



بطاقة الوصف الوظيفي

ديوان الموظفين العام				الدائرة الحكومية
مدير دائرة رسم السياسات				المسمى الوظيفي
الأولى	الدرجة	C	علاوة طبيعة العمل	الفئة
		الدائرة	50%	الإدارة العامة
		الشعبة	-	القسم
❖ مدير عام الإدارة العامة للتخطيط ورسم السياسات				المسئول المباشر
❖ قسم تصميم السياسات. ❖ قسم مؤشرات الأداء. ❖ قسم رأس المال البشري.				المسئوليات الإشرافية
تختص الدائرة في رسم سياسات الموارد البشرية على مستوى الخدمة المدنية خاصة في قضايا سلم الرواتب والدرجات والعلاوات، والتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة، بالتشاور مع الدوائر الحكومية وبالتنسيق مع كافة الإدارات الأخرى بالإضافة إلى رسم السياسات الخاصة برأس المال البشري من حيث تطوير أنظمة المكافآت والحوافز ورعاية المواهب وتطويرها، كما وتختص الدائرة بتقديم المقترحات والمشاريع والمبادرات التتموية والخطط التشغيلية وتهتم الدائرة ببناء علاقة عمل مهنية مع مؤسسات المجتمع المدني بالإضافة إلى بناء معايير الحوكمة الخاصة بديوان الموظفين العام.				ملخص الوظيفة
كما وتختص الدائرة في إعداد المبادرات والمشاريع الخاصة ببناء وتطوير أنظمة الموارد البشرية وتطوير قدرات موظفي الخدمة المدنية والبحث عن تمويل لها والعمل على تنفيذها بالتعاون مع الإدارات المختصة والمجتمع المدني.				
❖ تقديم المشورة للدوائر الحكومية ومجلس الوزراء بشأن القضايا المتعلقة برسم وتخطيط سياسة الموارد البشرية والقوى العاملة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية وتعديلاته ولوائحه التنفيذية ومعايير الحوكمة الرشيدة.				مهام الوظيفة
❖ تقديم الدعم والمشورة للإدارة العليا والدوائر الحكومية في مجال اتخاذ القرارات وتحديد التوجهات العامة وأولويات العمل في مجال إدارة الموارد البشرية وبناء أنظمة معلومات للموارد البشرية.				
❖ تقييم الرواتب والعلاوات والامتيازات الوظيفية وتقديم التوصيات بشأن التعديلات اللازمة.				



<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في صناعة الأنظمة الإدارية واللوائح الحكومية المرتبطة بالموارد البشرية وتقديم المقترحات بشأن التعديل على التشريعات المرتبطة بالموارد البشرية. ❖ تقديم المقترحات والحلول الوقائية لمعالجة الإشكالات التي من المتوقع أن تظهر لدى الدوائر الحكومية في مجالات الموارد البشرية. ❖ تنفيذ الدراسات بغرض إعادة تصميم السياسات، والقيام بدراسات تقييميه حول السياسات والإجراءات القائمة، بغرض تحسينها وزيادة فعاليتها وضمان توافقها مع معايير الحكم الرشيد. ❖ التواصل مع الدوائر الحكومية بشأن قضايا السياسات المتعلقة بالموارد البشرية وتطوير العلاقة مع مؤسسات المجتمع المدني العاملة في مجال حقوق الإنسان والحكم الرشيد. ❖ صناعة مؤشرات الأداء الخاصة بالخدمة المدنية وتطوير آليات ومنهجيات قياس الموارد البشرية. ❖ تقديم المقترحات بشأن تطوير أنظمة المكافآت والحوافز وآليات استقطاب ورعاية المواهب الحكومية. ❖ تقديم المقترحات بشأن تطوير المسار الوظيفي لموظفي الخدمة المدنية وتطوير منهجيات صناعة القيادات الحكومية ومبادئ تخطيط التعاقب الوظيفي. ❖ إعداد مقترحات المشاريع والمبادرات الخاصة بالموارد البشرية والبحث عن تمويلها وتقديم الدعم في مجال إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية الخاصة بالديوان. ❖ رصد التطورات العالمية في مجال التخطيط الوظيفي ورسم سياسات الموارد البشرية. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 	❖
مسئوليات أخرى	

متطلبات إشغال الوظيفة			
		<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</p> <p>(إدارة اعمال، إدارة مالية، إدارة الاعمال الالكترونية، ادارة تكنولوجيا، ادارة اعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، إدارة وسياسات عامة، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، ريادة الأعمال، معلوماتية إدارة الأعمال)</p> <p>أو هندسة صناعية</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل العلمي</p>
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل		الحد الأدنى للمؤهل



	أو هندسة تخصص (الهندسة المدنية، هندسة التشييد وإدارة المشاريع، هندسة الحاسوب، هندسة النظم الذكية، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة الاتصالات، هندسة البرمجيات، هندسة الذكاء الصناعي) + ماجستير إدارة أعمال	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الموارد البشرية منها 3 سنوات على الأقل في إحدى المجالات التالية (رسم السياسات، تخطيط الموارد البشرية، الاستقطاب، تنمية الموارد البشرية). ❖ خبرة لا تقل عن 3 سنوات في موقع إشرافي في مجال الموارد البشرية. 	الخبرة العملية
	❖	شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ معرفة واسعة بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ الإلمام باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.
- ❖ مهارة عالية في اتخاذ القرارات.
- ❖ القدرة على التحليل المنطقي.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.