



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:

1B220	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفي:
	المجموعة الوظيفية:	القيادية	المجموعة النوعية:
	التخصصية		موقع الوظيفة:
			المسار الوظيفي:

ثانياً: الغرض من الوظيفة:

تنفيذ البرامج التدريبية للموارد البشرية وفق الخطط الموضوعية بما يحقق زيادة فعالية الأداء.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من

الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
رئيس قطاع شئون الوحدات المحلية والتدريب	مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لمركز تدريب التنمية المحلية	مسمى الوظيفة:
الممتاز	المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:
1B000	كود الوظيفة:	1B200	كود الوظيفة:

يشرف على كل من

الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
طبقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	مسمى الوظيفة:
	المستوى الوظيفي:		المستوى الوظيفي:
طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمد	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمد	كود الوظيفة:

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:

المهام والصلاحيات:

أ- المهام العامة:

- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة 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 العامة رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.

ب- المهام التخصصية:

- يشرف على إعداد وتوفير وسائل الايضاح ومساعدات التدريب اللازمة لتنفيذ البرامج.
- يشرف على اعداد المحاضرات والمطبوعات التدريبية وتوزيعها على المتدربين.
- ينسق مع المعنيين بإدارة وتنمية المواهب لتنفيذ الخطة التدريبية السنوية المعتمدة للموارد البشرية بالوزارة ووحدات الإدارة المحلية.
- يشرف على تلقي الترشيحات للالتحاق بالبرامج ومراعاة شروط الالتحاق لكل برنامج تدريبي واخطار المقبولين منهم وتسجيل ذلك

بمودة طه
مدير عام الموارد البشرية
م. اسكاف

المراجع

المختص

سارة عزت



تابع بطاقة وصف وظيفة

1B220

كود الوظيفة :

مدير عام الإدارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية

مسمى الوظيفة :

- يشرف على إعداد قوائم المرشحين المقبولين بالبرامج التدريبية المختلفة، وكذا مشرفي البرامج المنفذه لهم وتحديد قاعات التدريب اللازمة لتنفيذ البرامج.
- يشرف على الاتصال بالمحاضرين والمدربين لتحديد أساليب التدريب اللازمة لكل برنامج تدريبي وتوفيرها لهم وإخطارهم بمواعيد المحاضرات التدريبية.
- يتابع تسجيل البيانات الخاصة بالمتدربين في السجلات الخاصة بهم .
- يشرف على وضع الجداول الزمنية لتنفيذ البرامج التدريبية وإخطار كل من المدربين والمتدربين بمواعيد المحاضرات طبقا للخطط التنفيذية الموضوعت .
- يتابع اتخاذ التدابير اللازمة وإجراءات الانضباط وحل جميع المشاكل والمعوقات التي تعترض سير تنفيذ البرامج.
- يشرف على اعداد المحاضرات والمطبوعات التدريبية وتوزيعها على المتدربين
- يتابع مدى استفادة المتدربين من البرامج التدريبية للوقوف على مدى القصور في تنفيذها وتلافيتها في البرامج الأخرى.
- يشرف على تصميم إستمارات تقييم البرامج والمدربين.
- يؤدي جميع ما يسند اليه من مهام أخرى تتفق مع نوع وطبيعة الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- تنفيذ الخطط التدريبية الموضوعت بكفاءة وفاعلية بدون أي معوقات.

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية القيادية

التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
تكوين صف ثان.

خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.

ضمان تطبيق معايير الحوكمة.

المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

القيم المؤسسية الأساسية

الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.

الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.

الحفاظ على موارد الوزارة.

التركيز على النتائج وتحسين الأداء.

الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.

خامساً: التنمية والتدريب:

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

سادساً: شروط شغل الوظيفة:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

التأهيل العلمي:

المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول "أ") .
المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

الخبرة:

اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

التدريب:

المراجع

المختص



تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية	كود الوظيفة : 1B220

المهارات والقدرات:	- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية. - 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 خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤسيه. - القدرة على إدارة الوقت.
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 / غزة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد الوزارة:	تاريخ اعتماد الجهاز:
وزير التنمية المحلية	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
لواء/ هشام عبد الغني أمنة	أ.د / صالح عبد الرحمن الشيخ



خاتم

