

إدارة الشؤون الإدارية والموظفين



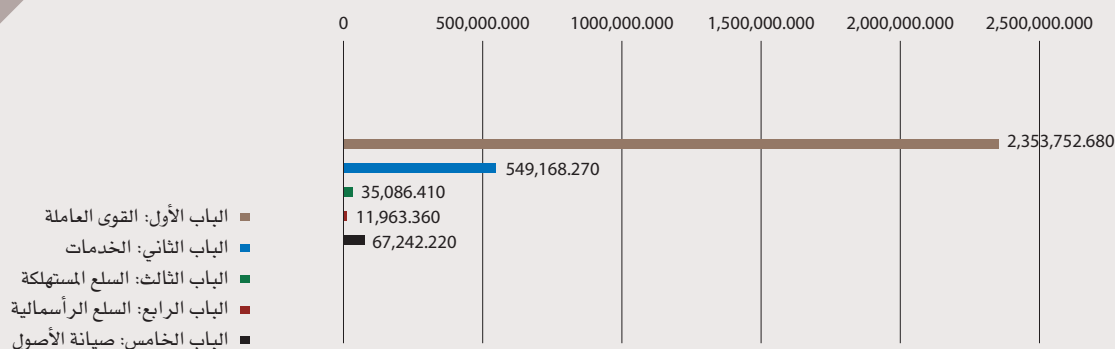
استثمار
العنصر البشري
من أولوياتنا

إدارة الشؤون الإدارية والموظفين

نظرا لتطور إدارات الهيئة المختلفة في أعمالها وزيادة أعبائها الوظيفية، فقد أدى ذلك بالتالي إلى تضاعف أعباء إدارة الشؤون الإدارية والموظفين التي يقع عليها تنفيذ كافة الخدمات الإدارية لجميع إدارات وأقسام الهيئة المختلفة وإزالة العقبات التي تعترض سير العمل فيها، وقد تم تلبية جميع احتياجات هذه الإدارات والأقسام من أثاث مكاتب وأجهزة ومعدات وقرطاسية وخدمات أخرى وذلك في حدود الميزانية المعتمدة لذلك، هذا إضافة إلى العمل على توفير الجو المناسب للموظفين بالهيئة لممارسة مهام عملهم، وكذلك إعداد الكوادر الجيدة القادرة على تنظيم سير العمل بالإدارات والأقسام من خلال تدريبهم وتطوير قدراتهم ليتواءم ذلك مع التطور الإداري والتنظيمي بالهيئة. كما قامت الإدارة بمتابعة مستمرة لعمليات الصيانة الشاملة للمبنى وصيانة جميع الآلات وأجهزة التكييف والتنظيف والمساعد لتحسين سير العمل وتوفير الجو الملائم للعمل. وقد بلغ إجمالي المصروفات الإدارية بما فيها الرواتب والأجور خلال عام 2004 مبلغا مقداره 3,026,212/940 دينارا كما هو مبين في الجدول الآتي:

البيان	المبلغ	النسبة المئوية
الباب الأول: القوى العاملة	2,353,752.680	77.78
الباب الثاني: الخدمات	549,168.270	18.15
الباب الثالث: السلع المستهلكة	35,068.410	1.16
الباب الرابع: السلع الرأسمالية	11,963.360	0.40
الباب الخامس: صيانة الأصول	76,242.220	2.52
المجموع الكلي	3,026,212.940	100

المصروفات الإدارية لعام 2004



مهام وإنجازات الإدارة

أولا: قسم الشؤون الإدارية والخدمات:

ينقسم القسم إلى وحدتين أساسيتين تعملان على تهيئة وتوفير الأرضية والظروف المناسبة للعمل لجميع موظفي الهيئة وممارسة المهام والواجبات الوظيفية على الوجه المرجو، وهاتان الودعتان هما وحدة الشؤون الإدارية والتي تقوم بجميع عمليات الشراء والتجهيزات اللازمة لسير العمل من معدات وآلات وأثاث مكاتب وكذلك مراجعة الفواتير قبل إرسالها للصرف. أما الوحدة الأخرى فهي وحدة شؤون الخدمات والمناقصات والتي تقوم بعمليات الصيانة الشاملة للمبنى والصيانة الدورية للأصول الثابتة بالهيئة للحفاظ على سلامة موظفيها وزيادة كفاءة هذه المعدات والأجهزة وإطالة عمرها الافتراضي، إضافة

إلى عمليات المناقصات التي تعتبر من أضمن المصادر للتعرف على الموردین المحتملين والأسعار التي يعرضونها والشروط التي يقبلونها طالما أنه يشترك في المناقصة عدد كبير من الموردین والمتعهدين. وتلتزم الهيئة بالقوانين والقرارات والتعاميم الصادرة في مملكة البحرين بشأن المناقصات وتطبيقها بالتعاون مع مجلس المناقصات. وتقوم كذلك بالرقابة المباشرة على الأرشيف والبدالة الهاتفية ومكتب التصوير.

