

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة: إدارة عليا

الدرجة: العالية

اسم الوظيفة: سكرتير عام محافظة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن مجموعة وظائف قيادات الإدارة المحلية.
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة في السياسة العامة وسير العمل الذي تتولاه الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ.
- يشرف على العاملين بديوان عام المحافظة.
- الإشراف على متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة المحافظة واقتراح توزيع الاعتمادات المخصصة للاستثمارات بعد اعتمادها من الوحدات المحلية.
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة التابعة له ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني.
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمحافظة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي موضع التنفيذ.
- معاونة السلطة المختصة في وضع الخطط المالية والإدارية اللازمة لشؤون المحافظة.
- إبداء الرأي في إدارة واستثمار أراضي المحافظة وممتلكاتها والتصرف فيها.
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة المختصة.
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل.

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنة (للعاملين من داخل الجهاز الإداري للدولة).
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٨ سنة (للعاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة).
- الخبرة الكافية في مجال العمل في الإدارة المحلية.
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل.
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج.

بطاقة الوصف الوظيفى

المجموعة : إدارة عليا
الدرجة : العالية

اسم الوظيفة : سكرتير عام مساعد محافظة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن مجموعة وظائف قيادات الإدارة المحلية .
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى السياسة العامة وسير العمل الذى تتولاه الأجهزة التنفيذية بالمحافظة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ .
- متابعة الأعمال التى تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة .
- الإشتراك فى إعداد مشروع موازنة المحافظة واقتراح توزيع اعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها من الوحدات المحلية .
- وضع القواعد التى تكفل حسن سير العمل بالأجهزة التنفيذية بالمحافظة ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمرانى .
- إعداد الدراسات والموضوعات التى تعرض على المجلس الشعبى المحلى للمحافظة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية والعمل على وضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبى موضع التنفيذ .
- إبداء رأى فى إدارة وإستثمار أراضى المحافظة وممتلكاتها والتصرف فيها .
- إعداد التقارير والمذكرات التى ترفع للسلطة المختصة .
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات التى تتعلق بطبيعة العمل .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل فى وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنة (للعاملين من داخل الجهاز الإدارى للدولة) .
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٨ سنة (للعاملين من خارج الجهاز الإدارى للدولة) .
- الخبرة الكافية فى مجال العمل فى الإدارة المحلية .
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة فى مجال العمل .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج .

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة: إدارة عليا
الدرجة: العالية

اسم الوظيفة: رئيس مركز ومدينة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة ضمن مجموعة وظائف قيادات الإدارة المحلية.
- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالمركز والمدينة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية التنفيذية للوحدة المحلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ.
- الإشراف على العاملين بالمركز والمدينة.
- الإشراف على وضع الخطط المالية والإدارية الخاصة بالمركز والمدينة.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة المركز والمدينة واقتراح توزيع الاعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها على مشروعات المركز والمدينة المختلفة.
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة موضع التنفيذ.
- متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمركز والمدينة وتقييم مستوى وحسن إنجاز المشروعات والخدمات على مستوى المركز والمدينة وإعداد تقارير بشأنها ورفعها إلى السلطة المختصة.
- الوقوف على المشاكل التي تعوق المرافق والمنشآت بالمركز والمدينة من أداء أعمالها ووضع الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشاكل.
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية بالمركز والمدينة ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني بالمركز والمدينة.
- التعاون مع وحدات محلية أخرى في إنشاء أو إدارة أعمال أو مرافق مشتركة وذلك نعد موافقة المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة.
- دراسة وإبداء الرأي في الموضوعات الإستثمارية يتولاها المركز والمدينة.
- مراقبة تحصيل الموارد الخاصة بالمركز والمدينة أيا كان نوعها.
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة الأعلى.
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنة (للعاملين من داخل الجهاز الإداري للدولة).
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٨ سنة (للعاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة).
- الخبرة الكافية في مجال العمل في الإدارة المحلية.
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل.
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج.

