

هدف لأدارة الموارد البشرية

١. إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والشركة.
٢. إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
٣. تأسيس خطة القوى الموظفة والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من العمالة المؤهلة الذى يحقق البعد الإقتصادى وترشيد الإنفاق والذى يمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بالأعمال المكلفين بها أو جودتها.
٤. جذب وإستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، فى ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالشركة والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
٥. تحديد المهام والمسئوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الشركة.
٦. إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والإستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
٧. تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصى بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.
٨. تأسيس نظام عملى وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يودى إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
٩. الإستثمار فى المورد البشرى عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين وإطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة فى إتمام أعمالهم.
١٠. خلق روح الولاء والإنتماء للموظفين فى الشركة على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كافة الخدمات والرعاية

الإجتماعية للموظفين وكذلك دعم خطوط الإتصال بين كافة المستويات الوظيفية.

١١. ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام آلى متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.