

إعلان اكتتاب

في إطار تعزيز موارده البشرية والارتقاء بجودة الخدمات الصحية والإدارية، يعلن مستشفى حمد بن خليفة - بوتلميت عن فتح باب الترشيح لشغل الوظائف التالية:

- (01) مختص في الموارد البشرية.

آخر أجل لتقديم الترشيحات 02/11/2026

3- ثالثاً: مختص في الموارد البشرية

يتولى منسق الموارد البشرية مسؤولية إدارة وتنسيق مختلف أنشطة الموارد البشرية بالمكتب والمشروعات التابعة له، بما يضمن استقطاب الكفاءات المناسبة، وإدارة شؤون الموظفين بكفاءة، وتعزيز بيئة عمل مهنية تتماشى مع سياسات الهلال الأحمر القطري والتشريعات الموريتانية ومتطلبات الجهات المانحة.

المسؤوليات الرئيسية

التخطيط وإدارة الموارد البشرية

- المساهمة في إعداد خطط الموارد البشرية وتحديد الاحتياجات الوظيفية.
- متابعة مؤشرات الموارد البشرية واقتراح الحلول المناسبة لتعزيز استقرار الكوادر.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والمساهمة في تطوير قدرات الموظفين.

التوظيف والاستقطاب

- إدارة وتنسيق عمليات الإعلان عن الوظائف واستقطاب المرشحين.
- تنظيم المقابلات والمشاركة في عمليات التقييم والاختيار.
- إعداد عقود العمل وعروض التوظيف ومتابعة إجراءات التعيين ومباشرة العمل.

إدارة شؤون الموظفين

- إدارة وتحديث ملفات الموظفين وضمان دقتها وسريتها.
- متابعة الحضور والانصراف، والإجازات، والعقود، والتجديدات.
- ضمان الامتثال للإجراءات الإدارية والموارد البشرية المعتمدة.

الرواتب والمزايا

- إعداد ومراجعة كشوف الرواتب والاستحقاقات الشهرية.
- التنسيق مع الإدارة المالية بخصوص الرواتب والتأمينات والاستقطاعات.
- ضمان دقة البيانات والالتزام باللوائح والسياسات المالية.

الأداء والتطوير المؤسسي

- تنسيق عمليات تقييم الأداء ومتابعة خطط التطوير.
- تنظيم برامج التدريب وبناء القدرات للموظفين.
- تقديم الدعم والمشورة للمديرين والموظفين في القضايا المتعلقة بالموارد البشرية.

الامتثال وعلاقات العمل

- ضمان تطبيق سياسات الموارد البشرية وقانون العمل الموريتاني.
- معالجة استفسارات وشكاوى الموظفين بسرية ومهنية.
- المساهمة في تعزيز بيئة عمل قائمة على الاحترام والتعاون وتكافؤ الفرص.

المؤهلات المطلوبة

- شهادة جامعية في إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي صلة.
- خبرة مهنية لا تقل عن 5 سنوات في مجال الموارد البشرية.
- خبرة مثبتة في التوظيف، إدارة العقود، الرواتب، والحضور والإجازات.
- معرفة جيدة بالتشريعات الموريتانية المتعلقة بالعمل والموارد البشرية.
- إجادة استخدام برامج Microsoft Office وخاصة Excel.
- إجادة اللغتين العربية والفرنسية تحدثاً وكتابة، وتعتبر اللغة الإنجليزية ميزة إضافية.

المهارات المطلوبة

- مهارات قوية في التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات.
- القدرة على إعداد التقارير وتحليل البيانات.
- مهارات تواصل وتنسيق عالية.
- النزاهة والسرية والالتزام بأخلاقيات العمل.
- معرفة عملية بدورة الموارد البشرية والتوظيف والعقود والحضور، والإجازات، وإدارة الأداء، والتدريب.
- الإلمام بالتشريعات الموريتانية المتعلقة بالعمل والضمان الاجتماعي والالتزامات المرتبطة بالأجور ضمن نطاق الوظيفة
- القدرة على إعداد الرواتب ومراجعتها وتحليل الفروقات ومطابقتها بالمستندات.
- مهارة إعداد المراسلات والتقارير وحفظ السجلات وحماية البيانات

الشروط الإلزامية:

1. شهادة جامعية في الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة.
2. يفضل الحصول على شهادة مهنية في الموارد البشرية مثل SHRM أو CIPD أو ما يعادلها، أو دورات متخصصة في إدارة الموارد البشرية والرواتب وعلاقات العمل وتحليل البيانات
3. خبرة مهنية مثبتة لا تقل عن خمس (05) سنوات في مجال الموارد البشرية.
4. معرفة جيدة بقانون العمل والأنظمة الإدارية.
5. إتقان الحاسوب وتطبيقات Microsoft Office.
6. ألا يتجاوز عمر المترشح أربعين (40) سنة عند تاريخ إيداع الملف.

ملاحظات مهمة:

1. الخبرة العملية في مجال الموارد البشرية شرط أساسي وغير قابل للاستثناء.
2. يجب أن تكون الخبرة مدعمة بشهادات عمل وشهادات خبرة رسمية.
3. نظراً لطبيعة المهام والمسؤوليات الموكلة للوظيفة، فإن الخبرة المهنية العملية تعتبر معياراً أساسياً في عملية الانتقاء.

الوثائق المطلوبة:

1. السيرة الذاتية.
2. نسخة من الشهادات العلمية.
3. نسخ من شهادات الخبرة المهنية.

طبيعة العقد

. عقد لمدة سنة قابلة للتجديد وفق احتياجات المؤسسة وتقييم الأداء

إيداع الملفات

- بمقر إدارة المستشفى
- عبر البريد الإلكتروني mauritania@qrcs.org.qa
- نسخة hospitalhamad@gmail.com

ملاحظة مهمة: يُشترط ذكر الوظيفة المترشح لها في موضوع البريد الإلكتروني، ولن تُقبل أي ملفات ترشح لا تتضمن موضوعاً يحدد الوظيفة المطلوبة.