

وظيفة مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب
الدرجة المالية:	مدير عام
المجموعة النوعية :	الإدارة العليا
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب التابعة لرئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية
المسار الوظيفي :	أعلى درجة مالية تقود إليها الوظيفة هي الدرجة المالية الممتازة

الغرض من الوظيفة:	
الوصول إلى الاستخدام الأمثل للطاقات البشرية المتاحة، من خلال التدريب التحويلي اللازم والتوزيع الأمثل للعناصر البشرية.	
المهام التخصصية:	
• يتابع تحديث قواعد بيانات متكاملة ومؤمنة عن جميع العاملين بالهيئة. • يشرف على حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالهيئة ومراجعتها دورياً، واعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع العمالة على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الأكفأ للطاقات البشرية المتاحة بالهيئة وتحقيق التوازن بين حجم العمل وأعداد العاملين، ويقترح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالة الزائدة ومصادر وطرق سد العجز بحسب الأحوال. • يشرف على تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كمياً ونوعاً، واجراء دراسات عبء العمل والمقررات الوظيفية، ويشارك في وضع خطط استقطاب واختيار أفضل العناصر البشرية، والحفاظة على الموارد البشرية المتاحة بالهيئة. • يشرف على إعداد خطط المسارات الوظيفية المستقبلية، وخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي بما يضمن تلافي حدوث عجز أو فائض في الموارد البشرية وكذا ضمان خلق صف ثاني من الكفاءات الواعدة للقيادة. • يشرف على تطوير وتحديث مصفوفة الجدارات العامة والفنية والقيادية للهيئة، ووضع نظام لقياس تلك الجدارات. • يشرف على تطوير استمارات قياس الأداء في ضوء التوجيهات والدليل الاسترشادي المصدر في هذا الشأن، ويشرف على تخطيط وإدارة الأداء الوظيفي والجماعي، وتطبيق معايير تقييم ومؤشرات قياس الأداء الوظيفي على مستوى جميع الوظائف بالهيئة بما يحقق خطة الأداء المستهدفة، مع توفير سبل الدعم والمشورة للمديرين فيما يتعلق بتوجيه ومتابعة وتقييم الأداء الفردي والجماعي. • يوجه بالحفاظ على استمارات تقييم أداء الموظفين سواء بصورة رقمية أو ورقية طوال الحياة الوظيفية والحفاظ على الملفات الوظيفية لجميع موظفي الهيئة. • يشرف على تصميم آليات استكشاف المواهب والكفاءات، وتشجيع العناصر البشرية ذات الأداء المتميز، وتحفيزها والتأكد من المحافظة على استمرار تميزها وتعزيز قدرتها على الإبداع والابتكار، ووضع الخطط اللازمة لذلك. • يقترح نواحي التطوير والتحفيز والإثابة التي قد تتكشف نتيجة تقييم أداء العاملين بالهيئة. • يضع نظم قياس فجوات الأداء ومسبباتها سواء معرفية أو مهارية أو إدارية أو قانونية أو مالية، وتخطيط وتحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد البرامج التدريبية التي تساهم في استدامة التطوير والأداء المتميز للمورد البشري. • يشرف على تصميم استراتيجية التدريب والتنمية للهيئة بطريقة تشاركية وترجمتها إلى أهداف وخطط سنوية، مع تأمين الموارد والأدوات المطلوبة للتنفيذ لاسيما مشروع موازنة التدريب السنوية.	

- يوجه باقتراح وتصميم المبادرات التدريبية والتنموية المختلفة للموظفين والتي تغطي كافة أنواع التدريب، بما تتضمنه من البرامج التدريبية المتعلقة ابتداء بتنمية مهارات العاملين الجدد وانتهاء بمعاونة الخارجين على المعاش للتخطيط لحياتهم بعد التقاعد وما بينهما من حياة وظيفية وذلك في ضوء الاستراتيجية الوطنية للتدريب واحتياجات العاملين بالهيئة.
- يوجه بالاتصال والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفة داخليا وخارجيا لتنفيذ البرامج التدريبية، وتبادل الخبرات والبحوث والإحصاءات والدراسات المتعلقة بمجالات التدريب المختلفة.
- يشارك في وضع خطة المنح والبعثات مع مراعاة تكافؤ الفرص والعدالة بين الموظفين.
- يقوم بالإعلان عن البرامج التدريبية المختلفة، ونشر الوعي التدريبي بين الموظفين عنها بكافة الطرق سواء الموقع الإلكتروني للهيئة أو الإعلانات الداخلية أو النشرات أو التعميمات أو غيرها ضمنا لتكافؤ الفرص.
- يتابع قياس أثر التدريب، ومتابعة اعمال المتدربين بعد عودتهم إلى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين عن مدى الاستفادة من التدريب في تطوير العمل والذات، وبما يساعد على تطوير البرامج وتحقيق اعلى عائد من الاستثمار في التدريب.
- يشرف على بناء وتحديث قواعد بيانات المتدربين والمدربين والمواد التدريبية والخطط التدريبية.
- يشارك في استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلي لسد أي عجز في الوظائف الأخرى.

نتائج الوظيفة:

- الاستخدام الأكفأ للطاقات البشرية المتاحة.
- تحقيق التوازن بين حجم العمل واعداد العاملين.
- تحقيق أعلى عائد من الاستثمار في التدريب.
- ضمان استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلي لسد أي عجز في الوظائف الأخرى .