

رابعاً : الإدارة المركزية للموارد البشرية :

وتختص بوضع الإستراتيجيات اللازمة لتطوير أنشطة الوزارة ، ومديريات القوى العاملة والأجهزة التابعة بهدف رفع كفاءة الأداء والقضاء على المشاكل التي تعترض سير العمل وتؤثر على فاعليته ، ووضع سياسات وخطط التدريب الإداري لتنمية مهارات العاملين بالوزارة ومديرياتها بالمستويات الوظيفية المختلفة ورفع كفاءة أداء العاملين بالوزارة والموفودين من الدول العربية والأفريقية والأجنبية ، بالإضافة إلى وضع سياسات التطوير التنظيمي ومتابعة تنفيذها ومعاونة القيادات الإدارية للتأكد من إنجاز الأعمال ، وتقديم الخدمات في مواعيدها والكشف عن نواحي القصور والانحراف ووضع الحلول لتصويبها ، كما تختص بدراسة الخطط السنوية للأنشطة الميدانية ومقارنتها بالإنجاز ومباشرة كافة الإجراءات التي تتصل بتطبيق القوانين واللوائح اللازمة في مجالات الموارد البشرية.....ويتبعها ما يلي :

أ) الإدارة العامة للتنظيم والإدارة :

وتختص برفع كفاءة الأداء بالوزارة ومديرياتها من خلال تطوير البناء التنظيمي وتقديم الدراسات والبحوث في مجالات الموارد البشرية ويتبعها :

أ - إدارة التنظيم وأساليب العمل وتقوم بالأعمال الآتية :

- دراسة التخطيط التنظيمي للوزارة بصفة دورية ، وتقديم المقترحات التي تؤدي إلى زيادة فاعلية التنظيم .
- إعداد الخرائط التنظيمية موضحاً بها البناء التنظيمي المتكامل وتقسيماته التنظيمية التي تعكس أنشطة الوزارة .
- إجراء الدراسات الخاصة باختصاصات الوزارة ومسئوليات التقسيمات التنظيمية لتطويرها على ضوء المتغيرات والمستجدات ، لرفع كفاءة أداء العاملين بمراعاة التنسيق الملائم بين الإدارات المختلفة بما يحقق التغلب على التضارب والتكرار في الاختصاصات والمسئوليات ، للاستفادة من المعلومات والبيانات المتاحة في أي منها ، وتحقيق التوازن بين كفاءة النظام وإمكانياته وبين النتائج المرجوة على مستوى التنظيم ككل .
- إبداء الرأي الفني في مشروعات إنشاء الوحدات الجديدة أو تعديلها أو إلغائها والتقدم بالمقترحات التي تساعد على إنشائها
- تقديم الاقتراحات الخاصة بتفويض السلطة .
- إعداد الهياكل التنظيمية النمطية لمديريات القوى العاملة واختصاصات التقسيمات التنظيمية التابعة لها للاسترشاد بها ، وتقديم المشورة الفنية لهم فيما يتعلق بالموضوعات التنظيمية .
- دراسة المشكلات التنظيمية الواردة من المديريات وتقديم المقترحات التي تساعد على حلها .
- إعداد بيان سنوي بالمناطق والمكاتب الميدانية التابعة لمديريات القوى العاملة علي مستوى الجمهورية ، وموافاة الإدارات المعنية بالوزارة ومديريات القوى العاملة به .
- إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بأساليب أداء العمل وإجراءاته ، وتقديم المقترحات التي تهدف إلى تحقيق انسيابية العمل
- إجراء الدراسات المتعلقة بوضع معايير قياس كفاءة الإدارات ، ومعدلات أداء مختلف الأعمال بالاشتراك مع الجهات المعنية.

- إجراء الدراسات الدورية والمستمرة لتطوير النماذج القائمة والمستخدمة في مجالات عمل الوزارة بمحاورها الثلاث (المستندات والأوراق - التوقيتات الزمنية لأداء الخدمة - المبالغ اللازمة لأداء الخدمة) لتبسيط إجراءات حصول المواطنين على الخدمات الجماهيرية بسهولة ويسر .
- إجراء الدراسات الخاصة بتطوير أماكن العمل بما يكفل انسياب العمل وتدفعه بسهولة تيسيرا على العاملين والمتعاملين مع إدارات الوزارة .
- إعداد ونشر وتطوير أدلة إجراءات العمل لمختلف أنشطة الوزارة الداخلية والميدانية طبقا للمتغيرات والمستجدات التي تطرأ على أنشطة الوزارة .
- تطوير دليل إجراءات الخدمات الجماهيرية وتوزيعه على كافة المواقع التي تؤدي الخدمة الجماهيرية
- مراجعة الكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والوزارة ، واتخاذ إجراءات تسجيلها بالإدارة تمهيدا لنشرها والرجوع إليها إذا اقتضى الأمر .

