

تخطيط الموارد البشرية



إعداد : محمود الرعود

الوطن يتطلب
زيادة الانتاج وسرعة الانجاز

١٩٥٥

المنهجية والأهداف

تخطيط الموارد البشرية :

- هي عملية تقييم منهجي و علمي للموارد البشرية العاملة في أي دائرة و التأكد من توافق أعدادها و فئاتها و تخصصاتها و مهاراتها مع الاحتياجات الفعلية لتنفيذ مهام الدوائر.

- التخطيط المسبق لعملية الحراك الوظيفي.

أهداف تخطيط الموارد البشرية

١ . تحديد الاحتياجات الفعلية مرتبطة و محدثه بالمهام المطلوبة بالوصف الوظيفي.

٢ . التأكد من توفر الإعدادات المطلوبة و منع حدوث فائض (استغلال أمثل).

٣ . التعرف على تخصصات الموظفين و ملائمتها.

أهداف تخطيط الموارد البشرية

٤. توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة فيما يتعلق بالموارد البشرية كالاختيار و التعيين و التقاعد والاستياداع.

٥. تعميم برامج التدريب.

٦. وضع موازنة الموارد البشرية لتخفيض أعباء الموازنة و توفير الإمكانيات لتلبية رواتب الخدمه المدنيه.

الأمر التي يجب مراعاتها لزيادة فعالية عملية التخطيط

١ . إجاد نظام محوسب .

٢ . تبني مبدأ التخطيط على مستوى الوحدة الإداريه لتساهم في
التخطيط على مستوى الدائره .

٣ . الأخذ بعين الإعتبار كافة المتغيرات التي تؤثر على فعالية التخطيط
مثل الإقتصادي (تحليل : - بيئه داخلية خارجيه) .

٤ . تفعيل و تحسين عملية تقييم الأداء .

الخطه السنويه التفصيليه للموارد البشريه

١ . الأهداف .

٢ . وضع خطط العمل .

٣ . الموازنه السنويه للموارد البشريه .

٤ . متابعة التقييم ، التقارير .

مضامين الخطة المتوسطة للموارد البشرية لمدة (٣) سنوات

- ١ . الاهداف .
- ٢ . التحديات .
- ٣ . المتغيرات المتوقعة .
- ٤ . التكاليف الماليه .
- ٥ . الجهة المسؤوله عن التنفيذ .
- ٦ . المتابعه ، التقييم ، إعداد تقرير .

خطه للإحلال و التعاقب الوظيفي ، خلق صف ثاني من خلال :-

٤ . تحديد المهام للوظائف الرئيسيه و شروط إشغالها .
١ . تحديد الوظائف الأساسيه و الأشرافيه و القياديه .

٢ . حصر أسماء الموظفين المتوقع إنهاء خدماتهم .

٣ . تحديد أسماء البدلاء .

خطه للإحلال و التعاقب الوظيفي , خلق صف ثاني من خلال :-

٥ . تحديد البرامج التدريبية للبدلاء.

٦ . أكثر من بديل.

٧ . متابعه ، تقييم ، إعداد تقرير.

إعداد جدول التشكيلات ينسجم مع الخطه الإستراتيجيه

١. تحديد الهيكل التنظيمي. إعداد وفق التقسيمات الإداريه ، الجغرافيه ، فئات ، مسميات وظيفية.

٢. إحتياجات من الوظائف بسبب الحراك.

- ترفيع وجوبي و جوازي ٥%.
- تعديل أوضاع.

٣. تحديد التغيرات الوظيفيه.

٤ . النقل .

٥ . إنفكاك دائم و مؤقت .

٦ . فائض عن الحاجه .

٧ . الغاء الوظائف الشاغرة .

٨. تحديد الوظائف الجديدة.

- الإحداثا لتتفبذ الأهداف و البرامج الموضوعه و الخطه الإستراتيجيه.

- مبررات الإحداثا و مسمياتها و وصفها الوظيفي.

- تحديد الوظائف المؤقتة:-

مسمياتها الوظيفية ، إنهاء الخدمه عند إنتهاء المشروع ، عدم التعيين على المشاريع.

على كل دائره أن تقوم بما يلي: -

أ. إعداد مشروع خاص بتنظيمها الإداري و هيكلها التنظيمي و مهامها الرئيسية و الفرعية.

ب. إعداد وصف وظيفي لكل وظيفه وفقاً لتعليمات وصف و تصنيف الوظائف.

يتضمن مايلي:-

١. مسمى الوظيفة.

٢. الهدف العام للوظيفة.

٣. جهة الإرتباط.

٤. المهام و المسؤوليات الرئيسيه.

٥. المتطلبات الرئيسيه لإشغال الوظيفه (مؤهلات ، خبرات ، أخرى).

٦. المراجعه المستمرة بناء على التغيرات التي تطرأ.