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة: إدارة عليا
الدرجة: العالية

اسم الوظيفة: رئيس حي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة ضمن مجموعة وظائف قيادات الإدارة المحلية.
- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالحي .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية التنفيذية بالحي .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد رئيس المركز والمدينة أو رئيس المدينة عدا في المحافظات ذات المدينة الواحدة فيعمل تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ .
- الإشراف على العاملين بالحي .
- الإشراف على وضع الخطط المالية والإدارية اللازمة لشئون الحي . .
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للحي من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي المحلي للحي موضع التنفيذ .
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الحي وإقترح توزيع الإعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها على مستوى الحي .
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية بالحي ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني بالحي .
- الإشراف على متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية للحي وتقييم مستوى الأداء وحسن إنجاز المشروعات والخدمات على مستوى الحي وإعداد تقارير بشأنها ورفعها إلى السلطة المختصة .
- مراقبة تحصيل الموارد الخاصة بالحي أيا كان نوعها .
- الوقوف على المشاكل التي تعوق المرافق والمشروعات بالحي من أداء أعمالها ووضع الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشاكل .
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة المختصة .
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل .

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنة (للعاملين من داخل الجهاز الإداري للدولة).
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٨ سنة (للعاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة).
- الخبرة الكافية في مجال العمل في الإدارة المحلية .
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج .

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة: إدارة عليا
الدرجة: مدير عام

اسم الوظيفة: سكرتير عام مساعد محافظة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة ضمن مجموعة وظائف قيادات الإدارة المحلية.
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة في السياسة العامة وسير العمل الذي تتولاه الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ في المحافظات ذات المدينة الواحدة وتحت إشراف السيد رئيس المدينة في المدن داخل المحافظات المقسمة إلى أحياء.
- متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.
- الإشتراك في إعداد مشروع موازنة المحافظة واقتراح توزيع اعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها من الوحدات المحلية.
- وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة التنفيذية بالمحافظة ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني.
- إعداد الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمحافظة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية والعمل على وضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي موضع التنفيذ.
- إبداء الرأي في إدارة وإستثمار أراضى المحافظة وممتلكاتها والتصرف فيها.
- إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة المختصة.
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل.

مطالب التأهيل:

- قضاء مدة بينية مقدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) للعاملين من داخل الجهاز الإداري للدولة).
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٧ سنة (للعاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة).
- الخبرة الكافية في مجالات العمل في الإدارة.
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه.

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة: إدارة عليا

الدرجة: مدير عام

اسم الوظيفة: رئيس مركز ومدينة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة ضمن مجموعة وظائف قيادات الإدارة المحلية.
- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالمركز والمدينة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية التنفيذية للوحدة المحلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ.
- الإشراف على العاملين بالمركز والمدينة.
- الإشراف على وضع الخطط المالية والإدارية الخاصة بالمركز والمدينة.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة المركز والمدينة واقتراح توزيع الاعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها على مشروعات المركز والمدينة المختلفة.
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة موضع التنفيذ.
- متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمركز والمدينة وتقييم مستوى وحسن إنجاز المشروعات والخدمات على مستوى المركز والمدينة وإعداد تقارير بشأنها ورفعها إلى السلطة المختصة.
- الوقوف على المشاكل التي تعوق المرافق والمنشآت بالمركز والمدينة من أداء أعمالها ووضع الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشاكل.
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية بالمركز والمدينة ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني بالمركز والمدينة.
- التعاون مع وحدات محلية أخرى في إنشاء أو إدارة أعمال أو مرافق مشتركة وذلك نعد موافقة المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة.
- دراسة وإبداء الرأي في الموضوعات الإستثمارية يتولاها المركز والمدينة.
- مراقبة تحصيل الموارد الخاصة بالمركز والمدينة أيا كان نوعها.
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة الأعلى.
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل.

مطالب التأهيل:

- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) للعاملين من داخل الجهاز الإداري للدولة).
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٧ سنة (للعاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة).
- الخبرة الكافية في مجالات العمل في الإدارة.
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه.

