وزارة المالية

Ministry of Finance

# مكتب تحقيق الرؤية

# إجراءات إدارة الخدمات المساندة

ابريل ٢٠١٩م

# جدول المحتويات

مرجعية الوثيقة..... 3
مقدمة عن الإدارة ..... ٤
الرسالة..... ٤
دور الإدارة ..... ٤
نطاق عمل الإدارة ..... ٤
المهام والمسؤوليات ..... ٤
الإهداف..... **Error! Bookmark not defined.**
سلسلة القيمة لإدارة ..... **Error! Bookmark not defined.**
مراحل المشروع..... 0
شرح عناصر النمذجة..... 6
العمليات والإجراءات التشغيلية..... 7
الوثائق ذات العلاقة..... 7
السجلات ذات العلاقة..... 7

# مرجعية الوثيقة

## معلومات الإنشاء

| التاريخ | الإصدار | المسؤول | ملاحظات |
|---|---|---|---|
| سنة-شهر -يوم | ١,٠ | | ملاحظات التحديث على الوثيقة |
| **24 March 2019** | ٢,٠ | نورة القحطاني | الإجراءات ، النماذج، العمليات الرئيسة للأقسام |
| سنة-شهر -يوم | ٣,٠ | اسم منشأ الوثيقة | ملاحظات التحديث على الوثيقة إن وجدت حسب الملاحظات المقدمة |

## معلومات المراجعة

| الاسم | المسمى الوظيفي | بيانات الاتصال | التوقيع |
|---|---|---|---|
| نورة فهيد القحطاني | مسؤول موارد بشرية | n.falqahtani@mof.gov.sa | |
| [اسم القائم على المراجعة] | مسؤول تطوير الإجراءات | [البريد الالكتروني للمراجع] | |
| [اسم القائم على المراجعة] | مسؤول الجودة | [البريد الالكتروني للمراجع] | |
| [اسم القائم على المراجعة] | إدارة التميز المؤسسي | [البريد الالكتروني للمراجع] | |
| [اسم القائم على المراجعة] | إدارة الاستراتيجية المؤسسية | [البريد الالكتروني للمراجع] | |
| [اسم القائم على المراجعة] | إدارة التخطيط | [البريد الالكتروني للمراجع] | |
| [اسم القائم على المراجعة] | إدارة التغيير والتواصل | [البريد الالكتروني للمراجع] | |

# مقدمة عن الإدارة

تقوم إدارة الخدمات المساندة بتمكين جميع إدارات المكتب لأداء مهامها وذلك عن طريق توفير بيئة عمل جاذبة للكفاءات وصانعة للقيادة، بالإضافة الى الدور المهم الذي تقوم به في إدارة الموارد المالية والدعم اللوجستي للمكتب وقياس أداء الموظفين والتدريب والتطوير.

## الرسالة

بتمكين جميع إدارات المكتب لأداء مهامها وذلك عن طريق توفير بيئة عمل جاذبة للكفاءات وصانعة للقيادات

## دور الإدارة

١. استقطاب الكفاءات البشرية
٢. دعم الاستقرار الوظيفي
٣. تهيئة بيئة عمل جاذبة للكفاءات

## نطاق عمل الإدارة

جميع موظفي مكتب تحقيق الرؤية

## المهام والمسؤوليات

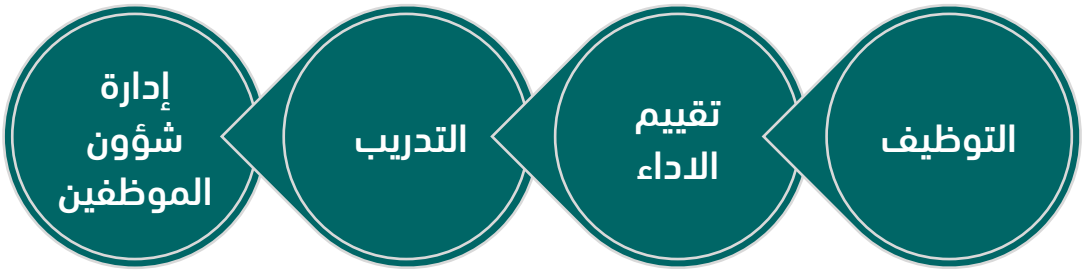
١. إدارة موارد المكتب المالية واللوجستية.
٢. إدارة وتنفيذ الميزانية التشغيلية للمكتب.
٣. تهيئة العمل المناسبة لمنسوبي المكتب.
٤. إدارة عمليات الاستقطاب الداخلي والخارجي لتوفير الكفاءات اللازمة.
٥. إدارة وقياس مؤشرات الأداء لمنسوبي المكتب.
٦. إدارة البرامج التدريبية والتطوير لمنسوبي المكتب ومتابعة تنفيذها.
٧. إدارة أداء منسوبي المكتب والتطوير والبرامج التدريبية.

