



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للشؤون المالية والإدارية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة		
19100	كود الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للشؤون المالية والإدارية
	مسمى الوظيفة:	العالي
	المستوى الوظيفي:	المجموعة النوعية:
	القيادية	موقع الوظيفة:
التخصية	المجموعة الوظيفية:	قمة وظائف الإدارة المركزية للشؤون المالية والإدارية التابعة للوكيل الدائم.
	المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.
ثانياً: الغرض من الوظيفة		
تحقيق الرقابة في المخصصات المالية بالتعاون مع مديري عموم الإدارات العامة وتحصيل المستحقات وإعداد الموازنات والحسابات الختامية وتحديث استراتيجيات الشؤون الإدارية لمواكبة التطورات المتفتحة بما يحقق المستهدف منها.		
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:		
يخضع لإشراف كل من		
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى
مسمى الوظيفة:	الوكيل الدائم	الوزير
المستوى الوظيفي:	الممتاز	-
كود الوظيفة:	19000	10000
يُشرف على كل من		
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية	طبقاً لجدول الوظائف الأتقى المعتمد
المستوى الوظيفي:	مدير عام	
كود الوظيفة:	19110	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية	
المستوى الوظيفي:	مدير عام	
كود الوظيفة:	19120	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لموازنة المحافظات	
المستوى الوظيفي:	مدير عام	
كود الوظيفة:	19130	
رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:		
المهام والصلاحيات:		
أ - المهام العامة:		
- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكافة رؤوسه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.		
- يتابع وقيم 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 الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد		



المختص
د. عبد الرحمن

محمد عبد الرحمن
رئيس المركز



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية

كود الوظيفة : 19100

رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية

مسمى الوظيفة :

ب- المهام التخصصية:

- يشرف على وضع مشروعات الموازنات التخطيطية ومتابعة تنفيذ الموازنات المعتمدة واقتراح التعديلات التي تتطلبها.
- يوجه بإعداد التقارير الدورية عن الأعمال المالية والإدارية بالوزارة.
- يتابع تطوير الخدمات الإدارية التي تقدمها الوزارة للعاملين وتحسين جودتها.
- يوجه نحو مراجعة كفاءة استخدام الموارد المالية والهيئية بما يكفل حماية أموال وممتلكات الوزارة، ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الإنفاق.
- يشرف على وضع نظام البرامج التنفيذية لصيانة أبنية الوزارة والمحافظة على مرافقها ومتابعتها.
- يشرف على وضع نظام إدارة تشغيل وسائل النقل بالوزارة بما يتفق مع ظروف العمل ويلبي احتياجات العمل بها ويتابع تحقيقها.
- يوجه نحو إعداد الحساب الختامي سنوياً وكذا التقارير الدورية في المواعيد المقررة.
- يشرف على أعمال المناقصات والمزايدات والممارسات والتعاقدات والمخازن.
- يوجه نحو تطبيق اللوائح والنظم المحاسبية وتنظيم وامتثال الدفاتر المحاسبية والمستندات.
- يتابع حصر وتقدير احتياجات الوزارة والمقاييس السنوية من المستلزمات السلعية وخلافه مع مراجعة المخازن.
- يعتمد الدراسات والتقارير الدورية التي تقدم عن النواحي المالية والإدارية للوزارة ومركزها المالي.
- يشارك في لجان البت في العروض والمناقصات وفقاً لما قرره قانون التعاقدات وذلك في حالة تكليف السلطة المختصة بذلك.
- يوجه نحو مناقشة مشروعات دواوين عموم المحافظات مع وزارة المالية وإعداد تقرير شامل لعرضه على السلطة المختصة.
- يؤدي جميع مايسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- إعداد مشروعات الموازنة الوزارة والحساب الختامي والمقاييس السنوية لاحتياجات المخازن من الأصناف سنوياً.
- إنجاز التقارير المالية المطلوبة شهرياً وربع سنوية والحساب الختامي.
- توافر بيئة عمل جيدة لمساعدة الموارد البشرية في أداء مهامهم.
- توزيع عادل للأدوات والمعدات وفقاً للجزء والفائض على مستوى كافة إدارات الوزارة.
- تحقيق الشكل الجمالي اللائق للوزارة.
- إنجاز التقارير الخاصة بموازنة العمليات للعرض على السلطة المختصة.

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأظمة 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: التنمية والتدريب:

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



المختص
لما رغب الرووف

محمد عبد الجليل
صحة ليل



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية

مسمى الوظيفة : 19100 كود الوظيفة :

رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية

سادساً: شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البيئية: 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:	إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات:	- 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.
الجدارات الأخرى:	- القدرة على اتخاذ القرار. - إمتلاك مستوى من مهارات الإتصال والتفاوض والعرض. - القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات . - القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل . - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على قيادة فريق عمل.
سابعاً: طرق شغل الوظيفة:	
التعيين / النقل / الندب / الإعارة.	

ثامناً: 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:

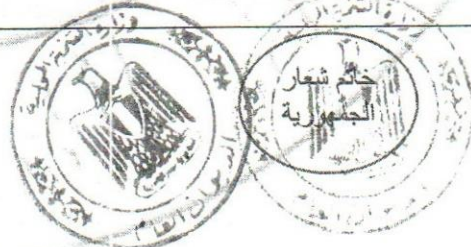
تاريخ اعتماد الوزارة:

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

السلطة المختصة (بالتفويض)

أ.د / صالح عبدالرحمن

لواء / حمزة درويش



حمزة درويش
صالح عبدالرحمن