



وزارة التنمية المحلية

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

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:

19240	كود الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية	المسمى الوظيفة:
	المستوى الوظيفي:	مدير عام	
التخصصية	المجموعة الوظيفية:	القيادية	المجموعة النوعية:
	موقع الوظيفة:	قمة وظائف الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالادارة المركزية للموارد البشرية.	
	المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.	

ثانياً: الغرض من الوظيفة:

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

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من

الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية	الوكيل الدائم
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
العالي	الممتاز
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
19200	19000

يُشرف على كل من

الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر
كافة الوظائف الأدنى طبقاً للجدول الأفقي المعتمد	كافة الوظائف الأدنى طبقاً للجدول الأفقي المعتمد

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:

1- المهام والصلاحيات:

أ- المهام العامة:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجمع بكافة رؤوسه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة.
- يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

المختص

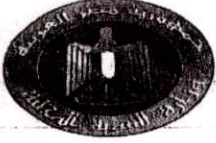
سارة عزت

المراجع  
ناجحة

مدير عام التطوير المؤسسي  
إيمان كاشي

٤/١





تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية

ب- المهام التخصصية:

- يطبق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
- يوجه بالامساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين الكترونياً أو ورقياً ، وتحديثها ومتابعتها.
- يشرف على اتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب .
- 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.
- يقوم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى.
- يتعاون مع التقسيم التنظيمي لإدارة وتنمية المواهب في نشر أدلة إرشادية وتعريفية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية.
- يوجه بمتابعة الحضور والانصراف والإجازات والأموريات يومياً وتوقيعات العمل الرسمي.
- يشرف على استخراج استمارات بيان الحالة لأصحاب الشأن أو للجهات صاحبة الحق في طلبها.
- يوجه بمتابعة وتحديث نظم معلومات الموارد البشرية دورياً بما يخدم مستخدميها ويحقق 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 بنظم المعلومات والتحول الرقمي أو المسؤولين عن ميكنة نظم العمل الداخلية، لميكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية، بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل وتهيئ وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات لجميع إدارات الموارد البشرية.
- يوجه بدراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين واعداد مشروعات القرارات الخاصة بها، بالإضافة إلى إبداء المقترحات 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 اول بأول.
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالحياه الوظيفية للموظفين وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية .
- القدرة على مناقشة المسائل والقضايا الوظيفية التي تواجهها الوزارة والعمل على حلها .
- الأرشيف الإلكتروني لكافة البيانات والمستندات .

٣- القيم المؤسسية:

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

٤- المهام التدريبية والتدريب:

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

المختص

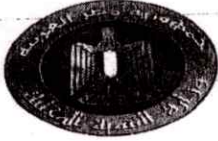
سارة عزت

المراجع  
فالح

محمد محمد أحمد  
محمد أحمد

٥/٢





وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية

سادساً: شروط شغل الوظيفة	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	<ul style="list-style-type: none"><li>المدة البيئية، قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى مباشرة (الأول (1)).</li><li>المدة الكلية، قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li></ul>
التدريب:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩.
المهارات والقدرات:	<ul style="list-style-type: none"><li>المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.</li><li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.</li><li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li></ul>
الجدارات الأخرى:	<ul style="list-style-type: none"><li>القدرة على القيادة والتوجيه.</li><li>القدرة على وضع خطط لتنفيذ 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><li>القدرة على خلق صف ثان.</li></ul>

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة

ثامناً: الاعتماد:

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

وزارة التنمية المحلية

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

تاريخ اعتماد الوزارة:

تاريخ اعتماد الجهاز:

السلطة المختصة ( بالتفويض )

لواء / حمزة درويش

رئيس الجهاز

أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد

خاتم شعار  
الجمهورية



محمد بن عبد الرحمن  
مدير