

مديرية التطوير المؤسسي والموارد البشرية:

مهام المديرية:

- ✓ إدارة كافة الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية في الوزارة من عمليات الاختيار والتعيين والتدريب والتطوير والعلاقات بين الموظفين والرواتب والعلاوات المكافآت وغيرها.
- ✓ الإشراف على عملية تطبيق للأنظمة والتعليمات بكفاءة وإجراء التعديلات اللازمة عندما تطرأ الحاجة لذلك بما يتماشى مع توجهات الوزارة.
- ✓ مطابقة أنشطة الموارد البشرية والسياسات والإجراءات المتبعة في الوزارة مع أحكام نظام الخدمة المدنية وكافة التعليمات المنبثقة عنه.
- ✓ إبداء المشورة للإدارة العليا حول السياسات والقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية في الوزارة، وذلك لتحقيق أهداف الوزارة بصورة عامة والموارد البشرية والخدمات الإدارية بصورة خاصة.
- ✓ إدارة الأنشطة المتعلقة بالتطوير التنظيمي والمتضمنة تطوير وتحديث الهياكل التنظيمية والوظيفية وبطاقات الوصف الوظيفي وقنوات الاتصال وأساليب وإجراءات العمل في الوزارة.
- ✓ الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات .
- ✓ وضع خطط الموارد البشرية طويلة وقصيرة الاجل وفقا لمتطلبات نظام الخدمة المدنية ومتابعة خطط الاقسام الربعية والسنوية ونسب الانجاز ومبررات التراجع.
- ✓ إعداد جدول تشكيلات الوظائف ومتابعة الإجراءات المتعلقة بتنفيذه بعد إقراره من الجهات المختصة.
- ✓ اعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء الموظفين وبإنجازاتهم وتقييمهم بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- ✓ الاشراف على عمليات تطوير وإدارة وحفظ أنظمة سجلات الموظفين وانظمة المعلومات التنظيمية الخاصة بإدارة الموارد البشرية.
- ✓ تطبيق قوانين وأنظمة الموارد البشرية ومتابعة الإجراءات والقضايا الملحقة بها مثل الإجازات والمغادرات والتأكد من انها تسير وفقا لتعليمات نظام الخدمة المدنية.
- ✓ تنفيذ الخطط المتعلقة بتحسين وتطوير الخدمات.

✓ وضع خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي والاشراف على تنفيذها.
✓ ادارة و متابعة المشاركة بجوائز التطوير والتحديث كافة مثل جائزة الملك عبد الله وجائزة الموظف المثالي.

✓ الإشراف على إعداد التقارير والإحصائيات والدراسات المتعلقة بالموارد البشرية للوزارة والجهات التابعة لها.

✓ إدارة المعرفة في الوزارة ومتابعة تطويرها بالتعاون مع المديريات اصحاب العلاقة.

✓ رعاية و دعم جميع الأنشطة المتعلقة بالإبداع والتطوير في الوزارة

✓ تطوير أنظمة الشكاوى والاقتراحات الداخلية والتأكيد على توفير أفضل الحلول الممكنة للمشاكل المطروحة

✓ المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة مع ديوان الخدمة أو وزارة تطوير القطاع العام والمؤسسات والهيئات التابعة

1- قسم الموارد البشرية:

المهام والواجبات:

✓ الإشراف على تطبيق نظام مراقبة الدوام والتأكد من التزام الموظفين بأوقات الدوام الرسمي بالإضافة إلى الإشراف على إعداد الإجراءات والنماذج الخاصة بمراقبة دوام الموظفين وإجازاتهم على اختلاف أنواعها وتعديل النماذج عند الحاجة لذلك.

✓ الإشراف على تطبيق نظام الإجازات المرضية والسنوية والطارئة وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بتعميم العطل الرسمية والتأكد من احتساب الأرصدة لإجازات موظفي الوزارة بالشكل الصحيح ووفقا للإجراءات المعتمدة.

✓ الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والتأكد من تحديث المعلومات الواردة فيها باستمرار من خلال تسجيل وتوثيق جميع المعلومات المتعلقة بموظفي الوزارة كالترقيات المتعلقة بالرواتب والامتيازات والاقتراعات وتقييم الأداء والحضور والغياب وإنهاء الخدمة وإدخالها على النظام.

✓ احتساب كافة المستحقات لكل موظف بشكل شهري ويشمل ذلك العمل الإضافي والعلاوات والزيادات والحوافز وإعداد كشوفات المتعلقة بها.

- ✓ التنسيق مع القسم المالي لحصر جميع التغييرات التي طرأت على رواتب الموظفين من علاوات وزيادات سنوية عند إعداد كشوفات رواتب الموظفين بشكل شهري.
- ✓ الإشراف على متابعة معاملات التأمين الصحي والمعاینات الطبية لموظفين الوزارة وإجراء اللازم لهم.
- ✓ إعداد مذكرات إنهاء خدمات الموظفين ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بذلك.
- ✓ المشاركة في وضع خطة الموارد البشرية طويلة ومتوسطة المدى.
- ✓ المشاركة في اعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء الموظفين وإنجازاتهم وتقييمهم بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- ✓ الإشراف على عمليات حفظ أنظمة سجلات الموظفين وانظمة المعلومات التنظيمية الخاصة بإدارة الموارد البشرية.
- ✓ الإشراف على سياسة التوظيف والتأكد من أنها تسير وفقا للخطة الموضوعية.
- ✓ اعداد جدول التشكيلات الموظفين بعد إقرارها من الجهات المعنية.
- ✓ رفع التقارير المتعلقة بالدوام للرئيس المباشر.
- ✓ متابعة ترفیعات الموظفين الوجودية والجوازية وعمليات تعديل الاوضاع.
- ✓ المشاركة في اللجان المشكله بالوزارة عند الحاجة.
- ✓ القيام بأي مهام او مسؤوليات اخرى بناءً على تكليف من مديره المباشر في مجال العمل.

2- قسم التطوير المؤسسي:

المهام والواجبات:

- ✓ إعداد خطة الموارد البشرية قصيرة ومتوسطة المدى.
- ✓ مراجعة وتطوير الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي وقنوات الاتصال ونظام الحوافز والمكافآت وغيرها.
- ✓ من أنظمة الموارد البشرية، وذلك بهدف عكس احتياجات الوزارة ومستجدات الخطة الإستراتيجية.
- ✓ متابعة التغييرات الحاصلة للمسميات الوظيفية وللموظفين في الوزارة لتحديد تأثيرها على الهياكل التنظيمية والتطور الوظيفي وخطط التدريب واقتراح التعديلات المناسبة ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- ✓ متابعة تطبيق القوانين والأنظمة والتشريعات وإجراءات العمل التي تم تطويرها وتعديلها ومراقبة سير العمل وفق الهياكل التنظيمية الجديدة وبطاقات الوصف الوظيفي المستحدثة والعمل على رفع التقارير إلى الرئيس المباشر.
- ✓ اقتراح الخطط والبرامج الهادفة إلى تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية وذلك بالتنسيق مع الإدارات والوحدات المختلفة.

✓ تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية كما ونوعا بالتنسيق مع مديريات ووحدات الوزارة ومتابعة تنفيذها مع شؤون الموظفين.

✓ وضع برامج التطوير التنظيمي ومتابعة تطبيقها والإشراف على إدخال البرامج التقنية التي ترفع من كفاءة الأداء بالتنسيق مع وحدة تكنولوجيا المعلومات وذلك بهدف المساهمة في عملية تطوير وتطبيق أنظمة الموارد البشرية.

✓ متابعة مشاريع المديرية المدرجة على الخطة الإستراتيجية ونسب الانجاز المتحققة منها.
✓ وضع برامج توجيه الموظفين الجدد والإشراف على تنفيذها.

✓ الإشراف على متابعة تعاميم ديوان الخدمة المدنية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها.

✓ الإشراف على متابعة استفسارات ومعاملات الموظفين اليومية والإجابة عليها.

✓ تطوير ومتابعة مؤشرات الأداء المتعلقة بأنشطة وبرامج التطوير المؤسسي (مثل رضا الموظفين، نظام حوافز ومكافآت الموظفين، أتمتة عمليات الوزارة، الشكاوى والاقتراحات، إجراءات تبسيط الأعمال).

✓ متابعة الشكاوي والاقتراحات والتوصيات المتعلقة بالتطوير الإداري من موظفي الوزارة ودراستها ورفع ما هو مناسب منها إلى الرئيس المباشر وتنفيذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

✓ متابعة جميع البرامج والأنشطة المتعلقة بجائزة الملك عبد الله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية بالتعاون مع مركز الملك عبد الله ومتابعة تقارير الانجاز الدورية.

✓ وضع الخطط لتبسيط إجراءات العمل والأنشطة وتحسين نوعية الخدمات بالتعاون مع وزارة تطوير القطاع العام.