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة: إدارة عليا
الدرجة: مدير عام

اسم الوظيفة: رئيس حي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة ضمن مجموعة وظائف قيادات الإدارة المحلية.
- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالحي .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية التنفيذية بالحي .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد رئيس المركز والمدينة أو رئيس المدينة عدا في المحافظات ذات المدينة الواحدة فيعمل تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ .
- الإشراف على العاملين بالحي .
- الإشراف على وضع الخطط المالية والإدارية اللازمة لشؤون الحي .
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للحي من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي المحلي للحي موضع التنفيذ .
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الحي وإقترح توزيع الإعتمادات المخصصة للإستثمارات بعد اعتمادها على مستوى الحي .
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية بالحي ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني بالحي .
- الإشراف على متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية للحي وتقييم مستوى الأداء وحسن إنجاز المشروعات والخدمات على مستوى الحي وإعداد تقارير بشأنها ورفعها إلى السلطة المختصة .
- الحفاظ على الموارد الخاصة بالحي وتنميتها أيا كان نوعها .
- الوقوف على المشاكل التي تعوق المرافق والمشروعات بالحي من أداء أعمالها ووضع الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشاكل .
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة المختصة .
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل .

مطالب التأهيل:

- قضاء مدة بينية مقدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) للعاملين من داخل الجهاز الإداري للدولة).
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٧ سنة (للعاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة).
- الخبرة الكافية في مجالات العمل في الإدارة .
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة: إدارة عليا
الدرجة: الممتازة

اسم الوظيفة: - سكرتير عام محافظة
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة ضمن مجموعة وظائف قيادات الإدارة المحلية.
- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالمحافظة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في السياسة العامة وسير العمل التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ.
- يشرف على العاملين بديوان عام المحافظة.
- الإشراف على متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة المحافظة واقتراح توزيع الاعتمادات المخصصة للاستثمارات بعد اعتمادها من الوحدات المحلية.
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة التابعة له ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني.
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمحافظة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي موضع التنفيذ.
- معاونة السلطة المختصة في وضع الخطط المالية والإدارية اللازمة لشؤون المحافظة.
- إبداء الرأي في إدارة واستثمار أراضي المحافظة وممتلكاتها والتصرف فيها.
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة المختصة.
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنة (للعاملين من داخل الجهاز الإداري للدولة).
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٩ سنة (للعاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة).
- الخبرة الكافية في مجال العمل بالإدارة المحلية.
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل.
- القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه وتخطيط ووضع السياسة والأهداف.

بطاقة الوصف الوظيفي

المجموعة: إدارة عليا
الدرجة: الممتازة

اسم الوظيفة: - رئيس مركز ومدينة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف التنفيذية بالمركز والمدينة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية للوحدة المحلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد المحافظ.
- يشرف على العاملين بالمركز والمدينة.
- الإشراف على وضع الخطط المالية والإدارية الخاصة بالمركز والمدينة.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة المركز والمدينة واقتراح توزيع الاعتمادات المخصصة للاستثمارات بعد اعتمادها على مشروعات المركز والمدينة المختلفة.
- الإشراف على الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة من الناحية الفنية والإدارية والقانونية ووضع قرارات وتوصيات المجلس الشعبي للمركز والمدينة موضع التنفيذ.
- متابعة الأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمركز والمدينة وتقييم مستوى وحسن انجاز المشروعات والخدمات على مستوى المركز والمدينة وإعداد تقارير بشأنها ورفعها على السلطة المختصة.
- الوقوف على المشاكل التي تعوق المرافق والمنشآت بالمركز والمدينة من أداء أعمالها ووضع الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشاكل.
- الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة الإدارية والتنفيذية بالمركز والمدينة ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني بالمركز والمدينة.
- التعاون مع وحدات محلية أخرى في إنشاء وإدارة أعمال أو مرافق مشتركة وذلك بعد موافقة المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة.
- دراسة إبداء الر الإشراف على وضع القواعد التي تكفل حسن سير العمل بالأجهزة التابعة له ووضع القواعد الخاصة بمشروعات الإسكان والتخطيط العمراني.
- أي في الموضوعات الاستثمارية التي يتولاها المركز والمدينة.
- مراقبة تحصيل الموارد الخاصة بالمركز والمدينة أيا كان نوعها.
- الإشراف على إعداد التقارير والمذكرات التي ترفع للسلطة الأعلى.
- حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات والتي تتعلق بطبيعة العمل.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنة (للعاملين من داخل الجهاز الإداري للدولة).
- مؤهل عال مناسب مع مزاولة العمل مدة كلية لا تقل عن ١٩ سنة (للعاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة).
- الخبرة الكافية في مجال العمل بالإدارة المحلية.
- الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال العمل.
- القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه وتخطيط ووضع السياسة والأهداف.