ثانياً: قسم شؤون الموظفين:

خلال العام المنصرم 2004 أنجز القسم الكثير من الأعمال والإجراءات التي يمكن حصرها في التالي:

(1) التوظيف:

تم خلال العام 2004 توظيف 15 متقدماً للوظيفة في إدارات وأقسام الهيئة المختلفة ليرتفع بذلك عدد موظفي الهيئة إلى 229 موظفاً.

(2) الترقيات:

تمت ترقية 59 موظفاً إلى درجات أعلى في الهيكل التنظيمي تقديراً لجهودهم وعطائهم في العمل.

(3) الحوافز والمكافآت:

تم منح 31 موظفاً حوافز تشجيعية وزيادة في الرتب وذلك تقديراً لجهودهم وإخلاصهم وتقانيهم في إنجاز أعمالهم بشكل متميز، كما تم منح موظفي الهيئة مكافأة تشجيعية نظير عملهم وعطائهم خلال عام 2003.

(4) دليل شؤون الموظفين:

شارك القسم بفاعلية في إعادة صياغة دليل شؤون الموظفين ومراجعته في لجنة شؤون الموظفين وإضافة ما استجد من أنظمة وعلاوات وتعديلات.

(5) نظام شؤون الموظفين:

بدأ العمل فعلياً خلال عام 2004 في تصميم نظام شؤون الموظفين بالاشتراك مع إدارة المعلومات الإدارية والشركة المكلفة ببناء النظام بدلاً عن النظام الذي يعمل به القسم وعلى نفس لغة Oracle، وفي شهر أكتوبر 2004 تم الانتهاء من النظام والخروج Live.

(6) الزيادة السنوية:

صرفت الزيادة السنوية لموظفي الهيئة لعام 2004 من خلال إعداد كشوف المستحقين ممن تنطبق عليهم شروط منح الزيادة الدورية والتي حددها دليل شؤون الموظفين.



إدارة الشؤون الإدارية والموظفين (تتمة)

(7) القروض الداخلية :

بموجب القرار الإداري رقم (1) لسنة 2000 بمنح قروض داخلية لموظفي الهيئة تم خلال العام 2004 منح قروض داخلية لمجموعة من موظفي الهيئة ممن تنطبق عليه شروط منح القرض.

(8) نظام البصمة للحضور والانصراف :

تم خلال العام 2004 استبدال نظام البطاقة المغنطة المعمول به في الهيئة لضبط الحضور والانصراف، بنظام البصمة والذي تم تجربته لعدة أشهر وتطبيقه فعلياً أواخر العام.

(9) بيانات الميزانية التقديرية :

تم إعداد بيانات واحتياجات الهيئة من التوظيف والمكافآت والالتزامات المالية لغرض إعداد الميزانية التقديرية للهيئة، وكذلك بدل تكلفة أرصدة الإجازات السنوية لموظفي الهيئة.

ثالثاً : قسم التدريب :

نظراً لما يعكسه التدريب من أثر إيجابي على تنمية الموارد البشرية في مختلف القطاعات، فقد ارتأت الإدارة العليا للهيئة ضرورة التركيز على عنصر التدريب الفعال لكافة موظفي الهيئة وإعطاءه الاهتمام اللازم ليعكس نتيجته الإيجابية على أداء الموظفين وبيئة العمل. ويبدو ذلك جلياً خلال عام 2004 من المبلغ المدفوع لغرض التدريب والبالغ 128,232 ديناراً.

وقد تنوعت البرامج التدريبية في مجالات عدة، حيث تم التركيز على الدراسات الداخلية والخارجية بما يخدم في الأساس احتياجات ومتطلبات العمل بالهيئة، متمثلة في الدكتوراه في الإدارة والماجستير في الدراسات الأكاديمية والبيكالوريوس في الإدارة والمحاسبة، والتي انتظم بها 17 موظفاً من مختلف المستويات الإدارية.

أما الدورات التدريبية الداخلية والخارجية فقد شارك فيها 52 موظفاً وتناولت اختصاصات متنوعة، منها علوم الإحصاء والإدارة والمحاسبة والإدارة المتخصصة، إلى جانب دورات الحاسب الآلي المبدئية والمتقدمة، وتطوير المستوى في اللغة الإنجليزية.

وفي ظل الرغبة في اكتساب المعرفة والخبرة والمقترنة بالاهتمام بتدريب أكبر قطاع من موظفي الهيئة فقد تم التعاقد مع مؤسسات تدريب محلية متخصصة لإقامة حزمة دورات مقتصرة على موظفي الهيئة، وشملت أساليب ومهارات التميز في خدمة المراجعين، وتطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات، والبيانات الإحصائية (المستوى الأول spss) وحزمة تدريب على استخدامات الحاسب الآلي (Ms. Office)، وشارك في تلك الدورات 52 موظفاً.

