



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية

الوصول الى ملخصات وظيفية محدثة ومميزة وكذا الى مستوى متميز من رضاء الموظفين فيما يتعلق بالرعاية والشئون الوظيفية.

#### **ثالثاً: العلاقات الوظيفية:**

يُخضع لِإشراف كل من

الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر
الوكيل الدائم	رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية
الممتاز	العالي
19000	كود الوظيفة:

شہرِ کل من

اللشاف المعاشر

## **كافة الوظائف الأدنى طبقاً للجدول**

## **كافة الوظائف الأدنى طبقاً للجدول الأفقي المعتمد**

#### **د. اسحاق المهام والقيم المفترضة:**

## **١- المهام والصلاحيات:**

## **أ-المعاهد العامة:**

- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكافه مرؤوسيه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.

- يتتابع ويعقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية، بما يضمن التزام بكافه الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة.

- يقدم المقترنات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتربوية والمالية والمستلزمات الإدارية الالزامية لتنشيد الأعمال والأنشطة المختلفة بالادارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

المراجع

جبريل مطر

المختصر

سازمان





وزارة التنمية المحلية

## تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية

### بـ- المهام التخصصية:

- يطبق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعتمدة.
- يوجه بالامساك والحفظ على سجلات ومستندات الموظفين الكترونياً أو ورقياً، وتحديتها ومتابعتها.
- يشرف على اتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة تنمية الموارد.
- يتبع اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب وإعارة ونقل وإجازات وانهاء إجراءات الخدمة والمعاش المبكر، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك.
- يقوم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية لموظفيه.
- يتعاون مع التقسيم التنظيمي لإدارة تنمية الموارد في نشر أدلة إرشادية وتعريفية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية.
- يوجه بمتابعة الحضور والانصراف والإجازات والأموريات يومياً وتوقيتات العمل الرسمي.
- يشرف على استخراج استمارات بيان الحالة لأصحاب الشأن أو للجهات صاحبة الحق في طلبها.
- يوجه بمتابعة وتحديث نظم معلومات الموارد البشرية دوريأً بما يخدم مستخدميها ويتحقق النفع والاستفادة لجميع إدارات الموارد البشرية.
- يشارك في اقتراح وتنفيذ سياسات الندب والإعارة ومنح الأجازات الخاصة بالوزارة.
- يشارك في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع القائمين على التقسيم التنظيمي الخاص بنظام المعلومات والتحول الرقمي أو المسئولين عن ميكنة نظم العمل الداخلية، لميكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية، بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل ويتتيح وجود بنية تحتية لتقنولوجيا المعلومات لجميع إدارات الموارد البشرية.
- يوجه بدراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بها، بالإضافة إلى إبداء المقترنات والتوصيات التي من شأنها تطوير النظم الوظيفية.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

### ٢- نتائج الوظيفة:

- تحديث الملفات الوظيفية لكافة العاملين بالوزارة أول بأول.
- اتخاذ إجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية.
- القدرة على مناقشة المسائل والقضايا الوظيفية التي تواجهها الوزارة والعمل على حلها.
- الأرشفة الإلكترونية لكافة البيانات والمستندات.

### ٣- القيم المؤسسية:

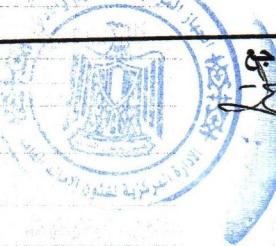
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكميّة وفعالية.	الانضباط والتزام وحسن استخدام وقت العمل.
تكوين صف ثان.	الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.	الحفاظ على موارد الوزارة.
ضمان تطبيق معايير الحكومة.	التركيز على النتائج وتحسين الأداء.
المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القوي.

### خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكّن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة، واسّعاته مهارات تؤهله من شغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

المختص

سارة حزت



المراجع

ماخ

سمو رئيس مجلس

الوزراء

٥٢





**وزارة التنمية المحلية**

**تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية**

**سادساً: شروط شغل الوظيفة:**

**التأهيل العلمي:** مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.

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

**التدريب:** اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لاحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ، وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩ .

**المهارات والقدرات:** المعرفة الكافية باحدى اللغات الأجنبية .

القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي .

المعرفة المكافحة بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .

القدرة على القيادة والتوجيه .

القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ .

القدرة على قيادة فريق عمل .

القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه .

القدرة على إدارة الوقت .

القدرة على خلق صف ثان .

**سابعاً: طرق شغل الوظيفة:**

**التعيين أو النقل أو التدب أو الإعارة:**

**ثامناً: الاعتماد:**

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

**وزارة التنمية المحلية**

**جهاز المركزي للتنظيم والإدارة**

**تاريخ اعتماد الوزارة:**

**رئيس الجهاز**

**السلطة المختصة (بالتفويض)**

٢٠٢٣  
٢٠٢٣  
*[Signature]*

**لواء حمزة درويش**

**خاتم شعار  
الجمهورية**



*حمره هاجر ابراهيم  
صيام عز الدين*