



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:	
المسمى الوظيفي:	مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	القيادية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا التابعة للإدارة المركزية للموارد البشرية.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.
ثانياً: الغرض من الوظيفة:	
ضمان تسوية الأجور والمزايا والملاوات وغيرها لكافة العاملين بالوزارة بما يضمن تحسين الأداء.	
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:	
يخضع لإشراف كل من	
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى
مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية
المستوى الوظيفي:	العالي
كود الوظيفة:	19200
مسمى الوظيفة:	الوكيل الدائم
المستوى الوظيفي:	الممتاز
كود الوظيفة:	19000
يشرف على كل من	
الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر
كافة الوظائف الأدنى طبقاً للجدول الألفي المعتمد	كافة الوظائف الأدنى طبقاً للجدول الألفي المعتمد
رابعاً: المهام والقيم المؤسسة	
المهام والصلاحيات:	
أ - المهام العامة:	
- يشارك في وضع الخطط السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجمع بكافة مرؤسيه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.	
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إيفائها 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 بالأجور لكافة الموظفين داخل الوزارة وتقديم المقترحات الخاصة بذلك.	



المراجع
فانح

حضره طبعه ليدخل
صبي لعد



المختص
سارة عزت

حضره طبعه ليدخل

بجانب
3/1



وزارة التمتية المعلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا (كود الوظيفة: 19230)

- يشارك في إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء مالية أو عينية أو تأمينية أو علمية أو اجتماعية معيشية أو ترفيهية ثقافية أو رياضية واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء.
- يتابع تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات العاملين بالوزارة ، وإسباك سجلاتها ومراجعة كشوفها.
- يتابع تنفيذ قرارات علاوات الترقيّة المستحقة للعاملين بالوزارة .
- يشرف على إعداد وتنفيذ العلاوة الدورية - الاستثنائية إن وجدت طبقاً للإجراءات المالية المعتمدة.
- يوجه بتحديد المستحقين للعلاوة التشجيعية وفقاً لترشحات المختصين بذلك ويشرف على اتخاذ الإجراءات المالية اللازمة للتنفيذ.
- يتعاون مع الإدارة المعنية بالدفع والتحصيل الإلكتروني.
- يشرف على تلقي الشكاوى والاستفسارات بشأن حركة مستحقات الموظفين .
- يتابع تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتظلم التأمينية الخاصة بالعاملين بالوزارة.
- يشرف على إجراء التسوية الضريبية لكافة العاملين بالوزارة.
- يتابع إنهاء إجراءات تسوية المعاشات .
- يشرف على تحرير استمارات الاستقطاعات المختلفة للموظفين بالوزارة وإرسالها إلى جهات الاختصاص.
- يتابع تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة أو من تفوضه.
- يشرف على استخراج بيانات مفردات المرتب حال طلب الموظف ذلك أو الجهات ذات الاختصاص.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة .

٢- نتائج الوظيفة:

- إعداد الدراسات الخاصة بالأجور والمزايا لكافة العاملين داخل الوزارة.
- ضمان تنفيذ قرارات علاوات الترقيّة المستحقة .
- الرد على الشكاوى والتظلمات المقدمة من العاملين .
- إعداد الدراسات الخاصة بالتسويات الضريبية والمعاشات لكافة العاملين داخل الوزارة .

٣- القيم المؤسسة:

القيم المؤسسة الأساسية	القيم المؤسسة 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.

خاصة: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية واكسابه مهارات تؤهله من شغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى .

سادساً: شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
المدة:	المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الأدنى له مباشرة الاول (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، وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩ .



بينة
١٥/١٢
٢٠١٦

٢٠١٦/١٢/١٥

محمد هادي
صبيح

المختص
لارة عزت



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا (كود الوظيفة 19230)

<p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة .</p> <p>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .</p>	<p>المهارات والقدرات:</p>
<p>القدرة على القيادة والتوجيه .</p> <p>القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ .</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل .</p> <p>القدرة على اكتشاف الأخطاء والابداع لدى مرؤسيه .</p> <p>القدرة على إدارة الوقت .</p> <p>القدرة على خلق صف ثان .</p>	<p>المهارات الأخرى:</p>
<p>سبلها طرق تحمل الوظيفة</p> <p>التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة.</p>	

<p>أما الاعتماد:</p> <p>التفاصيل الواردة هي هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.</p>	
<p>وزارة التنمية المحلية</p>	<p>الجهة المركزي للتنظيم والإدارة</p>
<p>تاريخ اعتماد الوزارة:</p>	<p>تاريخ اعتماد الجهاز:</p>
<p>السلطة المختصة (بالتفويض)</p>	<p>رئيس الجهاز</p>
<p>لواء / هـ - ذرة درويش</p>	<p>أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد</p>



الحمد لله
صحة طيبة
14/10/2015

صحة طيبة
صحة طيبة