



(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