

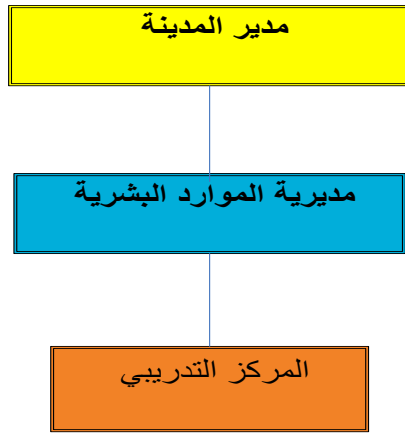
مديرية الموارد البشرية

تعريف المديرية : هي إحدى مديريات الامانة التابعة لمدير المدينة وتعنى بإدارة الموارد البشرية في امانة عمان ورفع كفاءتها من خلال الالتزام بالانظمة والتعليمات ذات العلاقة بالإضافة لتطبيق منهجيات ادارة وتخطيط وتنمية ورعاية الموارد البشرية .

ويندرج تحت هذه المديرية دوائر تعمل بشكل متكامل لتحقيق الرؤى والأهداف في مجال الموارد البشرية مثل:- دائرة الموارد البشرية والمركز التدريبي والتي تضم عدداً من الاقسام والشعب والكوادر المؤهلة حسب الهيكل التنظيمي الموضح .

الهيكل التنظيمي للمديرية

الهيكل التنظيمي لمديرية الموارد البشرية



دوائر المديرية :

١- دائرة الموارد البشرية :

- تعريف بالدائرة: -

دائرة الموارد البشرية هي إحدى دوائر مديرية الموارد البشرية وتمتاز بتقديم الخدمات ذات الاتصال المباشر وغير المباشر مع جميع دوائر ومناطق الأمانة والمؤسسات الأخرى ومع متلقي الخدمة من خارج كوادرات الأمانة وتعتبر دائرة الموارد البشرية هي ركن الأساس وقاعدة بناء الموظفين والعاملين في الأمانة، تأسست الدائرة عام ١٩٨٤ تحت مسمى (دائرة شؤون الموظفين) وكانت قبل ذلك قسماً يسمى (قسم شؤون الموظفين)، من الدائرة الإدارية آنذاك، وفي عام ٢٠٠٦ وضمن إعادة الهيكلة أصبح اسمها (دائرة الموارد البشرية) .

- رؤية الدائرة:-
دائرة متطورة لاستثمار كفو للموارد البشرية.

- رسالة الدائرة:-

تعمل دائرة الموارد البشرية على توفير الكوادر البشرية الملائمة في الأوقات المناسبة بالتخطيط السليم، والمساهمة في إيجاد بيئة عمل داعمة و محفزة تحقق الاستقرار الوظيفي ، وتقديم الخدمات اللازمة لمتلقي الخدمة * وفقا للمنهجيات والاستراتيجيات الخاصة بالدائرة و متابعة تطبيقها باستخدام أحدث الأساليب والأنظمة في العمل.
مثلغو الخدمة للدائرة هم: (العاملون في الأمانة ، الوحدات الإدارية، المتقاعدون من امانة عمان الكبرى ،والمقدمون بطلبات التوظيف لأمانة عمان).

- مهام دائرة الموارد البشرية:

