



بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للتطوير المؤسسي

بيانات تحديد الوظيفة	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للتطوير المؤسسي
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	القيادية
المجموعة الوظيفية:	الشخصية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الادارة العامة للتطوير المؤسسي بالادارة المركزية للموارد البشرية .
المسار الوظيفي:	على مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.

نهاية العرض من الوظيفة
ضمن: هياكلة الوزارة وتطوير العمليات وأساليب واجراءات العمل بما يحقق الأهداف الاستراتيجية وفق خطط وسياسات الدولة.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:

يُخضع لِإشرافِ كلِّ من

الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر		
الوكيل الدائم	مسمى الوظيفة:	رئيس الادارة المركزية للموارد البشرية	مسمى الوظيفة:
الممتاز	المستوى الوظيفي :	العالي	المستوى الوظيفي:
19000	كود الوظيفة :	19200	كود الوظيفة:

پیشہ ف کل من

الإشراف غير المباشر	الإشراف المباشر
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقية المعتمد	كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقية المعتمد

دعاً، المهام والقيم المُؤسسة:

1- المعام و الصلاحات:

١- المهام العامة

- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكلافة مرؤوسيه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.

- يتابع ويقيمه أعمال الإدارة والعامليـن، ويتأكـد من إنجازـها وفقـاً للبرامـج التشـفيليـة المـتفقـ علىـها، وذلـك من حيثـ الكـفاءـةـ والفعـالـيـةـ، بما يـضـمـنـ الـالتـامـ بـكـافـةـ الـأنـظـمةـ وـالـلـوـاـحـ وـالـسـيـاسـاتـ المـعـتمـدةـ فـيـ الـوزـارـةـ.

- يقدم المقترنات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدربيّة والماليّة والمستلزمات الاداريّة الضروريّة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالادارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

بـ- المهام التخصصية:

- يوجه باتباع المعايير الخاصة باعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة ويساهم في رفع كفاءة الأداء والتعمق المؤسسي، والفردي.

المختص:

مکالمہ
قیمتیں

۲۱

المراجع:





وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للتطوير المؤسسي (كود الوظيفة: 19210)

- يقدم المقترنات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي للوزارة، ويبدي الرأي في مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترنات تعديل الهيكل التنظيمي للوزارة من استحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي أو غيرها بما يسمى في التطوير العام للوزارة.
- يشرف على إعداد جدول الوظائف الأفقية وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للوزارة، وجدول الوظائف الرئيسي وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- يشرف على إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة وظائف الوزارة، وتوثيقها، ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الأنشطة والنظم والإجراءات ذات الصلة بها، ورفع تقارير بشأنها إلى السلطة المختصة كل ثلاثة سنوات على الأقل.
- يشرف على إجراء الدراسات الخاصة بإعادة هندسة العمليات والإجراءات داخل الوزارة بما يضمن تبسيطها وإعداد النماذج الخاصة بها بما يحقق الارتقاء بكمفاعة الأداء والاقتصاد في التكاليف.
- يشرف على إجراء الدراسات الخاصة بعملية التسخين الإداري للموظفين وتنظيم أماكن العمل بمقار الوزارة.
- يقوم بوضع وتحديث سياسة التواصل المؤسسي الداخلي وتنفيذها بما يضمن بيئة عمل داعمة تسودها قيم الانضباط والاحترام المتبادل والتعليم المستمر وتكافؤ الفرص.
- يشرف على تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى الوزارة - بالتعاون مع الإدارات الأخرى بها - وإعداد وتنفيذ دراسات رضا الفئات المعنية وتطوير نماذج وأليات قياس مستوى رضا المتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الوزارة، وإعداد دراسات المقارنة المعاييرية مع الوحدات الحكومية المتميزة العاملة في ذات المجال، وتحديد نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين.
- يتبع المستجدات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية وإعداد التقارير وتقديم المقترنات بشأنها، ورفعها للمختصين.
- يشارك في تحديث إستراتيجية الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة، وكذلك يشارك في تطوير سياسات الموارد البشرية بالوزارة.
- يؤدي جميع ما يستدعيه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- كفاءة إعداد هيكل تنظيمي محدث وجدول وظائف (أفقي / رئيسي) وبطاقات وصف وظيفي.
- توفير بيئة عمل محفزة تسودها قيم الانضباط والاحترام وتكافؤ الفرص مع تحقيق التميز المؤسسي والفردي.
- الارتقاء بكمفاعة الأداء والاقتصاد في التكاليف.
- تحديد نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين.
- الدقة والجودة في القيام بجميع المهام بكمفاعة.

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكمفاعة وفاعلية.	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.
تكوين صفتان.	الالتزام بكل قرارات واجراءات وأنظمنة العمل.
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.	الحفاظ على موارد الوزارة.
ضمان تطبيق معايير الحكومة.	التركيز على النتائج وتحسين الأداء.
المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.

المراجع:
عامل

المختص:
آية محمد

شارة المدير العام
كتيبة مصر



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتطوير المؤسسي (كود الوظيفة: 19210)

خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامه وظيفته بفاعلية وكفاءة ، واسعاته مهارات تؤهله من شغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى .

سادساً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	مؤهل عال يتوازى مع نوع وطبيعة العمل.
-----------------------	--------------------------------------

الخبرة:	المدة ال碧نية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفتها بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول (أ)).
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

التدريب:	المدة الحكيمية: قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------

المهارات والقدرات:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ، وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩ .
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

المعرفة الحكيمية:	المعرفة الحكيمية بإحدى اللغات الأجنبية .
--------------------------	------------------------------------------

القدرات الأخرى:	القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة .
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

القدرات الأخرى:	المعرفة الحكيمية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .
------------------------	-----------------------------------------------------------------------

القدرات الأخرى:	القدرة على القيادة والتوجيه .
------------------------	-------------------------------

القدرات الأخرى:	القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعتها إجراءات التنفيذ .
------------------------	------------------------------------------------------------

القدرات الأخرى:	القدرة على قيادة فريق عمل .
------------------------	-----------------------------

القدرات الأخرى:	القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه .
------------------------	---------------------------------------------------

القدرات الأخرى:	القدرة على إدارة الوقت .
------------------------	--------------------------

القدرات الأخرى:	القدرة على خلق صفتان .
------------------------	------------------------

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة

ثامناً: الاعتماد:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

وزارة التنمية المحلية	 تاريخ اعتماد الجهاز:
------------------------------	------------------------------

السلطة المختصة (بالتفويض)	 تاريخ اعتماد الوزارة:
----------------------------------	-------------------------------

رئيس الجهاز

لواء/ حمزة درويش

أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد

حمراء ممعر (أصل)
جبل عز

٣ / ٣

خاتم شعار
الجمهورية

