



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية لمركز تدريب التنمية المحلية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:

المسمى الوظيفي:	رئيس الإدارة المركزية لمركز تدريب التنمية المحلية	كود الوظيفة:	1B200
المستوى الوظيفي:	العالي	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة المركزية لمركز تدريب التنمية المحلية التابعة لقطاع شئون الوحدات المحلية والتدريب.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً: الغرض من الوظيفة:

توفير البرامج و الدورات التدريبية الهامة على كافة المستويات الوظيفية لبناء قدرات الكوادر والعاملين بالوزارة والأدارة المحلية بالمحافظات.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من

الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	رئيس قطاع شئون الوحدات المحلية والتدريب	مسمى الوظيفة:	الوزير
المستوى الوظيفي:	الممتاز	المستوى الوظيفي:	-
كود الوظيفة:	1B000	كود الوظيفة:	10000

يشرف على كل من

الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لتخطيط البرامج التدريبية	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	مدير عام		
كود الوظيفة:	1B210		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية	طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة	كود الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	مدير عام		
كود الوظيفة:	1B220		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لمتابعة البرامج التدريبية		كود الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	مدير عام		
كود الوظيفة:	1B230		

المراجع

المختص



مدير عام الشؤون الإدارية
الاستاذ



تابع بطاقة وصف وظيفة

1B200

كود الوظيفة :

رئيس الإدارة المركزية لمركز تدريب التنمية المحلية

مسمى الوظيفة :

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:

أ - المهام والصلاحيات:

أ - المهام العامة:

- يعد الخطة السنوية للإدارة المركزية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة المركزية رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير تقييم الأداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للمستوى الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.

ب- المهام التخصصية:

- يقوم بعرض الخطة التدريبية السنوية للمركز على الرئيس المباشر لاعتمادها من السلطة المختصة.
- يوجه باعداد التقارير الدورية التي ترفع للسلطة المختصة بشأن ما تم خلال كافة مراحل التدريب.
- يوجه بتقييم البرامج التدريبية والمدربين والمتدربين وتطوير الوسائل المستخدمة في التدريب وتذليل المعوقات التي تعترض تنفيذ العملية التدريبية.
- يوجه بتخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يحقق احتياجات الوزارة والمحافظات سنوياً.
- يوجه بالتنسيق مع الادارات المعنية بالوزارة لإتمام العملية التدريبية وتوفير كافة الاحتياجات التي تلزم العملية التدريبية وتوفير المناخ المناسب واعداد القاعات وتجهيزها بوسائل التدريب الحديث.
- يوجه بمتابعة إتباع الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز القدرات المهارية للموظفين والقدرات المؤسسية للوزارة ووحدات الادارة المحلية.
- يوجه نحو تطوير البرامج التدريبية على ضوء تقييم البرامج والمدربين والمتدربين.
- يوجه بتصميم تصميم استمارات تقييم البرامج والمدربين.
- يوجه نحو إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بالخطة السنوية للتدريب بالمركز على موقع الوزارة الإلكتروني.
- يؤدي جميع ما يسند اليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة .

٢ - نتائج الوظيفة :

- الوصول بمستوى الكوادر المتخصصة في المحليات و القطاع الحكومي بالمحافظات الى المستوى الدولي بما يسهم في دعم وتحسين الخدمات المقدمة للمواطنين
- وجود منظومة متطورة وفعالة للتدريب بما يعزز قدرات الموارد البشرية .
- تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية للوزارة ووحدات الادارة المحلية واعداد صف ثاني من العاملين بالمحليات لتولي المناصب القيادية.

فهم

المراجع

المختص

سارة عزت



تابع بطاقة وصف وظيفة

1B200

كود الوظيفة :

رئيس الإدارة المركزية لمركز تدريب التنمية المحلية

مسمى الوظيفة :

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية .
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثان.
الحفاظ على موارد الوزارة.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بكفاءة وفاعلية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى .

سادساً: شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة. المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المهارات والقدرات:	▪ المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. ▪ المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. ▪ المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	▪ القدرة على القيادة والتوجيه. ▪ القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها. ▪ مهارة إدارة الأزمات واتخاذ القرار وحل المشكلات. ▪ القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والإبداع. ▪ التمتع بمستوى عال من مهارات الاتصال والعرض. ▪ التمتع بمهارات التفاوض.

فاطمة

المراجع


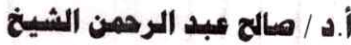
المختص

سارة كزيت



تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية لمركز تدريب التنمية المحلية	كود الوظيفة : 1B200

سابعاً: طرق شغل الوظيفة
التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً: الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
وزارة التنمية المحلية ع / 1	
تاريخ اعتماد الوزارة:	تاريخ اعتماد الجهاز:
وزير التنمية المحلية	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
	
لواء/ هشام عبد الغني أمينة	أ.د / صالح عبد الرحمن الشيخ



فالمه

