# **مديرية التطوير المؤسسي والموارد البشرية**

**المهام والواجبات الرئيسية**:

* إدارة الأنشطة المتعلقة بالتطوير التنظيمي والمتضمنة تطوير وتحديث الهياكل التنظيمية والوظيفية وبطاقات الوصف الوظيفي ومهام المديريات/الوحدات وقنوات الاتصال وأساليب وإجراءات العمل في الوزارة.
* إدارة كافة الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية في الوزارة من عمليات الاختيار والتعيين والتدريب والتطوير والعلاقات بين الموظفين والرواتب والعلاوات والمكافآت .... وغيرها.
* مطابقة أنشطة الموارد البشرية والسياسات والإجراءات المتبعة في الوزارة مع أحكام نظام الخدمة المدنية النافذ 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 بصورة خاصة.
* الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة، المنصوص عليها بالأنظمة والتعليمات .
* وضع خطط الموارد البشرية طويلة وقصيرة الأجل وفقا لمتطلبات نظام الخدمة المدنية النافذ.
* وضع ومتابعة خطط الأقسام الربعية والسنوية للمديرية ونسب الإنجاز ومبررات التراجع بالتنسيق مع رؤساء الاقسام في المديرية.
* إعداد جدول تشكيلات الوظائف الحكومية للوزارة ومتابعة الإجراءات المتعلقة بتنفيذه بعد إقراره من الجهات المختصة.
* إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء الموظفين وبإنجازاتهم وتقييمهم بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
* إعداد خطة التدريب السنوية ومتابعة تنفيذها وفقاً للمخصصات المالية المرصودة ببند التدريب.
* الاحتفاظ بسجلات الموظفين وأنظمة المعلومات التنظيمية الخاصة بإدارة الموارد البشرية.
* تطبيق قوانين وأنظمة الموارد البشرية ومتابعة الإجراءات والقضايا الملحقة بها مثل الإجازات والمغادرات والتأكد من أنها تسير وفقاً لتعليمات نظام الخدمة المدنية النافذ.
* إدارة الخطط المتعلقة بتحسين وتطوير الخدمات.
* إدارة ومتابعة المشاركة بجوائز التطوير والتحديث كافة مثل جائزة الملك عبد الله وجائزة الموظف المثالي.
* رعاية ودعم جميع الأنشطة المتعلقة بالإبداع والتطوير في الوزارة.
* تطوير أنظمة الشكاوى والاقتراحات الداخلية والتأكيد على توفير أفضل الحلول الممكنة للمشاكل المطروحة.

**قسم التطوير المؤسسي**

* إعداد خطة عمل المديرية بالتنسيق مع الأقسام ومتابعة تنفيذها والوقوف على أسباب التأخير إن وجدت .
* مراجعة وتطوير الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي وقنوات الاتصال وخطط الاحلال والتعاقب الوظيفي، وذلك بهدف عكس احتياجات الوزارة ومستجدات الخطة الاستراتيجية.
* 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 مدير المديرية.
* وضع برامج التطوير التنظيمي ومتابعة تطبيقها والإشراف على إدخال البرامج التقنية التي ترفع من كفاءة الأداء بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات وذلك بهدف المساهمة في عملية تطوير وتطبيق أنظمة الموارد البشرية.
* وضع برامج توجيه الموظفين الجدد والإشراف على تنفيذها وحسب التعليمات الصادرة.
* تطوير ومتابعة مؤشرات الأداء المتعلقة بأنشطة وبرامج التطوير المؤسسي (مثل رضا الموظفين، الشكاوى والاقتراحات، إجراءات تبسيط الأعمال، الدوران الوظيفي....إلخ).
* 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 بجوائز التميز مثل جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية بالتعاون مع مركز الملك عبد الله وضع الخطط لتبسيط إجراءات العمل والأنشطة وتحسين نوعية الخدمات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
* تطوير وتوثيق إجراءات العمل القياسية بالتنسيق مع المديريات والوحدات وأصحاب 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.