- ١- تزويد جميع دوائر ومناطق الامانة بما تحتاجه من الموارد البشرية من ذوي الكفاءة العلمية والخبرة العملية للمهارات المطلوبة في الاوقات المناسبة.
- ٢- التخطيط للموارد البشرية وتنميتها وفقا لافضل الممارسات الدولية المتبعة .
- ٣- التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية من الكوادر البشرية والمهارات وفق خطط الامانة والمساهمة في بناء الوظائف الاشرافية ضمن منهجية الإحلال والتعاقب.
- ٤- وضع خطط تدريب سنوية ودراسة نتائج تحقيقها.
- ٥- تفعيل قنوات الاتصال مع الموظفين لاستقبال شكاويهم واقتراحاتهم واستفساراتهم والتعامل معها ودراستها لتحديد الاحتياجات والاهتمامات وتقديم التوصيات .
- ٦- تطوير السياسات الملائمة والفاعلة للموارد البشرية و متابعة تطبيقها ودراسة النتائج .
- ٧- المساهمة في خلق بيئة عمل محفزة وداعمة لجوانب الرفاه الاجتماعي والامن الوظيفي والسلامة العامة للعاملين بالامانة .
- ٨- إعداد أنظمة تقييم أداء الموارد البشرية و متابعة تطبيقها ودراسة النتائج الكلية لتطبيقها.
- ٩- وضع الانظمة المتعلقة بدوام العاملين وتطويرها و متابعة تطبيقها.
- ١٠- متابعة شؤون العاملين في الامانة طيلة مدة الخدمة ولحين انتهائها وما بعدها للمتقاعدين.
- ١١- اعداد جدول تشكيلات الوظائف السنوي وموازنة الرواتب والعلاوات.
- ١٢- توثيق ملفات الموظفين وأرشفتها الكترونيا.
- ١٣- اعداد الهياكل التنظيمية والايوصاف الوظيفية للدوائر والوظائف.
- ١٤- حفظ البيانات المتعلقة بالموارد البشرية حاسوبيا وإعداد التقارير و الإحصائيات.
- ١٥- تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالموارد البشرية بشفاافية وعدالة وتقديم التوصيات اللازمة لتطويرها.

- معلومات الاتصال:

الهاتف الرئيسي – الفرعي: ٢٠٢٠ - ٤٦٣٦١١١

الهاتف المباشر (٤٦٢٣٣٢٦)

فاكس: ٤٦٤٩٤٢٠ - ٤٦١٢٣٥٤

البريد الالكتروني: R.H.R@ammancity.gov.jo

العنوان: راس العين - شارع مطر - مبنى أمانة عمان الرئيسي - الطابق الارضي - الطابق الاول.

٢- المركز التدريبي :

تم انشاء المركز التدريبي بتاريخ ٢٠٠٧/٣/٨ بقرار امين عمان المهندس عمر المعاني ، وكان يتبع للمركز التدريبي مراكز تكنولوجيا المعلومات ومحطات المعرفة عام ٢٠٠٨ كان عدد المحطات ومراكز تكنولوجيا المعلومات التابعة للمركز التدريبي ٢٢ محطة ومركز.

عام ٢٠٠٩ كان عدد المحطات ومراكز تكنولوجيا المعلومات التابعة للمركز التدريبي ٦٢ محطة ومركز.

ومنذ عام ٢٠١٠ وبعد ضم عدد من المراكز الى دائرة المكتبات بسبب هيكله الدائرة اصبح يتبع للمركز التدريبي ، ولغاية تاريخه محطات المعرفة التالية:

اسم المحطة	المكان	رقم الهاتف
محطة معرفة الاميرة ايمان	منطقة اليرموك	٤٧٣٨٤٢٨
محطة معرفة القويسمة	منطقة القويسمة	٤١٦٠٥٤١
محطة معرفة الاميرة بدعة	منطقة القويسمة	٤٧٤٤٧٧٤
محطة معرفة الجيزة	منطقة الجيزة	٤٤٦١٠٤٤
محطة معرفة مرج الحمام	منطقة مرج الحمام	٥٧٣٦٤٠١
محطة معرفة الجريدة	منطقة القويسمة	٤١٢٧٥٨٢

- الرؤية :

أن نكون المركز التدريبي الأول لأعمال البلديات في الشرق الأوسط.

- الرسالة:

العمل على استثمار الكفاءات والموارد الذاتية وشراكتنا في القطاع العام والخاص وعلاقاتنا مع متلقي الخدمة من أجل تبني وتطبيق أفضل الحلول في الخدمات البلدية وتعميمها محليا وإقليميا، وذلك عبر التعليم والتدريب والتأهيل وتبادل المعرفة لخلق العاملين المتخصصين المؤهلين ودعم المبدعين.

- القيم :

التميز : ارادتنا
الموظف: ثروتنا
الشراكة : خيارنا
المعرفة : طريقنا
القيادة الملهمة : قدوتنا

- أهداف المركز التدريبي :

- ١- رفع كفاءة العاملين في أمانة عمان بزيادة الخبرات واكتساب المهارات لتقديم خدمات تفوق طموحات متلقي الخدمة.
- ٢- تخفيض العبء المالي للتدريب عبر الاستثمار الأمثل للموارد.
- ٣- استخراج وتوثيق ونقل وتبادل المعرفة الضمنية للموظفين.
- ٤- التنسيق والتعاون مع البلديات داخليا وإقليميا للوصول الى أفضل الممارسات.

