

السيرة الذاتية

الوظيفة بمصر: كبير مدربين بدرجة مدير عام بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رئاسة مجلس الوزراء حاليا : مستشارة بعمادة التطوير وتنمية المهارات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن سابقا : عضو هيئة تدريب بمعهد الإدارة العامة بوظيفة استاذ قانون إداري مساعد البريد الإلكتروني: hakhalifa@pnu.edu.sa
Hanankhalifa67@gmail.com

أولا : المعلومات الشخصية:

الاسم	د/ حنان عبد القادر محمد خليفة
الرقم القومي	٢٦٧١٢١٨٠٤٨١٠٠١
الجنسية	مصرية
الديانة	مسلمة
تاريخ الميلاد	١٩٦٧/١٢/١٨
الحالة الاجتماعية	متزوجة
الجنس	سيدة

ثانيا : المؤهلات العلمية:

المؤهل	التخصص	المعدل/التقدير	مكان صدورها	سنة الحصول عليها
دكتوراه في الحقوق	القانون العام قسم الإدارة العامة	جيد جدا مع مرتبة الشرف والتوصية بالتبادل بين الجامعات	جامعة عين شمس كلية الحقوق	٢٠١١
ماجستير	دبلوم العلوم الإدارية + دبلوم القانون العام	جيد مرتفع	جامعة عين شمس كلية الحقوق	٢٠٠٠
ليسانس الحقوق	قانون	جيد	جامعة عين شمس كلية الحقوق	١٩٩٠

ثالثا : الخبرات العملية: (عدد السنوات) ٢٣ سنة

الوظيفة	التخصص	الفترة	المكان	الجهة المشرفة
عضو هيئة تدريس وقائم بعمل استشاري	قانون وتدريب	١٤٣٥ حتى تاريخه	عمادة التطوير وتنمية المهارات	جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
استاذ قانون اداري مساعد	قانون عام	١٤٣٤/١٤٣٣ ١٤٣٥/١٤٣٤	معهد الإدارة العامة السعودية	معهد الإدارة العامة الفرع النسائي
كبير مدربين بدرجة مدير عام	مدرب قانون - وموارد بشرية	٢٠١٤	رئاسة مجلس الوزراء- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي
مدرب ثان ثم مدرب أول (قانون - وإدارة موارد بشرية)	مدرب معتمد في مجال التدريب القانوني (في دليل مدربين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة)	٢٠٠٥ حتى ٢٠١٤	رئاسة مجلس الوزراء- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي
باحث تشريعات وظيفية	مراجعة القوانين واللوائح والتشريعات الوظيفية للعاملين في الدولة في ضوء قوانين العمل العام	٢٠٠٥-١٩٩٧	رئاسة مجلس الوزراء- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	الإدارة المركزية للخدمة المدنية

باحث اعداد بحوث علمية	إعداد البحوث العلمية والقانونية	١٩٩٧-١٩٩٤	رئاسة مجلس الوزراء- الجهاز المركزي للتنظيم والادارة	الادارة المركزية للبحوث
ممارسة مهنة المحاماة	قانون	١٩٩٤ - ١٩٩٢	نقابة المحامين	نقابة المحامين

رابعاً: اللغات:

اللغة	المستوى
الانجليزية	جيد جدا
العربية	ممتاز

خامساً: العناوين:

الدولة	المحافظة	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
جمهورية مصر العربية	القاهرة - مدينة نصر - امتداد رمسيس ٢	٠٢٢٤٠٥٤٩٥٣ ٠٠٢٠١٢٨٧٥٧١٧٠٣	Hanankhalifa67@gmail.com

سادساً: أهم الدورات التدريبية:

اسم الدورة	الفترة/التاريخ	المكان	الجهة المشرفة
تدريب المدربين		معهد الإدارة العامة الفرع النسائي	معهد الإدارة العامة
برنامج نظام البلاك بورد		معهد الإدارة العامة الفرع النسائي	معهد الإدارة العامة
١- القيادة الوظيفية	٢٠١١/٤/٢١	مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي	شركة تدريب Ken Blanchard
٢- الإدارة الإستراتيجية	٢٠٠٨/٦/١٩ إلى ٢٠٠٨/٧/١٨	ماليزيا - كولاالمبور	Malaysian Technical Cooperation
٣- تنمية مهارات الإدارة القيادية	٢٠٠٥/١٠/٢٣ إلى ٢٠٠٥/١١/٤	كوريا الجنوبية - سول	The Local Government Officials Development Institute
٤- تدريب المدربين		هولندا - ميسترخت	European Institute of Public Administration
٥- ادارة الموارد البشرية في المنظمات الحكومية	٢٠٠٠/١/١٣ إلى ٢٠٠٠/٢/٤	اليابان - طوكيو	
٦- إعداد مدربي الإدارة الحديثة	٢٠٠٠/١٢/١٢ إلى ٢٠٠١/٢/١٢	مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
٧- الاساليب الاجصائية الحديثة العديد من كورسات اللغة الإنجليزية	١٩٩٧		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة مركز تدريب الجهاز المركزي للتعينة العامة والحصاء
٨- الرخصة الدولية في قيادة الكمبيوتر	٢٠١١/١٢/٢٥ إلى ٢٠١٢/٢/٥	مركز تدريب الجهاز المركزي للتعينة العامة والاحصاء	مركز تدريب الجهاز المركزي للتعينة العامة والاحصاء

