

المسمى الوظيفي: منسق موارد بشرية	الإدارة: الإدارة الإدارية
المدير المباشر: المدير الإداري	القسم: التواصل
مسؤول على:	الرمز:
الواجبات العامة	
<p>يجب على كل موظف ضمن الوكالة القبول والالتزام بتطبيق النقاط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الالتزام بأداء المهام المحددة ضمن التوصيف الوظيفي وإتمامها بكفاءة وفعالية عالية. 2- الالتزام بإعلام المدير المباشر بكافة الملاحظات عن العمل، والإعلام بحال مواجهة أي مشكلة أو الاضطرار للتقصير بسبب ظروف معينة. 3- الالتزام بالاطلاع على النظام الداخلي وكافة الوثائق والتعليمات الرسمية الصادرة عن الوكالة وعدم مخالفتها. 4- الالتزام بحضور جميع الاجتماعات الأساسية والمساهمة في تحقيق الغاية المثلى منها. 5- الحفاظ على سلامة وأمن جميع العهد المسلمة من قبل الوكالة. 6- إدارة الموارد (البشرية والمادية والتقنية...) واستخدامها بكفاءة وفعالية بما يتوافق مع الأهداف والأولويات. 7- العمل على تطوير الذات بشكل منظم ووفق منهج متفق عليه مع الإدارة المباشرة لرفع كفاءة إنجاز المهمة ورفع سوية العمل. 8- المساهمة بشكل استباقي وفعال في التطوير المستمر للوكالة من خلال إنجاز المهام بالشكل الأمثل ومتابعة كل ما هو جديد وتقديم الأفكار الخلاقة والمقترحات والملاحظات. 9- احترام جميع الزملاء بمختلف المستويات والأعمار والأقسام وكافة جهات التعاون الخارجية وعكس أفضل صورة للوكالة. 10- تشجيع العمل الجماعي وتعزيز روح الفريق ونقل المعرفة وتبادلها والتعاون لتحقيق أفضل النتائج. <p>الالتزام بالمهام الإضافية المقدمة من المدير المباشر والغير موجودة في الوصف الوظيفي والتي تحقق مصلحة الشركة وأهداف العمل.</p>	

نطاق العمل

الإشراف على كافة الجوانب الإدارية والتنظيمية في الوكالة، وضمان وجود بيئة تشغيلية منظمة وفعالة تدعم فرق العمل الإبداعي والتسويقي، وتسهم في تحقيق أهداف الوكالة بشكل استراتيجي ومنضبط.

المهام والمسؤوليات

1. الإدارة التشغيلية اليومية

- الإشراف على حسن سير العمليات اليومية الإدارية واللوجستية في جميع أقسام الوكالة.
- متابعة تنظيم المرافق والمكاتب والمعدات وضمان جاهزيتها واستدامتها.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الإدارية المتفق عليها وضمان التزام جميع الأقسام بها.
- التعامل مع المشكلات الإدارية الطارئة وتقديم الحلول الفورية لتفادي تعطل العمل.

2. الإشراف على الموارد البشرية

- إعداد السياسات العامة وسلم الرواتب والأجور.
- الإشراف على عمل مسؤول الموارد البشرية وضمان سير عمليات التوظيف، والتقييم، والتأهيل، وفق السياسات المعتمدة.
- متابعة التزام الموظفين بالحوام والانضباط وإجراءات الإجازات والغيابات.
- مراجعة تقارير الأداء الدورية المرفوعة من مسؤول الموارد البشرية، ورفع التوصيات إلى الإدارة التنفيذية.
- الإشراف على تطوير بيئة العمل وتعزيز رضا الموظفين بالتنسيق مع فريق الموارد البشرية.

3. الإشراف المالي والمحاسبي

- الإشراف على عمل المحاسب والتأكد من سلامة السجلات والمعاملات المحاسبية.
- مراجعة التقارير المالية الدورية ورفع الملاحظات للإدارة التنفيذية.
- التنسيق مع المحاسب لضبط المصروفات التشغيلية ومتابعة الالتزامات المالية للوكالة.
- ضمان الامتثال للسياسات المالية المعتمدة، بما فيها إدارة المشتريات والمصاريف الثابتة والمتغيرة.