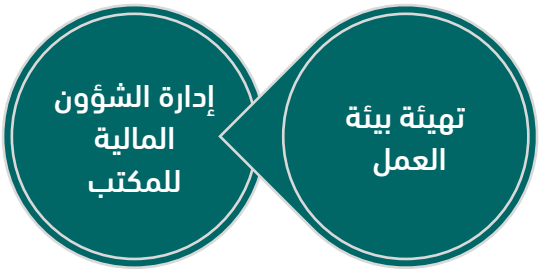
## الأهداف

لتحديد وإدارة المستحقات عمليات الموارد البشرية الرئيسية في مكتب تحقيق الرؤية والمتعلقة بالتوظيف، تقييم الأداء والتدريب بالإضافة الى تعزيز الولاء المهني ودعم الاستقرار الوظيفي للموظفين.

# سلسلة القيمة لإدارة

سلسلة النشاطات التي تساهم في تنفيذ المهام الموكلة للإدارة (تحديث النشاطات ادناه)

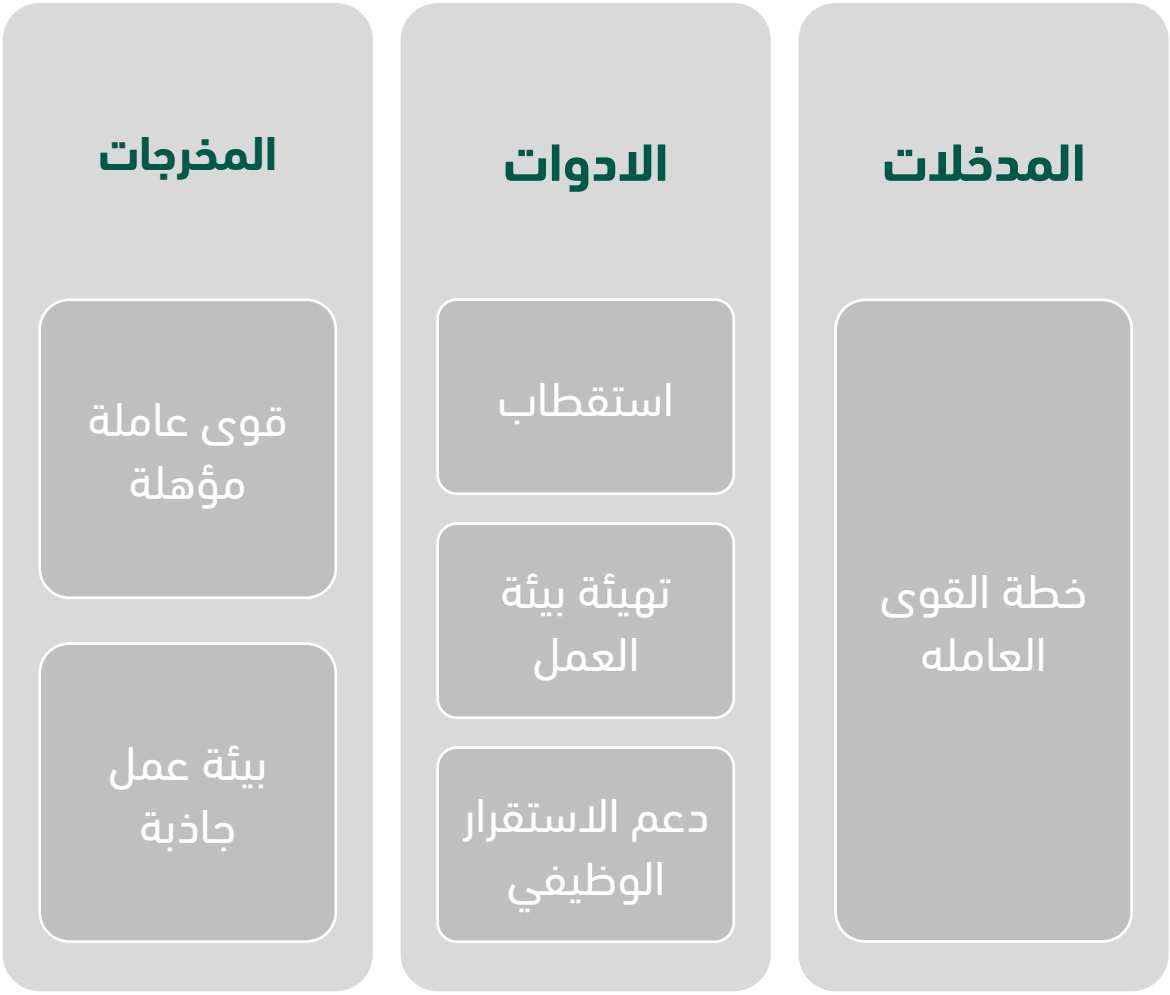


# مراحل المشروع




# المدخلات والمخرجات الرئيسية



# شرح عناصر النمذجة

| الرقم | المدخلات | الوصف |
|---|---|---|
| ١ | خطة القوى العاملة | اعداد خطة القوى العاملة في الربع الأول من كل سنة. |

