

رابعاً : إدارة الشؤون الإدارية والخدمات

تهدف الهيئة العامة لصندوق التقاعد ممثلة في إدارة الشؤون الإدارية والخدمات إلى تقديم أفضل الخدمات الإدارية والمالية، والدعم المستمر لجميع إدارات وأقسام الهيئة لتسهيل وتسيير أمورها من خلال توفير كافة الاحتياجات والمتطلبات الخاصة بها، والاشتراك في رسم السياسة العامة التي تسيير عليها الهيئة في المجالات الإدارية والمالية، والعمل على وضع الخطط التنفيذية والمشاركة في تصميم الهياكل التنظيمية وتحديد أوصافها الوظيفية، فضلاً عن إعداد وتنفيذ برامج التدريب التي تعدها الهيئة ومتابعة تقويمها واقتراح ما يناسب لتطوير موظفي الهيئة، وذلك إيماناً منها بما للتدريب والتأهيل والتطوير من دور هام ورئيسي في خلق فريق العمل المتميز والقادر على إنجاز الأهداف المرسومة للعمل.

وعليه فقد قامت الإدارة خلال 2001 بالتعاون مع باقي إدارات وأقسام الهيئة بتوفير البيئة الصالحة للعمل في ميادين الهيئة المختلفة وذلك من خلال إدارة مواردها البشرية، وتوفير الأجهزة والمعدات والتأكد من أسس الأمن والسلامة في مرافق الهيئة، وتدريب وتطوير القوى العاملة، وتوفير كافة الاحتياجات والتنسيق مع إدارات وأقسام الهيئة لتسهيل إنجاز الأعمال وتقديم الخدمات، وحل المشاكل الإدارية والتنظيمية، ومن أهم إنجازات الإدارة ما يلي :

أ- قسم الشؤون الإدارية والمالية :

تقع على عاتق القسم مسؤوليات ومهام تتمثل في توفير احتياجات الهيئة من الأجهزة والمعدات والأثاث والقرطاسية وكافة لوازم إنجاز العمل اليومي، كما يقوم القسم بمتابعة أعمال صيانة وأمن المبنى، وإعداد التقارير الدورية ومتابعة الاتفاقيات المبرمة مع الشركات المختصة حول ذلك، والقسم يتكون من وحدات عمل تعمل جاهدة لإنجاز أعمال الإدارة من طبع ونسخ وشؤون مالية ومخازن ومشتريات ومصروفات، بالإضافة إلى جملة من الأعمال التي يؤديها القسم لتحقيق بيئة عمل سليمة، ولتلبية كل متطلبات واحتياجات العمل بالهيئة فقد قام القسم بإنجاز العديد من المهام ومنها :

أولاً : سياسة توسع الإدارات والأقسام من خلال إعادة القواطع المكتبية والصيانة في بعض أدوار المبنى

- ❖ إعادة عمل ديكورات في بعض الإدارات والأقسام بالهيئة.
 - ❖ تركيب نظام أمني جديد في بعض الإدارات والأقسام للحفاظ على الوثائق والسجلات ولحماية العمليات الإدارية والمحاسبية في الهيئة، حيث تم تثبيت أقفال إلكترونية لإدارة الشؤون الإدارية والخدمات، وإدارة العمليات الحسابية، وإدارة المستحقات التقاعدية، وإدارة تقنية المعلومات.
 - ❖ استبدال الإنارة الخارجية للمبنى بأخرى جديدة.
 - ❖ تكييف المخزن الخاص بوحدة الأرشيف الذي تحفظ فيه الملفات والمستندات والوثائق، حيث تم توفير المواصفات المطلوبة لمثل هذه المخازن.
- وللعلم فإن أعمال الصيانة المنجزة بشكل عام قد تمت وفق خطط مسبقة تم اعتماد تمويلها ضمن ميزانية العام نفسه، والهدف من ذلك هو الحفاظ على مبنى الهيئة ومرافقه وتجديد مظهره الداخلي والخارجي بصورة دائمة بجانب حمايته وحماية العاملين فيه من أي ضرر قد يحصل نتيجة للإهمال أو بسبب نشوب حرائق أو أية عوامل طبيعية مؤثرة محتمل حدوثها.

ثانياً : المشتريات من السلع الاستهلاكية الرأسمالية :

يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بتوفير العديد من السلع والخدمات لإدارات الهيئة وأقسامها المختلفة، ويحدث ذلك أثراً إيجابياً دون شك على أداء وفاعلية هذه الإدارات والأقسام ويزيدها نشاطاً وعطاءً مميزاً.

