



### **Public Relations and Human Resources Officer**

Al Rabeeh Primary School, Abu Dhabi is seeking an enthusiastic, adaptable and conscientious Public Relations and Human Resources Officer from July 2016, or earlier. The working hours are from 7.15am - 4pm Sunday to Thursday and the successful applicant will be required to work additional hours outside of regular school time and school holiday periods. This is a full time position. The successful applicant will undertake a range of responsibilities outlined below.

#### **General Administrative Responsibilities include:**

- Provide legal advice to management
- Prepare all Labour Office and Immigration application forms
- Process paperwork and deal with Government Departments; ADEC, Ministry of Foreign Affairs, Labour Office, Immigration, Emirates ID Authority, Municipality, Chamber of Commerce, Traffic Department, Civil Defense, Health Authority, Food Control Authority, Waste Management and all other government departments as necessary
- Prepare and present teacher approval applications to ADEC
- Prepare and present residence visas and labour cards for overseas staff who are under school sponsorship
- Organise medical examinations required by the Health Authority for staff
- Prepare Ministry of Education contracts for all staff
- Ensure all staff have required documentation eg Police Clearance
- Prepare letters required by the staff for legal documentation
- Maintain and update staff files
- Prepare termination/resignation of staff letters and advise on procedures
- Offer advice to staff processes government requirements e.g. liquor license applications
- Prepare student admission and transfer applications under ADEC guidance
- Create and maintain database for all students including managing the ESIS software programme and all other ADEC software
- Complete and present students' registration books to ADEC
- Prepare and present students' Ministry Mark books to ADEC
- Liaise with ADEC to present information relating to trips and visitors to ensure necessary paper work is sent for confirmation and approval eg risk assessments
- Prepare letters and documentation
- Liaise with ADEC
- Follow the Private Schools Policy and Guidance Manual

#### **Applicants must meet the following conditions:**

- Excellent spoken and written Arabic
- Proficiency in spoken and written English
- Have previous experience of Public Relations/H.R. work
- Experience in visa process and working with the Labour Office
- Comprehensive knowledge of the UAE Labour Law

#### **Applicants must be able to demonstrate:**

- Excellent computer and administration skills
- Adaptability and flexibility
- A use of tact and discretion
- Ability to use initiative
- Clear and effective communication skills
- Ability to remain calm under pressure
- Adaptability and flexibility
- Effective liaison between the school and outside agencies
- Be able to prioritise work in order of importance

This is a local hire full time position with sponsorship, medical cover, car and school provided accommodation.

Please refer to our website for more details about Al Rabeeh School [www.alrabeeh.sch.ae](http://www.alrabeeh.sch.ae)

To apply please forward an up-to-date CV, covering letter and photograph to the Principal, Ms Alison Lamb at [principal@alrabeehschool.ae](mailto:principal@alrabeehschool.ae) by Thursday 26<sup>th</sup> May, 2016. Please mark the subject in your email response with your full name and position you are applying for. Interviews may take place ahead of this date so an early application is advantageous.

**Whilst we thank all applicants for their interest in Al Rabeeh School, only shortlisted candidates will be contacted.**



## موظف علاقات عامة و موارد بشرية

تبحث مدرسة الربيع الابتدائية في أبوظبي عن موظف علاقات عامة و موارد بشرية، واعي ، يتمتع بالحماس، وقابل للتكيف ، وذلك لشهر يوليو 2016. أو قبل ذلك الوقت، ساعات العمل تبدأ من 7:15 وحتى 4:00 من الأحد وإلى الخميس، سيتعين على المقبولين العمل لساعات إضافية خارج وقت الدوام المدرسي الاعتيادي، وفترات العطل المدرسية، كما أن هذه الوظيفة بدوام كامل. يجب على المقبولين التعهد بالقيام بمجموعة من المسؤوليات المبينة أدناه.

