

وظائف ادارة الموارد البشرية

وظائف ادارة الموارد البشرية: هي مجموعة المهام والواجبات التي يقوم بها مديرو الموارد البشرية لتحديد احتياجات المنظمة من الموارد البشرية من خلال: التخطيط والاختيار والتعيين والتنمية والمكافأة والتعامل مع الاتحادات النقابية والحكومات ومن الناحية التنظيمية من خلال الاهتمام بشؤون الموارد البشرية في المنظمة.

لا يمكن النظر الى دور ووظيفة ادرة الموارد البشرية دون التصنيف العام للوظائف التي تؤديها، فالغاية الرئيسية لهذه الوظائف هي خلق تناسب بين الفرد وما يقوم به من مهام اثناء تأدية عمله بواسطة ووسيلتين مختلفتين:

1- الوسيلة الاولى: تستدعي التوفيق بين المتطلبات التي تفرضها الوظيفة وبين المهارات التي يتمتع بها صاحب الوظيفة من جهة ثانية.

2- الوسيلة الثانية: تقوم على فكرة التوليف بين حاجات العمل وتوقعات الافراد وما تقدمه وظيفته من اشباع لتلك الحاجات وهو التزام قانوني واجتماعي يقع على عاتق ادارة الموارد البشرية في ظل الوظائف التي تؤديها.

يمكن تحديد وظائف ادارة الموارد البشرية في النقاط التالية:

أولاً: تحليل الوظائف:

تجميع حقائق محددة عن متطلبات كل وظيفة عن طريق تقسيمها الى عناصرها الاولية، وتحديد طبيعة كل عنصر وتحديد المؤهلات والقدرات التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة. ويتطلب ذلك:

* وصف الوظيفة: من خلال التركيز على كيف تؤدي الوظيفة وقت التحليل ووصف الوظيفة ما هو الا قائمة مكتوبة يتحدد فيها : مسمى الوظيفة، الواجبات، المسؤوليات، الصلاحيات، السلطات، العلاقات الوظيفية، معايير الاداء.

* مواصفات شاغل الوظيفة: هي عبارة عن قائمة توضح الحد الادنى من المؤهلات العلمية، الخبرات، المهارات، القدرات، الاستعداد الذهني، الدكاء، الشخصية، القابليات... بمعنى التركيز على الخصائص المطلوب توافرها في الشخص الذي سوف يقوم بشغل هذه الوظيفة.

****وصف الوظيفة:** هو بمثابة النتيجة الملموسة لتحليل الوظيفة ويظهر في شكل جملة مكتوبة وتعريف تفصيلي لما يؤديه شاغل الوظيفة وتتمثل هذه العملية في اعداد قائمة بكافة الواجبات الوظيفية والمسؤوليات والعلاقات وظروف العمل.

توصيف الوظيفة هو ملخص للملامح الاساسية للوظيفة فهو بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة.

* **تصميم الوظيفة:** تحديد طريقة اداء الوظيفة ونوع الانشطة والمهام التي ستؤدي وحجم المسؤوليات والادوات والفنون المستخدمة في الاداء.

ثانيا: تخطيط الموارد البشرية:

تخطيط الموارد البشرية: عملية تنبؤ تقوم على تحليل احتياجات المنظمة الحالية والمستقبلية من الموارد البشرية.

- هي عملية تحديد احتياجات المنظمة من القوى البشرية من ناحية الكم والكيف خلال فترة زمنية معينة.

-هو التنبؤ باحتياجات المنظمة من الافراد وتحدد الخطوات الضرورية لسد هذه الاحتياجات.

تكمين اهمية هذه العملية في:

*- التخلص من الفائض وسد العجز.

*- ترشيد استقطاب الموارد البشرية وتخفيض التكلفة عن طريق التنبؤ بالحاجات المستقبلية لكل وظيفة من الوظائف في المنظمة.

