



## بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والبرامج

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والبرامج	كود الوظيفة:	10330
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة النوعية:	القيادية
موقع الوظيفة:	قسم وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة والبرامج التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير - أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		
المسار الوظيفي:	مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		
ثانياً: الغرض من الوظيفة:			
ضمان استقراء صلة الوزارة بالرأي العام و أجهزة الإعلام المحلية و جمهور التنمية المحلية و شرح أهداف الوزارة .			
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
يشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد		كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	
رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:			
1- المهام والصلاحيات:			
1- المهام العامة:			
- يشارك في وضع الخطط الاستراتيجية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، و يجتمع بكافة رؤوسه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية و البرامج التشغيلية و معدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.			
- يتابع و يقدر أعمال الإدارة و العاملين، و يتأكد من إنجازها وفقاً لبرامج التشغيلية المتفق عليها، و ذلك من حيث الكفاءة و الضخامة، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة و اللوائح و السياسات المعتمدة في الوزارة.			
- يقدم المقترحات بشأن الإجراءات و نظم العمل الخاصة و الاحتياجات من الموارد البشرية و التدبيرية و المالية و المستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال و الأنشطة المختلفة بالإدارة و ضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.			
ب- المهام التخصصية:			
- يخطط و يشرف على تنفيذ الضاعيات الداخلية بالوزارة من أنشطة اجتماعية و ثقافية و غيرها .			
- يخطط و يشرف على تنفيذ الضاعيات الرسمية و المؤتمرات التي تقبها الوزارة .			



المراجع:

المختص:

آية محمد

3/1

محمد طاهر محمد  
صحة لعمرك

05/11/19



## تايح بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والبراسم (كود الوظيفة : 10330)

- يشرف على أعمال البروقوكول والبراسم في الندوات والحفلات والمؤتمرات ويتابع استقبال الزوار وتوزيع الكتيبات الإرشادية المتعلقة بقطاعات الوزارة المختلفة .
- يتسق مع الإدارة المعنية بالمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي بمدىها بالبيانات والمعلومات المختلفة المطلوب نشرها .
- يتسق وينظم تنفيذ البرامج الخاصة بزيارات الوزير والوفود الرسمية للوزارة وكل ما يتعلق بهذا الشأن ، وكذلك البرامج الخاصة بزيارة الوفود المختلفة للوزارة واستقبالها ورعايتها سنوياً .
- يتابع أعمال قياس الجهات الرأي العام واعداد الدراسات التي تساعد على تحديد تلك الجهات.
- يعمل على تحسين العلاقات بين العاملين وجهة الإدارة.
- يتابع أعمال ارسال برقيات التهنئة للمسؤولين وكبار الشخصيات في المناسبات والاشراف على اعداد الرد على برقيات التهنئة.
- يتابع أعمال التنسيق مع جميع السفارات داخل وخارج الجمهورية واستخراج تأشيرات السفر للوفود الرسمية من قبل الوزارة.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى تتفق مع نوع وطبيعة الوظيفة .

## ٢ نتائج الوظيفة:

- تحسين الصورة الذهنية للوزارة.
- ضمان تنظيم البرامج الخاصة بزيارة الوفود واستقبالها ورعايتها سنوياً .
- ضمان تطوير كافة جوانب العمل الخاص بالعلاقات العامة والبراسم والاجتماعات بالوزارة لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة والفعالية .

## ٣ القيم المؤسسة:

## القيم المؤسسة القيادية

## القيم المؤسسة الأساسية

التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.

الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.

تكوين صف ثان.

الالتزام بكفاءة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.

خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.

الحفاظ على موارد الوزارة.

ضمان تطبيق معايير الحوكمة.

التركيز على النتائج وتحسين الأداء.

المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.

## خامساً: التنمية والتدريب:

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

## سادساً: شروط شغل الوظيفة:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

التأهيل العلمي:

المدة البنائية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول 'أ').

الخبرة:

المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

التدريب:

إجادة إحدى اللغات الأجنبية.

المهارات والقدرات:

القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بعمل الوظيفة.

المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

المفتحن:

أ. ب. محمد

المراجع

١٩/١٠/٢٠٢٢

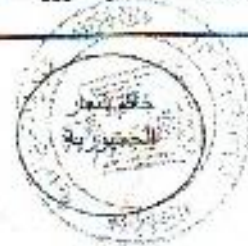
حضره السيد / محمد  
سعيد محمد



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم : كود الوظيفة : 10330

- 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.		<b>المهارات الأخرى:</b>
<b>سابقاً:</b> طرق شغل الوظيفة: التعيين / النقل / الندب / الإعارة.		
<b>تاريخياً:</b> الاعتماد: التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.		
وزارة التنمية المحلية		الجهة المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الوزارة:		تاريخ اعتماد الجهاز:
السلطة المختصة ( بالتفويض )		رئيس الجهاز
لواء / همزة درويش		أ.ه / صالح عبدالرحمن أحمد



عماد طاهر أبو صبل  
مدير عام