



(إعلان عن وظيفة مدير إدارة الموارد البشرية)

تعلن شركة البنية للإستثمار والخدمات عن حاجتها لتوظيف مدير موارد بشرية وذلك وفق الآتي:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة موارد بشرية
مكان العمل	طرابلس / ليبيا
الدوام	طيلة أيام الأسبوع من الساعة 8:00 صباحاً إلى غاية الساعة 4:00 مساءً عدا الجمعة والسبت

المهام والمسئوليات	
1	مراجعة وتحديث سياسات التوظيف بالشركة وفروعها.
2	تطوير وتطبيق الاستراتيجيات المتعلقة بقسم الموارد البشرية وإنشاء نظام له القدرة على قياس مدى تطور نظام الموارد البشرية والمحافظة عليه.
3	القدرة على تطبيق التحليل الوظيفي لإستخراج بطاقات الوصف الوظيفي لكافة الوظائف المدرجة بالهيكل التنظيمي للشركة.
4	كتابة سياسات الموارد البشرية وتقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الهيكلي والإداري بالشركة.
5	المساعدة في رسم الخطة الإستراتيجية والسياسات العامة والمساعدة في اتخاذ القرارات التي تهم الشركة التي تهم الشركة التي تنطوي تحت اختصاصات إدارة الموارد البشرية.
6	التأكد من إلمام الإدارات والفروع والمكاتب بأحكام دليل الموارد البشرية وأنها بالمستوى المطلوب من قبل موظفي الشركة.
7	مراقبة تنفيذ سياسات الموارد البشرية ومراقبة تنفيذ الإجراءات المنظمةة للأقسام والوحدات التابعة للإدارة.
8	التأكد من أن نشاطات القسم مطابقة لمتطلبات القوانين الحكومية وسياسات الدولة الليبية.
9	تمثيل الشركة أمام الجهات الخارجية فيما يتعلق بالموارد البشرية.
10	اعداد التقارير الدورية المتعلقة باحتياجات الموارد البشرية والوظائف الشاغرة.
11	اعداد الإعلانات للوظائف الشاغرة وتنظيم مقابلات لجميع عمليات التوظيف واعداد عقود عمل جديدة للموظفين ومتابعة الأمور المتعلقة بإجازات الموظفين، خصومات، إنهاء الخدمات الحضور والانصراف اليومي والتنقلات والترقيات الخاصة بالموظفين
12	الحفاظ على ملفات الموارد البشرية (الثابتة والإلكترونية) القدرة والإلمام بتطبيق نظم الارشفة والميكنة الإلكترونية.
13	تحضير جداول حضور الموظفين وتقديم الملفات التفصيلية وفقاً لذلك بالتنسيق مع المسؤول المالي بالإدارة المالية.
14	وضع خطط تطويرية لإداء الموظفين بما في ذلك تقييم الأداء وخطط دعم التدريب وبناء القدرات للموظفين للشركة وفروعها.
15	إدارة العلاقة بين الموظفين ودعم وتطوير نظم حماية وسرية البيانات والمستندات بالشركة.
16	مراجعة وتحديث دليل الموارد البشرية المطبق في الشركة.
17	الإشراف وإدارة العمليات المتعلقة بالإستقطاب (الاتصال بمراكز التوظيف الخاصة أو بجهات الإعلام (المرئية المسموعة أو المقروءة) للقيام بإجراءات الإعلان عن الوظائف المطلوبة حسب طبيعة ومتطلبات الوظيفة الترشيح المقابلات الاختيار والتعيين.

18	إعداد الأجور والرواتب والمتغيرات لجميع العاملين بشكل شهري.
19	إعداد التقارير الدورية المتعلقة بأداء الموارد البشرية.
20	التخطيط وإعداد السياسات الخاصة باستقطاب وإدارة الموارد البشرية الخاصة بالشركة.
21	تنفيذ اية مسؤوليات أخرى في المستقبل حسب المخطط التنظيمي للعمل بالشركة أو يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

الشروط والمؤهلات والمهارات	
1	ان يكون ليبي الجنسية.
2	شهادة بكالوريوس موارد بشرية أو ما يعادلها وشهادات خبرة ذات صلة.
3	خبرة 5 سنوات في مجال الموارد البشرية وخبرة عملية سابقة في الشركات العامة الغير حكومية.
4	التفرغ التام للوظيفة وعدم الارتباط بالقطاعات العام والخاص ولا يشغل أي وظيفة أخرى.
5	التحلي بشخصية قيادية لقيادة فريق العمل.
6	القدرة على تحمل ضغط العمل وتنظيم الأولويات ويكون على دراية بأنظمة وقوانين العمل الليبي واللوائح المنظمة له.
7	القدرة على العمل ضمن فريق عمل والقدرة على إدارة الإدارة في الظروف الصعبة.
8	الحفاظ على علاقات العمل بين الموظفين في بيئة العمل ومهارات التواصل والاستماع الفعال.
9	تحديد أولويات العمل والقدرة على التكيف والتطوير الذاتي.
10	يجيد اللغة العربية والإنكليزية قراءة وكتابة ومحادثة.
11	مهارات استخدام التطبيقات المختلفة للحاسوب word, Excel, Powerpoint.

**آخر موعد لتقديم الطلبات هو تاريخ 23 يونيو 2022م**

**على أن ترسل السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني [info@bounya.Ly](mailto:info@bounya.Ly)**