4. دعم الإدارة التنفيذية واتخاذ القرار

- تقديم التوصيات للإدارة التنفيذية فيما يتعلق بتحسين الأداء الإداري والمالي.
- المساهمة في وضع الخطط التشغيلية والإشراف على تنفيذها ضمن نطاق الإدارة.
- تحليل البيانات الإدارية والمالية ورفع تقارير تحليلية تدعم اتخاذ القرار.
- تنسيق أعمال الإدارات المختلفة لضمان التكامل المؤسسي وسلسلة التعاون الداخلي.

5. إدارة الأصول والموارد والمشتريات

- إدارة عمليات الشراء وضبط الأصول والموارد المكتبية والتقنية.
- متابعة عقود الصيانة والتوريد والتأكد من جودتها والتزامها.
- تنظيم آلية استلام وتسليم المعدات بين الأقسام وفق سجلات موثقة.

6. التنظيم الداخلي وتطوير الإجراءات

- تطوير وتحديث السياسات والإجراءات الداخلية بالتعاون مع المعنيين.
- توثيق الإجراءات التشغيلية وتنظيم الملفات والسجلات الإدارية.
- الإشراف على الامتثال الداخلي للأنظمة والسياسات المعتمدة.
- إعداد خطط الطوارئ والإجراءات الوقائية لضمان استمرارية العمل.

7. المتابعة والتقارير

- إعداد تقارير إدارية دورية عن أداء القسم الإداري العام، تشمل الموارد، والموظفين، والمصاريف.
- مراقبة مؤشرات الأداء الإدارية بالتنسيق مع الموارد البشرية والمحاسبة.
- رفع تقارير تحليلية إلى المدير التنفيذي تتضمن توصيات عملية للتحسين.

المصاحيات

أولاً: المصاحيات التشغيلية والإدارية اليومية

- تنظيم أوقات العمل: وضع جداول الدوام الرسمية، وتحديد ساعات العمل، وتنظيم الأذونات اليومية، بما يتماشى مع السياسات الداخلية.
- إدارة الموارد المكتبية: شراء أو طلب المستلزمات التشغيلية اليومية مثل الأدوات المكتبية، وخدمات الصيانة البسيطة، بشرط أن تكون ضمن الميزانية المحددة مسبقاً.
- الإشراف على البنية التحتية: تنسيق أعمال الصيانة التقنية أو المكتبية والتواصل مع مزودي الخدمات (مثل الإنترنت والكهرباء والدعم التقني).

- تنظيم الاجتماعات التشغيلية: جدولة الاجتماعات الإدارية والداخلية للفرق، لا سيما تلك المتعلقة بالتشغيل اليومي أو تنظيم الموارد.
- اعتماد الإجازات الإدارية البسيطة: الموافقة على الإجازات القصيرة والطارئة، وفقًا للسياسات المعتمدة في الموارد البشرية.
- تهيئة الموظفين الجدد: إدارة عملية استقبال وتهيئة الموظفين الجدد إداريًا، وضمان تجهيز أدواتهم وحساباتهم وسير العمل الخاص بهم.

ثانيًا: صلاحيات الموارد البشرية

- ترشيح الموظفين الإداريين الجدد: تقديم ترشيحات أو رفض مرشحين للمناصب الإدارية أو المساندة.
- إعداد تقييمات أداء دورية: كتابة تقارير دورية لتقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم إداريًا، ورفعها إلى الإدارة التنفيذية.
- إصدار إنذارات أولية: توجيه تنبيهات شفوية أو مكتوبة للمخالفات البسيطة والمتكررة التي لا تستوجب التصعيد القانوني.
- اقتراح المكافآت أو الإجراءات: اقتراح مكافآت للموظفين الملتزمين، أو طلب اتخاذ إجراءات تأديبية للمتجاوزين، لكن دون تنفيذ مباشر.