ب) إدارة الترتيبوتقوم بالأعمال الآتية :

- إجراء الدراسات والبحوث في مجال ترتيب الوظائف لتحديد أنواع العمل بمختلف المستويات لترتيبها على أساس مدى الصعوبة والمسئولية طبقا للمجموعات النوعية المختلفة .
- إجراء الدراسات اللازمة على الهيكل الوظيفي القائم وإدخال التعديلات المطلوبة على الوظائف بما يتفق والمتغيرات التي تطرأ خلال العام من (استحداث- إلغاء - إعادة تقييم - إعادة توزيع الاختصاصات أو الواجبات) .
- إجراء الدراسات الخاصة بتطوير مشروع ترتيب الوظائف الذي يتطلب إعادة النظر في مضمون بطاقات وصف وظائف الديوان العام طبقا لمعايير الترتيب .
- تقديم المعاونة والمشورة الفنية لمديريات القوى العاملة ، والرد على الاستفسارات الخاصة بترتيب الوظائف .
- موافاة الإدارة العامة لشئون العاملين بصور قرارات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة المتعلقة باستحداث أو إعادة تقييم أو إجراء أي تعديلات على الوظائف لاتخاذ اللازم بشأنهم .

ج) إدارة تخطيط القوى العاملةوتقوم بالأعمال الآتية :

- إحصاء العاملين بالوزارة وتسجيل البيانات الخاصة بهم لإيجاد نظام معلومات كفاء يفي بالاحتياجات المطلوبة من العنصر البشري وتحقيق الاستغلال الأمثل له بما يساعد في عملية التطور .
- إجراء الدراسات الخاصة للمقررات الوظيفية لجميع وحدات الديوان العام للتعرف على الفائض والعجز في العمالة بهدف إعادة التوازن بهيكل الوزارة ، والتعرف على المشاكل والصعوبات التي تعوق تحقيق أهدافها والعمل على تذليلها واقتراح الحلول المناسبة لها .
- إعداد الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات الوزارة من مختلف المهن والتخصصات والخبرات اللازمة لشغل الوظائف المختلفة .
- إعداد الدراسات وتقديم التوصيات في شأن كافة الوظائف الشاغرة بالوزارة وخصوصا القيادية منها بما يكفل وضع العاملين في الوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم .
- تقديم المقترحات الفنية في مجال تحديد الاحتياجات اللازمة لإعداد العاملين .

- إعداد التوصيات في شأن تطوير النظم والقواعد الخاصة بمعدلات صرف المكافآت والتعويضات والحوافز .

- إعداد مقترحات استمارة موازنة الوظائف في ضوء تخطيط القوى العاملة وما تسفر عنه الدراسات لاحتياجات الإدارات من مختلف الدرجات والمسميات الوظيفية وموافاة الإدارة العامة لشئون العاملين بها .

- تحديد الاحتياجات من القوى العاملة المطلوبة نظرا للتغيرات التي قد تطرأ أثناء العام بالتنسيق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

- الإعداد لإنهاء الإجراءات الخاصة بحلف اليمين للعاملين الجدد بديوان عام الوزارة بالاشتراك مع الإدارات المعنية .

٢) الإدارة العامة لمركز التدريب والتنمية :

وتختص الإدارة العامة لمركز التدريب وتنمية المهارات دون غيرها بوضع خطط وبرامج تدريب العاملين بالوزارة ومديرياتها بهدف رفع كفاءة أداء العاملين في الأعمال المتصلة بمسئوليات الوزارة وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وإعدادهم الإعداد الملائم لأداء مهام وظائفهم الحالية أو المرشحين للتعيين عليها وكذلك المعينين الجدد بالوزارة ، وتدريب الموظفين من الدول العربية والأفريقية والمبعوثين الأجانب في مجالات عمل الوزارة كما يختص المركز بتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية والندوات والحلقات النقاشية التي تعقد داخل الوزارة أو خارجها التي تمول داخليا أو خارجيا ... ويتبعها :

أ) إدارة الاحتياجات التدريبية وإعداد الخطة...وتقوم بالأعمال الآتية :

- تخطيط الاحتياجات التدريبية للبرامج الداخلية والخارجية ، متضمنة كافة البرامج التدريبية في أنشطة الوزارة المختلفة ، وكذلك البرامج الكفيلة بتزويد المتدربين بالمعرفة اللازمة عن المتغيرات العالمية والاقتصادية والاتفاقيات الدولية التي وقعتها مصر .

- تجميع وتصنيف الاحتياجات التدريبية الواردة من إدارات الديوان العام ومديريات القوى العاملة بالمحافظات .

- إعداد الخطة التدريبية التخصصية والنمطية وفقا للاعتمادات المالية .

