

مديرية الموارد البشرية

المهام:

- ١) إعداد خطط تطوير السياسات وتطوير أنشطة الموارد البشرية.
- ٢) إعداد خطة الاحتياجات التدريبية السنوية، وتقييم وقياس أثر التدريب.
- ٣) إعداد سجلات الأداء للموظفين ومتابعتها وإرسال التقارير السنوية إلى ديوان الخدمة المدنية.
- ٤) إعداد وتحديث بطاقة الوصف الوظيفي بما يتناسب مع احتياجات المركز.
- ٥) تطوير أسس قياس كفاءة الموارد البشرية لزيادة الإنتاجية.
- ٦) تحديث معلومات الموظفين لاحتسابها في عمليات الترقية والرواتب والامتيازات والاقطاعات والدورات التدريبية.
- ٧) إعداد جدول التشكيلات وخطط الاحتياجات من الموارد البشرية، وإجراء عمليات التوظيف والإحلال والاستقطاب.
- ٨) تطبيق نظام مراقبة الدوام والتزام الموظفين به، ومتابعة الإجراءات المتعلقة به.
- ٩) إعداد كشوفات رواتب الموظفين وتوضيح جميع التغييرات التي طرأت عليها، بالإضافة إلى الاقطاعات والمستحقات لكل موظف.
- ١٠) إعداد وتحديث ملف والبطاقة الإلكترونية للموظف.
- ١١) إعداد كافة الإجراءات المتعلقة بالتأمين الصحي، التقاعد، النقل، الإعارة، الانتداب، الترفيع، والإجازات بأنواعها.
- ١٢) استقبال المراجعين في الاستعلامات والاستقبال وتقديم جميع الخدمات وتسهيل متطلباتهم.
- ١٣) إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع المديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:

- ١) قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية.
- ٢) قسم تنمية الموارد البشرية.
- ٣) قسم الرواتب.
- ٤) مكتب خدمة الجمهور والاستعلامات (على مستوى شعبة).