

شهادات الشكر والتقدير .

- تم تكريمي من السيد المهندس / رئيس مجلس إدارة الشركة الدولية لإعمال الغاز والمقاولات (العامل المثالي) .
الخبرات العملية : من الأحدث إلى الأقدم .

-1 (أصداف للمقاولات والتجارة) (المملكة العربية السعودية) القصيم .
-الفترة من (أكتوبر 2023) حتى تاريخه
- مسمى الوظيفة :- (مدير موارد بشرية وتطوير مؤسسي) .

-2 (المصرية انترناشيونال للمقاولات) .

الفترة من (ابريل 2016) حتى (سبتمبر 2023) .
-مسمى الوظيفة :- (مدير موارد بشرية وشؤون عاملين) .

-3 (المبطل للمقاولات) (المملكة العربية السعودية) أبها – خميس مشيط .

- الفترة من (أغسطس 2011) حتى (فبراير 2016) .
- مسمى الوظيفة :- (مدير موارد بشرية وإدارية) .

-4 (الدولية لاعمال الغاز والمقاولات) (multinational company) .

- الفترة من (يناير 2006) حتى (يوليو 2011) .
- مسمى الوظيفة :- (مشرف - رئيس قسم الموارد البشرية) .

- الفترة من (أكتوبر 1998) حتى (ديسمبر 2005)
-مسمى الوظيفة (أخصائي شئون إدارية وعاملين) بالشركة المذكورة بعالية .

المهام والمسئوليات :

- بداية أود أن أوضح لسيادتكم عند التحاقني لفريق العمل لدى شركتكم الموقرة أولى الخطوات والاجراءات التي سوف أقوم بها :

1- استخدام عملية تحليل (نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات) (SWOT Analysis) التي تمكننا من معرفة ماهو الموقف الحقيقي للمنشأة والإدارة ؟

2- وماهي الاستراتيجيات العامة التي يمكن اتخاذها انسجاما بين نقاط القوة والضعف لها ؟

3- وماهي الفرص والتهديدات التي تواجهها، وتحويل نقاط الضعف إلى قوةالخ.

وبناء على ماتقدم سوف يتم إتخاذ هذه المهام والاجراءات التالية أو جزء منها بأستخدام (action plan) والجدول الزمني للاتهاء

أولا: السياسات والإجراءات:

1. إعداد الاوصاف الوظيفية والهيكل التنظيمي للمنشأة وتوزيع الأعمال والمسئوليات والسلطات بين العاملين لتحديد العلاقات من يتبع كل شخص ؟ ومن هم الأشخاص الذين يتبعون له ؟ وتطبيق نطاق الإشراف حيث يشبه الهيكل التنظيمي للمنشأة بالهيكل العظمي للإنسان كونه يمسك بالأنظمة الفرعية المختلفة لجسم الإنسان فبدون هذا البنيان تبقى الادرات والأقسام المختلفة وحدات منعزلة عن بعضها.....

2. التعرف على المشاكل (المتعلقة بالأفراد) وتحديد مواقعها وطبيعتها والعمل علي حل مشكلات الموظفين والعمال المختلفة لضمان توفير مناخ محفز للعمل والدخول في قلب المشكلات والسعي إلى حلها وعمل الإجراءات الوقائية لمنع تكرارها مرة أخرى .

3. الإشراف علي تنفيذ السياسات الخاصة بإجراءات الموارد البشرية والتحقق من مناسبتها لطبيعة العمل ورفع تقارير بالانحرافات.

4. تحليل الانحرافات عن الأنظمة والسياسات الموضوعية وإيجاد حلول مناسبة للمشاكل التي تسبب الانحرافات.

5. التحديث المستمر للسياسات والأنظمة لتتواءم مع المتغيرات المختلفة.

ثانياً: المتابعة والتقارير :

1. المتابعة الدورية لأي قرارات جديدة تصدر عن القوى العاملة والتأمينات وبحث المشاكل التي تخص الشركة لدى مكتب العمل

2. والتأمينات .

3. إصدار التعليمات الإدارية لأي موقف جديد خاص بشئون العاملين بعد مراجعة النظم والقوانين المعمول بها.

4. مطابقة لائحة النظام الأساسي للشركة مع القوانين المعمول بها مع العمل على نشر مفاهيم الأنظمة الإدارية بين العاملين بالشركة.