ثالثاً : المطبوعات :

ومن المهام الأساسية التي تولتها الإدارة في مراحل عملها مسؤولية تنظيم وترتيب طباعة عدد من الكتب والمضابط الوثائقية المتعلقة بأنظمة وقوانين التقاعد التي طبقت في البلاد، والتي تطرقت إلى مسيرة الهيئة العامة لصندوق التقاعد خلال الـ 25 سنة الماضية وقام بإعدادها وتأليفها عدد من أصحاب التخصص والخبرة من موظفي الهيئة كل في مجاله، وقد تم إصدار عدد منها في عام 2000 والجزء الباقي تم إصداره خلال عام 2001.

وفيما يلي قائمة بالكتب التي صدرت في عام 2001 :

- 1- «التقاعد البحريني بين الأصالة والمعاصرة» لمؤلفه الأستاذ محمد عبدالغفار العلوي المدير العام السابق للهيئة.
- 2- «الأوصاف الوظيفية لوظائف الهيئة العامة لصندوق التقاعد»، وهو من إصدار إدارة الشؤون الإدارية والخدمات.
- 3- «التطور التاريخي لنظام التقاعد البحريني» من إعداد موظفي البحث القانوني بإدارة المستحقات التقاعدية.

- 4- «الأداء المالي خلال الربع الأخير من القرن العشرين» وهو من إصدار إدارة العمليات الحاسوبية.
5- «السياسات الإدارية والمالية، الهيئة العامة لصندوق التقاعد نموذجاً (نظرة وتحليل)» من إعداد موظفي الشؤون الإدارية.
6- ماذا قالت الصحف عن الهيئة العامة لصندوق التقاعد أربعة مجلدات تجميع وإعداد منسقة إدارة برامج ومتابعة مكتب المدير العام.

كذلك تولت الإدارة متابعة طباعة وإصدار ما يلي :

- مجموعة الأدلة التقاعدية لصندوق التقاعد المدني والعسكري.
- التقرير السنوي لعام 2000 والذي جاء في طباعة فاخرة و متميزة.
- العدد السادس عشر من «نشرة التقاعد» حيث أصدر بشكل متميز.

رابعاً : تبرعات عينية ونقدية

كما هي عاداتها وحسب توجيهات مجلس الإدارة فقد ساهمت الهيئة بتبرعات عدة لتؤكد مدى تعاونها وتعاون القائمين عليها مع الوزارات والمؤسسات والهيئات الحكومية والأهلية، ومن أبرز تلك التبرعات الدعم السنوي الذي تقدمه الهيئة لجمعية دار الحكمة للمتقاعدين لإقامة المشاريع والأنشطة الخيرية والاجتماعية لهم، وكذلك المساعدات الإنسانية والعلاجية.

خامساً : مشاركات وتجهيزات وإنجازات أخرى متفرقة

- 1- الترتيب لمشاركة الهيئة في دوري البنوك والمؤسسات المالية لكرة القدم.
- 2- ساهم القسم في تجهيز حفل التكريم الذي أقيم لتكريم قدامى موظفي الهيئة ممن قضوا سنوات خدمة طويلة (10 سنوات إلى 40 سنة).
- 3- الترتيب لاستضافة وفد زائر من الجمهورية اليمنية.
- 4- تطوير بدالة الهاتف باستخدام الرد الآلي الأتوماتيكي.
- 5- إنجاز الخطوات الأولى من التحول إلى نظام الأوراكل.

ب- قسم شؤون الموظفين :

أولت الهيئة اهتماماً كبيراً بتشكيل تنظيم إداري قوي و متزن وقادر على مواجهة التحديات المتزايدة التي تواجهها، والمتمثلة في تزايد أعداد الخاضعين لقانوني التقاعد المدني والعسكري، وتنامي الحاجة لزيادة أعداد موظفي الهيئة للقيام بأعباء العمل المتزايدة وتنفيذ الخطط والاستراتيجيات الخاصة بالمرحلة القادمة من عمر الهيئة، فكان التفكير المستمر في تطوير الهياكل التنظيمية وتحديثها وإعداد الأوصاف الوظيفية الملائمة والتي تعكس مهام ومسئوليات كل وظيفة، كما اهتمت الهيئة أيضاً بخلق فريق العمل المؤهل والمنتج من خلال تدريب موظفيها وتطويرهم وتحفيزهم ودعمهم للعطاء والإبداع من خلال الترقيات والحوافز والمكافآت الممنوحة لمن يستحقها منهم، ومن هنا كانت أهمية وجود قسم مختص لإدارة شؤون الموظفين وتحقيق وتنظيم أمور علاقاتهم بالهيئة منذ أول يوم في خدمتهم الوظيفية إلى يوم انتهاء هذه الخدمة مروراً بجميع إجراءاتهم الوظيفية من ترقيات وحوافز وتدريب وعلاقات ومكافآت وغيرها من أمور تهم الموظف. وخلال العام 2001 أنجز القسم الكثير من الأعمال والإجراءات والتي يمكن حصرها في التالي :

