

اشتراطات وظيفة مدير ادارة الإدارة الاستراتيجية

مسمى الوظيفة:		مدير ادارة الإدارة الاستراتيجية	
المستوى الوظيفي:		الأول أ	
المجموعة الوظيفية:	التخصصية	المجموعة النوعية:	الادارة 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:	- اعداد الخطة الاستراتيجية للمديرية في ضوء استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة ووضع اليات وبرامج تنفيذها ومؤشرات أدائها ومتابعة تقييم ما يتم إنجازه منها، والتنبؤ بالأزمات والكوارث والمخاطر المتوقعة ووضع خطط مواجهتها والتقليل من اثارها بما يضمن النتائج المستهدفة منها.
المهام الأساسية:	المهام العامة: - - يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمديرية والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها. - يتابع ويقيم اعمال الادارة والعاملين ويتأكد من انجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعة، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المديرية.

- يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية وتنفيذ الاعمال والانشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الامثل لهذه الموارد.
- يرفع التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل في الادارة لمدير المديرية بناء على التوجيهات الصادرة او على اساس مدة زمنية محددة.
- المهام التخصصية:
- يقوم بوضع الإطار العام للخطة الاستراتيجية للمديرية في ضوء استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة ويعمل على التأكد من ربط الأولى واستجابتها للثانية.
- يشرف على إعداد الخطة الاستراتيجية للمديرية بعد التشاور مع كافة الاطراف المعنية داخل الوحدة ويعرضها على السلطة المختصة.
- يوجه بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالمديرية لترجمة استراتيجية المديرية إلى سياسات ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء.
- يتأكد من الاتساق بين الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية وموازنة المديرية.
- يتفاوض مع الوزارة المعنية بالتخطيط فيما يتعلق بتمويل الخطة الاستثمارية للمديرية.
- يشرف على وضع مؤشرات الاداء الكلى والتشغيلي للمديرية فيما يتعلق بمستهدفات الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ويعمل على إعداد الاجراءات اللازمة لتصحيح المسار.
- يوجه بمتابعة تنفيذ برامج ومشروعات الخطة السنوية، ويعمل على مقارنتها بالخطة الاستراتيجية
- يشرف على إعداد الخطط والسياسات والسيناريوهات لمواجهة الأزمات والكوارث ويتابع تنفيذها ويتابع إعداد الحلول المناسبة لمواجهتها والتقليل من أثارها.

- يشرف على تقييم مدى إنجاز الأهداف وإعداد تقارير تقدم وتقارير إنجاز والاستفادة من نتائجها في إعداد الخطط الاستراتيجية المستقبلية. - يعمل على إدارة المشروعات الموجودة بالمديرية وفقاً للأسس العلمية المعتمدة. - يقدم المقترحات للسلطة المختصة بشأن تطوير الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للمديرية. - يعمل على وضع الخطط وموازنات البرامج والأداء موضع التنفيذ الفعلي. - يعمل على ضمان التميز المؤسسي للمديرية. - يقوم بالتنسيق مع كل من وزارة التخطيط ومركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لرئيس الوزراء كل فيما يخصه. - يعمل على نشر ثقافة التفكير الاستراتيجي من تخطيط وسياسات ومتابعة وتقييم وإدارة أزمات ومخاطر وإدارة مشروعات ويقترح برامج بناء وتنمية القدرات اللازمة لتمكين الموظفين بالإدارة والمديرية ككل من أداء أعمالهم بشكل أكثر دقة وكفاءة. - يؤدي ما يسند إليه من مهام 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 الإداري للدولة.	
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - الإلمام التام بكافة اللوائح والقوانين والإجراءات داخل المديرية. - القدرة العالية على القيادة والتوجيه.	الخبرات والقدرات:

- القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعته تنفيذها. - مهارة إدارة الازمات واتخاذ القرار وحل المشكلات - القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع - القدرة على الاتصال والعرض وإدارة الوقت	
- اجتياز البرامج التدريبية التي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الازمات والكوارث بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح	ملاحظات هامة

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 بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية.	مكان التقديم: