

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة : إدارة عليا
الدرجة : العالية

اسم الوظيفة : سكرتير عام محافظة
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قيادات الإدارة المحلية .
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة في السياسة العامة وسير العمل الذي تتولاه الأجهزة التنفيذية بالمحافظة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ .
- الإشراف على العاملين بديوان عام المحافظة .
- الإشراف على الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة .
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة المحافظة واقتراح توزيع الاعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها من الوحدات المحلية .
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة التابعة له ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني .
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمحافظة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية والعمل على ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي موضع التنفيذ .
- معاونة السلطات المختصة في وضع الخطط المالية اللازمة لشؤون المحافظة .
- إبداء الرأي في إدارة وإستثمار أراضي المحافظة وممتلكاتها والتصرف فيها .
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة المختصة .
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنة (داخل الوحدة) .
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٧ سنة (خارج الوحدة) .
- الخبرة الكافية في مجال العمل في الإدارة المحلية .
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج .

بطاقة الوصف الوظيفى

المجموعة : إدارة عليا
الدرجة : العالية

اسم الوظيفة : سكرتير عام مساعد محافظة
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قيادات الإدارة المحلية .
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى السياسة العامة وسير العمل الذى تتولاه الأجهزة التنفيذية بالمحافظة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ .
- متابعة الأعمال التى تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة .
- الإشتراك فى إعداد مشروع موازنة المحافظة وإقتراح توزيع اعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها من الوحدات المحلية .
- وضع القواعد التى تكفل حسن سير العمل بالأجهزة التنفيذية بالمحافظة ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمرانى .
- إعداد الدراسات والموضوعات التى تعرض على المجلس الشعبى المحلى للمحافظة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية والعمل على وضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبى موضع التنفيذ .
- إبداء رأى فى إدارة واستثمار أراضى المحافظة وممتلكاتها والتصرف فيها .
- إعداد التقارير والمذكرات التى ترفع للسلطة المختصة .
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات التى تتعلق بطبيعة العمل .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل فى وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنتا (داخل الوحدة) .
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٧ سنتا (خارج الوحدة) .
- الخبرة الكافية فى مجال العمل فى الإدارة المحلية .
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة فى مجال العمل .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج .

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة : إدارة عليا
الدرجة : العالية

اسم الوظيفة : رئيس مركز ومدينة
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالمركز والمدينة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية التنفيذية للوحدة المحلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ .
- الإشراف على العاملين بالمركز والمدينة .
- الإشراف على وضع الخطط المالية والإدارية الخاصة بالمركز والمدينة .
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة المركز والمدينة واقتراح توزيع الإعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد إتمامها على مشروعات المركز والمدينة المختلفة .
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة موضع التنفيذ .
- متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمركز والمدينة وتقييم مستوى وحسن إنجاز المشروعات والخدمات على مستوى المركز والمدينة وإعداد تقارير بشأنها ورفعها إلى السلطة المختصة
- الوقوف على المشاكل التي تعوق المرافق والمنشآت بالمركز والمدينة من أداء أعمالها ووضع الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشاكل .
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية بالمركز والمدينة ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني بالمركز والمدينة .
- التعاون مع وحدات محلية أخرى في إنشاء أو إدارة أعمال أو مرافق مشتركة وذلك بعد موافقة المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة .
- دراسة وابدء الرأي في الموضوعات الإستثمارية يتولاها المركز والمدينة .
- مراقبة تحصيل الموارد الخاصة بالمركز والمدينة أيا كان نوعها .
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة الأعلى .
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنة (داخل الوحدة) .
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٧ سنة (خارج الوحدة) .
- الخبرة الكافية في مجال العمل في الإدارة المحلية .
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج .

بطاقة الوصف الوظيفى

المجموعة : إدارة عليا

الدرجة : العالية

اسم الوظيفة : رئيس حى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالحى .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع القواعد التى تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية التنفيذية بالحى .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ .
- الإشراف على العاملين بالحى .
- الإشراف على وضع الخطط المالية والإدارية اللازمة لشئون الحى ..
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التى تعرض على المجلس الشعبى المحلى للحى من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبى المحلى للحى موضع التنفيذ .
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الحى واقتراح توزيع الإعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها على مستوى الحى .
- الإشراف على وضع القواعد التى تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية بالحى ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمرانى بالحى .
- الإشراف على متابعة الأعمال التى تتولاها الأجهزة التنفيذية للحى وتقييم مستوى الأداء وحسن إنجاز المشروعات والخدمات على مستوى الحى وإعداد تقارير بشأنها ورفعها إلى السلطة المختصة .
- مراقبة تحصيل الموارد الخاصة بالحى أيا كان نوعها .
- الوقوف على المشاكل التى تعوق المرافق والمشروعات بالحى من أداء أعمالها ووضع الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشاكل .
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التى ترفع للسلطة المختصة .
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات التى تتعلق بطبيعة العمل .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل فى وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنتا (داخل الوحدة) .
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٧ سنتا (خارج الوحدة) .
- الخبرة الكافية فى مجال العمل فى الإدارة المحلية .
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة فى مجال العمل .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج .

بطاقة الوصف الوظيفى

المجموعة : إدارة عليا

الدرجة : مدير عام

اسم الوظيفة : سكرتير عام مساعد محافظة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قيادات الإدارة المحلية .
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى السياسة العامة وسير العمل الذى تتولاه الأجهزة التنفيذية بالمحافظة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ .
- متابعة الأعمال التى تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة .
- الإشتراك فى إعداد مشروع موازنة المحافظة وإقتراح توزيع اعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها من الوحدات المحلية .
- وضع القواعد التى تكفل حسن سير العمل بالأجهزة التنفيذية بالمحافظة ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمرانى .
- إعداد الدراسات والموضوعات التى تعرض على المجلس الشعبى المحلى للمحافظة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية والعمل على وضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبى موضع التنفيذ .
- إبداء الرأى فى إدارة واستثمار أراضى المحافظة وممتلكاتها والتصرف فيها .
- إعداد التقارير والمذكرات التى ترفع للسلطة المختصة .
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات التى تتعلق بطبيعة العمل .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل فى وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنتين (داخل الوحدة) .
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٦ سنة (خارج الوحدة) .
- الخبرة الكافية فى مجال العمل فى الإدارة المحلية .
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة فى مجال العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة : إدارة عليا

الدرجة : مدير عام

اسم الوظيفة : رئيس مركز ومدينة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالمركز والمدينة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية التنفيذية للوحدة المحلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ .
- الإشراف على العاملين بالمركز والمدينة .
- الإشراف على وضع الخطط المالية والإدارية الخاصة بالمركز والمدينة .
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة المركز والمدينة واقتراح توزيع الاعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد إتمامها على مشروعات المركز والمدينة المختلفة .
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة موضع التنفيذ .
- متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمركز والمدينة وتقييم مستوى وحسن إنجاز المشروعات والخدمات على مستوى المركز والمدينة وإعداد تقارير بشأنها ورفعها إلى السلطة المختصة .
- الوقوف على المشاكل التي تعوق المرافق والمنشآت بالمركز والمدينة من أداء أعمالها ووضع الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشاكل .
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية بالمركز والمدينة ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني بالمركز والمدينة .
- التعاون مع وحدات محلية أخرى في إنشاء أو إدارة أعمال أو مرافق مشتركة وذلك بعد موافقة المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة .
- دراسة وإبداء الرأي في الموضوعات الإستثمارية يتولاها المركز والمدينة .
- مراقبة تحصيل الموارد الخاصة بالمركز والمدينة أيا كان نوعها .
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة الأعلى .
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنتين (داخل الوحدة) .
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٦ سنة (خارج الوحدة) .
- الخبرة الكافية في مجال العمل في الإدارة المحلية .
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

