وزارة المالية
Ministry of Finance

مكتب تحقيق الرؤية

وزارة المالية

عملية الموارد البشرية

	الاسم	الصفة	التاريخ	التوقيع
أصدره:	خالد ال ثاني	مدير الخدمات الإدارية المساندة	٢٠١٨/١٠/١	
راجعه:	سامر بينو	مدير إدارة التميّز المؤسسي	٢٠١٨/١٠/١	
اعتمده:	م. خالد المحاسن	رئيس مكتب تحقيق الرؤية	٢٠١٨/١٠/١	

1. الهدف

لتحديد عمليات الموارد البشرية الرئيسية في مكتب تحقيق الرؤية والمتعلقة بالتوظيف، تقييم الأداء والتدريب.

2. النطاق

جميع موظفي مركز تحقيق الرؤية

3. المصطلحات والتعريفات

المكتب: مكتب تحقيق الرؤية

الوزارة: وزارة المالية

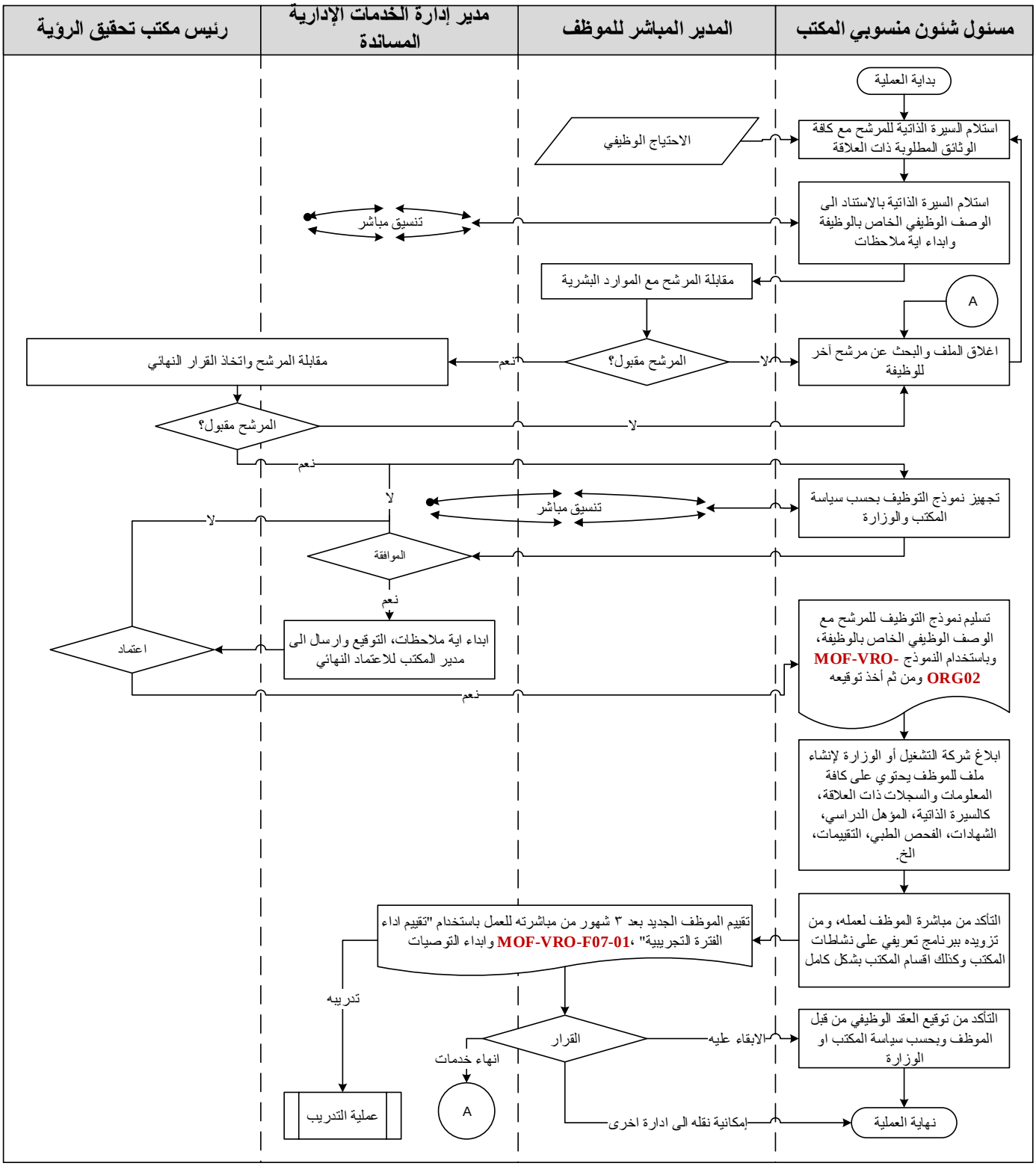
4. المهام والمسؤوليات الرئيسية

المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات
مدير المكتب	– اعطاء الموافقة النهائية التوظيف – اعتماد برنامج التدريب
مدير إدارة الخدمات الإدارية المساندة	– التأكد من أن استراتيجيات الموارد البشرية التخطيط والقدرات، يتلاءم مع النظام الداخلي للوزارة والهيئات التنظيمية/ الوزارات الاخرى، لدعم وتمكين جذب ذوي المهارات المناسبة، ذوي الخبرات والاداء العالي على جميع المستويات، المحافظة عليهم، وتطويرهم. – تعريف وقيادة ثقافة الاداء الأفضل لضمان ان جميع البرامج والأهداف المحددة يتم تحقيقها. – تطوير وتنفيذ التوظيف الفعال، ادارة الاداء وسياسات وممارسات التطوير الوظيفي من اجل تلبية جميع احتياجات القيادة. – دفع النشاطات باتجاه تحديد، تطوير، الاحتفاظ بونشر المواهب الاستثنائية في جميع أنحاء المنظمة من أجل تعزيز توافر القدرات القيادية. – التأكد من استيعاب جميع المتطلبات التنظيمية المتعلقة بالموارد البشرية، وعلاقات الموظفين وسياسات إدارة المخاطر، يتم تداولها وفهمها والالتزام بها. – قيادة جميع انشطة الاتصالات الداخلية والمبادرات لضمان مستوى عال من المشاركة ذات الضرورة لتحفيز الموظفين وايجاد الالتزام اللازم لتحقيق أهداف المكتب/ الوزارة بشكل عام. – تحديد الفرص المتاحة لاستغلال زيادة التآزر وتوحيد عمليات وخدمات الموارد البشرية في المكتب/ الوزارة والجهات التابعة لها وذلك لتحقيق أقصى قدر من الفعالية والكفاءة. – دعم معالي الوزير ورئيس المكتب في إدارة تطوير منظومة الاداء المعتمدة لضمان مستويات القدرة والأداء، والعمل الجماعي الفعال. – التأكد من أن جميع الموظفين ملمون تماما بجميع سياسات الموارد البشرية، المعايير والمبادرات، ومدركون لمسؤولياتهم الشخصية، اجراءات تسهيل المبادرة وتقديم المشورة والتوجيه والدعم حيثما تكمن المشاكل او القضايا الاخرى.
مسئول شئون منسوبي المكتب	– اعداد عرض العمل للمرشحين وتوفير المعلومات والوثائق المطلوبة – فتح ملف للموظف الجديد والقيام بترتيب عملية التوجيه – اعداد عقد للموظف الجديد وفقا لسياسة المكتب/ الوزارة – ضمان أن جميع موظفي المكتب يتم تقييمهم وفقا للعملية المتبعة – تأمين الترتيبات المناسبة للتدريب الداخلي والخارجي – جمع احتياجات التدريب التي سيتم تجهيزها وفقا لعملية التدريب – متابعة الاجراءات بناء على فعالية التدريب

