Job Specification:	Human Resource & Administration Officer	مسؤول الموارد البشرية والادارة	**الوصف الوظيفي:**
Department:	Support /HR &Admin	الدعم/ الموارد البشرية والادارة	**القسم**
Grade:	7	7	**الدرجة**
Line managed by:	HR & Admin Coor.	منسق الموارد واالادارة	**المدير المباشر لهذا المنصب**
Responsible for line managing:	Cleaners and Cooks	المستخدمين والطباخ	**مسؤول عن ادارة**
Location:			**الموقع**

MAG's Vision is a world in which everyone can live free from the enduring and devastating consequences of armed violence, conflict and their legacy. People will live in communities where their rights are upheld, with dignity and choice and free from fear from mines, explosive remnants of war (ERW) and the impact of small arms and light weapons and ammunition.

MAG's Mission is to save lives, ease suffering and enable sustainable development by limiting the causes and addressing the consequences of armed violence and conflict so people can live with dignity and choice, free from fear. We will use our core skills and distinctive competence to save lives through the removal of mines and ERW, and reduce the impact of small arms, light weapons and ammunition on people and communities. How we do this is as important as what we do – we work primarily with and for communities, for us 'it's all about people'.

MAG's Values: Our values come to life through our actions, every day. How we act has an impact on others. As someone who works at MAG, you can help to create a positive culture by demonstrating our values through your own behaviour and actions. Everyone has a role to play in shaping our culture. Everyone should understand our values and is encouraged to think how they are relevant to their individual role.

- **DETERMINED** - we work with purpose.
- **EXPERT** through excellence and expertise we build trust.

رؤية المنظمة (MAG): عالم خالٍ من العواقب المدمرة والمستمرة للعنف المسلح والصراع وتراثهما .حيث يعيش الناس في مجتمعات يتم فيها احترام حقوقهم، بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف من الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب (ERW) وتأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة.

مهمة المنظمة (MAG): إنقاذ الأرواح وتخفيف المعاناة وتمكين التنمية المستدامة من خلال الحد من أسباب العنف المسلح والصراع ومعالجة عواقبه، حتى يتمكن الناس من العيش بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف. سنستخدم مهاراتنا الأساسية وكفاءتنا المتميزة لإنقاذ الأرواح من خلال إزالة الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب، والحد من تأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة على الناس والمجتمعات . كيفية قيامنا بذلك لا تقل أهمية عما نقوم به - فنحن نعمل في المقام الأول مع المجتمعات ومن أجلها، فنحن "نهتم بالناس."

قيم المنظمة (MAG): تتجلى قيمنا من خلال أفعالنا، كل يوم .أفعالنا لها تأثير على الآخرين. بصفتك أحد العاملين فيMAG ، يمكنك المساعدة في خلق ثقافة إيجابية من خلال إظهار قيمنا من خلال سلوكك وأفعالك .لكل فرد دور يلعبه في تشكيل ثقافتنا. يجب على الجميع فهم قيمنا ويتم تشجيعهم على التفكير في كيفية ارتباطها بدورهم الفردي.

- **العزم** :نعمل بهدف.
- **الخبرة** :من خلا ل التميز والإتقان نبني الثقة.

