

اشتراطات وظيفة مدير إدارة الموارد البشرية

مسمى الوظيفة:		مدير إدارة الموارد البشرية	
المستوى الوظيفي:		الأول أ	
المجموعة الوظيفية:	التخصصية	المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية
الجهة طالبة الإعلان:	مديرية الطرق والنقل	الجهة التابعة لها:	محافظة القاهرة
محل العمل:		مديرية الطرق والنقل بالقاهرة	
العدد المطلوب:		١	
بيانات أخرى:		---	

وصف الوظيفة

الوصف العام للوظيفة:	- تحديث استراتيجية الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة ومتابعة التطوير المؤسسي وإدارة وتنمية المواهب والاستحقاقات والمزايا وعمليات الموارد البشرية، ومتابعة المستجدات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية واعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها.
المهام الأساسية:	المهام العامة: - - يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمديرية، والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها. - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ويتأكد من إنجازها وفقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفعالية بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المديرية.

- يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال الأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

- يرفع التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل في الإدارة للرئيس المباشر بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.

المهام التخصصية: -

- يشارك في وضع استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالمديرية في ضوء استراتيجيات وسياسات الدولة.

- يشرف على إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية، وأخصها اقتراح الهياكل التنظيمية وما يتبعها من توصيف وتقييم الوظائف، وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف، وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات، وخطط التعاقب الوظيفي، والتدريب والتنمية، وتخطيط وإدارة الأداء، والاستحقاقات والمزايا، ونظم معلومات الموارد البشرية، ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها.

- يقوم بتحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوى جميع الوظائف بالمديرية ووضع النظام اللازم لمتابعتها.

- يشرف على تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج اللازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التي تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غايات وأهداف المديرية، والتعاون مع الإدارات الأخرى بها لاستقطاب الكفاءات وتنميتها وتحفيزها والحفاظ عليها.

- يقوم بقيادة برامج وعمليات التميز المؤسسي والوظيفي بالمديرية، ونشر ثقافة الجودة والتميز، وتشجيع كافة المبادرات التي من شأنها تحسين الأداء المؤسسي والوظيفي ودعم الابتكار والإبداع.

- يقوم بالتأكد من الالتزام بتطبيق كافة الاجراءات والقرارات والضوابط التي تخص الموارد البشرية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها ومبادئ المساواة وتكافؤ الفرص. - يقوم باتخاذ كافة الاجراءات الضامنة لتعزيز مشاركة المورد البشري بالمديرية في القيام بوظائفه، والإفادة عن كافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها. - يشرف على وضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية من رعاية إدارية وعلمية وصحية واجتماعية وثقافية ورياضية وغيرها، والإشراف على تنفيذها لمساعدة المورد البشري في أداء مهامه وتحقيق الرضا الوظيفي. - يقوم بمواكبة التطور في نظم الموارد البشرية دولياً، ويعمل على تعميم أحدث الممارسات بالمديرية. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	
مؤهل عال يتواءم مع نوع طبيعة العمل	المؤهل المطلوب:
- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب) من داخل الجهاز الإداري للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة من خارج الجهاز الاداري للدولة.	
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة مع مجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل داخل المديرية. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها. - مهارة إدارة الأزمات واتخاذ القرار وحل المشكلات. - القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والإبداع. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على إدارة التغيير.	الخبرات والقدرات:

- القدرة على إعداد التقارير وصياغة النتائج والتوصيات.

بيانات التقديم

٢٠٢٦/٠٩/٠٧	تاريخ بداية التقديم:
٢٠٢٦/٠٩/٢١	تاريخ نهاية التقديم:
أصل + ٢ نسخة من بيان الحالة الوظيفية، الانجازات، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ ورقي وعلى C. D، القدرات العلمية والعملية له، المعرفة بعلوم الحاسب الآلي واللغة الانجليزية، عدد (٦) صور شخصية.	المستندات المطلوبة:
الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظة القاهرة بعايدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية.	مكان التقديم: