



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة : الوكيل الدائم

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:		
19000	كود الوظيفة	الوكيل الدائم
		مسمى الوظيفة:
		المستوى الوظيفي:
		المجموعة النوعية:
		المجموعة الوظيفية:
		موقع الوظيفة:
		قمة الوظائف التخصصية بالوزارة ويتبع الوزير مباشرة
		قمة المسار الوظيفي:
		قمة المسار الوظيفي.
ثانياً: الغرض من الوظيفة:		
ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة ورفع مستوى الكفاءة بها.		
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:		
يخضع لإشراف كل من		
الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر	
	الوزير	مسمى الوظيفة:
		المستوى الوظيفي:
	10000	كود الوظيفة:
يشرف على كل من		
الإشراف غير المباشر	الإشراف المباشر	
وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية	مسمى الوظيفة:
	العالي	المستوى الوظيفي:
	19100	كود الوظيفة:
	رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية	مسمى الوظيفة:
	العالي	المستوى الوظيفي:
	19200	كود الوظيفة:
رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي	مسمى الوظيفة:	
العالي	المستوى الوظيفي:	
19300	كود الوظيفة:	
رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:		
١ - المهام والصلاحيات:		
أ- المهام العامة:		
يشترك في وضع الخطط السنوية للإدارات التابعة له بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكافة رؤوسه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.		

المراجع:
محمد عبد السلام
محمد أحمد

المختص:
محمد أحمد محمد
محمد أحمد محمد

صورة طبق الأصل
مدير عام الشؤون الإدارية
محمد أحمد محمد
محمد أحمد محمد



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة الوكيل الدائم

مسمى الوظيفة :	الوكيل الدائم
كود الوظيفة :	19000

- يتابع ويقيم أعمال الإدارات التابعة له والعاملين بها، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية، 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 بالإدارات التابعة له وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
- ب- المهارم التخصصية:**
- يتولى معاونته الوزير في مباشرة اختصاصاته.
 - يشارك في وضع خطط وبرامج عمل الوزارة، ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الانفاق.
 - يساهم في تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وتحسين جودتها.
 - يتابع تنفيذ القرارات والواوامر والتعليمات المتعلقة بالسياسات والاهداف العامة للوزارة وبرامج وخطط العمل بها فيما يختص بالإدارات التابعة له.
 - يشرف على كافة أنشطة الشؤون المالية والإدارية في إطار الخطة الاستراتيجية للوزارة.
 - يشرف على وضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للوزارة في ضوء استراتيجية الدولة للتحويل الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
 - يشرف على وضع وتنفيذ استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالوزارة في ضوء استراتيجيات وسياسات الدولة.
 - يقدم التوصيات للوزير فيما يتعلق باحتياجات الوزارة من الموارد المالية والبشرية والمستلزمات الادارية لتنفيذ الاعمال والأنشطة المختلفة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد وكذلك فيما يتعلق بأنشطة الموارد البشرية.
 - يرفع التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للوزير بناء على التوجيهات الصادرة أو على اساس مدة زمنية محددة.
 - يقوم بتمثيل الوزارة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل بناء على تكليف السلطة المختصة.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- الاستخدام الأمثل للموارد المالية والإدارية والبشرية.
- تحقيق الأهداف في ضوء الخطة السنوية المتفق عليها بما يساهم في تحقيق الخطة الاستراتيجية للوزارة.

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 الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية.

المختص:
أيه محمد

المراجع:
صفي عبد السلام



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة الوكيل الدائم		
19000	كود الوظيفة	الوكيل الدائم
مسمى الوظيفة		

سادساً: شروط شغل الوظيفة:


التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة . المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها تسعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولوائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات:	- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها. - مهارة إدارة الأزمات واتخاذ القرار وحل المشكلات. - القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع. - التمتع بمستوى عالي من مهارات الاتصال والعرض. - التمتع بمهارات التفاوض.

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً: 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 المركزي للتنظيم والإدارة
	أ. د / صالح عبدالرحمن أحمد
لواء / حمزة درويش	



صحة
صحة