سابعاً: المشاركة في المؤتمرات العلمية ولجان التطوير :

١- المشاركة في العديد من اللجان بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة ومنها على سبيل المثال اللجنة المختصة بحصول الجهاز على شهادة الاستثمار فى البشر

٢- ملخص المشاركة فى المؤتمرات خلال آخر خمس سنوات :

م	اسم المؤتمر	الفترة		الدولة	مكان الإنعقاد
		من	إلى		
	مؤتمر تطوير الوحدات الإدارية بالقطاع الحكومى	٢٠٠٦/١١/٢٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	جمهورية مصر العربية	مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى
	المؤتمر الثانى لتنمية الموارد البشرية			جمهورية مصر العربية	مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى
	مؤتمر ميكنة النظم والإجراءات سبيل الوصول للمنظمات الذكية	٢٠٠٦/٥/٢٨	٢٠٠٦/٥/٢٩	جمهورية مصر العربية	مركز الدراسات الإستراتيجية بالإهرام
	مؤتمر الجمعيات الأهلية وقضايا الجهاز الإدارى فى الدولة	٢٠٠٦/١٢/٢٤	٢٠٠٦/١٢/٢٥	جمهورية مصر العربية	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
	مؤتمر ادارة الموارد البشرية ومتطلبات تخطيط المسار الوظيفى بالقطاع الحكومى	٢٠٠٨/٥/١٤	٢٠٠٨/٥/١٥	جمهورية مصر العربية	مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى

المشاركة فى تنظيم المؤتمر والمعرض الدولى للتدريب والتطوير المنعقد بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن خلال الفترة من ١٩-٢١ أكتوبر ٢٠١٥ م

ثامناً: الأبحاث العلمية والمؤلفات:

م	الأبحاث العلمية	المؤلفات	المقالات
١-	إعداد العديد من المواد التدريبية وحديثاً تم إعداد مادة تدريبية عن الإساليب الحديثة فى ادارة الموارد البشرية ، تفويض السلطة ، سياسات شئون العاملين والعديد من المواد التدريبية	رسالة الدكتوراه (التخطيط الإقليمى ودوره فى التنمية المحلية دراسة مقارنة)	الإختيار والتعيين فى ضوء قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة بمجلة أكاديمية السادات للعلوم الإدارية
٢-	ورقة عمل عن دور الحكومة الألكترونية فى دعم نظم الإدارة المحلية مقدمة فى مؤتمر ميكنة النظم والإجراءات سبيل الوصول للمنظمات الذكية		تطبيقات المادة ٢٥ مكرر المعدلة بالقانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ بمجلة أكاديمية السادات للعلوم الإدارية
٣-	ورقة عمل نحو نموذج مقترح لدعم الشراكة بين منظمات المجتمع المدنى والجهاز الإدارى فى الدولة		
٤-	ورقة عمل عن تخطيط وتنمية المسار الوظيفى بالتطبيق على الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة مقدمة فى مؤتمر ادارة الموارد البشرية ومتطلبات تخطيط المسار الوظيفى بالقطاع الحكومى		

تاسعاً : توضيح مجالات الخبرة العملية :-

١- الخبرة العملية في مجال اعداد البحوث بالإدارة المركزية للبحوث

بالحهاز المركزي للتنظيم والإدارة

- دراسة وبحث المشاكل المتعلقة بالجهاز الإدارى فى الدولة .
- اعداد الدراسات والبحوث المختلفة فى مجال الإدارة العامة .
- اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير الأجهزة الحكومية والخدمية .
- دراسة وتقييم المعايير اللازمة لتقييم اداء العاملين بالجهاز المركزي للتنظيم والادارة .