ثالثًا: صلاحيات التوثيق والتقارير

- إعداد واعتماد التقارير الإدارية: مسؤول عن إعداد ورفع تقارير تشغيلية دورية تتضمن الأداء العام، حضور الموظفين، النفقات الإدارية، وغيرها.
- تحديث بيانات الموظفين: إجراء تحديثات على سجلات الموظفين، مثل الإجازات، بيانات الاتصال، والإجراءات الإدارية البسيطة.
- إدارة الوثائق والأرشيف: الإشراف على حفظ وأرشفة العقود الإدارية، الاتفاقيات، والملفات التشغيلية والموارد البشرية بشكل منظم.

رابعًا: صلاحيات التنسيق الداخلي

- تطبيق السياسات واللوائح: ضمان تطبيق جميع السياسات الإدارية داخل الوكالة، والعمل كجهة رقابية يومية.
- حل النزاعات البسيطة: التدخل المباشر في تسوية الخلافات أو سوء التفاهم بين الموظفين (من الناحية الإدارية) قبل تصعيدها.

- تنظيم الموارد التشغيلية بين الأقسام: تنسيق توزيع الموارد المشتركة مثل المكاتب، الأدوات، أو الخدمات التقنية بين الفرق المختلفة حسب الحاجة.
- حدود الصلاحيات (ما لا يجوز للمدير الإداري اتخاذ قرار فيه منفردًا)
- التوظيف التخصصي للأقسام الأخرى: لا يحق له تعيين موظفين في المناصب التخصصية (مثل التصميم أو التسويق) دون الرجوع إلى المدير المختص أو التنفيذي.
- التوقيع المالي: لا يمكنه توقيع عقود مالية أو إصدار أوامر صرف دون تفويض رسمي أو موافقة مسبقة.
- تعديل الرواتب أو العقود: لا يُسمح له بتغيير الرواتب أو توقيع عقود جديدة مع الموظفين دون العودة إلى الإدارة التنفيذية.

التواصل

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - المدير التنفيذي: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد التقارير ○ مناقشة الخطط - المدير الإبداعي – مدير العلاقات العامة: <ul style="list-style-type: none"> ○ متابعة المهام ○ المشاركة في عمليات التوظيف ○ تقييم مهام الموظفين | <ul style="list-style-type: none"> - الموظفين: <ul style="list-style-type: none"> ○ متابعة الالتزام بالمهام والسياسات ○ التوظيف والتقييم وإدارة البيانات والإجازات - التواصل الخارجي: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة المشتريات والمدفوعات وغيرها ○ من مستلزمات التواصل الخارجي |
|---|--|

متطلبات المهمة

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس/دبلوم إدارة أعمال/إدارة موارد بشرية أو ما يعادلها.

الخبرات والمعارف:

- معرفة في قانون العمل السوري.
- معرفة إجراء التحليل الوظيفي وما يتبعه من عمليات.
- تجربة سابقة في العمل الإداري.

المهارات:

1. مهارات اتصال لفظية وكتابية جيدة.
2. التفكير التحليلي والنقدي الذي يُمكن من تحديد الأسباب الجذرية للمشكلات التي تواجه العمل والموظفين.
3. القدرة على القيام بمهام متعددة وتحديد الأولويات وإدارة الوقت.
4. الاهتمام باللباقة والأناقة الشخصية وحسن المظهر ويجب أن يدرك منسق الموارد البشرية أنه الوجهة الممثلة للشركة أمام المرشحين.
5. النزاهة والمصداقية والالتزام بأخلاقيات المهنة والحفاظ على المعلومات الشخصية للشركة والموظفين.

ظروف وبيئة العمل

- العمل ضمن مقر الشركة.
- إمكانية إجراء اجتماعات خارجية/إلكترونية مع المرشحين.

ملاحظات إضافية

التقارير:

ملاحظات إضافية للتقييم:

-

التاريخ

توقيع الموظف