**قسم الموارد البشرية**

* وضع خطة الموارد البشرية طويلة ومتوسطة المدى وفقاً لنظام الخدمة المدنية النافذ وبالتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة .
* تطبيق نظام مراقبة الدوام والتأكد من التزام الموظفين بأوقات الدوام الرسمي بالإضافة إلى الإشراف على إعداد الإجراءات والنماذج الخاصة بمراقبة دوام الموظفين وإجازاتهم ومغادراتهم على اختلاف أنواعها وتعديل النماذج عند الحاجة لذلك ورفع التقارير المتعلقة بالدوام للرئيس المباشر.
* تطبيق تعليمات الدوام الرسمي والاجازات السنوية و منح المغادرات وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بتعميم العطل الرسمية والتأكد من احتساب الأرصدة لإجازات موظفي الوزارة بالشكل الصحيح ووفقاً للإجراءات المعتمدة.
* الاحتفاظ بملفات الموظفين الورقية والإلكترونية والتأكد من تحديث المعلومات الواردة فيها باستمرار من خلال تسجيل وتوثيق جميع المعلومات المتعلقة بموظفي الوزارة وإدخالها على النظام الالكتروني.
* احتساب مستحقات الموظفين بشكل شهري و/أو دوري بما في ذلك العمل الإضافي والعلاوات والزيادات السنوية وإعداد الكشوفات المتعلقة بها.
* التنسيق مع قسم الرواتب/ مديرية الشؤون المالية لحصر جميع التغيرات التي طرأت على رواتب الموظفين من علاوات وزيادات سنوية عند إعداد كشوفات رواتب الموظفين بشكل شهري.
* متابعة معاملات التأمين الصحي والمعاينات الطبية لموظفين الوزارة .
* متابعة سجلات الضمان الاجتماعي للموظفين من خلال ضابط ارتباط الضمان الاجتماعي وتحديثها وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة وبالتنسيق مع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
* متابعة كافة الإجراءات المتعلقة بإنهاء خدمات الموظفين أو الاحالات على التقاعد.
* إدارة عملية تقييم أداء الموظفين وإنجازاتهم بهدف تحسين الأداء وسير العمل والتأكد من التزام كافة الأطراف بإنجاز العملية ضمن الأجندة الزمنية المحددة.
* إدامة عمليات حفظ أنظمة سجلات الموظفين الورقية والإلكترونية وأنظمة المعلومات التنظيمية الخاصة بإدارة الموارد البشرية.
* ادارة عمليات التوظيف والتعيين والتأكد من أنها تسير وفقاً لنظام الخدمة المدنية النافذ والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.
* إعداد جدول تشكيلات الوظائف الحكومية للوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية قبل اعتماده ونشره بالجريدة الرسمية.
* متابعة ترفيعات الموظفين الوجوبية و الجوازية وعمليات تعديل الأوضاع.
* تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية كماً ونوعاً بالتنسيق مع مديريات ووحدات الوزارة وبالتعاون مع باقي أقسام المديرية ومتابعة تنفيذها.

## قسم تنمية الموارد البشرية

* إعداد الدراسات التحليلية لتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة.
* إعداد خطط وبرامج التدريب ومتابعة تنفيذها للتأكد من فاعليتها ومدى استفادة الموظفين منها.
* متابعة ميزانية التدريب السنوية المرصودة لتدريب الموظفين والتأكد من تنفيذ البرامج المدرجة في الخطة السنوية للتدريب وحسب المخصصات المرصودة وحسب الاولويات.
* المشاركة في إدارة وتخطيط المسار الوظيفي للموظفين من خلال تحديد المتطلبات الأساسية والتي تتضمن المهارات والقدرات والخبرات العملية والتدريب اللازم لانتقال كل موظف من مسمى وظيفي إلى آخر والعمل على تطويره باستمرار بما يتماشى مع التغيرات والمستجدات الحاصلة.
* متابعة تقييم المشاركات التدريبية وإعداد تقرير أثر العائد على التدريب.
* متابعة توثيق المشاركات التدريبية وكل ما يتعلق بالعملية التدريبية وإعداد التقارير الدورية الخاصة بذلك.
* تنظيم والإشراف على تنفيذ أنشطة تدريب وتطوير موظفي الوزارة وإعداد الجداول الزمنية لانعقاد الدورات والبرامج التدريبية بحسب الاحتياجات التدريبية .
* تنسيق شؤون التدريب محلياً مع المراكز والجهات المختصة لتأمين الحصول على دورات تدريبية للموظفين في الوزارة وتنسيق الإجراءات المتعلقة بإلحاق المتدربين في الدورات التدريبية ومتابعة القضايا التي تخصهم خلال فترة تواجدهم فيها وحتى انتهائها.
* متابعة ومواكبة آخر المستجدات الحاصلة في مجال تدريب وتطوير وتقييم الموارد البشرية والسعي لتطبيقها بالتنسيق مع مدير المديرية.