

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • قمة وظائف الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب التابعة لرئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية وتختص بالوصول إلى الاستخدام الأمثل للطاقات البشرية المتاحة، من خلال التدريب التحويلي اللازم والتوزيع الأمثل للعناصر البشرية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> • يتابع تحديث قواعد بيانات متكاملة ومؤمنة عن جميع العاملين بالهيئة. • يشرف على حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالهيئة ومراجعته دورياً، واعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع العمالة على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الأكفأ للطاقات البشرية المتاحة بالهيئة وتحقيق التوازن بين حجم العمل واعداد العاملين، ويقترح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالة الزائدة ومصادر وطرق سد العجز بحسب الأحوال. • يشرف على تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كماً ونوعاً، وإجراء دراسات عبء العمل والمقررات الوظيفية، ويشارك في وضع خطط استقطاب واختيار أفضل العناصر البشرية، والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة بالهيئة. • يشرف على إعداد خطط المسارات الوظيفية المستقبلية، وخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي بما يضمن تلافى حدوث عجز أو فائض في الموارد البشرية وكذا ضمان خلق صف ثاني من الكفاءات الواعدة للقيادة. • يشرف على تطوير وتحديث مصفوفة الجدارات العامة والفنية والقيادية للهيئة، ووضع نظام لقياس تلك الجدارات. • يشرف على تطوير استمارات قياس الأداء في ضوء التوجيهات والدليل الاسترشادي المصدر في هذا الشأن، ويشرف على تخطيط وإدارة الأداء الوظيفي والجماعي، وتطبيق معايير تقييم ومؤشرات قياس الأداء الوظيفي على مستوى جميع الوظائف بالهيئة بما يحقق خطة الأداء المستهدفة، مع توفير سبل الدعم والمشورة للمديرين فيما يتعلق بتوجيه ومتابعة وتقييم الأداء الفردي والجماعي. • يوجه بالحفاظ على استمارات تقييم أداء الموظفين سواء بصورة رقمية أو ورقية طوال الحياة الوظيفية والحفاظ على الملفات الوظيفية لجميع موظفي الهيئة. • يشرف على تصميم آليات استكشاف المواهب والكفاءات، وتشجيع العناصر البشرية ذات الأداء المتميز، وتحفيزها والتأكد من المحافظة على استمرار تميزها وتعزيز قدرتها على الإبداع والابتكار، ووضع الخطط اللازمة لذلك. • يقترح نواحي التطوير والتحفيز والإثابة التي قد تتكشف نتيجة تقييم أداء العاملين بالهيئة. • يضع نظم قياس فجوات الأداء ومسبباتها سواء معرفية أو مهارية أو إدارية أو قانونية أو مالية، وتخطيط وتحديد الاحتياجات التدريبية واعداد البرامج التدريبية التي تساهم في استدامة التطوير والأداء المتميز للمورد البشري. • يشرف على تصميم استراتيجيات التدريب والتنمية للهيئة بطريقة تشاركية وترجمتها إلى أهداف وخطط سنوية، مع تأمين الموارد والأدوات المطلوبة للتنفيذ لاسيما مشروع موازنة التدريب السنوية. • يوجه باقتراح وتصميم المبادرات التدريبية والتنمية المختلفة للموظفين والتي تغطي كافة أنواع التدريب، بما تتضمنه من البرامج التدريبية المتعلقة ابتداء بتنمية مهارات العاملين الجدد وانتهاء بمعاونة الخارجين على المعاش للتخطيط لحياتهم بعد التقاعد وما بينهما من حياة وظيفية وذلك في ضوء الاستراتيجية الوطنية للتدريب واحتياجات العاملين بالهيئة. • يوجه بالاتصال والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفة داخليا وخارجيا لتنفيذ البرامج التدريبية، وتبادل الخبرات والبحوث والإحصاءات والدراسات المتعلقة بمجالات التدريب المختلفة. • يشارك في وضع خطة المنح والبعثات مع مراعاة تكافؤ الفرص والعدالة بين الموظفين. • يقوم بالإعلان عن البرامج التدريبية المختلفة، ونشر الوعي التدريبي بين الموظفين عنها بكافة الطرق سواء الموقع الإلكتروني للهيئة أو الإعلانات الداخلية أو المنشورات أو التعميمات أو غيرها ضمانا لتكافؤ الفرص. • يتابع قياس أثر التدريب، ومتابعة اعمال المتدربين بعد عودتهم إلى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين عن مدى الاستفادة من التدريب في تطوير العمل والذات، وبما يساعد على تطوير البرامج وتحقيق اعلى عائد من الاستثمار في التدريب. • يشرف على بناء وتحديث قواعد بيانات المتدربين والمدربين والمواد التدريبية والخطط التدريبية. • يشارك في استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلي لسد أي عجز في الوظائف الأخرى.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. • القدرة على اتخاذ القرار. • القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. • القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات. • القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. • القدرة العالية على الاتصال. • القدرة على إدارة الوقت.

سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> • قضاء مدة بينية مقدارها <u>عامين</u> على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة إذا كان المتقدم من داخل الجهاز الإداري للدولة، أو قضاء مدة كلية مقدارها <u>سنة عشر</u> عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة إذا كان المتقدم من خارج الجهاز الإداري للدولة.
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> • اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩.
تاريخ بداية الإعلان	٢٩ / ٣ / ٢٠٢٦
تاريخ انتهاء التقدم	٢٨ / ٤ / ٢٠٢٦
عدد المطلوب للوظيفة	١
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • 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 - مكائنها) - العلاوات التشجيعية - أية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها وذلك بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة. • شهادة معتمدة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية. • شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن الاجتماعي / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تفيد سلبية تعاطي المواد المخدرة. • صحيفة حالة جنائية حديثة موجهة إلى الهيئة العامة للتنمية الصناعية. • سيرة ذاتية باللغة العربية وبيان عن أبرز إنجازات 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. • تقدم الملفات (من أصل و٥ نسخ وعدد ٨ صورة شخصية)، ويرفق عرض تقديمي بحد أقصى ١٠ صفحات (power point) علي أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سالفة الذكر. • 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.
بيانات الاتصال والتقدم للجهات	<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 - الدور الأرضي خلال مواعيد العمل الرسمية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً.</p>