



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتحريات والضبط

أولاً : بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمي الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للتحريات والضبط	كود الوظيفة :	13230
المستوي الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للتحريات والضبط التابعة للإدارة المركزية لتقويم الأداء التابعة لقطاع تقويم الأداء والمتابعة والتفتيش.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		
ثانياً : الغرض من الوظيفة :			
النظر والتحقق من جميع الشكاوى والبلاغات والمخالفات والجرائم والتحري عنها وإحالتها إلى جهات الاختصاص ومتابعة نتائج الإحالة والإشراف على مأموري الضبط القضائي.			
ثالثاً : العلاقات الوظيفية :			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمي الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية لتقويم الأداء	مسمي الوظيفة :	رئيس قطاع تقويم الأداء والمتابعة والتفتيش
المستوي الوظيفي :	العالي	المستوي الوظيفي :	الممتاز
كود الوظيفة :	13200	كود الوظيفة :	13000
يشرف علي كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير مباشر	
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد		كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	
رابعاً : المهام والقيم المؤسسية :			
1 - المهام والصلاحيات :			
أ - المهام العامة :			
- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكافة رؤوسه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة. - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة. - يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.			
ب - المهام التخصصية :			
- يقوم بالمشاركة في رسم استراتيجية إعداد إجراءات التحري والضبط لجميع الشكاوى والبلاغات والمخالفات والجرائم والتحقق منها وإحالتها إلى الجهات المختصة.			



المراجع

مصره
للمعدل

المختص

غير محرم



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتحريات والضبط (كود الوظيفة 13230)

- يوجه بالقيام بالتحري وجمع المعلومات عن العاملين والقيادات بوحدة الإدارة المحلية محل الشكوى.
- يعمل على اتخاذ إجراءات التحري والضبط بناء على تعليمات صادرة من المستوى الأعلى .
- يتابع تنفيذ قرارات جهات التحقيق التي يعهد إلى الإدارة بتنفيذها.
- ينسق مع جهات البحث الجنائي والجهات الأمنية وسلطات التحقيق التأديبي والجنائي بما يساعد الإدارة في أداء مهامها.
- يشرف على إعداد القرارات اللازمة بشأن منح صفة الضبطية القضائية تمهيداً للعرض على السلطة المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- يفحص الشكاوى ويعمل على جمع الأدلة واتخاذ ما يلزم من الاحتياطات لكشف الجرائم وضبط مرتكبيها .
- يحصل على جميع الإيضاحات والقرائن المادية وأجراء التحريات والمعاينات اللازمة لتسهيل التحقيق في الوقائع المبلغ عنها.
- يوجه نحو الإنتقال فوراً إلى محل الواقعة ومعاينة الآثار المادية للواقعة التي تم ضبطها والمحافظة عليها وإثبات الحالة والأماكن والأشخاص وكل ما يفيد في كشف الحقيقة وخطار المستوى الأعلى لإحالة الواقعة للنيابة المختصة.
- يشرف على مأموري الضبط القضائي بالقطاع وإعداد الشروط والصفات المطلوبة .
- يتابع سير جميع الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام الصادرة من المحاكم التأديبية أو الجنائية نطاق وحدات الإدارة المحلية.
- يوجه نحو إعداد الدراسات والمذكرات القانونية التي تهدف إلى ضمان حسن سير العمل وتقديم الاقتراحات والتوصيات.
- يتابع إدخال وحفظ البيانات للقضايا المعالة من وحدات الإدارة المحلية للنيابات المختصة ومتابعتها وتسجيلها.
- يشرف على متابعة إستلام محاضر المعاينات والمخالفات التي يحررها مأموري الضبط القضائي والقيام بمراجعتها ويتأكد من مدى إستيفائها لصحيح القانون.
- يشرف على إعداد التقارير التفصيلية عن سير القضايا في النيابة والمحاكم بمختلف درجاتها وما يصدر منها من أحكام.
- تقديم الرأي القانوني بشأن المخالفات والتحقيقات الإدارية بكافة الوسائل القانونية.
- يتابع القضايا والحصول على صور الأحكام التي تصدر في الدعاوى وإبلاغ الأطراف ذات الصلة .
- يشرف على تلقي الاستفسارات والطلبات من الوحدات المحلية في المسائل والموضوعات والعقبات والإشكاليات التي قد تواجهها أثناء تأديتها لمهامها المعتادة وإعداد الردود القانونية اللازمة.
- يوجه نحو إعداد ضوابط التحقق في الشكاوى والبلاغات والتحري والضبط وتحديد المسؤولية والتصرف فيما يتم كشفه من مخالفات أو جرائم تتعلق بالفساد المالي والإداري.
- يشرف على تلقي التقارير الرقابية بشأن المخالفات بالوحدات المحلية والعمل على تلافي تلك المخالفات واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى تتفق مع نوع وطبيعة الوظيفة.

٢ - نتائج الوظيفة:

- تنسيق وتعاون مستمر مع جهات البحث الجنائي والجهات الأمنية وجهات التحقيق المختصة .
- قاعدة بيانات عن الشكاوى التي تم التحقق والإنتهاء منها والإحالات للنيابات والدعاوى القضائية والأحكام الخاصة بها والطعون المقدمة من الجهة الإدارية والأحكام النهائية عليها .
- قاعدة بيانات بأسماء العاملين والقيادات الموقع عليهم جزاءات تأديبية والمحالين للمحاكمة الجنائية والتأديبية ومن صدر بحقهم قرارات وقف عن العمل .

٣ - القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل .	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية .
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثان .
الحفاظ على موارد الوزارة .	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .
التركيز على النتائج وتحسين الأداء .	ضمان تطبيق معايير الجودة .
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة .

المراجع
فاحلح

محرره: هادي بنو هادي
مراجعة: هادي بنو هادي

المختص
عيسى محمد حسن



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتحريات والضبط (كود الوظيفة 13230)

خامسا : التنمية والتدريب :	
الحصول علي البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة، واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوي وظيفي أعلى.	
سادسا : شروط شغل الوظيفة :	
التأهيل العلمي :	ليسانس حقوق او شريعة وقانون.
الخبرة :	المدة البينية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول (أ)). المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب :	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.
المهارات والقدرات :	- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .
الصفات الأخري :	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إكتشاف الابتكار والإبداع لدى مروضيه . - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على خلق صف ثان.
سابعا : طرق شغل الوظيفة :	
التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة .	

ثامنا : الاعتماد :	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة .	
وزارة التنمية المحلية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الوزارة :	تاريخ اعتماد الجهاز
السلطة المختصة (بالتفويض)	رئيس الجهاز
اللواء / حمزة درويش	أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد



حضره طبعه في
مكتبه