



الشركة السورية للاتصالات المساهمة المغفلة  
رأسمالها الاسمي: خمسة عشر مليار ليرة سورية  
سجل تجاري ١٠٨ دمشق

المسؤول المباشر : المدير العام التنفيذي

المسمى الوظيفي: مدير الموارد البشرية  
رمز الوظيفة: CHRO

مسؤولية الإشراف: جميع المديريات والدوائر التابعة  
لإدارة الموارد البشرية.

الإدارة/المديرية: إدارة الموارد البشرية

التاريخ : شهر شباط لعام ٢٠١٤

الموقع: دمشق

ساعات العمل: ٣٩ ساعة أسبوعياً بمعدل ثماني  
ساعات يومياً.

شريحة الراتب: ٤٢٠٠٠-١٤٢٠٠٠ ل.س

موجز الوظيفة: مدير الموارد البشرية في الشركة السورية مسؤول عن وضع وتنفيذ إستراتيجية الموارد البشرية كجزء من إستراتيجية العمل الشاملة للشركة السورية للاتصالات وبما ينسجم مع رؤية الشركة ورسالتها وأهدافها، و مسؤول بصورة خاصة عن وضع وإدارة الضوابط والآليات المناسبة لاختيار وتوظيف القوى العاملة عالية الكفاءة والقدرة على التعامل الفعال مع التغيرات المستقبلية، إضافة إلى الحفاظ على هذه القوى وتحفيزها وتقييمها بغرض تنميتها ومكافأتها وترقيتها.

نطاق العمل: الشركة السورية للاتصالات وهي شركة مساهمة مغفلة تملك الدولة أسهمها كافة تتجاوز موازنتها السنوية مبلغ ثلاثين مليار ليرة سورية وتقدم خدمات الاتصالات في كامل محافظات الجمهورية العربية السورية.



أولاً- المؤهلات والخبرات المطلوبة:

١. خبرات ذات الصلة بالعمل:

يشترط في المرشح أن يكون:

- أ- لديه خبرة كافية بتطبيق القوانين الحكومية والمحلية والقواعد واللوائح التي تنظم شؤون العاملين.  
ب- لديه خبرة وظيفية سابقة في الموارد البشرية ومهام قيادية وإدارية سابقة في بيئة عمل مثالية للاتصالات.

ت- لديه خبرة جيدة في استخدام أدوات وتقنيات إدارة الموارد البشرية وتطبيق الإجراءات والرقابة والتنفيذ

٢. المؤهلات العملية والشهادات:

يشترط في المرشح أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية بدرجة إجازة على الأقل في العلوم الإدارية أو في أحد الاختصاصات ذات الصلة، كما يمكن أن يُقبل ترشح الحاصل على إجازة في أحد الاختصاصات الهندسية مع تأهيل إضافي في الإدارة، ويفضل أن يكون المرشح حاملاً لتخصص دقيق في إدارة الموارد البشرية ولاسيما في المجالات المتصلة بإدارة علاقات العمل والتطوير التنظيمي وفق سنوات الخبرة المحددة وفق أحكام نظام العمل والعاملين في الشركة والمبينة في الجدول الآتي.

المؤهل العلمي المطلوب	سنوات الخبرة لعاملي الشركة السورية للاتصالات	سنوات الخبرة لغير العاملين في الشركة السورية للاتصالات
دكتوراه	٦ سنوات	٨ سنوات
ماجستير	٧ سنوات	٩ سنوات
دبلوم دراسات عليا بعد الإجازة	٨ سنوات	١٠ سنوات
إجازة جامعية	١٠ سنوات	١٢ سنة

ثانياً-الكفاءات(المعارف-المهارات-القدرات):

١. كفاءات عامة:

يشترط في المرشح أن يكون:

- أ- لديه مهارات تواصل شفوية وكتابية جيدة.
- ب- لديه مهارات جيدة في القيادة والتعامل مع الآخرين.
- ت- أن يستطيع العمل في بيئات ديناميكية وسريعة التغير.
- ث- لديه معرفة جيدة بأنشطة الشركة وتوجهاتها وإجراءات العمل فيها.
- ج- لديه القدرة على تحفيز وتوجيه فريق العمل والتواصل الفعال مع جميع السويات الوظيفية في الشركة.
- ح- لديه مهارات تحليلية وتركيبية جيدة.
- خ- لديه القدرة على التأثير الايجابي في الآخرين وتطوير علاقات عمل جيدة مع العاملين والمدراء التشغيليين وكافة أعضاء فريق الادارة في الشركة.
- د- لديه مهارات تفاوض وتدريب جيدة.
- ذ- لديه الولاء والقدرة على المواظبة والاستمرار لتحقيق النتائج المرجوة في بيئة عمل معقدة.
- ر- لديه معرفة كافية بالسياسات والإجراءات والأساليب والممارسات المتعلقة بالتأمين على العمال والمطالبة بتعويضاتهم وتوجيه برامج إدارة العاملين والخدمات.

٢. السمات الشخصية:

يشترط في المرشح أن تتوافر فيه:

- أ- قدرة على القيادة والتوجيه واكتساب ثقة الآخرين واحترامهم.
- ب- قدرة على تحديد الأولويات وإدارتها بحكمة.
- ت- قدرة على التعبير عن الأفكار للآخرين.
- ث- قدرة استثنائية على تحفيز وتوجيه الذات.
- ج- الحرص على الاهتمام بالتفاصيل مع الاحتفاظ بالنظرة العامة الشمولية.
- ح- قدرة على التحليل وتقييم المواقف وحل المشاكل.
- خ- قدرة على العمل في بيئة عمل تعاونية وتحفيز فريق العمل.



### ٣. التواصل والعلاقات العامة:

يشترط في المرشح أن يكون:

أ- لديه مستوى ممتاز في اللغة الانكليزية (مهارات كتابية وشفوية) ويتحدث بشكل واضح ومقنع في الحالات الايجابية والسلبية وقادر على الاستماع والحصول على التوضيحات والرد بشكل جيد على الأسئلة.

ب- لديه مهارات جيدة في إعداد التقارير المتعلقة بعمله وإعداد خطط العمل والوثائق التشغيلية التي يمكن استخدامها في التواصل مع الآخرين.

ت- قادراً على تقديم العروض التقديمية بشكل واضح وتنقيفي مع القدرة على الحفاظ على انتباه الجمهور بسهولة والتفاعل معه وتسهيل النقاش وتوجيهه بما يخدم الغاية من العرض.

ث- لديه القدرة على إنشاء علاقات عمل فعالة مع فريق العمل والمدراء والشركاء والإداريين والجهات الحكومية والشركات والزبائن والحفاظ على تلك العلاقات وتعزيزها.

### ٤. الكفاءة التنظيمية:

يشترط في المرشح أن يتمتع بـ:

ج- القدرة على جمع وتحليل وتنظيم ومعالجة المعلومات بدقة وسرعة وفعالية.

ح- القدرة على تطوير وتنفيذ الإجراءات والعمليات الإدارية وتقييم كفاءتها وفعاليتها.

خ- القدرة على تحديد الأولويات بين القضايا المعقدة والمتضاربة.

د- القدرة على العمل ضمن الميزانية المعتمدة وكذلك تطوير وتنفيذ التدابير اللازمة لتوفير التكاليف التي تساهم في الأرباح والإيرادات والمحافظة على موارد الشركة.

### ٥. متطلبات عامة:

يشترط في المرشح:

أ- أن يمتلك الإبداع والذكاء والمرونة.

ب- أن يمتلك القدرة على تحمل ضغط العمل.

ت- أن يكون على مستوى عالي من الثقة.

ث- أن يمتلك قوة الشخصية.

ج- أن يكون على معرفة ممتازة في القوانين ذات الصلة.

ح- أن يكون على معرفة كافية بأنظمة الشركة السورية للاتصالات والسياسات والإجراءات التنفيذية.

خ- أن يكون على معرفة كافية بمبادئ وأخلاقيات العمل المنطبقة على الموقع الوظيفي وفقاً

للمعايير المهنية و/أو القوانين الحكومية والمحلية والقواعد واللوائح.



د- أن يكون على معرفة كافية بمبادئ التوظيف والإدارة والتطبيقات والتقنيات المتعلقة بإدارة القوى العاملة وتخطيط وإدارة الموقع الوظيفي.

#### ٦. المعلوماتية/التكنولوجيا:

يشترط في المرشح:

أ- أن يمتلك مهارة كافية للتعامل مع البرامج المكتبية.