• **INTEGRITY** - we strive to do the right thing. • **COMPASSION** people come first in everything we do. • **INCLUSIVE** we are inclusive, and we value diversity.	• **النزاهة** :نسعى جاهدين لفعل الشيء الصحيح. • **التعاطف** :الناس هم أولويتنا في كل ما نقوم به. • **الشمولية** :نحن شاملون، ونقدر التنوع.
Job Purpose: The HR officer will provide support to the implementation of human resources activities in the base office. The HR Officer will be supporting the recruitment of national staff in the base. S/he will be ensuring that the HR policies, procedures, systems and guidelines are implemented effectively in the base office.	**الغرض من الوظيفة:** يقدم مسؤول الموارد البشرية الدعم في تنفيذ أنشطة الموارد البشرية في المكتب الميداني. كما يتولى دعم عمليات استقطاب وتوظيف الموظفين الوطنيين في المكتب الميداني. ويضمن التطبيق الفعّال لسياسات وإجراءات وأنظمة وإرشادات الموارد البشرية، والتأكد من الالتزام بها وتنفيذها بكفاءة داخل المكتب الميداني.
Job Description This is a non-contractual document that can be varied from time to time as circumstances dictate. This job description is intended to summarize the main duties and responsibilities of the post; this is not intended to be a full and exhaustive list of tasks. All MAG staff are expected to demonstrate flexibility and willingness to perform appropriate tasks when the need arises. Some Job Descriptions may be supplemented by specific Terms of Reference. **Recruitment and Selection** • Coordinate and support the recruitment of national staff at the base. • Update the recruitment tracker regularly and share it with the HR Coordinator (HRC) on a weekly basis. • Ensure that the Authorization to Recruit (ATR) is completed, signed, and approved before initiating recruitment, and confirm that the job description is prepared by the Line Manager. • Manage and maintain online recruitment records on SharePoint, ensuring they are up-to-date. • Provide administrative support throughout the recruitment process, including contacting candidates, coordinating written tests and interviews, and arranging for translators as needed. • Follow up on actions for both successful and unsuccessful candidates, ensuring proper documentation.	**الوصف الوظيفي:** هذه وثيقة غير تعاقدية يمكن تغييرها من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الظروف. يهدف وصف الوظيفة هذا إلى تلخيص الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة؛ لا يُقصد بها أن تكون قائمة كاملة وشاملة بالمهام .من المتوقع أن يُظهر جميع موظفي MAGمرونة واستعدادًا لأداء المهام المناسبة عند الحاجة. قد تستكمل بعض الأوصاف الوظيفية بشروط مرجعية محددة. • **الاستقطاب والاختيار** • التنسيق ودعم عمليات استقطاب وتوظيف الموظفين الوطنيين في المكتب الميداني. • تحديث سجل متابعة التوظيف بشكل منتظم ومشاركته أسبوعياً مع منسق الموارد البشرية. • التأكد من استكمال نموذج طلب التوظيف (ATR) وتوقيعه واعتماده قبل البدء بأي عملية توظيف، والتأكد من إعداد الوصف الوظيفي من قبل المدير المباشر. • إدارة وحفظ سجلات التوظيف الإلكترونية على منصة SharePointوالتأكد من تحديثها باستمرار. • تقديم الدعم الإداري خلال جميع مراحل التوظيف، بما في ذلك التواصل مع المرشحين، والتنسيق للاختبارات التحريرية والمقابلات، وترتيب خدمات الترجمة عند الحاجة. • متابعة الإجراءات المتعلقة بالمرشحين المقبولين وغير المقبولين وضمان حفظ الوثائق ذات الصلة بشكل صحيح.

- Ensure that reference checks are completed.
- Compile and file recruitment reports appropriately.
- Develop and maintain an organized filing system for recruitment documentation, both in hardcopy and on SharePoint.
- Provide induction on recruitment SOPs and procedures to newly recruited staff and facilitate induction sessions as needed.

Contract Management

- Support in preparing offer letter/ contracts for newly recruited staff and share it with HRC along with supporting documents to validate it and getting the appropriate authorization
- Create tracking of all staff's contract and remind managers of staff's ending of probationary period for termination/confirmation before Two weeks.
- Ensure that Managers are informed and updated on the expiry dates of national staff's contracts before One month.
- Ensure national staff completed necessary documents during the first day of the recruitment.

Compensation and Benefits

- Prepare timesheets for all national staff for payroll purposes.
- Manage national staff leave, including annual leave, sick leave, and other absences, updating records daily and sending updates to the HRC by the cutoff date with supporting documents.

Induction

- Support the HRC in scheduling induction plans before a new employee's start date.
- Develop, implement, and monitor the new hire induction schedule, conducting HR-specific induction sessions for all new national staff within one week of employment.
- Ensure the induction checklist is completed, with records filed both in hardcopy and on SharePoint.
- Ensure all policy forms are completed within one week of employment.

- التأكد من استكمال عمليات التحقق من المراجع المهنية.
- إعداد وحفظ تقارير التوظيف وفق الأصول.
- تطوير والحفاظ على نظام أرشفة منظم لكافة وثائق التوظيف ورقياً وإلكترونياً على SharePoint.
- تقديم تعريف وإرشاد للموظفين الجدد حول الإجراءات التشغيلية القياسية (SOPs) الخاصة بالتوظيف وتسهيل جلسات التعريف عند الحاجة.

