيذ العملية التدريبية.

ويتحمل شاغل الوظيفة قدرا من المسئولية عن النقص في إعداد المساعدات الإدارية للبرامج التدريبية المختلفة والتي تؤثر في نجاح وفاعلية العملية التدريبية نفسها.

بيان الواجبات

- حفظ وصيانة أجهزة ومعينات التدريب المتوفرة لدي إدارة التدريب وإعدادها لتكون جاهزة للاستعمال في مواقع ومواعيد التدريب المحددة، والمساعدة في تشغيلها أثناء التدريب.
- حصر المستهدفين من كافة البرامج التدريبية وإرسال دعوات الحضور إليهم قبل موعد التدريب بوقت كاف.
- تجميع المادة التدريبية ومتابعة طبعها وإعداد مجموعات منها وفقا لعدد المتدربين المستهدفين.
- وتوزيع المادة التدريبية وفقا لتوجيه أخصائي التدريب المختص والمدربين أنفسهم.
- تسجيل المتدربين عند بدء حضورهم للبرامج التدريبية وكذلك تسجيل انتظام حضورهم خلال أيام التدريب.
- إعداد ومتابعة ملء النماذج الخاصة ببيانات المتدربين وتجميعها في بداية كل البرامج.
- إعداد نسخ كافية من استمارات التقييم وتوزيعها ومتابعة استيفائها وتجميعها في التوقيتات الزمنية المحددة لها في البرامج التنفيذية للتدريب، وتوفيرها لأخصائي التدريب المختص لتحليلها واستخلاص المؤشرات منها.
- تنظيم حفظ صور الأوراق الإدارية والمواد التدريبية وتبويبها لتوفير إمكانية الرجوع إليها عند الحاجة.
- توفير البيانات اللازمة عن البرامج التدريبية للمختصين بإعداد قاعدة بيانات التدريب أولا بأول.
- أداء ما سيند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل متوسط مناسب.
- الحصول علي تدريب علي إعداد وتجهيز مساعدات التدريب.
  قضاء مدة بينية لا تقل عن سنة في وظيفة من الدرجة الأدنى.

مدير نظم معلومات الموارد البشرية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة على رأس "قسم دعم أنظمة الحاسب الآلي" وتتبع رئيس قطاع الموارد البشرية للشركة بشكل مباشر . وتختص الوظيفة بالإشراف على تقديم الدعم الفني اللازم لتشغيل وصيانة جميع نظم الحاسب الآلي (برامج وقواعد بيانات) التي تخدم القطاع ككل بما يحقق استمرارية وسهولة تدفق البيانات بين الإدارات المختلفة داخل القطاع وكذلك سرعة تبادل المعلومات مع القطاعات والإدارات الأخرى بالشركة.

ويتحمل شاغل الوظيفة قدرا كبيرا من المسئولية عن أي أعطال في البرامج أو قواعد البيانات والتي تؤثر في سرعة وفاعلية تبادل البيانات داخل وخارج القطاع.

ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري المباشر من رئيس القطاع كما يقوم بالتنسيق والتعاون الكامل مع إدارة الحاسب الآلي بالشركة لضمان سلامة الأجهزة والشبكات والبيانات.

ويشرف شاغل الوظيفة فنيا وإداريا على مسئولي برامج وقواعد بيانات القطاع. وتتطلب أعمال هذه الوظيفة قدرا من المهارات الذهنية والفكرية اللازمة لضمان سير العمل وإيجاد الحلول لمشكلاته.

بيان الواجبات

- الإشراف على عمل صلاحيات المستخدمين لأنظمة الحاسب الآلي المختلفة
- الإشراف على إعداد وتصميم التقارير المطلوبة حسب احتياجات القطاع و العاملين بالأنظمة المختلفة
- الإشراف على عمل الترحيلات الخاصة بحركات الأنظمة المختلفة في التوقيتات المحددة.
- الأشراف على أخذ نسخ احتياطية من قواعد البيانات المختلفة بالقطاع وذلك بالتعاون مع إدارة نظم المعلومات بالشركة.
- حفظ تراخيص برامج التشغيل الخاصة بالقطاع وتحديثها إذا لزم الأمر.
- الإشراف على كافة التعاقدات الخاصة ببرامج التشغيل الخاصة بالقطاع بالتعاون مع إدارة نظم المعلومات بالشركة.
- تقديم الدعم الفني اللازم لمرؤوسيه فيما يتعلق ببرامج التشغيل وقواعد البيانات.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب.
- الحصول علي تدريب متخصص ومعتمد في مجال العمل
- خبرة في مجال مماثل لمدة لا تقل عن عشر سنوات

مسئول برامج وقواعد بيانات

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقسم "دعم أنظمة الحاسب الآلي" والذي يتبع قطاع الموارد البشرية للشركة بشكل مباشر .
وتختص هذه الوظيفة بتقديم الدعم الفني اللازم لتشغيل وصيانة جميع نظم الحاسب الآلي (برامج وقواعد بيانات) التي تخدم القطاع ككل بما يحقق استمرارية وسهولة تدفق البيانات بين الإدارات المختلفة داخل القطاع وكذلك سرعة تبادل المعلومات مع القطاعات والإدارات الأخرى بالشركة.

ويتحمل شاغل الوظيفة قدرا من المسئولية عن أي أعطال في البرامج أو قواعد البيانات المسئول عنها والتي تؤثر في سرعة وفاعلية تبادل البيانات داخل وخارج القطاع.

ويخضع شاغل الوظيفة للإشراف الفني والإداري المباشر من مدير نظم معلومات الموارد البشرية كما يقوم بالتنسيق والتعاون الكامل مع إدارة الحاسب الآلي بالشركة لضمان سلامة الأجهزة والشبكات والبيانات.
تتطلب أعمال هذه الوظيفة قدرا من المهارات الذهنية والفكرية لضمان سير العمل وإيجاد الحلول لمشكلاته.

بيان الواجبات

- عمل صلاحيات المستخدمين لأنظمة الحاسب الآلي المسئول عنها.
- إعداد وتصميم التقارير المطلوبة حسب احتياجات القطاع و العاملين بالأنظمة المسئول عنها.
- عمل الترحيلات الخاصة بحركات الأنظمة المسئول عنها في التوقيتات المحددة.
- أخذ نسخ احتياطية من قواعد البيانات المختلفة بالقطاع وذلك بالتعاون مع إدارة نظم المعلومات بالشركة.
- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي أنظمة الحاسب الآلي المسئول عنها فيما يتعلق ببرامج التشغيل وقواعد البيانات.

الحد الأدنى لمطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب.
- الحصول علي تدريب متخصص ومعتمد في مجال العمل
- خبرة في مجال مماثل لمدة لا تقل عن خمس سنوات

USAID | EGYPT
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أعد هذا الدليل مشروع دعم قطاع المياه و الصرف الصحي الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية
بموجب عقد رقم EPP-I-00-04-00020-00, Order No. 3 بالتعاون مع الشركة القابضة لمياه الشرب و الصرف الصحى
www.egyptwwss.org