| الرقم | الأدوات المستخدمة | الوصف |
|---|---|---|
| ١ | استقطاب | استقطاب المرشحين على وظائف حسب شروط معينة يتم فرزهم على مراحل عدة ابتداء من المقابلات الشخصية وعمل اختبارات وصولا الى مرحلة التوظيف او إعادة البحث عن أفضل. |
| ٢ | تهيئة بيئة العمل | النشاطات الخاصة بتهيئة وتطوير بيئة عمل فيزيائية ومعنوية لموظفي المكتب الجدد حيث يتم توفير البرامج التعريفية المتعلقة بأنشطة المكتب وتحديات الوزارة. |
| ٣ | دعم الاستقرار الوظيفي | النشاطات الخاصة بتحديد، تطوير، الاحتفاظ و نشر المواهب في جميع أنحاء المنظمة من أجل تعزيز توافر القدرات القيادية |

| الرقم | المخرجات | الوصف |
|---|---|---|
| ١ | قوى عاملة مؤهلة | المرشح بعد قبوله للوظيفة |
| ٢ | بيئة عمل جاذبة | عملية تعزيز ولاء الموظفين ودعم الاستقرار الوظيفي |

# العمليات والإجراءات

## العملية الرئيسية رقم ١: عملية التوظيف

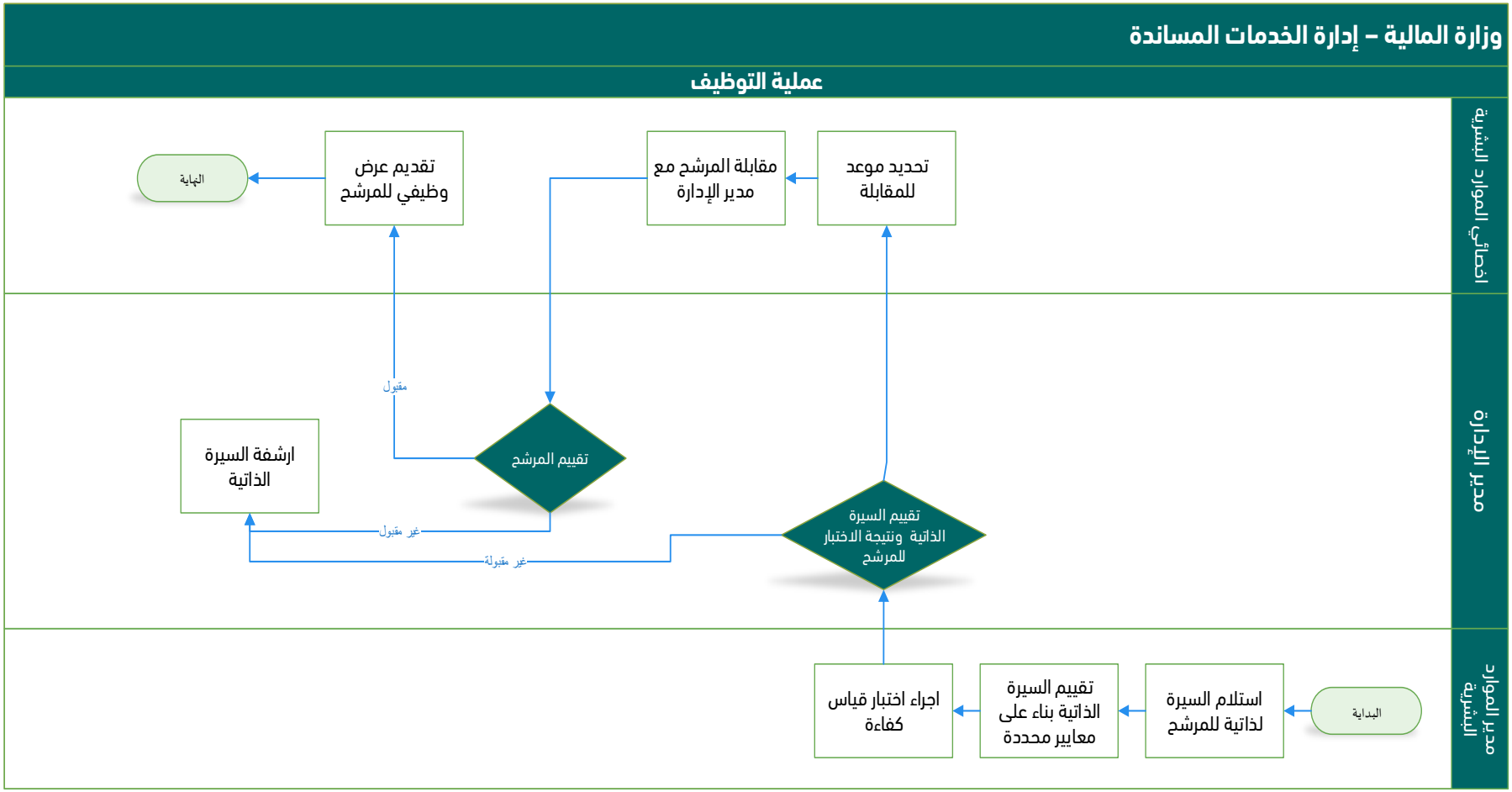
### ١,٠ الغرض

١,١ استقطاب الكفاءات البشرية حسب الاختصاص والحاجة الوظيفية لجميع الأقسام بمكتب تحقيق الرؤية

### ٢,٠ المسؤوليات

| الرقم | المنصب | الوصف |
|---|---|---|
| ١ | رئيس المكتب | – اعطاء الموافقة النهائية التوظيف |
| ٢ | مدير قسم الموارد البشرية | – اعتماد التوظيف حسب السلم المعتمد من رئيس المكتب<br>– اعتماد برنامج التدريب حسب السياسة المعتمدة من رئيس المكتب |
| ٣ | مسؤول موارد بشرية (وحدة التوظيف) | – استقطاب الكفاءات وفرز المرشحين<br>– عمل المقابلات<br>– اعداد النماذج وتقييم المرشحين<br>– اعتماد قبول المرشح |
| ٤ | مدير الإدارة المعنية بالمرشح | – اعتماد قبول المرشح |
| ٥ | شركة كفاءات | – اصدار العرض الوظيفي والعقد والتأمين الطبي للموظف |

## ٣,٠ مخطط العملية



## العملية الرئيسية رقم ٢: (عملية تقييم الأداء)

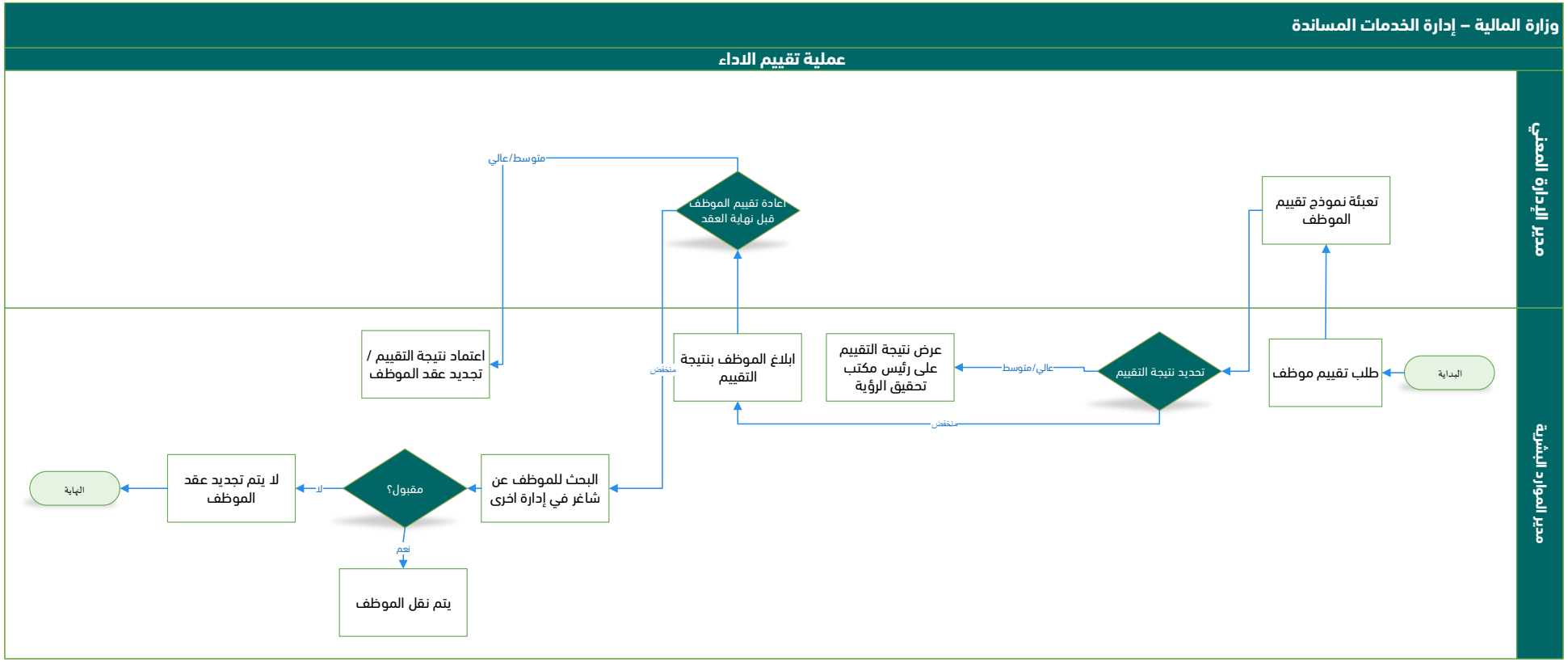
**١,١ الغرض**

١,٢ لتحديد مستوى أداء الموظفين الحالي والعمل على تحسينه من خلال عملية التدريب

**٢,٠ المسؤوليات**

| الرقم | المنصب | الوصف |
|---|---|---|
| ١ | رئيس المكتب | – اعطاء الموافقة النهائية بتقييم الأداء<br>– اعطاء الموافقة النهائية باعتماد البرنامج التدريبية |
| ٢ | مدير قسم الموارد البشرية | – اعتماد خطة تطوير الاداء حسب السياسة المعتمد من رئيس المكتب<br>– اعتماد نتائج تحليل الفجوة التدريبية<br>– اعتماد برنامج التدريب حسب السياسة المعتمدة من رئيس المكتب |
| ٣ | مسؤول موارد بشرية (وحدة التدريب) | – إدارة خطة الأداء<br>– تحليل الفجوة التدريبية |