٢- الخبرة العملية فى مجال القانون (التشريعات الوظيفية ومراجعة اللوائح)

سبق العمل بالإدارة المركزية للخدمة المدنية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والإختصاص فى

- ❖ دراسة وبحث موضوعات ومشاكل تخص الخدمة المدنية والتقدم فى شأنها بالتوصيات والرأى .
- ❖ اعداد الدراسات والبحوث المختلفة فى شأن دراسة القوانين واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية وإصدار التعليمات والنشرات الفنية .
- ❖ معاونة الجهات المختلفة بالقطاعين الحكومى والعام وباقى قطاعات الدولة الأخرى فى إعداد نظم ولوائح شئون الخدمة المدنية فى ضوء القواعد الفنية .
- ❖ جمع البيانات والمعلومات فى مجال شئون الخدمة المدنية بهدف إعداد الدراسات
- ❖ معاونة الجهات فى مجال الترقيات والتعينات والاجور والحوافز واعداد بطاقات الوصف والهيكل الوظيفية .
- ❖ تقديم الاستشارات القانونية للجهات الحكومية فى شأن نظام العاملين والخدمة المدنية ومراجعة اللوائح والقوانين
- ❖ تدريب العاملين فى القطاع الحكومى والقطاع الخاص وقطاع الأعمال الخاص على تطبيق القوانين الخاصة بشئون العاملين كلاً وفقاً للقوانين الحاكمة .
- ❖ الرد على استفسارات الجهات فى شامشاكل قانون الوظيفة العامة

٣- الخبرة العملية فى مجال التدريب :

- ❖ يقوم بأعمال التدريب وفقاً للطرق الحديثة للتدريب
- ❖ يشترك فى إعداد المؤتمرات والندوات التى تتناول دراسة المشكلات المعاصرة .
- ❖ يراجع مواد التدريب التى يحصل عليها مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى من المصادر المختلفة ويساعد فى تقييمها .
- ❖ يقوم بتنفيذ المادة التدريبية للمتدربين وفقاً لموضوع اللقاء .
- ❖ يعمل على تجهيز وتحديث المواد التدريبية بما يتلائم والتغيرات المعاصرة .
- ❖ يقوم بأعمال الترجمة للمواد التدريبية العالمية .

• المواد التدريبية التى تم إعدادها او المشاركة فى إعدادها

- ١- المشاركة فى إعداد برامج الإدارة العليا بمركز إعداد القادة بالقطاع الحكومى
 - ٢- إعداد برنامج اجراءات وسياسات شئون العاملين فى ضوء قوانين العمل
 - ٣- إعداد برنامج تقييم وتطوير اداء العاملين وربطه بالنظام القانونى فى جمهورية مصر العربية
 - ٤- اعداد برنامج سياسات إدارة الموارد البشرية (مع التركيز على الجوانب القانونية)
 - ٥- برنامج تفويض السلطة
 - ٦- تنمية المهارات الأساسية للعاملين
 - ٧- متابعة وتقييم التدريب
 - ٨- تشخيص وحل المشكلات
 - ٩- البرنامج المتكامل لتأهيل وتدريب العمالة الفنية والمهنية
٦. يقوم الباحث بالإعداد والتدريب فى الموضوعات التدريبية التالية :

اولاً : الموضوعات القانونية :

- القرار الإدارى
- العقد الإدارى معيار تمييزه
- التحكيم فى العقود الإدارية
- نظام التأديب والمحاكم المختصة وطرق الطعن فى القرار التأديبى .

- اجراءات التعيين فى ضوء قانون الوظيفة العامة وقانون العمل الخاص
- التسويات وضم المدد للعاملين بالحكومة فى ضوء قوانين الدولة
- الترقيات والندب والنقل والإعارة
- الإستقطاب و الإختيار والتعيين
- انهاء الخدمة -
- انظمة الأجور والحوافز
- نظام الأجازات و التحليل لحكم الدستورية العليا

ثانيا :موضوعات الموارد البشرية :

- الإختيار والتعيين والاستقطاب
- تخطيط المسار الوظيفى
- تقييم العائد من التدريب
- تفويض السلطة

ثالثا : الموضوعات السلوكية :

- مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين
- مهارات التفاوض
- بناء فريق العمل
- تشخيص وحل المشكلات
- القيادة والمدير الفعال
- القيادة الموقفية كأحد انماط القيادة
- ادارة الوقت

العمل فى معهد الادارة العامة :

استاذ قانون ادارى مساعد فى مجال التدريس والتدريب

موضوعات تم التدريب فيها فى ضوء الانظمة واللوائح السعودية

- ١- التحقيق الإداري
- ٢- إعداد ودراسة الاستشارات القانونية
- ٣- منازعات التأديب
- ٤- الجوانب القانونية فى مجال الخدمة المدنية
- ٥- الاساليب القانونية فى القرارات الادارية
- ٦- جرائم الوظيفة العامة
- ٧- منازعات الخدمة المدنية
- ٨- الجرائم المعلوماتية
- ٩- اعداد وصياغة العقود

١٠- الجوانب القانونية لحماية المستهلك

موضوعات تم التدريب فيها تدخل فى قطاع الادارة والموارد البشرية

- ١- مهارات التعامل مع الرؤساء
- ٢- اخلاقيات الوظيفة العامة
- ٣- الاتصالات الادارية
- ٤- تدريس مادة السلوك التنظيمي