- تخطيط وتصميم البرامج التدريبية التخصصية وفق الخطة الموضوعية لتدريب العاملين بالوزارة ومديريات القوى العاملة ، وبما يضمن تعميق الثقافة الإدارية الحديثة بين مختلف مستويات الكوادر الإدارية ، و التوجه نحو تفعيل دور الشباب من خلال تصميم برامج تدريبية للقيادات الواعدة للدفع بقيادات شابة قادرة على العطاء بكفاءة وفاعلية .

- تخطيط وتصميم البرامج التدريبية للموفدين من الدول العربية والمبعوثين الأجانب .

- الاشتراك والتنسيق مع الإدارات المعنية في اقتراح الاحتياجات التدريبية للعاملين بديوان عام الوزارة ومديريات القوى العاملة بالمحافظات للبرامج التي ستعقد من خارج الخطة .

- ترشيح من يمثل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية .

ب) إدارة البرامج التخصصية..... وتقوم بالأعمال الآتية :

- تنفيذ البرامج التدريبية التخصصية في أنشطة الوزارة المختلفة وفق الخطة الموضوعية لتدريب العاملين بديوان عام الوزارة ومديريات القوى العاملة بالمحافظات بمستوياتهم الإدارية .

- تنفيذ جميع البرامج التدريبية التخصصية للعاملين بالوزارة والتي يتم تنفيذها من خارج خطة التدريب .

- تنفيذ البرامج اللازمة لتدريب الموظفين من الدول العربية والأفريقية والمبعوثين الأجانب في مجالات عمل الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة .
- الإشراف على تنفيذ جميع البرامج التدريبية والحلقات النقاشية وورش العمل التي تعقد مركزيا ومحليا بالوزارة ومديرياتها سواء من داخل خطة التدريب أو خارجها .
- تقديم المعونة الفنية والاستشارات التدريبية لمديريات القوى العاملة لتمكين من تنفيذ البرامج التدريبية محليا .

ج) إدارة البرامج النمطية.... وتقوم بالأعمال الآتية :

- التنسيق مع أجهزة ومعاهد التدريب المختلفة للتعرف على البرامج والخدمات التدريبية التي تقدمها ودراستها وتحديد الملائم منها للاحتياجات التدريبية للعاملين بالوزارة بما يحقق كفاءة الأداء الإداري وتعميق الثقافة الإدارية الحديثة لدى العاملين . والدفع بقيادات شابة قادرة على العطاء بكفاءة وفعالية .
- الإعلان عن البرامج التدريبية المختلفة على كافة وحدات الوزارة مع تحديد أهداف كل برنامج وكذا شروط الالتحاق به .
- القيام بمباشرة كافة الإجراءات التنفيذية الخاصة ببرامج التدريب والمنح والإجازات الدراسية الداخلية والخارجية ومتابعة أعمال المتدربين والدارسين أثناء فترة دراستهم .
- متابعة الحاصلين على المنح الدراسية الخارجية للاستفادة منهم في العملية التدريبية .

د) إدارة التقييم والمتابعة...وتقوم بالأعمال الآتية :

- متابعة وتقييم كافة البرامج التدريبية التي تعقد مركزيا بالوزارة أو محليا بمديريات القوى العاملة ، وإعداد تقرير بنتائج التقييم لمعرفة مدى تحقيق البرامج لأهدافها وتقديم الحلول ومقترحات التطوير .
- متابعة أعمال الدارسين والمتدربين أثناء فترة الدراسة .
- متابعة أعمال المتدربين بعد عودتهم إلى مقر أعمالهم للوقوف على مدى الفائدة التي عادت على العمل والمتدرب من التدريب مع متابعة الخطط التي قد توضع أثناء التدريب للتأكد من تنفيذها

٣) الإدارة العامة لمكتب المتابعة :

- وتختص بمعاونة القيادات الإدارية للتأكد من إنجاز خطط التطوير وتقديم الخدمات في مواعيدها المقررة ، ومتابعة الخطط السنوية للأنشطة الميدانية ومقارنتها بالإنجاز للكشف عن نواحي القصور في إنجاز الواجبات المنوطة بالعاملين ، وخاصة في مجال التعامل مع المواطنين وإبلاغها للقيادات المختصة للعمل على تلافيها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.... كما تقوم بالأعمال الآتية :
- وضع المعايير التي يتم من خلالها متابعة تنفيذ كافة أنشطة الوزارة مركزيا وميدانيا واتخاذ إجراءات التنفيذ .
- الاشتراك مع الإدارات المختصة في تطوير النماذج والأساليب التي يتم من خلالها متابعة خطط وبرامج الوزارة ومديرياتها .
- المتابعة لوحدات تقديم الخدمات المقررة للمواطنين للتأكد من المحافظة على مستوى الخدمة وحسن معاملة الجمهور مركزيا وميدانيا .

- إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة والكشف عن مواطن الخلل والقصور وكذلك نواحي الانحراف في مجال التعامل مع المواطنين وإبلاغها للرؤساء المختصين .
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافى أسباب القصور في العمل .