✓ تطوير وتوثيق إجراءات العمل القياسية بالتنسيق مع المديريات والوحدات أصحاب العلاقة.

✓ المشاركة في إدارة المعرفة داخل الوزارة (وضع، نشر، تعميم، قياس) بالتعاون مع المديريات والوحدات أصحاب العلاقة.

✓ التأكد من توثيق وأرشفة جميع التقارير والوثائق الرسمية وإجراءات العمل بالشكل الصحيح على مستوى الوزارة.

✓ الإشراف على دراسات قياس الرضا الوظيفي و معدل الدوران الوظيفي وتحليل النتائج و وضع التوصيات المناسبة.

3- قسم التدريب:-

المهام والواجبات:

✓ الإشراف على اعداد الدراسات التحليلية لتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة.

✓ اعداد خطط وبرامج التدريب قصيرة - متوسطة - وطويلة المدى ومتابعة تنفيذها للتأكد من فاعليتها ومدى استفادة الموظفين منها.

- ✓ اعداد ميزانية التدريب السنوية لخطط التدريب من خلال جمع المعلومات المتوفرة من السنوات السابقة ليتم من خلالها تحديد التكاليف للخطط المستقبلية.
- ✓ المشاركة في ادارة وتخطيط المسار الوظيفي للموظفين من خلال تحديد المتطلبات الاساسية والتي تتضمن المهارات والقدرات والخبرات العملية والتدريب اللازم لانتقال كل موظف من مسمى وظيفي الى اخر والعمل على تطويره باستمرار بما يتماشى مع التغيرات والمستجدات الحاصلة.
- ✓ متابعة تقييم المشاركات التدريبية واعداد تقارير العائد عليها واجراء دراسات مقارنة (Benchmarking) مع الوزارات والمؤسسات المشابهة.
- ✓ متابعة توثيق المشاركات التدريبية وكل ما يتعلق بالعملية التدريبية واعداد التقارير الدورية الخاصة بذلك.
- ✓ تنظيم والإشراف على تنفيذ أنشطة تدريب وتطوير موظفي الوزارة وإعداد الجداول الزمنية لانعقاد الدورات والبرامج التدريبية بحسب الاحتياجات التدريبية والتغيرات في الإجراءات والوظائف.
- ✓ المساعدة في عملية ترشيح الموظفين المناسبين للمنح الخارجية وذلك برفع التوصيات للرئيس المباشر للموظف المرشح للدورة الخارجية وذلك بالنظر إلى حاجة الوحدة الإدارية لمثل هذا النوع من الدورات وإلى سجل الموظف المرشح.
- ✓ تنسيق شؤون التدريب محلياً مع المراكز والجهات المختصة لتأمين الحصول على دورات تدريبية للموظفين في الوزارة وتنسيق الإجراءات المتعلقة بالحاق المتدربين في الدورات التدريبية ومتابعة القضايا التي تخصهم خلال فترة تواجدهم فيها وحتى انتهائها.
- ✓ متابعة وتوثيق المشاركات التدريبية لموظفي المؤسسات والهيئات التابعة والمؤسسات ذات العلاقة بقطاع النقل من خلال ضباط الارتباط في تلك المؤسسات.
- ✓ متابعة ومواكبة اخر المستجدات الحاصلة في مجال تدريب وتطوير وتقييم الموارد البشرية والسعي لتطبيقها بالتنسيق مع مدير التطوير المؤسسي والموارد البشرية.

مخرجات مديرية التطوير المؤسسي والموارد البشرية

- ✓ تقرير دوري عن اداء المديرية في الوزارة.
- ✓ خطة موارد بشرية سنوية وبرنامج عملي (تنفيذي) للمديرية.
- ✓ خطة سنوية تحدد عدد ومؤهلات الموظفين المطلوبة.
- ✓ تقرير شهري عن مدى التقدم بخصوص النشاطات المتعلقة بجائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الاداء الحكومي والشفافية.
- ✓ تقرير سنوي عن نتائج رضا الموظفين ومعدل الدوران.
- ✓ المذكرات الداخلية المتعلقة بشؤون الموظفين كالنقل والتعيين والاعارة والاستقالة وانهاء الخدمات والاجراءات التأديبية.
- ✓ تقرير سنوي عن الخطط والبرامج التدريبية الداخلية والخارجية، والموظفين المرشحين للتدريب.
- ✓ تحديث دوري للسياسات الادارية والمعايير والاجراءات.
- ✓ تحديث دوري للسياسات الادارية والخروقات التي تحدث للأنظمة والتعليمات لتقدم للادارة العليا.