إدارة العقود

- دعم إعداد خطابات العرض الوظيفي وعقود العمل للموظفين الجدد، ومشاركتها مع منسق الموارد البشرية مرفقة بالوثائق الداعمة للمراجعة والحصول على الموافقات اللازمة.
- إعداد ومتابعة سجل عقود جميع الموظفين، وتذكير المديرين المباشرين بقرب انتهاء فترة التجربة للموظفين قبل أسبوعين من موعدها لاتخاذ قرار التثبيت أو إنهاء الخدمة.
- التأكد من إبلاغ المديرين بتاريخ انتهاء عقود الموظفين الوطنيين قبل شهر واحد على الأقل من انتهاء العقد.
- التأكد من استكمال الموظفين الجدد لجميع النماذج والوثائق المطلوبة في يوم العمل الأول.

التعويضات والمزايا

- إعداد كشوف الدوام (Timesheets) لجميع الموظفين الوطنيين لأغراض الرواتب.
- إدارة إجازات الموظفين الوطنيين، بما في ذلك الإجازات السنوية والمرضية وغيرها من حالات الغياب، مع تحديث السجلات يومياً وإرسال التحديثات إلى منسق الموارد البشرية ضمن المواعيد المحددة مرفقة بالوثائق الداعمة.

التعريف الوظيفي والتهيئة

- دعم منسق الموارد البشرية في إعداد خطة التعريف الوظيفي قبل مباشرة الموظف الجديد لعمله.
- إعداد وتنفيذ ومتابعة برنامج التهيئة للموظفين الجدد، وتقديم جلسات التعريف الخاصة بالموارد البشرية لجميع الموظفين الوطنيين الجدد خلال الأسبوع الأول من التوظيف.
- التأكد من استكمال قائمة التحقق الخاصة بعملية التهيئة وحفظها ورقياً وإلكترونياً على SharePoint.
- ضمان استكمال وتوقيع جميع النماذج المتعلقة بالسياسات والإجراءات خلال الأسبوع الأول من التوظيف.

Performance Management

- Coordinate with the HR Manager (HRM) and line managers to ensure performance appraisals are conducted after the three-month probationary period and annually. Send reminders one month prior to ensure timely submission.
- Ensure that all performance appraisals are submitted to the HRC annually, as per schedule.
- Keep the performance appraisals tracker updated and share it with the HRC and HRM as directed.

Employee Relations and Welfare

- Report any issues affecting staff morale, performance, and well-being to the Country Management Team.
- Serve as the first point of contact for all base employee issues, escalating them as appropriate.
- In consultation with the HRM, participate in national staff disciplinary and grievance procedures through to conclusion.
- Conduct annual training sessions on MAG's Codes of Conduct and policies. Ensure that all raised issues are recorded in the complaint's tracker, maintaining it up-to-date and sharing it with the HRM on a monthly basis.

Record Management and HR Reporting

- Ensure all national staff files at the base are complete, and HR documentation is filed according to the filing checklist.
- Submit all original staff documents to the Erbil office for filing as directed.
- Ensure that all staff have submitted the required personal documents, escalating any issues as necessary.
- Keep the national staff and daily worker (DW) databases up to date, properly maintained, and communicated on a monthly basis.

Administration

- Coordinate with Logs officer to ensure that the proper utility and good shape of the facilities (Plumbing/ water and electricity supply device/

إدارة الأداء

- التنسيق مع مدير الموارد البشرية (HRM) والمديرين المباشرين لضمان إجراء تقييمات الأداء بعد انتهاء فترة التجربة البالغة ثلاثة أشهر، وكذلك بشكل سنوي، مع إرسال تذكيرات قبل شهر من موعد الاستحقاق.
- التأكد من تقديم جميع تقييمات الأداء السنوية إلى منسق الموارد البشرية وفق الجدول الزمني المعتمد.
- تحديث سجل متابعة تقييمات الأداء بشكل مستمر ومشاركته مع منسق ومدير الموارد البشرية حسب التوجيهات.

علاقات الموظفين والرفاه الوظيفي

- رفع التقارير المتعلقة بأي قضايا تؤثر على معنويات الموظفين أو أدائهم أو رفاههم إلى فريق إدارة البرنامج القطري.
- العمل كنقطة الاتصال الأولى لمعالجة قضايا الموظفين في المكتب الميداني، وإحالتها إلى المستويات المعنية عند الحاجة.
- المشاركة، بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية، في إجراءات الانضباط والشكاوى الخاصة بالموظفين الوطنيين حتى اكتمالها.
- تنفيذ جلسات تدريب سنوية حول مدونة السلوك وسياسات منظمةMAG ، وضمان توثيق جميع القضايا المثارة في سجل الشكاوى وتحديثه بصورة مستمرة ومشاركته شهرياً مع مدير الموارد البشرية.

