

## السيرة الذاتية

	❖	<u>الاسم</u>	محمد صالح علي عجاج.
	❖	<u>لجنسية</u>	سعودي.
	❖	<u>تاريخ الميلاد</u>	1966/04/21م.
	❖	<u>الحالة الاجتماعية</u>	متزوج ولي 5 أبناء.
	❖	<u>العنوان</u>	المنطقة الشرقية - الخبر - جوال: 0542933668 - البريد الإلكتروني: alajaj@gmail.com
	❖	<u>المؤهلات العلمية</u>	الثانوية العامة.
<p>2015/5/19 – 2016/6/6 شركة الرموز الوطنية – الخبر – مسئول شؤون الموظفين.</p> <p>2008/01- 2014/11: شركة ولاء للتأمين – الخبر – الموارد البشرية: تنفيذي شؤون موظفين.</p> <p>2001/10-2007/12: شركة أميتي للتأمين – الخبر – مسئول شؤون الموظفين.</p>			
	❖	<u>الخبرات</u>	<p>2001/9-1991/05 : السويدي للمقاولات – رأس تنورة – قسم العلاقات الحكومية : منسق علاقات حكومية وشؤون موظفين.</p> <p>1991/04-1984 : أعمال حرة.</p> <p><b>خبرة 23 سنة في إدارة شؤون الموظفين، والعلاقات الحكومية.</b></p>
	❖	<u>الدورات</u>	<p>- دورة في أساسيات الحاسب الآلي وتنسيق النصوص لمدة ثلاثة أشهر.</p> <p>- دورة نظام التأمينات الاجتماعية ولوائحه التنفيذية.</p> <p>- دورة في أساسيات التأمين.</p>
	❖	<u>المهارات</u>	<p>- تعليم ذاتي بالممارسة اليومية.</p> <p>- الحاسب الآلي: محترف في العمل على برامج الكمبيوتر: الأوفيس والبرامج الأخرى المهمة.</p> <p>- انترنت: بحث ، وتصميم صفحات المواقع.</p>
	❖	<u>المهارات اللغوية</u>	<p>- لغة عربية ممتاز جدا.</p> <p>- لغة انجليزية: تحدث: جيد جدا ، كتابة: جيد.</p>

### ❖ إنجازات:

- 1- كنت ضمن الفريق المساعد للمدير العام السيد/عبدالرحمن القصاص في التحضير والتنفيذ لمتطلبات إنشاء الشركة السعودية المتحدة للتأمين التعاوني (ولاء) من الصفر وحتى مر اسلة المؤسسين وإدراج الشركة في سوق الأسهم والتواصل مع هيئة سوق المال، وكنت في بداية تداول أسهم الشركة المسئول الأول عن إدخال بيانات وإعلانات الشركة في نظام "تداول". إضافة إلى العمل على إنهاء إجراءات الشركة في: وزارة التجارة للحصول على السجل الجاري، فتح ملف في مكتب العمل/الجوازات/ لاستقدام/الغرفة التجارية/التأمينات الاجتماعية/ شركة الاتصالات.
- 2- عمل أرشيف الكتروني لكل وثائق الشركة لسهولة استرجاعها وإرسالها والرجوع إليها في أي وقت.
- 3- كمسئول شؤون موظفين وخبرة طويلة في العلاقات الحكومية، ساهمت مع مبرمجي الشركة لإنشاء وتطوير برنامج بيانات العاملين (HR System) وتحديثه وإضافة مميزات ولانزال والهدف أن برنامج متكامل يشتمل على كل ما يهم الموظفين والشركة.

## ❖ قائمة بالأعمال التي ساهمت فيها وكنت أحد الأفراد المعتمدين أثناء انشاء الشركة:

- 1- استخراج السجل التجاري واشترك الغرفة التجارية للشركة.
- 2- فتح ملف للشركة في الدوائر الحكومية التالية: مكت استقدام/مكتب العمل/التأمينات الاجتماعية.
- 3- فتح حساب للشركة على شبكة الانترنت لـ: GOSI online/STC online /نطاقات/مقيم/مكتب العمل/هيئة الاستثمار.
- 4- خطوط هواتف الشركة وربطها بنظام PPX والرقم الموحد والرقم المجاني.
- 5- فتح ملف الشركة في صندوق دعم الموارد البشرية (HRDF) وتقديم طلبات الدعم والمطالبات المالية.
- 6- تصميم داتا لبيانات جيمع موظفي الشركة وربطها بجميع النماج والخطابات التي يقوم قسم الموارد البشرية بعملها بصفة متكررة.
- 7- عمل فهرس الكتروني يضم كل خطوات ونماذج الـ HR من المقابلة/التوظيف/تقييم المقابلة/العرض الوظيفي/عقد التوظيف/التقييم خلال التجربة/التقييم السنوي/غيرها مرتبطة بالداتا.
- 8- تصميم وتعبئة نماذج وجداول ميزانية الموارد البشرية: نماذج التكلفة الشهرية/السنوية لكل موظف، نماذج التكلفة الشهرية لكل إدارة، نماذج التكلفة الشهرية/السنوية /كل موظفي الشركة.
- 9- عمل سكان لجميع وثائق الشركة لسهولة الرجوع إليها وسهولة تداولها.
- 10- عمل سكان لوثائق موظفي الشركة لسهولة استرجاعها.
- 11- جميع الملفات التي تحتاجها الشركة لحفظ الوثائق المتعلقة بشئون الموظفين والدوائر الحكومية.
- 12- توفير حلول لرفع نسبة السعودة بأقل تكلفة ممكنة.
- 13- نماذج عقود الموظفين: سعودي/غير سعودي/ عقود التدريب.

