

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية التابعة لرئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية وتختص بالوصول إلى ملفات وظيفية محدثة ومميكنة، وكذا إلى مستوى متميز من رضا الموظفين فيما يتعلق بالرعاية والشنون الوظيفية.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يطبق النظم والقواعد الخاصة بشنون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.</li> <li>• يوجه بالإمسك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين الكترونياً أو ورقياً وتحديثها ومتابعتها.</li> <li>• يشرف على اتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب.</li> <li>• يتابع اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب وإعارة ونقل وإجازات، وإنهاء إجراءات الخدمة والمعاش المبكر، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك.</li> <li>• يقوم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى.</li> <li>• يتعاون مع الإدارة المعنية بتنمية المواهب في نشر أدلة إرشادية وتعريفية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية.</li> <li>• يوجه بمتابعة الحضور والانصراف والإجازات والمأموريات يومياً وتوقيينات العمل الرسمي.</li> <li>• يشرف على استخراج استمارات بيان الحالة لأصحاب الشأن أو للجهات صاحبة الحق في طلبها.</li> <li>• يوجه بمتابعة وتحديث نظم معلومات الموارد البشرية دورياً بما يخدم مستخدميها ويحقق النفع والاستفادة لجميع إدارات الموارد البشرية.</li> <li>• يشارك في اقتراح وتنفيذ سياسات الندب والإعارة ومنح الإجازات الخاصة بالهيئة.</li> <li>• يشارك في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع القانونيين على الإدارة المعنية بنظم المعلومات والتحول الرقمي أو المسنولين عن ميكنة نظم العمل الداخلية، لميكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية، بما يبسر توحيد وتبسيط سير العمل ويتيح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات لجميع إدارات الموارد البشرية.</li> <li>• يوجه بدراسة جميع الموضوعات الخاصة بشنون ورعاية الموظفين، وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بها، بالإضافة إلى إبداء المقترحات والتوصيات التي من شأنها تطوير النظم الوظيفية.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل</li> <li>القدرة على اتخاذ القرار.</li> <li>القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات.</li> <li>القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل.</li> <li>امتلاك مستوي من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض.</li> <li>القدرة على الإشراف والتحفيز.</li> <li>القدرة على قيادة فريق عمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة إذا كان المتقدم من داخل الجهاز الإداري للدولة، ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا 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> <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>المستندات المطلوبة</p>
<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 (٢٤ 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>	<p>بيانات الاتصال والتقدم للجهة</p>