

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للتطوير المؤسسي
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتطوير المؤسسي التابعة لرئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية وتختص بالدقة والجودة في القيام بجميع مهام الهيئة بكفاءة وفاعلية، وضمان تبسيط العمليات والإجراءات، بما يضمن رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردي.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يوجه باتباع المعايير الخاصة بإعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة ويساهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردي. يقدم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي للهيئة، ويبدى الرأي في مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترحات تعديل الهيكل التنظيمي للهيئة من استحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي وغيرها بما يساهم في التطوير العام للهيئة يشرف على إعداد جدول الوظائف الأفقي وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للهيئة، وجدول الوظائف الرأسي وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية. يشرف على إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة وظائف الهيئة، وتوثيقها، ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الأنشطة والنظم والإجراءات ذات الصلة بها ورفع تقارير بشأنها إلى السلطة المختصة كل ثلاث سنوات على الأكثر. يشرف على تحليل وتقييم الوظائف لوضعها في المستويات الوظيفية المناسبة بالتنسيق مع الاستحقاقات والمزايا. يشرف على إجراء الدراسات الخاصة بإعادة هندسة العمليات والإجراءات داخل الهيئة بما يضمن تبسيطها وإعداد النماذج الخاصة بها بما يحقق الارتقاء بكفاءة الأداء والاقتصاد في التكاليف. يشرف على إجراء الدراسات الخاصة بعملية التسكين الإداري للموظفين وتنظيم أماكن العمل بمقر أو مقر الهيئة. يقوم بوضع وتحديث سياسة التواصل المؤسسي الداخلي وتنفيذها بما يضمن بيئة عمل داعمة تسودها قيم الانضباط والاحترام المتبادل والتعليم المستمر وتكافؤ الفرص. يشرف على تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى الهيئة - بالتعاون مع الإدارات الأخرى بها - وإعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية وتطوير نماذج وآليات قياس مستوى رضا المتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الهيئة، وإعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الجهات الحكومية المتميزة العاملة في ذات المجال، وتحديد نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين. يتابع المستجدات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية واعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها، ورفعها للمختصين يشارك في تحديث استراتيجية الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة، وكذلك يشارك في تطوير سياسات الموارد البشرية بالهيئة.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل القدرة على اتخاذ القرار. امتلاك مستوي من مهارات الإتصال والتفاوض والعرض. القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات. القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل. القدرة على قيادة فريق عمل القدرة على الاشراف والتحفيز.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بينية مقدارها <u>عامين</u> على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة اذا كان المتقدم من داخل الجهاز الادارى للدولة، ، أو قضاء مدة كلية مقدارها <u>سنة عشر</u> عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة اذا كان المتقدم من خارج الجهاز الادارى للدولة.
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> مؤهل عالي 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 ولانحته 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 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. • 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. • 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. 	<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 (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>	<p>بيانات الاتصال والتقدم للجهة</p>