1- التوظيف :

تولي الهيئة اهتماماً ملحوظاً بالقوى العاملة بها وذلك إيماناً منها أن التوظيف السليم والموظف المؤهل والمتقاني في عمله هما الضمان لاستمرار تأدية الهيئة لدورها في خدمة موظفي الحكومة والمتقاعدين والمستحقين عنهم، ولهذا كان الاهتمام بتشكيل التنظيم الإداري السليم المتمثل في الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية ومن ثم البحث عن الكوادر المتميزة لشغل وظائف الهيكل، وخلال عام 2001 تم توظيف 9 موظفين في إدارات وأقسام الهيئة المختلفة ليرتفع بذلك عدد موظفيها إلى 176 موظفاً بنهاية العام.

2- الترقيات :

تقديرًا من الهيئة لجهود موظفيها المتقانيين في عملهم والمخلصين في أدائه يتم منح ترقيات لهم لتكون حافزاً لبذل المزيد ولغيرهم لكي يعملوا جاهدين للحصول عليها، والترقية هي التغيير الأفضل الذي يتم من وظيفة لأخرى فيما يخص السلطات والمسئوليات، وتعتبر حافزاً للموظفين للتقدم في العمل والإبداع والتطوير عن طريق تحسين أدائهم، والترقية تعتبر تقديرًا واعترافاً من الإدارة بكفاءة الموظف وعطائه وجده واجتهاده وتقانيه في أداء الأعمال والمهام الموكلة له . وفي عام 2001 تم ترقية 24 موظفاً إلى درجات أعلى في الهيكل التنظيمي تقديرًا لجهودهم وعطائهم في العمل وتحفيزاً لهم لبذل المزيد والاستمرار في الجهد المخلص.



إدارة الشؤون الإدارية والخدمات

3- الحوافز والمكافآت :

تهتم الهيئة بتحفيز ومكافأة موظفيها لما لذلك من دور كبير في رفع كفاءة العاملين وحثهم على العطاء والإبداع، ولأن ذلك دعوة لبقية الموظفين للعمل والإبداع حتى يكونوا في موقع التكريم والإشادة، كما تتبع سياسة حكيمة وعادلة في منح الحوافز والمكافآت لخلق جو صحي من التنافس الشريف بين الموظفين يزيد من الإنتاجية والجودة ويعمق من الولاء والانتماء للهيئة. ولقد تم منح 3 موظفين حوافز تشجيعية وزيادة في الراتب على درجاتهم الوظيفية تقديراً واعترافاً بجهودهم البارزة في أعمالهم، كما تم منح جميع موظفي الهيئة مكافأة تشجيعية عن أعمالهم وعطائهم خلال 2001 في سنة حميدة استنتها الهيئة بمنح مكافآت تشجيعية سنوية لموظفيها.

4- تأليف الكتب والمشاركة في التأليف :

قام القسم بالمشاركة الفعالة وتقديم كل العون في إعداد كل من كتابي :

1- دليل شؤون الموظفين.

2- الأوصاف الوظيفية للهيكل التنظيمي للهيئة.

وقام رئيس القسم بإعداد كتاب «تطور التنظيم الإداري بالهيئة خلال ربع قرن من الزمن»، والذي كان سجلاً حافلاً وشاهداً تاريخياً على تطور الهيئة تنظيمياً من خلال الهياكل التنظيمية والتوظيف والترقيات والحوافز والمكافآت والتدريب.