إدارة السجلات والتقارير الخاصة بالموارد البشرية

- التأكد من اكتمال ملفات جميع الموظفين الوطنيين في المكتب الميداني، وأرشفة الوثائق وفق قائمة التحقق المعتمدة.
- إرسال الوثائق الأصلية الخاصة بالموظفين إلى مكتب أربيل للحفظ وفق التعليمات.
- التأكد من تقديم جميع الموظفين للوثائق الشخصية المطلوبة، ورفع أي حالات عدم امتثال إلى الجهات المعنية.
- تحديث قواعد بيانات الموظفين الوطنيين والعاملين اليوميين (DW) بشكل مستمر، والمحافظة على دقتها ومشاركتها شهرياً حسب الأصول.

الإدارة والخدمات المساندة

- التنسيق مع مسؤول اللوجستيات لضمان سلامة وكفاءة المرافق والخدمات، بما في ذلك أنظمة المياه والكهرباء والسباكة والتجهيزات الصحية، ومتابعة نظافة وصيانة

sanitary ware of the premises); checking the upkeep and cleanliness of the various spaces (gardens, courtyards, etc.); checking that domestic waste is disposed of correctly in the different facilities and waste treatment installations are properly maintained

- Anticipate the needs for maintenance of the premises and equipment, by performing regular maintenance check-ups in the premises;
- Check that installations and buildings conform to security norms (closures and doorways in a good state, open spaces lit up, buildings identified, fire extinguishers present, electrical installations earthed, etc.)
- Ensure MAG office is well run and professional in appearance.
- Manage cleaners. This includes setting up objectives for the cleaners and conduct their annual performance evaluation.
- Compile and provide orientation packs to all visitors and new staff.
- Share the office consumables needs with HR & Admin coordinator on regular basis..
- Coordinate maintenance and repairs of fixtures and fittings in both office and staff residences – i.e. air condition units, water pumps, lights, heaters etc..
- Assist in organizing events, conferences and meetings; and internal trainings

- updating the Guest house trackers, room planner and cook expense tracker
- Prepare & review the attendance sheet for Water provider and garbage collector
- Any other duties as assigned by line manager

General Responsibilities:

- Work within the framework of MAG's core values.
- Represent MAG with integrity and professionalism.
- Participate in meetings where relevant as directed by Management.
- Apply learning from appropriate training and development programmes.
- Perform other duties as requested and assigned by the Line Manager.

Safeguarding

- Work in compliance with/ uphold the organization's Safeguarding framework -

المباني والمساحات الخارجية والتخلص السليم من النفايات.

- استباق احتياجات الصيانة للمباني والمعدات من خلال إجراء جولات تفقد وصيانة دورية.

- التأكد من مطابقة المباني والتجهيزات لمعايير السلامة والأمن، بما في ذلك الأبواب والأسوار والإضاءة ومعدات مكافحة الحريق والتأريض الكهربائي.
- ضمان إدارة مكتب MAG بصورة احترافية والمحافظة على مظهره اللائق.
- الإشراف على عمال النظافة، بما يشمل تحديد الأهداف وإجراء تقييم الأداء السنوي لهم.

- إعداد وتسليم حزم التعريف والإرشاد للزوار والموظفين الجدد.
- مشاركة احتياجات المكتب من المواد الاستهلاكية بشكل دوري مع منسق الموارد البشرية والإدارة.
- التنسيق لأعمال الصيانة والإصلاح للمكاتب ومساكن الموظفين، بما في ذلك أجهزة التكييف ومضخات المياه والإنارة والسخانات وغيرها.
- المساعدة في تنظيم الفعاليات والمؤتمرات والاجتماعات والتدريبات الداخلية.
- تحديث سجلات بيوت الضيافة، وخطط توزيع الغرف، وسجل مصروفات الطباخ.
- إعداد ومراجعة كشوف حضور مزود المياه وعامل جمع النفايات.
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها المدير المباشر.