ب- أن يكون قادراً على تقديم المعلومات والبيانات اللازمة لتصميم قواعد البيانات والبرامج المستخدمة لدعم وأتمتة العمليات والإجراءات الإدارية.

ت- أن يكون ملماً بتطبيقات برنامج BSS المستخدم في إدارة الموارد البشرية.

#### ثالثاً-المسؤوليات الرئيسية والواجبات:

١. الحفاظ على السياسات والإجراءات العامة لبرامج العمل ونشاطاتها وتطويرها وتنفيذها وتنقيحها لمنع السلوك غير القانوني والمنافي لأخلاقيات العمل إضافة إلى إدارة العمليات اليومية للبرنامج.

٢. الاستعراض الدوري لمعايير السلوك وتقديم مقترحات بهدف تطويرها وتحديثها وبما يضمن استمرار العمل وتوفير التوجيه للإدارة والعاملين.

٣. التعاون مع المديرية المعنية للتوصل إلى حلول منصفة وضامنة لحقوق الشركة في القضايا القانونية واستشارة محامي الشركة عند اللزوم.

٤. معالجة وتطوير واقتراح الحلول اللازمة في الحالات التي تتضمن اختراقاً واضحاً للقواعد والأنظمة والسياسات والإجراءات ومعايير السلوك.

٥. المتابعة والتنسيق مع المديرية الأخرى فيما يخص جميع النشاطات ذات الصلة بالموارد البشرية لتحديد التوجهات والبقاء على اطلاع دائم بها.

٦. تحديد المخاطر ونقاط الضعف وتطوير وتنفيذ خطط العمل فيما يخص الموارد البشرية وتقديم التوجيهات العامة المتضمنة كيفية تجنب حدوث إشكاليات في المستقبل.

٧. تقديم التقارير الدورية والتقارير المطلوبة لإعلام مجلس الإدارة عن سير العمليات المتعلقة بالموارد البشرية في الشركة.

٨. الحفاظ على برنامج التواصل الفعال للشركة المتضمن التعزيز، زيادة الوعي في معايير السلوك، واستيعاب القضايا الجديدة المتعلقة بالإجراءات والسياسات.

٩. العمل مع أقسام الموارد البشرية في فروع الاتصالات والمديرية الأخرى المعنية لتطوير برنامج التدريب الفعال المتضمن التدريب التمهيدي للعاملين الجدد والتدريب المستمر للمدراء وبقية

العاملين.



١٠. ضبط أداء برنامج العمل للشركة والنشاطات ذات الصلة بشكل دائم واتخاذ الخطوات المناسبة لتحسين فعاليته.
١١. تحديث دليل العامل وتعديلاته بشكل دائم والعمل على نشره في وسائل الإعلان المناسبة.
١٢. حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالعاملين بطريقة مناسبة تضمن السرية.
١٣. تقديم التفسير اللازم والمشورة حول فرص العمل المتاحة وأجور العاملين وحالات نهاية الخدمة وفق القانون وأنظمة الشركة وتوجيه نشاطات التوظيف لجميع العاملين.
١٤. تطوير ومراقبة ميزانية الموارد البشرية.
١٥. توجيه تحقيقات التقارير المتعلقة بسوء السلوك والاعتقالات أو الأنشطة غير المشروعة للعاملين.
١٦. متابعة ومراقبة الانظمة المعلوماتية للحصول على البيانات الاحصائية للموارد البشرية.
١٧. تطوير ومتابعة إجراءات معالجة الطلبات المتصلة بالموارد البشرية.
١٨. تطوير استراتيجية خطط التوظيف والخطط الاستباقية.
١٩. الإشراف على عملية إدارة المواهب في الشركة.
٢٠. تطوير وتعزيز عملية تخطيط التعاقب الوظيفي، وتوجيه المسارات الوظيفية.
٢١. تعزيز المساواة والتنوع بين جميع العاملين وضمان الحقوق في جميع الاجراءات والأنشطة.
٢٢. مساعدة المدراء في اعداد المراسلات والتقارير الالكترونية المتضمنة بيانات أداء العاملين والتزامهم بالدوام وقضايا العاملين الاخرى حسب الحاجة.
٢٣. الحفاظ على دقة ووضوح المخططات التنظيمية والتعديلات الطارئة عليها.
٢٤. الإشراف على عمليات المقابلات للمرشحين لشغل الوظائف الشاغرة وإبلاغهم بمواعيد المقابلات وإعداد الأسئلة ونماذج المقابلات في الحالات التي تتطلب مشاركة مدير الموارد البشرية.
٢٥. تحديد الوظائف الشاغرة ونشر الاعلانات عن التوظيف داخلياً وخارجياً في وسائل الاعلان المختلفة مع الأخذ بالحسبان الميزانية المحددة لذلك.
٢٦. الإسهام في تقديم المشورة والدعم في المسائل المتصلة بالتغيير التنظيمي وإدارة عمليات التنسيق والتفاوض مع الموظفين ولاسيما فيما يخص القضايا الخلافية والمنتازع عليها والتي تكون مهارات التأثير والتحفيز فيها مطلوبة.
٢٧. مساعدة المدراء عند الضرورة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالموارد البشرية وخاصة المتعلقة بالمسائل التأديبية والقدرات والأداء وحالات المرض والغياب عن العمل وقضايا التظلم حسب الاقتضاء.
٢٨. تقديم المشورة وإدارة الوصف الوظيفي لجميع الوظائف وكذلك مواصفات الاشخاص بالتنسيق



