

وظائف شاغرة



الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

ترغب الهيئة العامة للإحصاء في شغل وظائف شاغرة لديها وذلك عن طريق التوظيف أو نقل الخدمات من الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية. فعلى من تنطبق عليه شروط شغل أحد هذه الوظائف ولديه القدرة على القيام بمهامها ويحمل مؤهل جامعي للتخصص المناسب للتوظيفة، إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني التالي : Fa@stats.gov.sa

م	مسمى الوظيفة	مقرها	المرتبة
	منسق خدمات موظفين	المقر الرئيسي للهيئة، مدينة الرياض	١٠
	هدف الوظيفة	ضمان إلمام جميع الموظفين بالسياسات الأساسية للموارد البشرية، والعمل على التأكد من أن جميع شؤونهم المتعلقة بالوظيفة واضحة وشفافة، وذلك عبر إدارة العلاقات بين الإدارة العامة للموارد البشرية وموظفي الهيئة بشكل يومي.	
	المهام الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> • الاطلاع أولاً بأول على المستجدات في مجال الإحصاء. • المشاركة مع المستشار الإحصائي في عملية تقييم الأداء للمحللين والباحثين، لمراجعتها من جانب المدير. 	
(١٨)	الأدوار والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة علاقات الموظفين • إعداد دليل الموظف الجديد • جمع سجلات الموظفين، وتحديثها ومتابعتها (بما في ذلك سجلات الحضور). • تحديث المعلومات المتاحة على نظام الموارد البشرية، ومراجعتها للتأكد من دقتها. • ضمان توافق السجلات مع المعايير والأنظمة المتبعة. • دعم العمليات المتعلقة بإدارة الإجازات. • دعم عمليات إنهاء خدمات الموظفين. • إدارة مشكلات السلامة والصحة المهنية. • الإشراف على علاقات الموظفين ومتابعة شؤونهم. • التعامل مع الشكاوى المتعلقة بالقضايا بين الموظفين والمدراء. • مراجعة القضايا التأديبية، وإدارة الإجراءات التأديبية. • التواصل اليومي مع الموظفين • التواصل مع الموظفين عند اتخاذ قرارات تخص الترقية، وزيادات الأجور، والسفر، البدلات اليومية وما إلى ذلك، والإبلاغ بنتائج القرارات. • الرد على استفسارات الموظفين، فيما يتعلق بسياسات وإجراءات الموارد البشرية. • الإدارة العامة • التنسيق مع الموظفين بخصوص النواحي الإدارية للموارد البشرية، بما في ذلك إدارة التأمين والرواتب، والحضور، وحساب المكافآت. • اعتماد وترتيب جميع إجراءات السفر التي تتطلبها كافة الإدارات. • مراجعة واعتماد بطاقات الهوية الصادرة للموظفين. • مراجعة واعتماد التعديلات التي يتم إدخالها على استمارات الموظفين. • أية مهام يُكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة. 	
	المؤهلات	<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم أو شهادة البكالوريوس في الموارد البشرية، أو إدارة الأعمال، أو تخصص آخر ذو صلة. • توفر مستوى الكفاءات الفنية والمهنية المعتمدة في الهيئة. 	

<ul style="list-style-type: none">• خبرة لا تقل عن سنتين في إدارة علاقات الموظفين، أو مجال ذو صلة.• الخبرة غير مطلوبة إذا كان حاصلاً على شهادة البكالوريوس.• معرفة عميقة بجميع مفاهيم ومنهجيات إدارة الموارد البشرية ذات الصلة (مثل هيكل الأجور والمزايا، ونظام العمل السعودي، والعمليات المتعلقة بإعداد كشوف الرواتب، وغيرها).	الخبرات	
---	---------	--