| ٤ | مدير الإدارة المعنية بالموظف | – اعتماد قبول تدريب الموظف<br>– تقييم أداء الموظف |

## ٣,٠ مخطط العملية



## العملية الرئيسية رقم ٣: التدريب

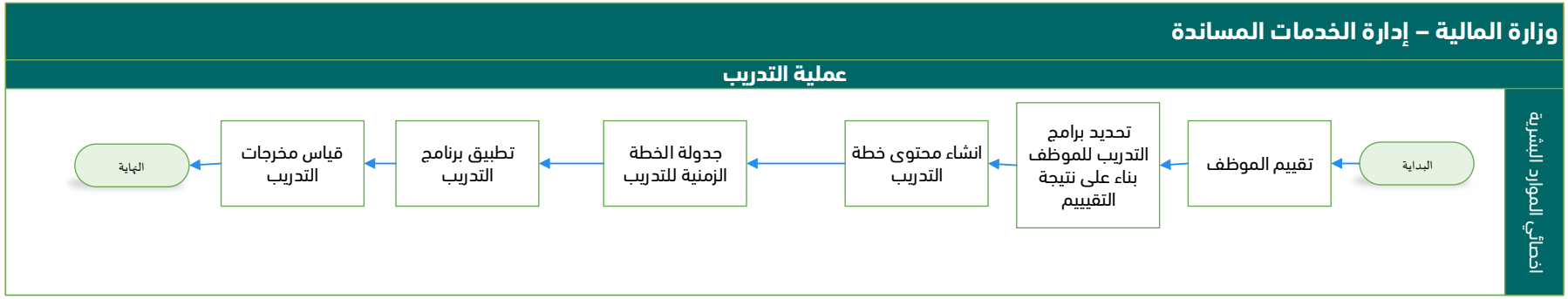
**٣,١ الغرض**

٣,٢ لتحسين أداء الموظفين بناء على نتائج عملية تقييم الأداء

**٤,٠ المسؤوليات**

| الرقم | المنصب | الوصف |
|---|---|---|
| ١ | مدير قسم الموارد البشرية | • اعتماد خطة تطوير الاداء حسب السياسة المعتمد من رئيس المكتب<br>• اعتماد نتائج تحليل الفجوة التدريبية<br>• اعتماد برنامج التدريب حسب السياسة المعتمدة من رئيس المكتب |
| ٢ | مسؤول موارد بشرية (وحدة التدريب) | • إدارة خطة الأداء<br>• -تحليل الفجوة التدريبية |
| ٣ | مدير الإدارة المعنية بالموظف | • اعتماد قبول تدريب الموظف<br>• تقييم أداء الموظف |

