



وزارة التنمية المحلية



بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للاستحقاقات والمزايا

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:

المسمى الوظيفي:	مدير عام الادارة العامة للاستحقاقات والمزايا
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	القيادة
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الادارة العامة للاستحقاقات والمزايا التابعة للادارة المركزية للموارد البشرية.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تؤدي إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.

ثانياً: الغرض من الوظيفة:

ضمان تسوية الأجور والمزايا والعلاوات وغيرها لكافتا العاملين بالوزارة بما يضمن تحسين الأداء.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من

الرئيس المباشر	الرئيس المباشر
مسمى الوظيفة:	رئيس الادارة المركزية للموارد البشرية
المستوى الوظيفي:	العامي
كود الوظيفة:	19200

يشترف على كل من

الإشراف غير المباشر	الإشراف المباشر
كل الوظائف الأدنى طبقاً للجدول	الأخفي المعتمد

كل الوظائف الأدنى طبقاً للجدول
الأخفي المعتمد

كل الوظائف الأدنى طبقاً للجدول
الأخفي المعتمد

رابعاً: المهام والقيم المنسوبة:

المهام والصلاحيات:

أ - المهام العامة:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للادارة بما يتافق مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكلفة مروسيه بصفة دورية لوضع الاهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.
- يتتابع ويعتبر أعمال الادارة والعاملين، ويتأكد من انجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية، بما يضمن الالتزام بكلفة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة.
- يقدم المقترنات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتربية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الأعمال وأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

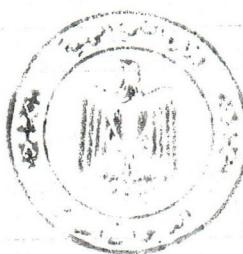
ب- المهام التخصصية:

- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة الموظفين داخل الوزارة وتقديم المقترنات الخاصة بذلك.

المراجع
ما قبل

محمود عبد الرحيم
حرب زهران

المختص
سارة عرب





وزارة التنمية المحلية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للإستحقاقات والمزايا (كود الوظيفة: 19230)

- يشارك في إعداد الدراسات الخاصة بالالمزايا بأنواعها المختلفة سواء مالية أو عينية أو تأمينية أو علمية أو اجتماعية معيشية أو ترفيهية ثقافية أو رياضية واقتراح الازمة منها لتحسين الأداء.
- يتبع تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات العاملين بالوزارة ، واساك سجلاتها ومراجعته كشوفها.
- يتبع 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 الادارة المعنية بالدفع والتحصيل الإلكتروني.
- يشرف على تلقي الشكاوى والاستفسارات بشأن حركة مستحقات الموظفين .
- يتبع تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالنظم التأمينية الخاصة بالعاملين بالوزارة.
- يشرف على إجراء التسوية الضريبية لكافة العاملين بالوزارة.
- يتبع إنهاء إجراءات تسوية المعاشات .
- يشرف على تحريز استمارات الاستقطاعات المختلفة للموظفين بالوزارة وارسالها إلى جهات الاختصاص.
- يتبع تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة أو من تفويضه.
- يشرف على استخراج بيانات مفردات المرتب حال طلب الموظف ذلك أو الجهات ذات الاختصاص.
- يؤدى جميع ما يسند اليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة 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- الفئات المؤسسية:

القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية.	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.
تحقيق صفات ثان.	الالتزام بكل سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.	الحفاظ على موارد الوزارة.
ضمان تطبيق معايير الحكومة.	التركيز على النتائج وتحسين الأداء.
المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.

٤- خاتمة التنمية والتذريث:

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

٥- ساروا شغل الوظيفة:

التاهيل العلمي:	مؤهل عال يتواه مع نوع وطبيعة العمل.
المدة البدنية:	المدة البدنية؛ قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الأدنى له مباشرة الاول (١).
الخبرة:	المدة الكلية؛ قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتافق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١١ ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩.

المراجع
فاطمة

المختص

سارة عزت

يعتمد
٢٠٢٢/٨/١٢

٣/٢



حربه هنوفا ابريل
محمد عدل

وزارة التنمية المحلية



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

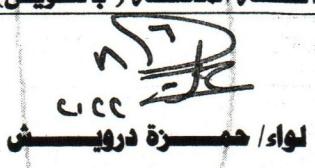
<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسوب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤسيه. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على خلق صف ثان. 	المهارات والقدرات:
<ul style="list-style-type: none"> - 	الجدارات الأخرى:

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين أو التقليل أو التدريب أو الإعارة.

ثامناً: الاعتماد:

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

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	وزارة التنمية المحلية	تاريخ اعتماد الوزارة:
<u>رئيس الجهاز</u> <u>أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد</u>	<u>السلطة المختصة (بالتفويض)</u> 	<u>٢٠١٣</u> <u>٦٢٢</u> <u>لها / همسرة درويش</u>



*محمد عبد الرحمن
صيغة عمل*