

Center for Career Placement & Alumni
Graduate Placement Services (GPS)

JOB VACANCY FORM®

نموذج شاغر وظيفي



الرقم المرجعي: JV733

إسم المؤسسة: غرفة تجارة وصناعة رأس الخيمة

نوع الشركة: شبة حكومة

المسمى الوظيفي	تنفيذي تدريب وتطوير	التخصص	موارد بشرية/ إدارة أعمال
الراتب الشهري	لم يحدد	الخبرة	حديثي التخرج
مكان العمل	رأس الخيمة	نظام العمل	بدوام كامل
الجنسية	الإمارات	النوع	إناث
الوصف الوظيفي	1. القيام بجميع الأعمال الإدارية المساندة لإتمام وتنفيذ جميع العمليات والمنهجيات الخاصة بتدريب وتطوير قدرات الموارد البشرية في الغرفة. 2. جمع وتحليل المعلومات الخاصة بالاحتياجات التدريبية للموظفين من خلال توزيع استمارات تحديد الاحتياجات التدريبية ومتابعة تعبئتها بالطريقة الصحيحة من قبل الموظفين والمدراء. 3. المشاركة في إعداد الخطة التدريبية السنوية ودراسات مجالات التطوير والتدريب الفردية والمؤسسية وفق نتائج تقييم الأداء ومتطلبات المسارات الوظيفية. 4. جمع المعلومات عن مراكز التدريب ذات الكفاءة في الدولة وخارجها ودراسة كفاءتها والتنسيق بالتعامل معها. 5. التنسيق والمتابعة مع جميع مراكز وجهات التدريب المعتمدة لتقديم عروض للدورات التدريبية المشار إليها في خطة التدريب السنوية وتصنيفها. 6. المشاركة في دراسة وتقييم العروض الفنية والمالية المقدمة من مؤسسات التدريب وفق المعايير والمنهجيات المعتمدة بهذا الخصوص. 7. إعداد وتعبئة كافة النماذج والمخاطبات الرسمية الخاصة بعملية ترشيح الموظفين للمشاركة في الدورات التدريبية والتأكد من توقيعها والموافقة عليها من جميع الأطراف المعنية. 8. القيام بعمليات الأرشفة والحفظ المرتبطة بالبرامج والتقارير والقرارات الإدارية الخاصة بتنفيذ خطط التدريب في ملفات خاصة بهذه الغاية وإعداد وتحديث ملف تدريب خاص بكل موظف لضمان سهولة الوصول إليها. 9. جمع وتحليل المعلومات والبيانات الخاصة بتقييم التدريب وبمستوى الرضا عن الدورات التدريبية المقدمة وفق المنهجيات التقييمية المعتمدة، وإعداد تقارير التدريب وتقييم المتدربين ذات العلاقة. 10. إعداد وإصدار تقارير دورية عن نسب إنجاز الخطة التدريبية السنوية		

Center for Career Placement & Alumni
Graduate Placement Services (GPS)

المعتمدة لمتابعة مؤشرات التدريب والتحقق من مدى التقدم في التنفيذ والوقوف على أسباب ضعف التنفيذ حال وجدت. 11. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية والإشراف الإداري على أماكن تنفيذها ومتابعة المتدربين وجهات التدريب المنفذة وضمان كفاءة مجريات العملية التدريبية. 12. التواصل والتنسيق مع جميع أطراف التدريب داخل وخارج الغرفة لضمان حسن التنفيذ وفقا للخطط الموضوعة. 13. تنفيذ جميع الإجراءات اللازمة والتنسيق مع قسم المالية لصرف الفواتير الخاصة بعمليات التدريب إلى مستحقيها . 14. تنفيذ إجراءات ومتطلبات تدريب وتقييم طلاب الجامعات في الغرفة وفق التعليمات والأنظمة المعتمدة.	
شهادة البكالوريوس التركيز على خدمة العملاء العمل بروح فريق العمل الواحد التميز المؤسسي	المؤهلات
1	عدد الوظائف الشاغرة
2014-12-30	تاريخ انتهاء التقديم

هام: المعلومات الواردة في هذا النموذج هي فقط لطلبة وخريجي جامعة الإمارات العربية المتحدة ولا يحق نشرها أو تداولها خارج نطاق الجامعة
IMPORTANT: The information presented in this document is for UAEU students and graduates only and cannot be shared outside UAE University

للتقديم ترسل السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني:

jobs@rakchamber.ae

JOB NAVIGATOR

Locating Your Career Path