## ٥,٠ مخطط العملية



## العملية الرئيسية رقم ٤: الاستقالة

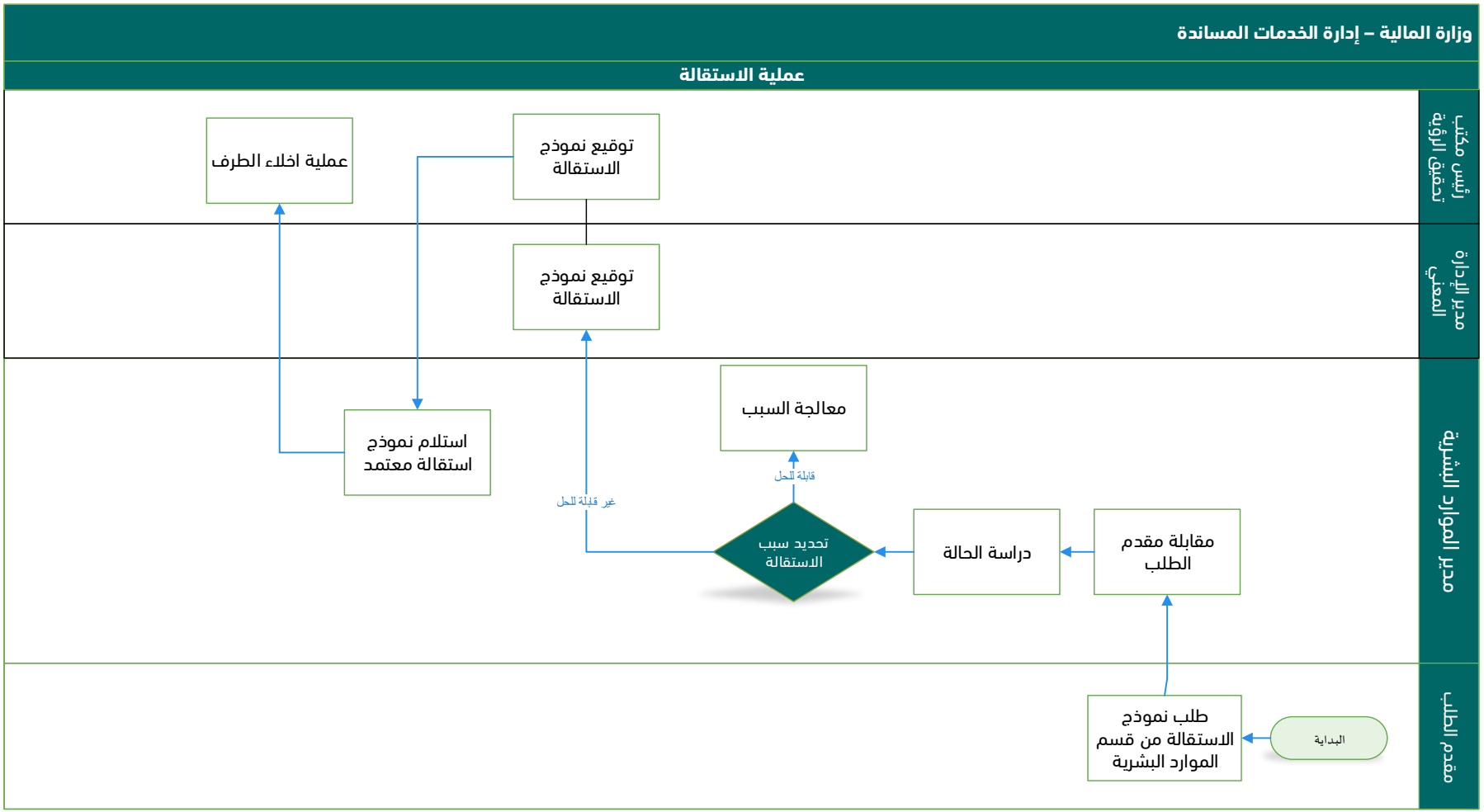
### ٤,٠ الغرض

٤,١ انهاء خدمات الموظف بناء على طلبه

### ٥,٠ المسؤوليات

| الرقم | المنصب | الوصف |
|---|---|---|
| ١ | رئيس المكتب | – اعطاء الموافقة النهائية الاستقالة |
| ٢ | مدير قسم الموارد البشرية | – اعتماد الاستقالة حسب السياسة المعتمدة من رئيس المكتب |
| ٣ | مدير الإدارة المعنية بالمرشح | – اعتماد قبول الاستقالة |
| ٤ | شركة كفاءات | – استلام نموذج الاستقالة المقدم |