## ❖ موجز للأعمال التي أقوم بها أو أشرف على القيام بها:

### 1- الموارد البشرية:

- تقييم السير الذاتية للمتقدمين و مقابلة الموظفين المرشحين/عمل عرض وظيفي للموظفين الذين تم قبولهم.
- إصدار عقود العمل للموظفين الجدد.
- التأكد من استكمال كافة الإجراءات الخاصة بالموظفين الجدد: ملف الموظف/إشعار المحاسبة/التأمين الطبي/التأمينات الاجتماعية/مكتب العمل.
- الطلبات الشخصية للموظفين في جميع فروع الشركة.
- مخالصات نهاية الخدمة.
- التنسيق مع البنوك المحلية لعمل اتفاقيات تمويل الموظفين للقروض المختلفة.
- متابعة الموظفين تحت التجربة حسب تقارير مديريهم وتثبيت من يكمل هذه الفترة.
- أرشفة الملفات بالطريقة الصحيحة مع الحرص على وجود أرشفة الكترونية.

### 2- العلاقات الحكومية:

- الجوازات: إقامات/خروج وعودة/خروج نهائي/غيرها، عمل التأشيرات Online عن طريق خدمة مقيم.
- مكتب العمل: تجديد رخص العمل/نقل الكفالات/تغيير المهن/التقديم على تأشيرات/السعودة/إضافة وحذف الموظفين.
- الخارجية: إصدار تأشيرات الزيارة (عمل، عائلية) عن طريق موقع الوزارة Online أو عن طريق مكتب الوزارة.
- مكتب الاستقدام: الزيارات العائلية لموظفي الشركة/استقدام موظفي الشركة للإقامة مع عائلاتهم.
- التأمينات الاجتماعية: مسؤل التأمينات (Online) /سداد الاشتراك الشهري/إضافة وحذف المشتركين/شهادات الاشتراك/التعديلات السنوية على الأجور.
- الغرفة التجارية: تجديد الاشتراك السنوي/التنسيق لحجز قاعات اجتماعات الشركة.
- وزارة الصناعة والتجارة: - تجديد سجلات الشركة/الحصول على سجلات للفروع/إضافة/حذف/تعديل/غيرها.

### 3- صندوق تنمية الموارد البشرية

- ضابط الاتصال بين الصندوق والشركة، المهام: طلبات الدعم الجديدة، تسجيل الموظفين الجدد، ربط طلبات الموظفين بالشركة، تجهيز ومتابعة تحصيل المطالبات الشهرية.

### 4- هيئة الاستثمار: تجديد الترخيص سنويا/إضافة/تعديل.

- 5- الاتصالات السعودية: تنفيذ الخدمات: إضافة/طلب/إلغاء/ وتعديل الخدمات عن طريق (Online) أو من خلال فروع خدمات الاعمال لشركة الاتصالات السعودية.

## قائمة بالمهام الوظيفية والخبرات العملية

### ❖ السياسات الإدارية للموارد البشرية والشئون الإدارية

- إعداد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية والشئون الإدارية
- إعداد لائحة تنظيم العمل للشركة (مطلوبة من قبل مكتب العمل)
- إعداد الهيكل التنظيمي للشركة
- إعداد لائحة الجزاءات
- إعداد ملف الشركة Company Profile
- إعداد دليل الموظف

### ❖ ميزانية الموارد البشرية

- التكلفة الشهرية/السنوية لكل موظف
- التكلفة الشهرية/السنوية لموظفي كل دائرة
- التكلفة الشهرية/السنوية لموظفي الشركة
- تكلفة التدريب لـ: موظف/موظفي الشركة

### ❖ بيانات ومعلومات الشركة

- حفظ وثائق الشركة الكترونياً بسهولة: الرجوع إليها/نقلها/تداولها/طباعتها.
- حصر وثائق الشركة الدورية والعمل على تحديثها وحفظها الكترونياً.
- تدقيق المعلومات على موقع الشركة الالكتروني وتحديثها وتصحيح أي أخطاء فيها.
- حصر هواتف الشركة ومواقعها وجوالات الشركة ومستعملها.