5. العمليات

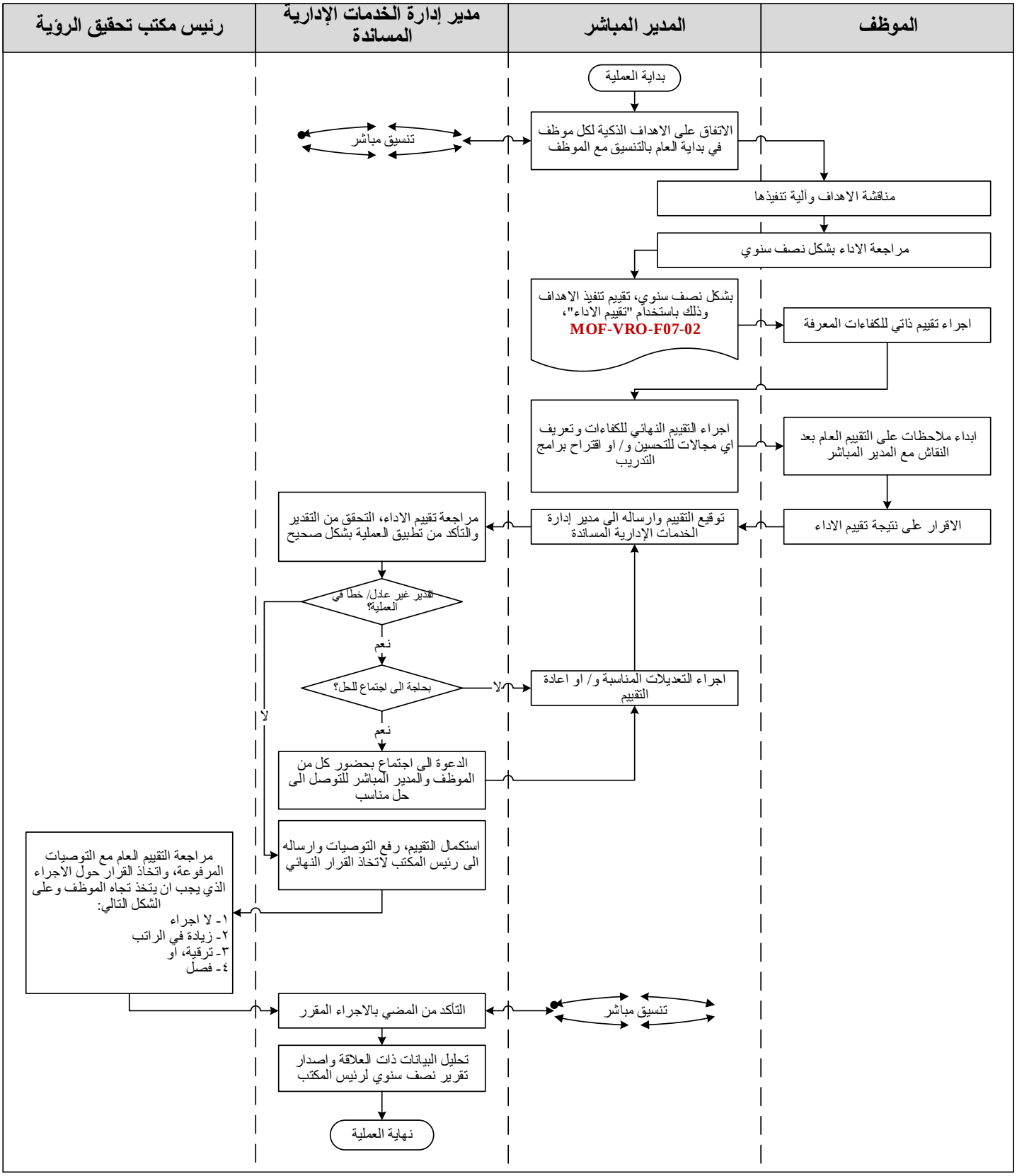
5.1 عملية التوظيف

الخريطة التالية توضح تدفق عملية التوظيف في المكتب:



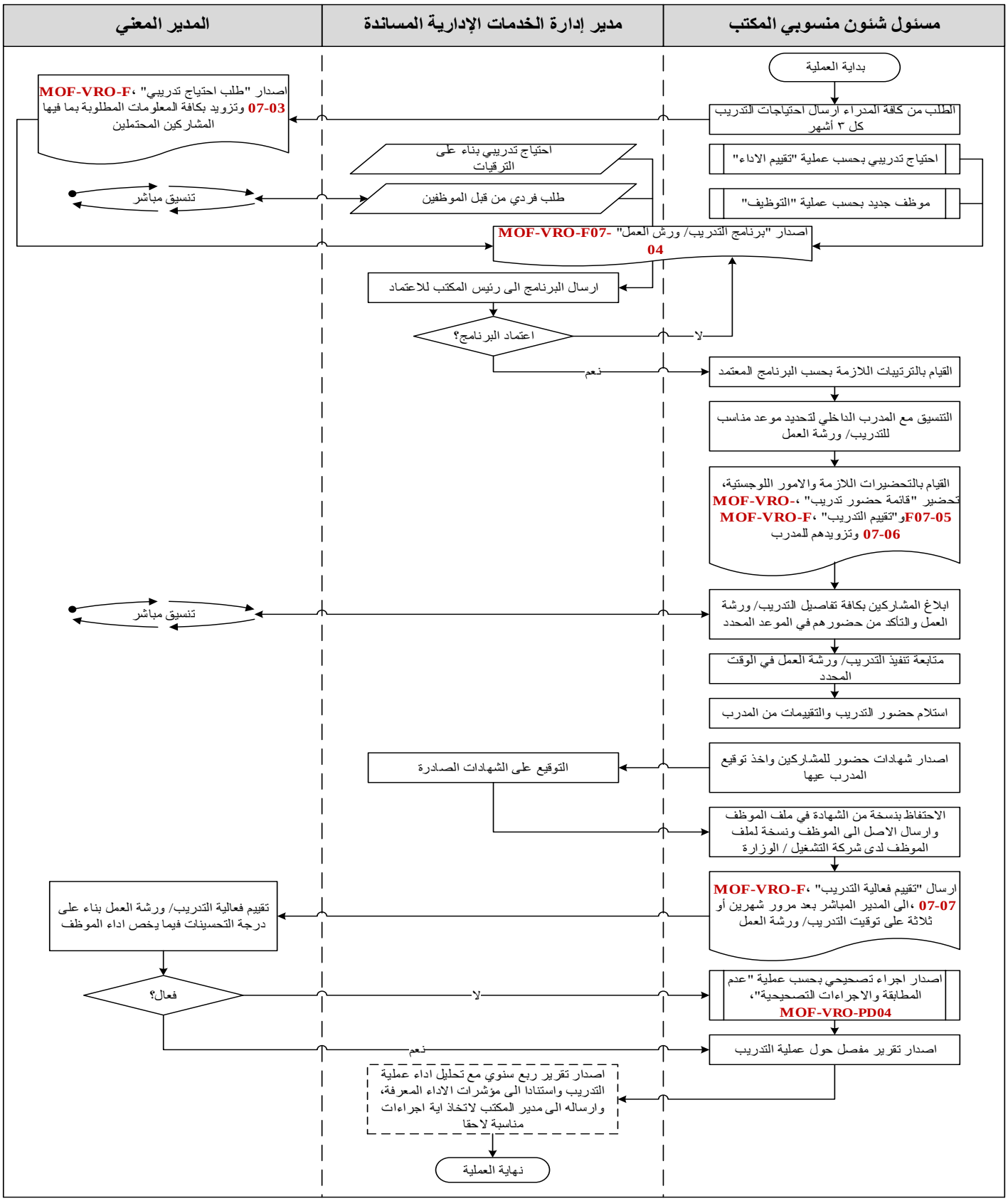
5.2 عملية تقييم الأداء

الخريطة التالية توضح تدفق عملية تقييم الاداء في المكتب:



5.3 عملية التدريب

الخريطة التالية توضح تدفق عملية التدريب في المركز:



5.3.1 برامج التعريف

كل موظفي المكتب الجدد يجب ان يخضعوا لبرامج التعريف المتعلقة بأنشطة المكتب وتحديات الوزارة، حيث يجب الاحتفاظ بكافة السجلات ذات العلاقة من خلال تقرير خاص بالبرامج التعريفية.

5.3.2 التدريب على العمل

يمكن تنفيذ اي احتياج تدريبي اضافي على العمل والعمليات ذات العلاقة والذي قد يتبين في اي ادارة من ادارات المكتب. النماذج المستخدمة في انواع التدريبات/ ورش العمل الاخرى الممكن ان تكون مساعدة من اجل توثيق التدريبات على العمل.

6. الوثائق ذات العلاقة

كود الوثيقة	الوصف
MOF-VRO-ORG01	نموذج الوصف الوظيفي

7. السجلات ذات العلاقة

يتم حفظ السجلات التالية بحسب**MOF-VRO-PD01:**

كود النموذج	الوصف	مكان الاحتفاظ	مدة الحفظ	طريقة الاتلاف بعد مدة الحفظ
MOF-VRO-F07-01	تقييم اداء الفترة التجريبية	مسئول شئون منسوبي المكتب	3 سنوات	تمزيق
MOF-VRO-F07-02	تقييم الاداء	مسئول شئون منسوبي المكتب	3 سنوات	تمزيق
MOF-VRO-F07-03	طلب احتياج تدريبي	مسئول شئون منسوبي المكتب	3 سنوات	تمزيق
MOF-VRO-F07-04	برنامج التدريب/ ورش العمل	مسئول شئون منسوبي المكتب	3 سنوات	تمزيق
MOF-VRO-F07-05	قائمة حضور التدريب	مسئول شئون منسوبي المكتب	3 سنوات	تمزيق
MOF-VRO-F07-06	تقييم التدريب	مسئول شئون منسوبي المكتب	3 سنوات	تمزيق
MOF-VRO-F07-07	تقييم فعالية التدريب	مسئول شئون منسوبي المكتب	3 سنوات	تمزيق