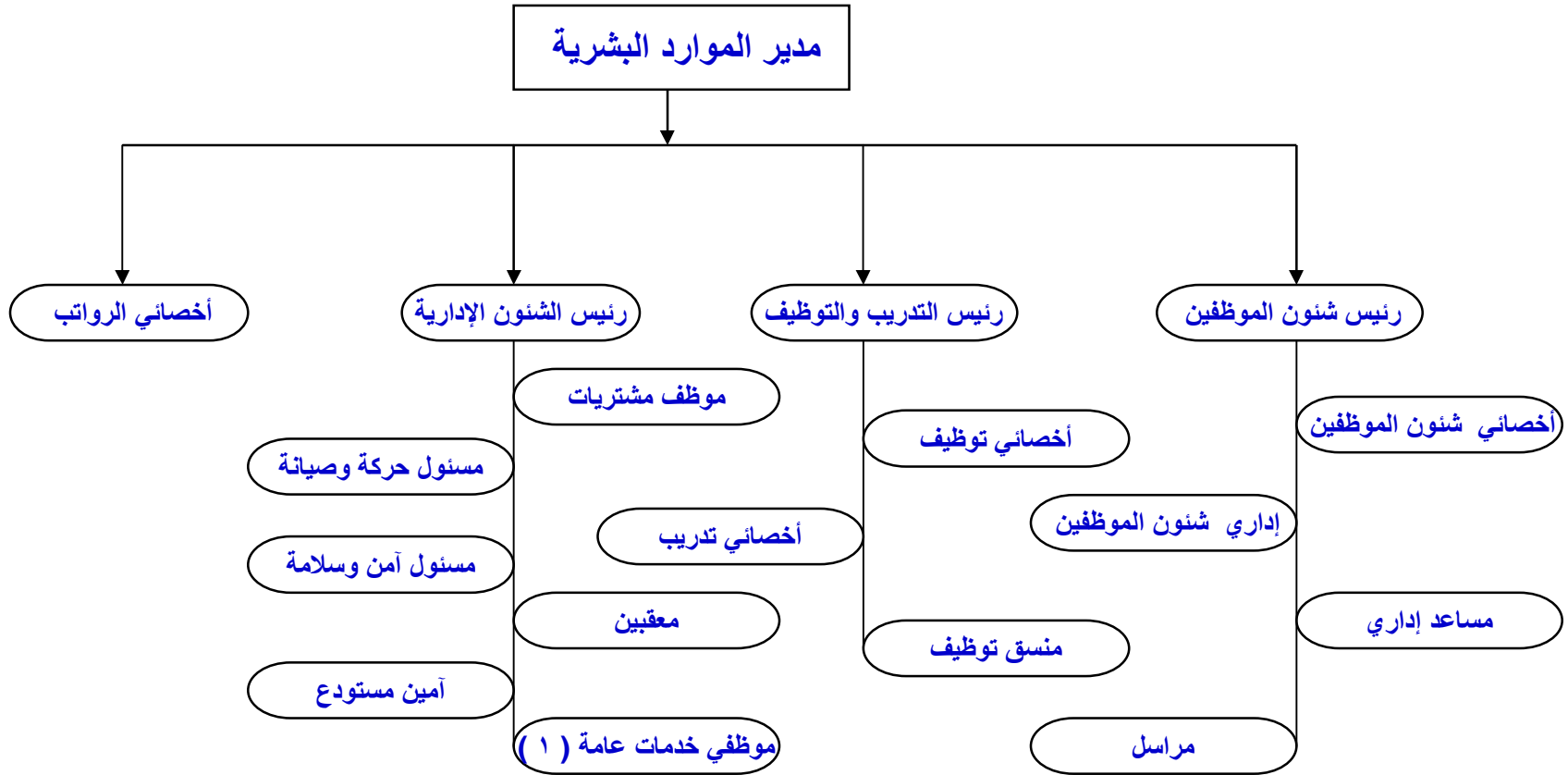


# الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية

اعداد : محمد سليم أمين الببلاوى – أخصائى الموارد البشرية

اشراف : د . سيف الدين فريد – مستشار تطوير الاعمال

# الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية



# الواجبات الوظيفية لكل قسم

## ” قسم شئون الموظفين ”

- ١- حفظ ملفات الموظفين وتحديثها.
- ٢- متابعة إجازات الموظفين ( مطالبة جميع الإدارات بالخطة السنوية لموظفيها ).
- ٣- مباشرات الموظفين ( تعيين او العودة من الإجازة )
- ٤- متابعة الوثائق والإجراءات الحكومية الخاصة بالموظفين ( الإقامات / الجوازات / نقل الكفالة )
- ٥- التأمين الصحي ( إضافة / حذف ) .
- ٦- التأمينات الاجتماعية ( إضافة وحذف الموظفين وتسديد الرسوم ) .
- ٧- مكتب العمل ( تسجيل الموظفين الجدد ) .
- ٨- تقييم الموظفين ( فترة التجربة / السنوي )
- ٩- عمل وتعميم النماذج الخاصة لشئون الموظفين .
- ١٠- الخطابات الخاصة بالموظفين ( تعاريف / طلب تنازل / شهادة خبرة )
- ١١- نهاية خدمة الموظفين ( إقالة / استقالة ) .
- ١٢- التعاميم الداخلية للشركة .
- ١٣- الأستقدام والزيارات .

# الواجبات الوظيفية لكل قسم

## ” قسم التوظيف والتدريب ”

- ١- تأمين الكوادر البشرية حسب حاجة الشركة ( داخلي او خارجي ).
- ٢- المقابلات الشخصية والتعيين .
- ٣- التدريب بعد التعيين ( لمعرفة متطلبات العمل )
- ٣- متابعة خطة التدريب حسب حاجة الإدارات لموظفيها .
- ٤- التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف .
- ٥- التدريب الداخلي لموظفي الشركة .

# الواجبات الوظيفية لكل قسم

## ” قسم الشؤون الإدارية ”

- ١- متابعة العلاقات الحكومية ( المعقبين )
- ٢- مشتريات الشركة .
- ٣- الصيانة الخاصة بالشركة ( مباني / سيارات ) .
- ٤- النقل والحركة .
- ٥- تنسيق الحفلات والمؤتمرات الخاصة بالشركة .
- ٦- متابعة موظفي الخدمات العامة ( موظفي الاستقبال / عمال البوفية / عمال النظافة ) .
- ٧ - الأمن والسلامة .
- ٨ - متابعة المستودعات الخاصة بالشركة .

# الواجبات الوظيفية لكل قسم

## ” قسم الرواتب ”

- ١- إعداد الرواتب الشهرية .
- ٢- تسوية الإجازات .
- ٣- تسوية نهاية الخدمة .
- ٣- التسويات الأخرى ( إنتداب / بدل سكن / بدلات أخرى ) .
- ٤- إعداد الميزانية السنوية الخاصة بإدارة الموارد البشرية .

وتقبلوا تحياتي

**Muhammad EL beblawy**

[aromaway@hotmail.com](mailto:aromaway@hotmail.com)