



بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
10310	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفي:
التخصية	المجموعة الوظيفية:	القيادية	المجموعة النوعية:
موقع الوظيفة: قمتَ وظائف الإدارة العامة للمكتب الفني التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير.			
المسار الوظيفي: أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.			
ثانياً: الغرض من الوظيفة:			
تنفيذ تكليفات السيد الوزير وتنظيم ومراجعة كافة الموضوعات قبل عرضها على سيادته.			
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
الوزير	مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير	مسمى الوظيفة:
-	المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:
10000	كود الوظيفة:	10300	كود الوظيفة:
يُشرف على كل من			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد		كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	
رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:			
أ- 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 ويقيم 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.			
ب- المهام التخصصية:			
- يشرف على مراجعة الموضوعات الفنية الواردة من الإدارات المختلفة ووحدات الإدارة المحلية وإعدادها للعرض على السيد الوزير.			
- يشرف على إعداد المذكرات والمراسلات والتقارير التي يطلبها السيد الوزير.			



المراجع :
صحة طبريز
صحة تبريز
صحة تبريز

المختص :
أيام محمد



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني (كود الوظيفة: 10310)

- يشرف على مراجعة المذكرات والمراسلات سواء للرد على رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء ومجلس النواب ومجلس الشيوخ وخطابات الإرفاق الخاصة بها وخطابات السادة الوزراء والسادة المحافظين، والتأكد من استيفائها ووضعها بالتنسيق المناسب، وإعداد ملخص وافي لها، وعرضها وفقاً للأولوية والأهمية على الرئيس المباشر.
- يشرف على عملية إعداد محتوى العروض التقديمية وتنسيقها بالتعاون مع الإدارة المعنية بالدعم التكنولوجي ومراجعتها.
- يوجه بتصنيف التأشير على المذكرات والمكاتبات الواردة بناءً على تعليمات الرئيس المباشر وفقاً للجهات الموجه إليها التأشير.
- يشرف على إعداد تقارير عن موقف المكاتبات والمذكرات في ضوء تأشير الوزير، لعرضها على الرئيس المباشر.
- يتابع تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة من مجلس الوزراء واللجان الوزارية، وإبلاغ كافة الإدارات بالوزارة ووحدات الإدارة المحلية بها وإعداد المذكرات اللازمة.
- يشرف على إعداد البيانات المجمعة على مستوى الوزارة ووحدات الإدارة المحلية.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متفقاً مع نوع وطبيعة الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- سلامة الموضوعات المعروضة على سيادة الوزير.
- تنفيذ كافة التكليفات والتوجيهات الواردة من سيادة الوزير.

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 وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

سادساً: شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البنينية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول "أ"). المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها سبعة 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 التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

المراجع:

المختص:

صبري محمد النور
مدير عام

٤٢



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني (كود الوظيفة: 10310)

- القدرة على القيادة والتوجيه.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على قيادة فريق عمل.
- القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مرؤوسيه .
- القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على خلق صف ثان.

الجدارات الأخرى:

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

السلطة المختصة (بالتفويض)

أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد

لواء / حمزة درويش

خاتم شعار
الجمهورية

خاتم شعار
الجمهورية

صورة طبق الأصل
صحة أصل