### مسؤوليات إدارية عامة ، تشمل:

- تقديم المشورة القانونية للإدارة
- إعداد طلبات واستمارات مكتب العمل والهجرة بجميع أشكالها.
- إعداد ومتابعة الأوراق والتعامل مع الدوائر الحكومية، مجلس أبوظبي للتعليم، وزارة الشؤون الخارجية، مكتب العمل، الهجرة، هيئة الإمارات للهوية، البلدية، غرفة التجارة، إدارة المرور والدفاع المدني، هيئة الصحة، هيئة للرقابة الغذائية، إدارة النفايات، وجميع الإدارات الحكومية الأخرى عند الضرورة.
- إعداد وتقديم طلبات الموافقة على المعلمين لمجلس أبوظبي للتعليم.
- إعداد وتقديم تأشيرات الإقامة وبطاقات العمل للموظفين الذين لديهم عقود خارجية وهم على كفالة المدرسة.
- التنظيم والترتيب لعمل الفحوص الطبية المطلوبة من قبل هيئة الصحة للموظفين.
- إعداد عقود وزارة التعليم لجميع الموظفين.
- التأكد من حصول جميع الموظفين على الوثائق المطلوبة، مثل الحالة الجنائية من الشرطة.
- إعداد الرسائل المطلوبة من قبل الموظفين للتوثيق القانوني.
- الحفاظ على ملفات الموظفين وتحديثها.
- إعداد رسائل إنهاء الخدمة أو استقالة الموظفين، وتقديم المشورة بشأن الإجراءات.
- تقديم المشورة للموظفين عن الإجراءات لإنهاء المتطلبات الحكومية ، على سبيل المثال طلبات ترخيص الخمر.
- إعداد طلبات قبول ونقل الطلاب تحت إشراف وتوجيه مجلس أبوظبي للتعليم.
- إنشاء قاعدة بيانات لجميع الطلاب والاحتفاظ بها، بما في ذلك إدارة برنامج الـ ESIS ، وجميع البرامج الأخرى لمجلس أبوظبي للتعليم.
- استكمال وتقديم سجلات تسجيل الطلاب لمجلس أبوظبي للتعليم.
- استكمال وتقديم سجلات علامات الطلاب لمجلس أبوظبي للتعليم.
- التنسيق مع مجلس أبوظبي للتعليم لتقديم المعلومات المتعلقة بالرحلات والزوار، لضمان إرسال جميع الأعمال الورقية اللازمة للتأكيد والموافقة، مثل تقييم المخاطر
- إعداد الرسائل والوثائق.
- التنسيق والتواصل مع مجلس أبوظبي للتعليم.
- اتباع سياسة المدارس الخاصة ودليل التوجيه.

### يجب على المتقدمين أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- القدرة على التحدث والكتابة باللغة العربية وبشكل ممتاز
- الكفاءة في التحدث والكتابة باللغة الإنجليزية.
- لديه خبرة سابقة في العلاقات العامة والموارد البشرية.
- الخبرة في عملية استخراج التأشيرات والتعامل مع مكتب العمل والعمال.
- معرفة شاملة بقانون العمل في دولة الإمارات.

### يجب على المتقدمين أن يكونوا قادرين على إظهار ما يلي:

- امتلاك مهارات الحاسوب والإدارة وبشكل ممتاز
- القدرة على التكيف والمرونة
- اللباقة وحسن التقدير
- القدرة على استخدام المبادرة الذاتية
- مهارات التواصل واضحة وفعالة
- القدرة على التحلي بالهدوء تحت الضغوط.
- القدرة على التكيف والمرونة.
- التواصل الفعال بين المدرسة والجهات الخارجية.
- أن يكون قادرا على تحديد أولويات العمل بالترتيب وبحسب أهميتها

هذه الوظيفة بعقد محلي وبدوام كامل ، وكفالة، وتأمين صحي، وسيارة، كما أن المدرسة ستقوم بتوفير السكن.

يرجى الرجوع إلى موقعنا على الإنترنت لمزيد من التفاصيل حول مدرسة الربيع. [www.alrabeeh.sch.ae](http://www.alrabeeh.sch.ae) للتقديم يرجى إرسال السيرة الذاتية المحدثة CV ،مع الخطاب (covering letter) وصوره، لمديرة المدرسة السيدة أليسون لام على البريد الإلكتروني [jobs@alrabeehschool.ae](mailto:jobs@alrabeehschool.ae) وذلك يوم الخميس 26 مايو 2016 ، عند إرسال الرسالة بالبريد الإلكتروني يرجى كتابة اسمك بالكامل مع الوظيفة المقدم لها وذلك في خانة الموضوع (subject). قد يتم إجراء المقابلات قبل هذا التاريخ، لذا فالترتيب المبكر قد يشكل ميزة

بينما نشكر جميع المتقدمين لرغبتهم في الانضمام إلى مدرسة الربيع، سيتم الاتصال فقط بقائمة المرشحين المختارين فقط