### ❖ تقارير العمل الفنية للمسؤولين

- رفع تقارير التوظيف الأسبوعية /الشهرية/السنوية.
- رفع تقارير السعودة.
- إعداد تقارير الموظفين: حسب جنسياتهم/درجاتهم... غيرها.
- إعداد تقارير بتاريخ انتهاء عقود الموظفين والتنسيق مع مدراء الإدارات بتجديدها أو عدم التجديد.
- تقارير بتاريخ انتهاء الفترة التجريبية لكل موظف جديد والتنسيق مع المدير المباشر بالرغبة باستمرار عمل الموظف أو عدم الرغبة .

### ❖ الإجراءات المتعلقة بالموظفين

- التقييم السنوي للموظفين
- تقييم الموظفين الجديد تحت التجربة
- إجراءات الزيادات والترقيات والمكافآت
- الحرص على تطبيق مواعيد الحضور والإنصراف وتطبيق لائحة الجزاءات على المخالفين
- تنسيق اجازات الموظفين .
- إنهاء إجراءات الموظف المنتهية خدماته وحذفه من: التأمينات/مكتب العمل وعمل مخالصة نهائية
- طلبات الموظفين: قروض/مستندات تعريف ... غيرها
- التنسيق مع البنوك لعمل اتفاقيات معها لتوفير قروض شخصية وسكنية لموظفي الشركة

### ❖ إجراءات التوظيف

- استقبال السيرة الذاتية وتقييم السير الذاتية: تقييم المهارات/الشهادات/الدورات التدريبية.
- اختيار المرشحين/إجراء المقابلات للمرشحين/وتقييم المقابلات.
- عروض التوظيف العرض الوظيفي+ وصف لطبيعة العمل.
- تسجيل البيانات في الـ Payroll + HR System.
- الإجراءات الأخرى.

### ❖ بيانات الموظفين

- إعداد بيانات الموظفين والتأكد من صحتها واكتمالها.
- إعداد الخطابات/النماذج وربطها بالبيانات.

- إعداد نماذج المعلومات والبيانات المختلفة: للعلاقات الحكومية/لداخل الشركة.
- حفظ ملفات الموظفين وعمل التقسيمات اللازمة لملف الموظف.
- حفظ وثائق الموظفين إلكترونياً: الهوية/الشهادات/الصور الشخصية.

#### ❖ التأمين

- الحرص على الحصول على أفضل عرض وأحسن تغطية وأفضل الخدمات من شركات التأمين.
- تأمين ممتلكات الشركة لحصر الخسائر المحتملة: السيارات/الحريق/السرقه/خيانة الأمانة .. غيرها.
- التأمين الطبي للموظفين وعائلاتهم.
- التنسيق مع شركات التأمين لإنهاء أي مطالبات للشركة.

#### ❖ العلاقات الحكومية

- التأكد من صحة وقانونية بيانات وإجراءات الشركة في الجهات الحكومية والعمل على تصحيح ما خالف منها.
- التأكد من تطابق بيانات موظفي الشركة في : مكتب العمل/الجوازات/التأمينات الاجتماعية وتصحيح الخطأ إن وجد.
- حصر من لم يتم نقل كفالتهم والعمل تسريع إنهاء إجراءات نقل الكفالة وتصحيح وضعهم.
- حلول السعودة بأقل تكاليف ممكنة (عمل اتفاقيات مع صندوق دعم الموارد البشرية) ..

#### ❖ الرؤيا

- اتخاذ الاجراءات القانونية وصياغة العقود وسد الثغرات القانونية بما يحفظ حقوق وممتلكات الشركة ويقوي الجانب القانوني في حال وجود أي قضية سواء مع الموظفين أو مع شركات أخرى.
- الحرص على أن تكون اجراءات الشركة قانونية 100% تلافياً لأي اشكالات تضر بسمعة الشركة.
- التركيز على الإدارة الالكترونية بالتقليل التدريجي من استخدام واعتماد النماذج الورقية.
- الحرص على رفع نسبة السعودة بالقدر المطلوب من الجهات الحكومية وعدم التحايل .
- الحرص على إمام الموظف برسالة الشركة وغرس قيم الشركة في نفسه.
- بث روح العمل كفريق والحرص على زيادة ولاء الموظفين للشركة وامتصاص الشحنات السلبية التي تؤثر سلباً على أداء الموظفين.

#### ❖ الصفات الشخصية

- حرفية عالية في استعمال برامج الحاسب الآلي.
- اخلاص في العمل وتغليب مبدأ التعاون بأخلاق مع الموظفين والرؤساء لتحقيق مصلحة الشركة.
- القدرة على العمل لساعات طويلة وبذل كل جهد تتطلبه مصلحة الشركة.
- الحرص على مواعيد الحضور والانصراف وندرة الغياب.
- مهارة الاتصال والتواصل وتدعيم العلاقات.
- الالمام بأنظمة مكتب العمل والتأمينات الاجتماعية.
- لغة عربية: قوة وبلاغة.
- القدرة على تفهم وجهات نظر الآخرين والاستفادة من مختلف الآراء.