

مديرية الشؤون الإدارية والموارد البشرية جهة الارتباط: مساعد مراقب عام الشركات

الاقسام المرتبطة بها:

١. قسم ادارة وتخطيط الموارد البشرية
٢. قسم تنمية الموارد البشرية
٣. قسم السجل المركزي
٤. قسم الخدمات الادارية

المهام الرئيسية للمديرية:

١. تحديد و مراجعة احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٢. إعداد خطة سنوية ومتوسطة وطويلة المدى للموارد البشرية وبما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية للدائرة.
٣. وإعداد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي وجداول التشكيلات للدائرة.
٤. الإشراف المباشر على عملية إدارة الأداء من حيث تدريب المسؤولين، توزيع السجلات والتقارير ومراجعة وتحليل نتائج تقييم الأداء السنوية مع الجهات المعنية.
٥. إعداد وتطوير وتحديث الأوصاف الوظيفية للدائرة ومراجعة الهيكل التنظيمي بما ينسجم مع التغيرات البيئية والتكنولوجية واستراتيجية الدائرة.
٦. حصر وتحديد وتحليل الإحتياجات التدريبية مع مديري المديرية وإعداد خطة التدريب السنوية للدائرة حسب نتائج تقييم الاداء وبطاقات الوصف الوظيفي .
١٠. الإشراف على عملية تحسين الخدمات الإدارية المقدمة وتبسيط إجراءات وأنظمة العمل المختلفة وتنظيم وإدارة وحفظ السجلات والمراسلات .
١١. المحافظة على ممتلكات الدائرة توريد وتصدير الكتب والمعاملات والتأكد من حفظها وتوثيقها بالشكل المناسب لتنظيم حركة السيارات وأعمال الحراسة والنظافة وغيرها من الخدمات المساندة.
١٢. متابعة الملفات الخاصة بالشركات بكافة انواعها و ارسفة الوثائق الخاصة بالشركات وحفظها حسب الاصول