مع المدراء المعنيين مع ملاءمتها لسياسة تقييم التوظيف.

٢٩. الإجابة عن التساؤلات والمواضيع المحالة الى ادارة الموارد البشرية.

٣٠. ضمان دقة المعلومات ومصداقيتها عند إدخال البيانات على البرنامج المستخدم في إدارة الموارد البشرية في الشركة.

٣١. تقديم الدعم والمشورة للمدراء فيما يخص عمليات التوظيف واختيار الأفضل وضمان الالتزام التام بمبدأ تكافؤ الفرص والتشريعات ذات الصلة.

٣٢. المساعدة في إعداد وتنفيذ برامج تدريب المدراء التنفيذيين المتضمنة الاحتياجات التدريبية وتصميم البرامج وتقييمها استناداً إلى التغذية الراجعة.

٣٣. تسهيل عملية تطوير الموارد البشرية عند المدراء من خلال تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بالعمالة وفق القانون وأفضل الممارسات للتوظيف وتفسير أحكام وشروط وسياسات اجراءات الموارد البشرية.

٣٤. العمل كحلقة وصل بين الادارة والعاملين للإجابة عن الاستفسارات وتفسير عقود العمل وإدارتها والمساعدة في إيجاد الحلول للمشكلات المتعلقة بالعمل.

٣٥. تحليل وتعديل السياسات المتعلقة بتعويضات العاملين بغية وضع برامج تنافسية تضمن الامتثال للمتطلبات القانونية.

## الشروط المطلوبة للتوظيف :

١. أن يكون ممتعاً بالجنسية العربية السورية أو ما في حكمها ويستثنى من هذا الشرط:
  - أ- العرب الذين لا يتمتعون بالجنسية العربية السورية ويرى المدير العام التنفيذي اشتراكهم بالاختبار لضرورات فنية بعد الحصول على ترخيص عمل و إقامة.
  - ب - الأجانب الذين يستخدمون بموجب أحكام الاتفاقيات التي تبرمها الشركة مع الشركات الأجنبية أو من يتم استخدامه منهم بما تسمح به القوانين والأنظمة النافذة على أن تقوم الشركة بالحصول على إذن إقامة وترخيص عمل من الجهات المختصة.
٢. أن يكون المرشح قد أنهى الخدمة الإلزامية أو معفى منها.
٣. أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره بتاريخ تقديمه طلب التوظيف.
٤. غير محكوم بجناية أو جنحة شائنة أو مخلة بالنقطة العامة.
٥. أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات المطلوبة للوظيفة التي سيعين فيها.
٦. أن تثبت سلامته من الأمراض ذات العدوى وكذلك من الأمراض والعيوب التي تمنعه من القيام بالوظيفة التي سيعين فيها وذلك بموجب وثيقة تعطي له من أطباء معتمدين من قبل الشركة.
٧. أن يتقدم بتعهد بأنه غير مرتبط بوظيفة أخرى في إحدى الجهات الأخرى العامة أو الخاصة أو المشتركة.
٨. ألا يكون المتقدم مفصولاً أو مطروداً من العمل ما لم يرد له اعتباره أصولاً.