كما يندرج تحت بند التدريب أيضاً الندوات والمؤتمرات الداخلية والخارجية لما تتضمنه من ورش عمل تدريبية، ولما تنم عنده من فرصة تبادل الخبرات والتجارب والتداول حول التصورات والآليات التطبيقية التي يتم اقتراحها بشأن المسائل والقضايا محل البحث بين كافة المشاركين فيها، وعلى رأس تلك المشاركات سلسلة الندوات والاجتماعات الخليجية على مستوى رؤساء أجهزة التقاعد والتأمينات الاجتماعية بدول مجلس التعاون الخليجي، وعلى مستوى مديري الإدارات بتلك الأجهزة والتي عقدت في كل من المملكة العربية السعودية ودولة الكويت ودولة الإمارات العربية المتحدة، والمؤتمرات الإقليمية والدولية التي تعقدتها منظمة الضمان الاجتماعي الدولية (ISSA) وكان الاجمالي العام للمشاركين في تلك الاجتماعات 44 موظفاً.

ويذكر أنه قد تم خلال تلك الفعاليات إقرار مشروع مد الحماية التأمينية لموظفي دول مجلس التعاون الخليجي العاملين في غير دولهم في أية دولة عضو، وإعداد الآليات التنفيذية لد الحماية، وبحث مصادر تمويل صناديق التقاعد والتأمينات الاجتماعية، ومناقشة الأطر الخاصة بالاستثمار في البورصات وأفضل الممارسات في إدارة المشتريات وإمداد الطلب وإدارة المخزون، والإدارة المتقدمة لشؤون الموظفين والتطوير الوظيفي، والاستراتيجيات الحديثة في السياسات التدريبية وإعداد خطط التدريب.

هذا إلى جانب ورش العمل التي تعقدتها إدارات شؤون التقاعد وتدعو لها الجهات الخاضعة (ورشة إصابات العمل).

وفي الوجه المقابل استقبلت الهيئة متدربين من عدد من الجهات الخاضعة من بينها وزارة التجارة وجامعة البحرين وتلقوا في

المتدربون من الهيئة العامة لصندوق التقاعد

نوع الدورة	عدد المشاركين
دراسية داخلية	14
دراسية خارجية	3
تدريبية داخلية	33
تدريبية خارجية	19
تعاقدية داخلية	52
الندوات والمؤتمرات الداخلية	23
الندوات والمؤتمرات الخارجية	21
المجموع الكلي	165

المتدربون في الهيئة العامة لصندوق التقاعد

نوع الدورة	عدد المشاركين
متدربون من جهات خارجية	3
متدربون من جامعة البحرين	19
التوظيف المؤقت	11
المجموع الكلي	33

الأساس تدريباً في التطبيقات التقاعدية وكيفية حساب المكافآت والمعاشات والخدمات التقاعدية الأخرى، إضافة إلى التدريب على العمل المهني والإداري، وقد وظف بعض طلبة الجامعة توظيفاً مؤقتاً، وبلغ مجموع أولئك المتدربين 33 متدرباً.

رابعاً: وحدة التطوير الإداري:

(1) برنامج تقييم الأداء:

حرصت إدارة الشؤون الإدارية والموظفين على تطوير البرامج والأدوات التي تهدف إلى زيادة فاعلية الأداء الوظيفي ومن بينها برنامج تقييم الأداء الوظيفي الذي يهدف إلى التعرف على إيجابيات الأداء لدى الموظفين والعمل على تعزيزها، والتعرف أيضاً على السلبيات والعمل على تلافيها من خلال وضع برامج التدريب المناسبة من أجل تطوير ورفع مستويات الأداء للموظفين. وتم خلال الفترة المنصرمة استحداث برنامج جديد لتقييم الأداء الوظيفي يهدف إلى مقارنة الأداء الفعلي والإنتاجية الفعلية المحددة مسبقاً لكل موظف والمستوحاة من خطط وبرامج العمل السنوية الموضوعة للإدارات. وقد قامت الإدارة متمثلة بوحدة التطوير الإداري بوضع السياسات المنظمة لهذا البرنامج وشرح كل جوانبه للمسؤولين بإدارات وأقسام الهيئة ليتسنى لهم تطبيقه بنجاح وتحقيق الأهداف المرجوة منه. وبالفعل تم تطبيق النظام اعتباراً من منتصف عام 2004.

(2) الهياكل التنظيمية والأوصاف الوظيفية:

قامت وحدة التطوير الإداري بتجهيز الهياكل التنظيمية المعتمدة من قبل لجنة شؤون الموظفين وكذلك الأوصاف الوظيفية، من أجل إصدار دليل الهياكل التنظيمية لجميع إدارات وأقسام الهيئة وتبع ذلك إعداد ومراجعة جميع الأوصاف الوظيفية لجميع الإدارات من أجل تضمينها في هذا الدليل. وتم استصدار الدليل في بداية 2004.