## 0,1 مخطط العملية



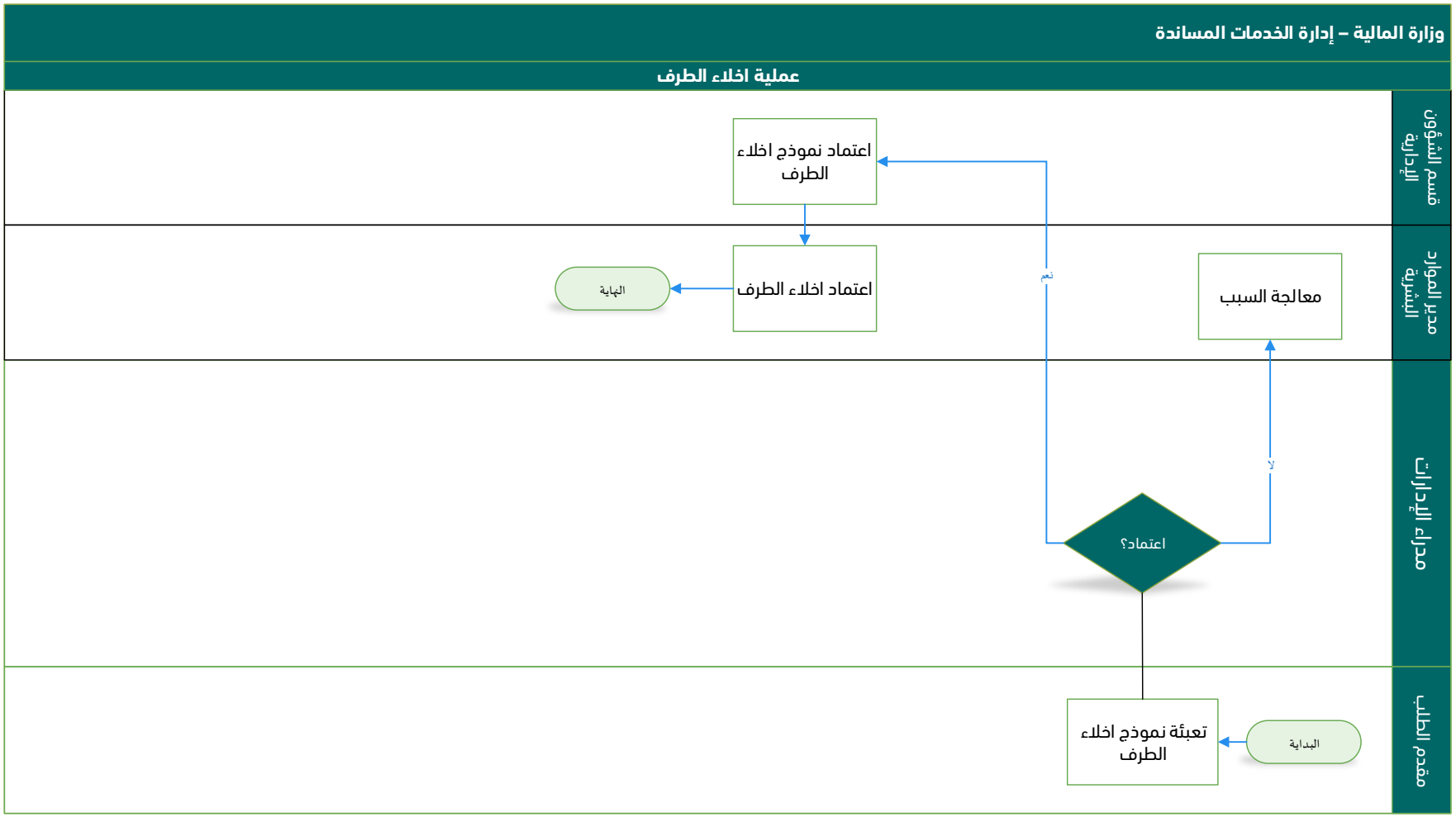
## ٦,٠ الغرض

٦,١

## ٧,٠ المسؤوليات

| الرقم | المنصب | الوصف |
|---|---|---|
| ١ | مدير قسم الموارد البشرية | – اعتماد نموذج إخلاف الطرف حسب السياسة المعتمدة من رئيس المكتب |
| ٢ | مسؤول موارد بشرية | اعتماد نموذج اخلاف الطرف |
| ٣ | مدير الإدارة المعنية بالموظف | – اعطاء الموافقة على نموذج اخلاء الطرف |
| ٤ | مدارء الادارات | – اعطاء الموافقة على نموذج اخلاء الطرف |
| ٥ | مسؤول الشؤون الادارية | – اعتماد نموذج اخلاء الطرف |