- الخدمات التي يقدمها:

١. تنفيذ خطط وبرامج وسياسات التدريب المعتمدة والهادفة الى تأهيل ورفع كفاءة الكوادر البشرية في مختلف المجالات وبالتعاون مع الدوائر ذات العلاقة، حيث يتولى الدائرة تنفيذ كافة البرامج والدورات التدريبية لموظفي أمانة عمان الكبرى الواردة في خطة تحديد الاحتياجات التدريبية التي تعدها سنوياً دائرة الموارد البشرية، بالإضافة إلى الدورات التي تستجد الحاجة إليها ، والدورات التي تعقدتها الأمانة لأفراد المجتمع المحلي.
٢. الاتصال والتنسيق والتعاون مع المراكز البحثية والتعليمية والتدريبية المتخصصة بهدف الإطلاع على خبراتها ومعارفها ودراسة إمكانية الاستفادة منها في الأمانة.
٣. تحقيق إدارة المعرفة في أمانة عمان الكبرى.
- ٤ متابعة توثيق ونشر وتبادل المعرفة بين مختلف الجهات وبما يساهم في تحقيق أهداف الأمانة وإجراء الدراسات والأبحاث الهادفة إلى تطوير الخبرات والمعارف في الأمانة.
٥. الاشراف على مراكز تكنولوجيا المعلومات المنتشرة ضمن أمانة عمان والتخطيط لبرامجها ومتابعة تحقيق أهدافها.

- يتبع للمركز التدريبي الأقسام التالية:

١. قسم التدريب:
تأهيل وتطوير مستوى اداء الكوادر البشرية العاملة في الامانة و التنسيق مع دائرة الموارد البشرية والدوائر ذات العلاقة لدراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين والعاملين في الامانة واعداد الخطط والبرامج اللازمة لتلبية هذه الاحتياجات كما يقوم بقسم بمتابعة مشاركة الموظفين في البرامج التدريبية واعداد التقارير اللازمة عن هذه البرامج ومتابعة تقييم الأثر التدريبي لها.
٢. قسم محطات المعرفة:
يقوم القسم بالاشراف على تنظيم وتنفيذ الامتحانات الدولية للمشاركين في الدورات التدريبية (موظفين امانة عمان والمجتمع المحلي) من خلال محطات المعرفة المعتمدة اضافة الى تنظيم ورشات عمل في مختلف المواضيع وذلك من خلال محطات المعرفة لموظفين امانة عمان وانباء المجتمع المحلي وبالتعاون مع المؤسسات الحكومية و مؤسسات المجتمع المحلي.
٣. قسم المعرفة:
يتولى القسم متابعة توثيق ونشر وتبادل المعرفة بين مختلف الجهات وبما يساهم في تحقيق أهداف الأمانة وإجراء الدراسات والأبحاث الهادفة إلى تطوير الخبرات والمعارف في الأمانة ؛ من خلال نشر المعارف الصريحة المختلفة التي يتم الحصول عليها من خلال الدورات التدريبية وأوراق وورشات العمل و حلقات المعرفة بكافة الوسائل المتاحة ليتمكن كافة موظفي الأمانة من الاطلاع عليها و الاستفادة منها.
٤. القسم الإداري:
يقوم القسم بالمساهمة في وضع وتطوير الخطة السنوية والبرامج والمبادرات الخاصة بعمل المركز التدريبي والعمل على تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والإجراءات المتبعة ومتابعة إعداد التقارير الخاصة الدورية بانجازات المركز التدريبي ، وإعداد المخاطبات الرسمية لجميع الجهات المعنية الداخلية والخارجية ، وإدارة شؤون موظفي الدائرة وتأمين متطلبات الدائرة في مجال الصيانة وتأمين احتياجات قاعات التدريب وتأمين الضيافة.

- معلومات الاتصال

الهاتف : ٤٩٢٤٤٨٧٠ / ٤٩٢٤٩٥٣

الفاكس 4924907 / 4924915 :

البريد الإلكتروني train.cent@ammancity.gov.jo

العنوان : تقاطع جسر المحطة / شارع الجيش / مقابل الخط الحجازي