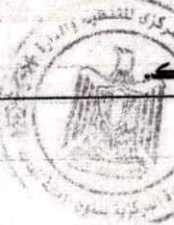




وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
المسمى الوظيفي:	مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا	كود الوظيفة:	19230
المستوى الوظيفي:	مدير عام		
المجموعة الوظيفية:	القيادية	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
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 والعلاوات 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	مسمى الوظيفة:	الوكيل الدائم
المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:	الممتاز
كود الوظيفة:	19200	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 المؤسسية:			
المهام والصلاحيات:			
أ - المهار العامة:			
- يشارك في وضع الخطط السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجمع بكافة مرؤسيه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومدونات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.			
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إجازتها 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- المهار التخصصية:			
- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة الموظفين داخل الوزارة وتقديم المقترحات الخاصة بذلك.			



المختص
سعادة عزت



صبره محمد بن علي

صبره محمد بن علي

3/1/2008



وزارة التعلیم والتربیة

تابع بطلقة 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 لتصرف مستحقات العاملين بالوزارة ، وامساك سجلاتها ومراجعتها كشوفها .
- يتابع تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للعاملين بالوزارة .
- يشرف على إعداد وتنفيذ العلاوة الدورية - الاستثنائية إن وجدت طبقاً للإجراءات المالية المعتمدة.
- يوجه بتحديد المستحقين للعلاوة التشجيعية وفقاً لترشيحات 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 إستمارة الاستقطاعات المختلفة للموظفين بالوزارة وإرسالها إلى جهات الاختصاص.
- يتابع تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة أو من تفوضه.
- يشرف على استخراج بيانات مفرقات المرتب حال طلب الموظف ذلك أو الجهات ذات الاختصاص.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعته عمل الوظيفة .

٢- نتائج الوظيفة:

- إعداد الدراسات الخاصة بالأجور والمزايا لكافة العاملين داخل الوزارة.
- ضمان تنفيذ قرارات علاوات الترقية 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 وفاعلية.
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.

٤- أساساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله من شغل وظيفته بمستوى وظيفي أعلى .

٥- أساساً: شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الطيرة:	المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الأدنى له مباشرة الاول (أ) . المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها سبع عشرة 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.

المختص

لارة عزت

بينة
١٥/١٢/٢٠١٦



محمد بن عبد الرحمن
صبيح

٥٠٥٥/١٤/٢٥



وزارة التنمية المحلية

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

<ul style="list-style-type: none"> - 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 . 	المهارات والقدرات:
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ . - القدرة على قيادة فريق عمل . - القدرة على اكتشاف الأخطاء والابتداع لدى مرؤسيه . - القدرة على إدارة الوقت . - القدرة على خلق صف ثان . 	المهارات الأخرى:

سلطة: طرق تشغيل الوظيفة

التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة.

شخصيا الاعتماد:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	وزارة التنمية المحلية
تاريخ اعتماد الجهاز:	تاريخ اعتماد الوزارة:
رئيس الجهاز أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد	السلطة المختصة (بالتفويض)  لواء / حمزة درويش



Handwritten signature and date: 14/11/2015

Handwritten signature and date: 14/11/2015