

قسم الموارد البشرية

يتولى تنظيم شؤون منتسبي الصندوق الإدارية من تعيين وترفيح وعلاوات واجازات ونقل وتنسيب وايـفاد وتقاعد وفقا لقانون، والقوانين النافذة وتنظيم الأرشيف وحفظ الوثائق وتصويرها وخرزنها بشكل الاعتيادي والالكتروني، مسك سجلات الصادر والوارد والملاك ومتابعة المراسلات مع المعتمدين وتهيئة الملاك السنوي بالتنسيق مع دوائر الدولة ذات العلاقة ومتابعة صيانة الأجهزة والتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة بشأن الدورات التدريبية وتامين الخدمات الأخرى.

اهداف قسم الموارد البشرية

١. خدمة الموظفين بالحفاظ على حقوقهم الإدارية والقانونية من خلال حفظ الأضابير وحفظ البيانات والارشفة
٢. العمل بموجب القرارات والقوانين والتعليمات النافذة والأنظمة الخاصة بحقوق وواجبات القوى العاملة في الدائرة والتي تصدر من قبل الجهات العليا وفق قانون الموازنة الاتحادية.
٣. العمل بموجب بنود قانون ونظام الصندوق فيما يخص عمل القسم.
٤. يتولى تنظيم شؤون منتسبي الإدارية (تعيين/ترفيح/علاوات/اجازات/نقل/تنسيب/ايفاد/تقاعد وفق القوانين النفاذة.

الهيكل التنظيمي

ويتكون من الشعب الاتية :- الافراد /الملاك/ الصادر/الوارد/الأرشيف/المخازن /الخدمات

إنجازات قسم الموارد البشرية لعام ٢٠١٧

١. العمل على تنفيذ التوجيهات والتعليمات والقرارات الصادرة من الأمانة العامة لمجلس الوزراء
٢. اعداد وطباعة وإصدار الأوامر الإدارية بكافة أنواعها
٣. تنفيذ توجيهات رئيس الصندوق ومجلس الإدارة والالتزام بها والتعاون مع مكتب المفتش العام وهيئات ديوان الرقابة المالية
٤. تسجيل البريد اليومي الوارد اليها مع كافة الجهات (الوارد) (والصادر) ويفرق الى الجهات ذات العلاقة
٥. التنسيق والمتابعة مع دائرة الموازنة للمصادقة على ملاك الصندوق خلال عام ٢٠١٧
٦. تزويد قسم القوى العاملة والحاسبة بأرسال الاحصائيات وبيانات تفصيلية لحالات الموظفين والموقف الشهرية للإجازات والمتغيرات الأخرى.
٧. تامين مستلزمات الدائرة من القرطاسية من خلال لجنة المشتريات والخدمات الأخرى