



بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني	كود الوظيفة:	10310
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة الوظيفية:	القيادية
المجموعة الوظيفية:	القيادية	النوعية:	النوعية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الفني التابع للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير.		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تعود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		
ثانياً: الغرض من الوظيفة:			
تنفيذ تكديبات السيد الوزير وتنظيم ومراجعة مكافآت الموظفين قبل عرضها على سيادته.			
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير	مسمى الوظيفة:	الوزير
المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:	
كود الوظيفة:	10300	كود الوظيفة:	10000
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مكافآت الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الألفي المعتمد		مكافآت الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الألفي المعتمد	
رابعاً: المهام والقيم المؤسسة:			
أ- المهام والصلاحيات:			
المهام العامة:			
- يشارك في وضع الخطط السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجمع بكافة مروضيه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.			
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفناً للبرامج التشغيلية المنفذة 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 الاستعداد الأمثل لهذه الموارد.			
ب- المهام التخصصية:			
- يشرف على مراجعة الموضوعات الفنية الواردة من الإدارات المختلفة ووحدات الإدارة المحلية وإعدادها للعرض على السيد الوزير.			
- يشرف على إعداد المذكرات والمراسلات والتقارير التي يطلبها السيد الوزير.			

المراجع

المفوض





تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني (كود الوظيفة: 10310)

- يشرف على مراجعة المذكرات والمراسلات سواء للرد على رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء ومجلس النواب ومجلس الشيوخ وخطابات الإرفاق الخاصة بها وخطابات السادة الوزراء والسادة المحافظين، والتأكد من استيفائها ووضعها بالتنسيق المناسب؛ وإعداد ملخص وافي لها؛ وعرضها وفقاً للأولوية والأهمية على الرئيس المباشر.
- يشرف على عملية إعداد محتوى العروض التقديمية وتنسيقها بالتعاون مع الإدارة المعنية بالدعم التكنولوجي ومراجعتها.
- بوجه بتصنيف التأشير على المذكرات والمكاتبات الواردة بناءً على تعليمات الرئيس المباشر وفقاً للجهات الموجه إليها التأشير.
- يشرف على إعداد تقارير عن موقف المكاتبات والمذكرات في ضوء تأشير الوزير، لعرضها على الرئيس المباشر.
- يتابع تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة من مجلس الوزراء واللجان الوزارية، وإبلاغ كافة الإدارات بالوزارة ووحدات الإدارة المحلية بها وإعداد المذكرات اللازمة.
- يشرف على إعداد البيانات المجمعة على مستوى الوزارة ووحدات الإدارة المحلية.
- يؤدي جميع ما يستد إليه من مهام أخرى متفق مع نوع وطبيعة الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- سلامة الموضوعات المعروضة على سيادة الوزير.
- تنفيذ كافة التكليفات والتوجيهات الواردة من سيادة الوزير.

٢- 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 كان.
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 التسمية والتدريب:

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

مادياً شروط شغل الوظيفة:

الشأيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة المهنية: 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 ولوائحه التنفيذية.
المهارات والقدرات:	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بشاغل عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

المراجع

المختص:



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني (كود الوظيفة: 10310)

- القدرة على القيادة والتوجيه.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على قيادة فريق عمل.
- القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه.
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على خلق صف ثان.

الجدارات الأخرى

سابقاً طرق شغل الوظيفة:

التعيين / النقل / التذب / الإعارة

ثامناً للاعتماد:

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

الجهاز المركزي للتخطيط والإدارة

وزارة التنمية المحلية

تاريخ اعتماد الجهاز:

تاريخ اعتماد الوزارة:

رئيس الجهاز

السلطة المختصة (بالتفويض)

أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد

لواء همزة درويش

خاتم شعار
الجمهورية



صورة طبعها لرجل
صحة لصل