بطاقة الوصف الوظيفى

المجموعة : إدارة عليا

الدرجة : مدير عام

اسم الوظيفة : رئيس حى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالحى .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع القواعد التى تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية التنفيذية بالحى .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ .
- الإشراف على العاملين بالحى .
- الإشراف على وضع الخطط المالية والإدارية اللازمة لشئون الحى ..
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التى تعرض على المجلس الشعبى المحلى للحى من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبى المحلى للحى موضع التنفيذ .
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الحى واقتراح توزيع الإعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها على مستوى الحى .
- الإشراف على وضع القواعد التى تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية بالحى ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمرانى بالحى .
- الإشراف على متابعة الأعمال التى تتولاها الأجهزة التنفيذية للحى وتقييم مستوى الأداء وحسن إنجاز المشروعات والخدمات على مستوى الحى وإعداد تقارير بشأنها ورفعها إلى السلطة المختصة .
- مراقبة تحصيل الموارد الخاصة بالحى أيا كان نوعها .
- الوقوف على المشاكل التى تعوق المرافق والمشروعات بالحى من أداء أعمالها ووضع الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشاكل .
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التى ترفع للسلطة المختصة .
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات التى تتعلق بطبيعة العمل .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل فى وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنتين (داخل الوحدة) .
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٦ سنة (خارج الوحدة) .
- الخبرة الكافية فى مجال العمل فى الإدارة المحلية .
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة فى مجال العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة:- ادارة عليا
الدرجة:- الممتازة

اسم الوظيفة :- سكرتير عام محافظة
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالمحافظة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في السياسة العامة وسير العمل التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ.
- يشرف على العاملين بديوان عام المحافظة.
- الإشراف على متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة المحافظة واقتراح توزيع الاعتمادات المخصصة للاستثمارات بعد اعتمادها من الوحدات المحلية.
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة التابعة له ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الاسكان والتخطيط العمراني.
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمحافظة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي موضع التنفيذ.
- معاونة السلطة المختصة في وضع الخطط المالية والإدارية اللازمة لشئون المحافظة.
- إبداء الرأي في إدارة واستثمار أراضي المحافظة وممتلكاتها والتصرف فيها.
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة المختصة.
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنة (داخل الوحدة).
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٨ سنة (خارج الوحدة).
- الخبرة الكافية في مجال العمل بالإدارة المحلية.
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل.
- القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه وتخطيط ووضع السياسة والأهداف.

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة:- ادارة عليا
الدرجة:- الممتازة

اسم الوظيفة :- رئيس مركز ومدينة
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالمركز والمدينة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية للوحدة المحلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ.
- يشرف على العاملين بالمركز والمدينة.
- الإشراف على وضع الخطط المالية والإدارية الخاصة بالمركز والمدينة.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة المركز والمدينة واقتراح توزيع الاعتمادات المخصصة للاستثمارات بعد اعتمادها على مشروعات المركز والمدينة المختلفة.
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي للمركز والمدينة موضع التنفيذ.
- متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمركز والمدينة وتقييم مستوى وحسن انجاز المشروعات والخدمات على مستوى المركز والمدينة وإعداد تقارير بشأنها ورفعها على السلطة المختصة.
- الوقوف على المشاكل التي تعوق المرافق والمنشآت بالمركز والمدينة من أداء أعمالها ووضع الحلول المناسبة لتغلب على هذه المشاكل .
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية بالمركز والمدينة ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الاسكان والتخطيط العمراني بالمركز والمدينة .
- التعاون مع وحدات محلية أخرى في إنشاء وإدارة أعمال او مرافق مشتركة وذلك بعد موافقة المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة.
- دراسة ابداء الر الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة التابعة له ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الاسكان والتخطيط العمراني .
- أي في الموضوعات الاستثمارية التي يتولاها المركز والمدينة.
- مراقبة تحصيل الموارد الخاصة بالمركز والمدينة أيا كان نوعها.
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة الأعلى.
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنة (داخل الوحدة).
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٨ سنة (خارج الوحدة).
- الخبرة الكافية في مجال العمل بالإدارة المحلية.
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل.
- القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه وتخطيط ووضع السياسة والأهداف.