



جدول الدورات المعتمدة





شهادة في تدقيق إدارة الموارد البشرية

لمحة عامة

- لطبيعة عمل الموارد البشرية أثراً قانونياً ومالياً على المنظمة. لذلك يجب على الموظفين الرئيسيين في الموارد البشرية التأكد من سلامة ودقة البيانات التي يستخدمونها والعمليات التي يتبعونها في إداراتهم. وهناك طريقة واحدة للتأكد من هذا، وهو إجراء التدقيق في إجراءات الموارد البشرية والتأكد من أنها في مكانها الصحيح. وقد تم تصميم هذا البرنامج لمساعدة المشاركين على تحديد المناطق الحرجة في الموارد البشرية والتي يجب مراجعتها، كما تساعدهم في تحديد ما يجب سؤاله ووضع الحد الأدنى للمتطلبات اللازمة لتنفيذ إجراءات الموارد البشرية على نحو فعال.

المنهجية

- تعتمد هذه الدورة على مبدأ ورش العمل، وتتكون من عروض تقديمية قصيرة من قبل خبير مختص، تليها العديد من أمثلة دراسة حالات وأنشطة جماعية بالإضافة إلى لعب الأدوار وتقديم العروض التقديمية من قبل المشاركين.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تنظيم سجلات وملفات الموظفين بطريقة فعالة
- تحديد نقاط الضعف في الإجراءات التنظيمية المتعلقة بالتوظيف والاختيار وحفظ سجلات الموظفين وتقييم الأداء والرواتب
- إنشاء خطة عمل لتحسين عمليات الموارد البشرية في مؤسساتهم
- ربط أهمية وجود عملية حفظ سجلات الموظف فعالة بالعافية المالية للمؤسسة
- وضع منهاج مفصل يركز على دقة الموارد البشرية

الفئات المستهدفة

- المدراء والمشرفون والأخصائيون وقادة الفرق والضباط في وظائف الموارد البشرية، وكذلك العاملين في التدقيق الداخلي والمهنيين الذين على وشك البدء في ممارسة التدقيق في إدارة الموارد البشرية في المؤسسة.



محاورة الدورة

- اتخاذ القرارات والمبادرة
- التقدير والتواصل
- تطبيق الخبرات والتكنولوجيا
- اتباع التعليمات والإجراءات
- التخطيط والتنظيم
- تحقيق الأهداف والغايات

إدارة الموارد البشرية

- تعريف وأهداف إدارة الموارد البشرية
- الوظائف الرئيسية في مجال الموارد البشرية
- أمثلة عن هياكل تنظيمية للموارد البشرية
- التوظيف ودورة الاختيار
- دورة إدارة الأداء
- دورة التعويضات والمزايا

عملية التدقيق

- تاريخ وأصل التدقيق
- تعريف التدقيق
- كيفية إجراء تدقيق جيد
- المزالق التي يجب الانتباه لها
- وضع خطة لإجراء التدقيق على الموارد البشرية

التدقيق على الهيكل التنظيمي

- التعرف على مكونات الهيكل التنظيمي الجيد
- إجراء تحليل سليم لهيكلية المنظمة
- دراسة الهيكل التنظيمي الحالي والتعرف على نقاط الضعف والقوة فيه
- تحديد مجالات التحسين
- تطوير الإجراءات الممكنة
- وضع خطة لإجراء التحسينات



التدقيق على التوظيف والاختيار

- تحليل خطة القوى العاملة الحالية
- تعديل خطة القوى العاملة والموازنة لتشمل العناصر الهامة
- مراجعة إجراءات التوظيف الحالية وفقاً لسياسة الموارد البشرية للشركة
- تحليل إجراءات الانضمام الرسمية للموظفين الجدد
- تحسين إجراءات الانضمام الرسمية للموظفين الجدد
- إنشاء ملفات جديدة ملائمة للموظفين الجدد
- إجراءات التعريف الوظيفي

التدقيق على إجراءات شؤون الموظفين

- مراجعة وتطوير الإجراءات الإدارية لفترة التجربة الأولى للموظف
- مراجعة وتطوير إجراءات تقييم أداء الموظفين
- الحفاظ على سجل سليم للإجازات
- التدقيق على الإجراءات الإدارية للإجازات
- مراجعة وتحسين إجراءات إدارة الرواتب الحالية
- مراجعة إجراءات العمل الإضافي
- التأكد من الحساب الصحيح لمكافأة نهاية الخدمة
- التأكد من الامتثال لقواعد صندوق التقاعد

التدقيق على نظم الإدارة الحاسوبية الالكترونية

- تقييم المنهجية الحالية للحفاظ على بيانات الموظف الالكترونية
- التأكد من تطابق البيانات الالكترونية مع بيانات ملفات الموظفين
- تحديد أفضل الطرق في تطبيق نظام السجلات الالكترونية للموظفين

التدقيق على الامتثال للقوانين المطبقة

- سجلات المعاشات التقاعدية للموظفين الوطنيين
- التحقق من سجلات الموظفين وامتثال إجراءات الموارد البشرية لقانون العمل
- التحقق من الخضوع لقوانين التأشيرات والكفالة المعمول بها في الدولة



جدول الدورات المعتمدة