وفي سياق ممارسة القسم لمهامه فقد قام بالأعمال الآتية :

- إنجاز الكثير من الإجراءات الوظيفية التي ترتب عليها تغيير أوضاع الموظفين ورواتبهم وعلاواتهم ومسمياتهم الوظيفية، وتم التعامل مع الإجازات بأنواعها وصرف العلاوات وتحصيل الاستقطاعات من رواتب الموظفين وتحويلها للجهات المختصة، وصرف الرواتب الشهرية لموظفي الهيئة، والمتابعة المستمرة لحركة التوظيف والاستقالات والنقل والتأخير والغياب والأجور الإضافية وصرف مخصصات التدريب وتحويل الرواتب إلى البنوك، وضبط حركة التأخير والغياب والخروج أثناء الدوام الرسمي والإجازات من خلال نظام ضبط الحضور والانصراف.
- صرف الزيادة السنوية لعام 2001 لموظفي الهيئة المستحقين لها، وصرف المكافأة التشجيعية لعام 2000 وتحويلها في حسابات الموظفين عام 2001، وإعداد الميزانية التقديرية لعامي (2001 - 2000) الخاصة برواتب وظائف الهيئة الحالية والمستجدة وبجميع فئاتها المدنية والعسكرية والمشاركة.
- يقوم القسم بتطبيق تنفيذ قرار منح القروض الداخلية لموظفي الهيئة من حيث استلام الطلبات ومراجعتها واستكمال بياناتها واعتمادها من قبل المختصين وتحويلها للصرف ومن ثم فتح سجل لكل قرض وإدخال البيانات الخاصة بالقرض لخصم الأقساط شهرياً من الراتب من خلال نظام تحصيل الأقساط.

ج - قسم التطوير الإداري والتدريب :

ترى الهيئة في التدريب والتطوير تزويداً للموظف بقدر من المعلومات والمهارات والسلوكيات التي من شأنها أن تجعله قادراً على القيام بأعباء وظيفية معينة بكفاءة أفضل ونشاط منظم ومستمر، يهدف إلى تنمية المعلومات وتطوير المهارات والقدرات، وإعداد الأفراد لتأدية مهام معينة، أو تطوير قدراتهم عن طريق إكسابهم المزيد من المهارات وتغيير سلوكهم واتجاهاتهم بحيث يتمكنون من أداء أعمالهم بمستوى عال من القدرة والكفاءة.

وقد حظي التدريب والتطوير الإداري باهتمام الهيئة بحيث تم استحداث جهاز يتولاه، لما لذلك من أهمية في تطوير ورفع كفاءة العاملين، ولكونه من أهم الوسائل التي تساعد على حل المشكلات الإدارية وتبسيط الإجراءات الخاصة بها.

وتنظر الهيئة إلى التدريب والتطوير الإداري كأحد الأسس لتنمية الموارد البشرية، فالتدريب من أكثر المواضيع التي تلقى اهتماماً كبيراً في الهيئة وذلك بسبب الدور الفعال الذي يلعبه في تنمية وتطوير أداء الموظفين.

وقد قام القسم في معرض نشاطه التدريبي في ترتيب وتنظيم العديد من الدورات التدريبية الطويلة والقصيرة المدى، وتركزت في التخصصات الإدارية والفنية التي تحتاجها الهيئة، ومن هذا المنطلق فقد تراوحت البعثات من دراسة الماجستير والبيكالوريوس انعطافاً إلى الدراسات الاكتوارية ومروراً بدورات الحاسب الآلي، وانتهاءً بالدورات القصيرة التي تعمل على تحديث معارف الموظف بين الحين والآخر، بالإضافة إلى ذلك قام القسم بتسهيل حضور العديد من مسؤولي وموظفي الهيئة مؤتمرات محلية وإقليمية ودولية وكذلك العديد من المؤتمرات وورش العمل التي نظمتها المحافل العلمية في مملكة البحرين، الأمر الذي انعكس إيجابياً على مستوى تحديث معرفة موظفي الهيئة بأخر التطورات العلمية والمعلوماتية.

مجموع نسب أيام وساعات التدريب لإدارات الهيئة خلال عام 2001

م	الإدارة	مجموع الأيام التدريبية	مجموع الساعات التدريبية	النسب المئوية لأيام التدريب	النسب المئوية لساعات التدريب	النسب المئوية لساعات التدريب من ١٨٨٨ ساعة عمل	النسب المئوية لأيام التدريب من ٢٦٤ يوم عمل
1	مكتب المدير العام	166	379	%15	%34	%20	%63
2	إدارة المستحضرات التقاعدية	122	512	%6	%24	%27	%46
3	إدارة الشؤون الإدارية والخدمات	183	484	%10	%25	%26	%69
4	إدارة العمليات الحاسوبية	178	452	%13	%32	%24	%67
5	إدارة الاستثمار	62	145	%12	%29	%8	%23
6	إدارة تقنية المعلومات	22	89	%3	%13	%5	%8
7	قسم التدقيق الداخلي	15	54	%5	%18	%3	%6
	المجموع	748	2115	%64	%175	%113	%282