5. الإشراف على دقة الإحصائيات (الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية) المجمعة عن أجازات العاملين ونسبة الغياب ومعدل دوران العمالة.

6. الإشراف على دقة قاعدة بيانات العاملين التي تشمل سيرة ذاتية عن كل موظف وكذلك تدرج الأجر منذ تعيينه وحتى خروجه من الشركة.

ثالثاً: الإشراف والتعليقات الإدارية:

1. الإشراف على عملية توفير العمالة اللازمة للشركة باتخاذ الأساليب المناسبة .
2. مراجعة حركة المرتبات والحضور والانصراف وإرسالها للإدارة المالية في المواعيد المحددة للمراجعة .
3. التوقيع ومراجعة عقود الصيانة لكافة الخدمات الإدارية بالشركة التي تشتمل على (الحركة بنشاطاتها المختلفة – النظافة) .
4. تطبيق أنظمة الجزاءات والإجازات والوقت الإضافي مع تحديد الانحرافات والعمل على تلفيها.
5. التأكد من كفاءة أنظمة التأمينات الاجتماعية مع متابعة إجراءات التأمينات والأرصدة المدنية والدائنة لدى التأمينات.
6. التأكد من كفاءة أنظمة التأمين الصحي ومتابعة إجراءات تنفيذها مع وضع الأنظمة الخاصة بكيفية التعامل مع إصابة العمل.
7. التأكد من جودة الخدمات العامة المقدمة للعاملين والعمل على تحسينها بشكل دوري.
8. الإشراف على خطط التدرج الوظيفي وتنمية الاداء.
9. مراجعة وعرض (موازنة القوى العاملة) (البدجت) على المدير المباشر لأخذ الموافقات المطلوبة.
10. متابعة تطبيق جميع اللوائح الإدارية المعتمدة بالشركة .
11. وضع السياسات و الاجراءات الخاصة بالجزاءات الإدارية طبقا لقانون العمل و تنظيم السلوك الوظيفي بالشركة.

رابعاً: التوظيف والاستقالات :

1. الإشراف على خطط الاحتياجات من القوى العاملة والتأكد من اتخاذ كافة التدابير للحصول على أفضل الكوادر.
2. الإشراف على كفاءه المقابلات الشخصية والاختبارات والقيام بأجراء مقابلات المرشحين لمديري الإدارات.
3. الإشراف على اعداد السياسات الخاصة بالتوظيف وخطط النقل والترقيات.
4. القيام (بمقابله الخروج) لمعرفة المشاكل الخاصة بالعمل وتقليل سوء الفهم عندما يترك الموظف العمل لمنع اي اجراء قانوني محتمل من قبل الموظف التارك ضد الشركة .

خامساً: إدارة نظام الاجور و الحوافز:

- اعداد السياسات الخاصة بنظام المرتبات والحوافز الخاصة بالشركة.
- إدارة استحقاقات العاملين ووضع الضوابط الخاصة بالرقابة على حضورهم وانصرافهم واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حقوق الشركة وتنظيم صرف مستحقات العاملين بكافة أنواعها .
- الإشراف على عملية تحديد مستويات المرتبات الخاصة بالشركة وتحديد حدود المرتبات لوظائف الشركة.
- اعداد السياسات الخاصة بتنسيق أنشطة تقييم الأداء و ربطها بالمرتبات.
- الإشراف على تقييم طرق تطبيق نظم الحوافز وربطها بنتائج الاعمال .

سادساً: التدريب والتطوير الوظيفي:

- اعداد السياسات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالشركة ومراجعة واعتمادالخطة السنوية للتدريب و تقييم نتائج التدريب وقياس نتائجها.

سابعاً: قياس الكفاءة وتقييم الأداء :

- 1- الإشراف على تحليلات نتائج التقييم وربطها بزيادة المرتبات .
- 2- استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (Key Performance Indicators) (KPIs) والتي تخبرنا بما يجب القيام به لزيادة الأداء بشكل كبير .
- 3- اعداد الاحصائيات والبيانات الشهرية عن تطور القوى العاملة وكذا المصروفات من بند محدد مع توضيح الاختلافات بين الشهور بالرسم البياني ومعدلات النمو .

أخيراً وليس آخر كافة الأعمال المتعلقة ب (الموارد البشرية وشنون العاملين والتطوير المؤسسي) .

وأسأل الله ان يوفقنا وياكم الى ما يحبه ويرضى

مقدمة لسيادتكم
أحمد عبد العزيز