*- ملء الشواغر التي تنشأ نتيجة التقاعد، الاستقالة، الفصل، الوفاة.

*- الحصول على افضل الكفاءات البشرية المتوفرة في سوق العمل.

*- المساعدة على معرفة مراكز القوة والضعف في الموارد البشرية المتاحة لدى المنظمة.

=== مسؤولية مشتركة بين ادارة الموارد البشرية (تحديد اهداف المنظمة من تخطيط

الموارد البشرية، تصميم واعداد الاساليب الخاصة بهذه العملية، التنسيق مع الادارة العليا في جمع البيانات والمعلومات على العرض والطلبات من الموارد البشرية، التنبؤ باحتياجات المنظمة مستقبلا، ترجمة الاحتياجات الى خطة عمل) والادارة العليا (تحديد احتياجات الاقسام من الموارد

البشرية، تنفيذ خطة ادارة الموارد البشرية، التنسيق مع ادارة الموارد البشرية في التنبؤ بالعرض والطلب، المراجعة الادارية ومناقشة مدى ملاءمة خطة الموارد البشرية).

ثالثا: الاستقطاب:

تحقيق اهداف المنظمة يرتبط ارتباطا وثيقا ومباشرا بمدى قدرة ادارة الموارد البشرية على تزويد المنظمة بالأفراد القادرين على وضع الاستراتيجيات موضع التنفيذ.

*-الاستقطاب: الجهود الرامية الى التأثير على :

- عدد الافراد المتقدمين لشغل الوظائف.

- نوعية الافراد المتقدمين لشغل الوظائف.

- احتمال قبول هؤلاء الافراد لشغل الوظائف.

== الهدف الاساسي لعملية الاستقطاب هو ضمان تزويد المنظمة بالعدد المناسب من ذوي

الكفاءات المرتفعة لاختيار افضلهم لشغل الوظائف الشاغرة.

=== تشرف على عملية الاستقطاب لجنة الاستقطاب (الخبرة الوظيفية، القدرة على اجراء

المقابلة، الالمام بسوق العمل).

=== مصادر الاستقطاب: المصادر الداخلية (الموجودة داخل المنظمة: الترقية، النقل،

زملاء المهنة)، المصادر الخارجية (سوق العمل الخارجي).

رابعا: الاختيار: مجموع العمليات لانتقاء افضل المترشحين للوظيفة واختيار افضلهم والذين

تتوفر فيهم متطلبات الوظيفة اكثر من غيرهم.

تهدف هذه العملية الى تحقيق التوافق بين متطلبات وواجبات الوظيفة وبين مؤهلات

وخصائص المتقدم لشغل الوظيفة.

==== يقوم بهذه العملية عدة جهات (مدير الموارد البشرية، المدراء التنفيذيون).

معايير الاختيار: مستوى التعليم والتخصص والتقدير / الخبرة المهنية / الصفات البدنية /

الصفات الشخصية مثل الحالة الاجتماعية ، السن، الحالة النفسية)

ملاحظة: من بين المعايير التي يمكن استخدامها لاستبعاد بعض المترشحين نذكر ما يلي:

- الجنسية.

- حسن السيرة والسلوك.

- السوابق العدلية.

- الخدمة العسكرية بالنسبة للذكور.

- اللياقة البدنية.

خامسا: التعيين:

يتم حصر الافراد المناسبين لشغل الوظائف المعلن عنها، وغالبا ما يتم ترتيبهم بشكل تنازلي وفق معايير محددة لاختيار احسنهم لشغل الوظيفة.

*- ابلاغ الافراد الدين وقع عليهم الاختيار.

*- ابلاغ الافراد الدين لم يقع عليهم الاختيار مع تحديد الاسباب

=== اخاد قرار التعيين للمتشحين المقبولين.

- محضر التنصيب.

- مقرر التعيين.

==== بعد اجتياز فترة الاختبار (غالبا 12 شهرا)، في حالة اجتيازها بنجاح — قرار التثبيت.