## ٠,٢ مخطط العملية



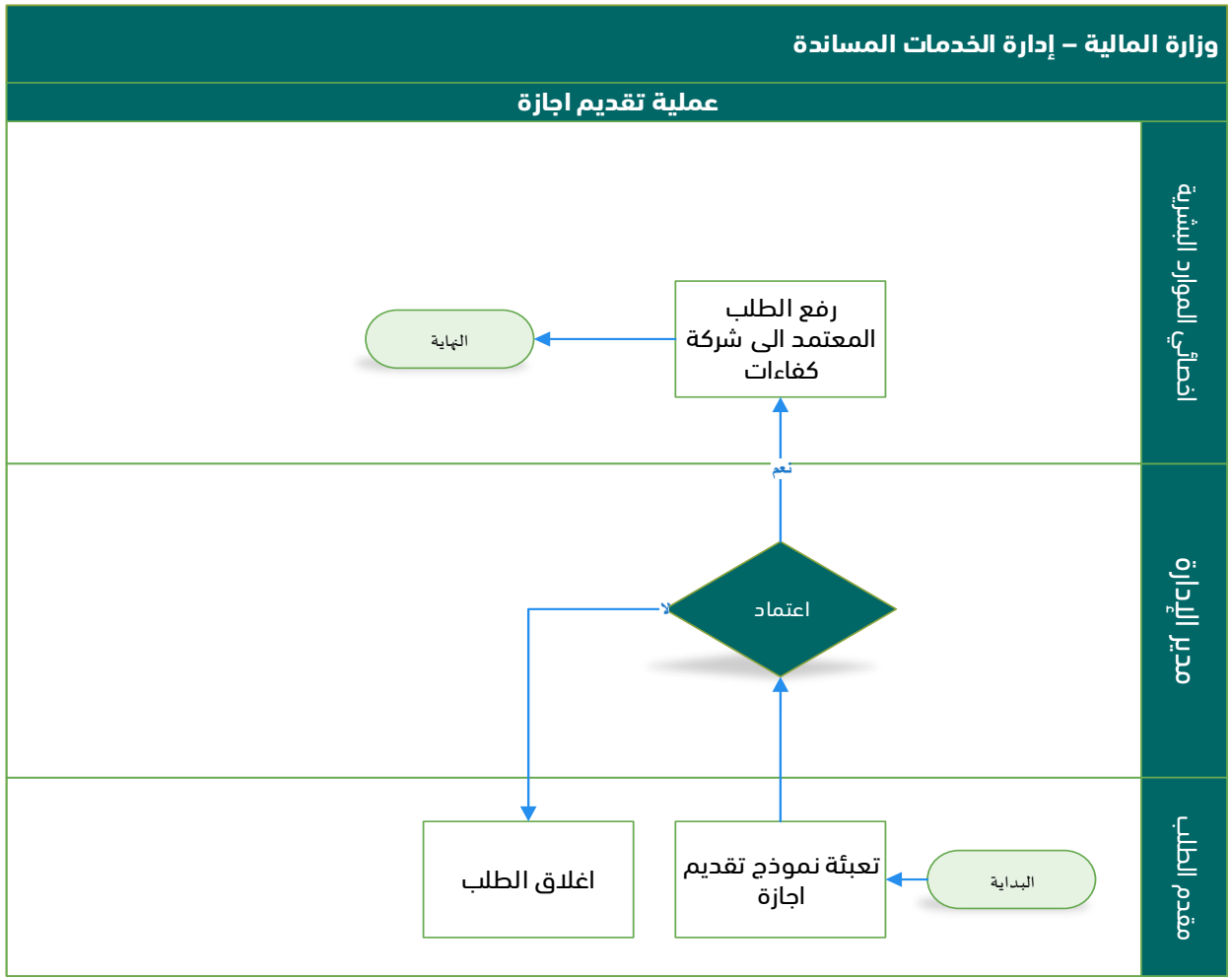
## ٨,٠ الغرض

٨,١

## ٩,٠ المسؤوليات

| الرقم | المنصب | الوصف |
|---|---|---|
| ١ | مدير قسم الموارد البشرية | – اعتماد نموذج تقديم إجازة حسب السياسة المعتمدة من رئيس المكتب |
| ٢ | مسؤول موارد بشرية | – اعتماد نموذج تقديم الإجازة |
| ٣ | مدير الإدارة المعنية بالموظف | – اعطاء الموافقة على نموذج تقديم الاجازة |
| ٤ | شركة كفاءات | – استلام نموذج تقديم اجازة |

## ٠,٣ مخطط العملية



## الوثائق ذات العلاقة

| رمز الوثيقة | الوصف |
|---|---|
| MOF-VRO-PD07 Human Resources | الدليل التشغيلي لإدارة الخدمات المساندة |
| | |

## السجلات ذات العلاقة

| رمز النموذج | الوصف | مكان الاحتفاظ | مدة الحفظ | طريقة الإتلاف بعد مدة الحفظ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |