

|                     |  |
|---------------------|--|
| اسم الوظيفة         | رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية  |
| جهة طلب الإعلان     | الهيئة العامة للتنمية الصناعية   |
| الدرجة المالية      | العالية  |
| المجموعة النوعية    | الإدارة العليا   |
| الوصف العام للوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية للموارد البشرية التابعة لرئيس الهيئة وتختص بتحديث استراتيجية الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة ومتابعة التطوير المؤسسي وإدارة وتنمية المواهب والاستحقاقات والمزايا وعمليات الموارد البشرية، ومتابعة المستجدات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها.</li> </ul>  |
| المهارات الأساسية   | <ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم بوضع استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالهيئة في ضوء استراتيجيات وسياسات الدولة.</li> <li>يشرف على إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية، وأخصها تحديث الهيكل التنظيمي، وتوصيف وتقييم الوظائف، وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف، وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات، وخطط التعاقب الوظيفي، والتدريب والتنمية، وتخطيط وإدارة الأداء، والاستحقاقات والمزايا، ونظم معلومات الموارد البشرية، ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها.</li> <li>يقوم بتحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوى جميع الوظائف بالهيئة ووضع النظام اللازم لمتابعتها.</li> <li>يشرف على تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج اللازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التي تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غايات وأهداف الهيئة، والتعاون مع الإدارات الأخرى بها لاستقطاب الكفاءات وتمييزها وتحفيزها والحفاظ عليها.</li> <li>يقوم بقيادة برامج وعمليات التميز المؤسسي والوظيفي بالهيئة، ونشر ثقافة الجودة والتميز، وتشجيع كافة المبادرات التي من شأنها تحسين الأداء المؤسسي والوظيفي ودعم الابتكار والإبداع.</li> <li>يقوم بالتأكد من الالتزام بتطبيق كافة الاجراءات والقرارات والضوابط التي تخص الموارد البشرية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها ومبادئ المساواة وتكافؤ الفرص.</li> <li>يقوم باتخاذ كافة الاجراءات الضامنة لتعزيز مشاركة المورد البشري بالهيئة في القيام بوظائفها، والإفادة عن كافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها.</li> <li>يشرف على وضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية من رعاية إدارية وعلمية وصحية واجتماعية وثقافية ورياضية وغيرها، والإشراف على تنفيذها لمساعدة المورد البشري في أداء مهامه وتحقيق الرضا الوظيفي.</li> <li>يقوم بمواكبة التطور في نظم الموارد البشرية دولياً، ويعمل على تعميم أحدث الممارسات بالهيئة.</li> </ul> |
| المهارات الفنية     | <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.</li> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>القدرة على القيادة والتوجيه.</li> <li>القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.</li> <li>القدرة على قيادة فريق عمل.</li> <li>القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه.</li> <li>القدرة على إدارة الوقت.</li> </ul>   |
| سنوات الخبرة        | <ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من الدرجة الأدنى له مباشرة إذا كان المتقدم من داخل الجهاز الإداري للدولة، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة إذا كان المتقدم من خارج الجهاز الإداري للدولة.</li> </ul>  |
| شروط المؤهل         | <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> </ul>   |
| التدريب             | <ul style="list-style-type: none"> <li>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية وقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩.</li> </ul>  |
| تاريخ بداية الإعلان | ٢٩ / ٣ / ٢٠٢٦  |
| تاريخ انتهاء التقدم | ٢٨ / ٤ / ٢٠٢٦  |
| عدد المطلوب للوظيفة | ١  |
| المستندات المطلوبة  | <ul style="list-style-type: none"> <li>بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً به (الاسم رباعي، تاريخ ومحل الميلاد، الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة الحالي - التأهيل العلمي، المؤهلات الأعلى إن وجدت وتاريخ الحصول عليها - تاريخ التعيين، الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها، والتدرج الوظيفي والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم إن وجدت ومدتها - تقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات - الدورات التدريبية (مجالاتها - مدتها - مكانها) - العلاوات التشجيعية - أية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها وذلك بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة.</li> <li>شهادة معتمدة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن الاجتماعي / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تفيد سلبية تعاطي المواد المخدرة.</li> <li>• صحيفة حالة جنائية حديثة موجهة إلى الهيئة العامة للتنمية الصناعية.</li> <li>• سيرة ذاتية باللغة العربية وبيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص، مقترح التطوير، درجة إجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي، سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</li> <li>• تقدم الملفات ( من أصل وه نسخ وعدد ٨ صورة شخصية )، ويرفق عرض تقديمي بحد أقصى ١٠ صفحات (power point) علي أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سالفة الذكر.</li> <li>• أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم استيفاء المستندات المطلوبه أعلاه بالإضافة الى إرفاق شهادة/شهادات خبرة والمستندات الدالة على البيانات المحددة معتمدة ومختومة بختم جهة العمل مع إرفاق الأصل للاطلاع — أية مستندات أخرى يرى المتقدم إضافتها.</li> </ul> |  |
| <p>تقدم الطلبات شخصياً مشفوعة بالمستندات الموضحة عالية باسم السيدة الدكتورة/ رئيس الهيئة العامة للتنمية الصناعية مدون عليها اسم المتقدم / جهة العمل / رقم التليفون / محل الإقامة الحالي وذلك بمقر الهيئة العامة للتنمية الصناعية الكائنة (٤٢ محور السلام - التجمع الخامس - القاهرة الجديدة) الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالهيئة خلال مواعيد العمل الرسمية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً.</p>   | <p>بيانات الاتصال<br/>والتقدم للجهات</p> |