



بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:

10300	كود الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير	مسمى الوظيفة:
		العالي	المستوى الوظيفي:
التخصصية	المجموعة الوظيفية	القضائية	المجموعة النوعية:
		قمة وظائف الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير التابعة للوزير .	موقع الوظيفة:
		أعلى مستوى وظيفي تفوق إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.	المراتب الوظيفي:
ثانياً: الغرض من الوظيفة:			
ضمان توفير الدعم اللازم والتنسيق لتنفيذ أعمال الوزارة ومتابعة كافة التكتيكات والتأشيرات الصادرة من الوزير ومراجعة الموضوعات قبل عرضها على سيادته.			
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			

يخضع لإشراف كل من

الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة:
	الوزير	المستوى الوظيفي:
	10000	كود الوظيفة:

يخضع على كل من

الإشراف غير المباشر	الإشراف المباشر	مسمى الوظيفة:
	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني	المستوى الوظيفي:
	مدير عام	كود الوظيفة:
	10310	مسمى الوظيفة:
	مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية	المستوى الوظيفي:
	مدير عام	كود الوظيفة:
	10320	مسمى الوظيفة:
	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم	المستوى الوظيفي:
	مدير عام	كود الوظيفة:
	10330	مسمى الوظيفة:
	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي	المستوى الوظيفي:
	مدير عام	كود الوظيفة:
	10340	

المراجع

المختص:

أحمد محمد

محمد محمد العبد
صاحب



تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية لشؤون مكتب الوزير (كود الوظيفة: 10300)

مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للاتصال المباشر والشؤون البرلمانية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
كود الوظيفة:	10350
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات
المستوى الوظيفي:	مدير عام
كود الوظيفة:	10380
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين
المستوى الوظيفي:	مدير عام
كود الوظيفة:	10390

رابعاً : المهام والقيود المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

المهام العامة:

- يشارك في وضع الخططة 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 إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة.
- يقدم المقترحات بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

ب - المهام التخصصية:

- يوجه باستلام وطباعة المراسلات والموضوعات والتقارير الواردة، ودراسة محتواها وتلخيصها وتبويبها ومراجعتها قبل العرض على الوزير.
- يوجه بمناعبة التكليفات والتأشيرات والنوصيات الصادرة من الوزير ومدى إنجازها في الوقت المناسب.
- يشارك في الاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات والقيام بتمثيل الوزارة في المحافل المختلفة وفقاً للتكليف الصادر له.
- يتابع تنفيذ ما يصدر من قرارات أو تعليمات بشأن شكاوي المواطنين، والتأكد من المحافظة على مستوى خدمة متميز وحسن المعاملة للجمهور والكشف عن نواحي الخلل والقصور.
- يشرف على وضع الأجندة الخاصة بزيارات ومقابلات واجتماعات الوزير داخل وخارج الوزارة.
- يوجه بالدعوة للاجتماعات التي يقرها الوزير، وتوزيع أجندة الاجتماع على المشاركين قبل بدء الاجتماع ومتابعتها.
- يوجه بالرد على كافة الوسائل الإعلامية وتحسين الصورة الذهنية للوزارة.
- ينسق بين الإدارات المختلفة في الوزارة لحل المشاكل في المعوقات التي تواجه تنفيذ تأشيرة الوزير.
- يقوم بالتنسيق مع مجلس الوزراء في تنفيذ برنامج الحكومة والموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الوزراء واللجان الوزارية وعرضها على السيد الوزير.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

المراجع :

المختص :

أحمد محمد

صهره هجران
صبا



وزارة التخطيط المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفية : رئيس الإدارة المركزية لشؤون مكتب الوزير كود الوظيفة: 10300

٢- نتائج الوظيفة:

- توفير بيئة داعمة داخل الوزارة .
- فاعلية واستمرارية إنجازات الوزارة وتحسين الصورة الخدمية لها .
- تسهيل التواصل بين الوزارة والجهات الخارجية .

٣- القيم المؤسسة:

القيم المؤسسة الأساسية	القيم المؤسسة القيادية
الالتزام 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: التقييم والتدريب:

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

سادساً: شروط شغل الوظيفة

التأهيل العلمي:	مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	<ul style="list-style-type: none"> - المدة البينية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة . - المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها ثمانية 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 ٨٦ لسنة ٢٠١٦ ولانحائه التنفيذية.
المهارات والقدرات:	<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 الأخرى:	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعتها تنفيذها. - مهارة إدارة الأزمات واتخاذ القرار وحل المشكلات. - القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والإبداع. - التمتع بمستوى عالي من مهارات الاتصال والعرض. - التمتع بمهارات التفاوض.

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين / النقل / التذب / الإعارة.

المختص:

أية محمد



٤ / ٢

حصرياً لمكتب
صحة لمد



تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير كود الوظيفة: 10300

تاريخ 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

السلطة المختصة (بالتفويض)

أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد

لواء / سميرة درويش



سميرة درويش
ص.ب. ١٤٤