

رئيس قسم الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
قسم الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية
1	العدد
13	الدرجة الوظيفية
إدارة وسطى	فئة الوظيفة
الإشراف على تنفيذ أنشطة الموارد البشرية وضمان تنفيذ الخطة التشغيلية للقسم بكفاءة وفعالية.	الوصف العام للوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها. 2. إعداد وتطوير السياسات والإجراءات واللوائح والمتطلبات الفنية المتعلقة بالموارد البشرية بناءً على أفضل الممارسات. 3. تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم الخدمات وفق أفضل المعايير. 4. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الأداء الخاص بموظفي القسم. 5. إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي الخاص بأداء القسم ورفعها للرئيس المباشر. 6. رفع احتياجات القسم من الموارد البشرية والمالية والتقنية التي تسهم في إنجاز العمليات بكفاءة وفعالية إلى الرئيس المباشر. 7. إعداد موازنة القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر. 8. تحديد المخاطر المتعلقة بعمل القسم واقتراح سبل معالجتها. 9. تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر وتنفيذ أية مهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمل المكتبة. 10. تمثيل القسم في فعاليات محددة من الرئيس المباشر. 	المسؤوليات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> • قيادة وإلهام الآخرين • دعم وتمكين التغيير • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم • استحضار وبث الطاقة الإيجابية • الوعي بالشؤون المالية 	الكفاءات السلوكية

<ul style="list-style-type: none"> • التميز في التنفيذ • الذكاء العاطفي 	
<ul style="list-style-type: none"> • الإلمام بالسياسات والقوانين والأنظمة المحلية والاتحادية المتعلقة بالموارد البشرية • إدارة الموارد البشرية • إدارة المواهب • إدارة الأداء الوظيفي • التعلّم والتطوير • تخطيط القوى العاملة • الاستقطاب والتعيين • الإلمام باللغة العربية والإنكليزية 	الكفاءات التخصصية
<p>بكالوريوس في إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو ما يعادلها كحد أدنى ويفضل درجة الماجستير من جامعة معتمدة</p>	المستوى التعليمي
<p>أكثر من 7 سنوات خبرة في أنشطة الموارد البشرية.</p>	الخبرات العملية
<p>الامارات العربية المتحدة</p>	الجنسية المطلوبة
<p>دوام كامل</p>	طبيعة الدوام
<p>غير محدد</p>	الراتب الشهري