

الهدف من الوظيفة:

المساهمة في تنفيذ وإدارة سياسات وإجراءات الموارد البشرية في جامعة الخليج العربي، بما يضمن استقطاب وتطوير الكفاءات الأكاديمية والإدارية، والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في مملكة البحرين، ودعم رسالة وأهداف الجامعة.

المهام والمسؤوليات:

- تنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الجامعة ومتابعة الالتزام بها.
- إدارة عمليات التوظيف للكوادر الأكاديمية والإدارية، بما يشمل الإعلان عن الوظائف، فرز الطلبات، التنسيق للمقابلات، وإجراءات التعيين.
- إعداد ومتابعة عقود العمل والملفات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.
- الإشراف على شؤون الموظفين، بما في ذلك الإجازات، الحضور والانصراف، الترقيات، وإنهاء الخدمات.
- متابعة وتطبيق قانون العمل في مملكة البحرين ولوائح الجامعة الداخلية.
- المشاركة في تقييم الأداء الوظيفي ومتابعة نتائجه.
- التنسيق مع الجهات المختصة في برامج التدريب والتطوير ورفع الاحتياجات التدريبية.
- إعداد التقارير الدورية والإحصاءات الخاصة بالموارد البشرية ورفعها للإدارة المختصة.
- التعامل مع استفسارات الموظفين وحل المشكلات المتعلقة بالموارد البشرية.
- المساهمة في تطوير بيئة العمل وتعزيز رضا الموظفين.
- جميع الأعمال ذات العلاقة بأعمال قسم الموارد البشرية، وما يطلبه المسؤول المباشر.

المؤهلات المطلوبة:

- درجة البكالوريوس في إدارة الموارد البشرية، أو إدارة الأعمال، أو تخصص ذي صلة.
- خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال الموارد البشرية، ويفضل في مؤسسة تعليمية أو أكاديمية.
- معرفة جيدة بقانون العمل في مملكة البحرين وأنظمة الخدمة ذات العلاقة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة الموارد البشرية.

المهارات والكفاءات:

- مهارات تواصل فعالة كتابيا وشفهيا.
- القدرة على التنظيم وإدارة الوقت.
- الالتزام بالسرية والمهنية العالية.
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغوط العمل.