المسؤوليات العامة:

- العمل ضمن إطار القيم الأساسية المجموعة الاستشارية لألغام (MAG)
- تمثيل المجموعة الاستشارية لألغام (MAG) بنزاهة واحترافية.
- المشاركة في الاجتماعات ذات الصلة حسب توجيهات الإدارة.
- تطبيق ما تم تعلمه من برامج التدريب والتطوير المناسبة.
- أداء واجبات أخرى حسب طلب وتكليف من المدير المباشر

الصون

- العمل وفقًا لـ / دعم إطار عمل المنظمة للحماية - سياسة

Policy on Personal Conduct, Protection of Children and Vulnerable Adults Policy, Dignity at Work Policy, Reporting Malpractice (Whistleblowing) Policy, Equal Opportunities Policy and Policy on Modern Slavery • Encourage an open and transparent way of working that facilitates a strong safeguarding culture within and between teams • Ensure that all staff understand the provisions clearly and challenge any unacceptable behaviour • Ensure that any concerns, reports or complaints are taken seriously and investigated promptly and thoroughly	السلوك الشخصي، وسياسة حماية الأطفال والبالغين الضعفاء، وسياسة الكرامة في العمل، وسياسة الإبلاغ عن سوء الممارسة (الإبلاغ عن المخالفات)، وسياسة تكافؤ الفرص، وسياسة مكافحة العبودية الحديثة. • تشجيع طريقة عمل منفتحة وشفافة تُعزز ثقافة حماية قوية داخل الفرق وفيما بينها. • ضمان فهم جميع الموظفين للأحكام بوضوح والاعتراض على أي سلوك غير مقبول. • ضمان التعامل مع أي مخاوف أو تقارير أو شكاوى بجدية والتحقيق فيها على الفور وبشكل شامل
Person Specification **Essential Experience** ▪ Bachelor's degree in HR. management or equivalent experience in human resources minimum 2 years. ▪ Fluency in English and Arabic, with strong verbal and written communication skills in all both languages. ▪ Proficiency in internet usage and computer applications, particularly MS Word and Excel. ▪ In-depth knowledge of national labor laws in Syria and other relevant statutory requirements. **Essential Aptitude, skills and Knowledge** ▪ Previous professional experience working in a HR function. ▪ Experience coordinating recruitment and selection processes. ▪ Strong organizational skills. ▪ Excellent attention to detail. ▪ Ability to prioritize work, meet deadlines and work calmly under pressure. ▪ Excellent interpersonal skills with the ability to build effective relationships and work with colleagues in a cooperative way.	المواصفات الواجب توفرها: **الخبرة الأساسية:** • شهادة البكالوريوس في إدارة الموارد البشرية أو مجال ذي صلة، أو خبرة عملية مكافئة في مجال الموارد البشرية لمدة لا تقل عن سنتين . • إجادة اللغات الإنجليزية والعربية بطلاقة، مع امتلاك مهارات قويةفى التواصل الشفهي والكتابي باللغات . • كفاءة عالية في استخدام الإنترنت وتطبيقات الحاسب الآلي، ولا سيما برامج Microsoft Word و Microsoft Excel. • معرفة متعمقة بقوانين العمل الوطنية في سوريا والمتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة. **المهارات والمعرفة المطلوبة:**. • خبرة مهنية سابقة في العمل ضمن مجال الموارد البشرية . • خبرة في تنسيق وإدارة عمليات الاستقطاب والاختيار والتوظيف . • مهارات تنظيمية قوية وقدرة عالية على إدارة المهام بفعالية . • اهتمام استثنائي بالتفاصيل ودقة في العمل . • القدرة على تحديد الأولويات، والالتزام بالمواعيد النهائية، والعمل بكفاءة وهدوء تحت الضغط . • مهارات تواصل وعلاقات شخصية ممتازة، مع القدرة على بناء علاقات عمل فعالة والتعاون مع الزملاء بروح الفريق والعمل المشترك. •
Qualifications • Bachelor's degree in HR. management or equivalent experience in human resources minimum 2 years.	**المؤهلات:** • شهادة البكالوريوس في إدارة الموارد البشرية أو في تخصص ذي صلة، أو خبرة عملية مكافئة في مجال الموارد البشرية، مع خبرة لا تقل عن سنتين في هذا المجال.

•	
Desirable	**المؤهلات المرغوبة:**

Signed employee:	**Date:**
Signed manager:	**Date:**