



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:

10380	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفي:
التخصصية	المجموعة الوظيفية:	القيادية	المجموعة النوعية:
قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير.			
أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.			

ثانياً: الغرض من الوظيفة:

دعم روابط التعاون المشترك بين الوزارة والمنظمات والهيئات والوكالات الدولية والإقليمية في شتى المجالات ذات الصلة بالوزارة لتطبيق أفضل الممارسات الدولية.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من

الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
الوزير	مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير	مسمى الوظيفة:
	المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:
10000	كود الوظيفة:	10300	كود الوظيفة:

يُشرف على كل من

الإشراف غير المباشر	الإشراف المباشر
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد

رابعاً: المهام والقيم المؤسسة:

المهام والصلاحيات:

أ- المهام العامة:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكافة رؤسائه 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 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 بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

ب- المهام التخصصية:

- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بفرص التعاون الدولي وحصر المنظمات والهيئات والوكالات الدولية والإقليمية التي يمكن عقد اتفاقيات أو بروتوكولات تعاون مشترك معها لتطوير العمل وتطبيق أفضل الممارسات بالوزارة.

المراجع:

المختص:

مراجعة: 
مدير عام التطوير المؤسسي
رئيساً قانلي

أيه محمد



تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات (كود الوظيفة: 10380)

- يشرف على إعداد البروتوكولات والاتفاقيات وتحديد مجالات التعاون المشترك بين الوزارة والمنظمات والهيئات والوكالات الدولية والإقليمية والتي من شأنها تطوير وتقديم الدعم الفني والمالي للوزارة وعرضها على السلطة المختصة.
- يوجه لدراسة الالتزامات المترتبة على عقد الاتفاقيات مع الإدارات ذات الصلة والعرض على السلطة المختصة.
- يشرف على التنسيق بين الجهات ذات الاختصاص بالمنظمات الدولية والهيئات والوكالات الدولية والإقليمية وذلك لعقد اتفاقيات أو بروتوكولات تعاون مشترك وتفعيلها في نطاق أعمال الوزارة.
- يشرف على متابعة توصيات الاجتماعات والمؤتمرات الدولية فيما يخص التعاون الدولي وعقد اتفاقيات في نطاق أعمال الوزارة.
- يشارك في إعداد وتنظيم المؤتمرات الدولية والتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
- يشرف على إعداد قاعدة بيانات خاصة بالبروتوكولات والاتفاقيات الدولية التي تم توقيعها بين الوزارة والجهات الخارجية.
- يشرف على تنظيم الزيارات الميدانية للخبراء والمستشارين التابعين للمنظمات الدولية والإقليمية إلى الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات الصلة بالزيارة.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى تتفق مع نوع وطبيعة الوظيفة .

٢- نتائج الوظيفة:

- عقد اتفاقيات وبروتوكولات تعاون مشترك بين الوزارة والجهات الدولية.
- عقد مؤتمرات دولية لبحث سبل التعاون المشترك.
- الاستفادة من الخبرات الدولية والإقليمية في مجالات التنمية المحلية.
- التوسع في الاتفاقيات المختلفة مع الحكومات والمنظمات ذات الصلة بمجال أعمال الوزارة .

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 البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بكفاءة وفاعلية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفته بمستوى وظيفي أعلى.

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 (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 ولائحته التنفيذية.

المختص:

أيه محمد

المراجع:

أيه محمد
٢٠١٩/١٠/٢٠

٣/٢

عماد طاهر
صحة لعماد



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات (كود الوظيفة: 10380)

المهارات والقدرات:		- إجادة إحدى 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 خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤسيه. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على خلق صف ثان.
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
لواء / همزة درويش		أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد

خاتم شعار
الجمهورية

خاتم شعار
الجمهورية

محمد خير
صبيح