



وزارة التنمية المحلية

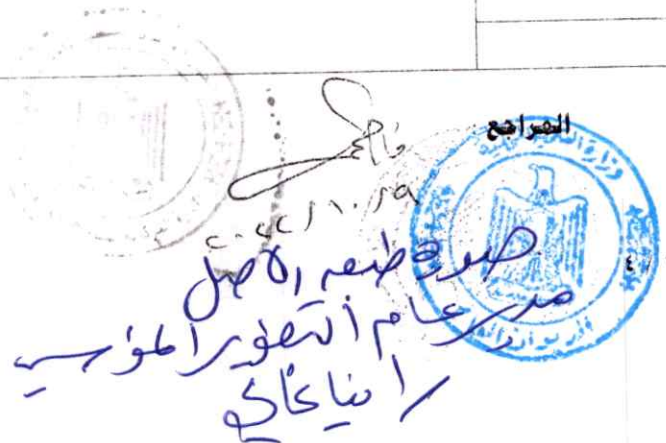
بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:		
10300	كود الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير
	المسمى الوظيفة:	العالي
	المستوى الوظيفي:	القيادية
	المجموعة النوعية:	المجموعة الوظيفية:
	موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير التابعة للوزير .
	المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.
ثانياً: الغرض من الوظيفة:		
ضمان توفير الدعم اللازم والتنسيق لتنفيذ أعمال الوزارة ومتابعة كافة التكليفات والتأشيريات الصادرة من الوزير ومراجعة الموضوعات قبل عرضها على سيادته.		
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:		
يخضع لإشراف كل من		
الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر	
	الوزير	مسمى الوظيفة:
	-	المستوى الوظيفي:
	10000	كود الوظيفة:
يشرف على كل من		
الإشراف غير المباشر	الإشراف المباشر	
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الألفي المعتمد	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني	مسمى الوظيفة:
	مدير عام	المستوى الوظيفي:
	10310	كود الوظيفة:
	مدير عام الإدارة العامة للسكروتارية التنفيذية	مسمى الوظيفة:
	مدير عام	المستوى الوظيفي:
	10320	كود الوظيفة:
	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والبرامج	مسمى الوظيفة:
	مدير عام	المستوى الوظيفي:
	10330	كود الوظيفة:
	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي	مسمى الوظيفة:
مدير عام	المستوى الوظيفي:	
10340	كود الوظيفة:	

المراجع

المختص:

أحمد محمد



محمد أحمد محمد
صاحب



وزارة التنمية المحلية

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

مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي والشئون البرلمانية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
كود الوظيفة:	10350
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدبلوماسية 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 والقيم المؤسسية:

١ - المهام والصلاحيات:

- المهام العامة:
- يشارك في وضع الخطّة 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 ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة الفعلية، 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.
- المهام التخصصية:
- يوجه باستلام وطباعة المراسلات والموضوعات والتقارير الواردة، ودراسة محتواها وتلخيصها وتبويبها ومراجعتها قبل العرض على الوزير.
- يوجه بمتابعة التكليفات والتأشيرات والتوصيات 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

صورة طبع من
صحة العمل



وزارة التنمية المحلية

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

٢- نتائج الوظيفة:	
- توفير بيئة داعمة داخل الوزارة .	
- فاعلية وإستمرارية إنجازات الوزارة وتحسين الصورة الخدمية لها .	
- تسهيل التواصل بين الوزارة والجهات الخارجية .	
٣- القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط 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: التنمية والتدريب:	
الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفته بمستوى وظيفي أعلى.	
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 ولانحته 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 القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة 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 / الندب / الإعارة.	

المراجع

المختص

أحمد محمد

٤ / ٣

محمد بن محمد
صه لعل



وزارة التنمية المحلية

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

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	السلطة المختصة (بالتفويض)
أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد	لواء / حمزة درويش



حمزة درويش
صه لمد