



بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي والشؤون البرلمانية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
10350	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي والشؤون البرلمانية	
	المستوى الوظيفي:	مدير عام	
	المجموعة النوعية:	القيادية	المجموعة الوظيفية:
	موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للاتصال السياسي والشؤون البرلمانية التابعة للإدارة المركزية لشؤون مكتب الوزير.	
	المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.	
ثانياً: العرض من الوظيفة:			
ضمان تحقيق التواصل الفعال بين الوزارة والمجالس النيابية بهدف رسم السياسات والخطط والرد على كافة الاستفسارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.			
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
الوزير	مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشؤون مكتب الوزير	مسمى الوظيفة:
-	المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:
10000	كود الوظيفة:	10300	كود الوظيفة:
يشرف على كل من			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأدنى المعتمد		كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأعلى المعتمد	
رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:			
المهام والصلاحيات:			
أ- المهام العامة:			
- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكافة رؤوسه بصفتها 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 تلقي جداول أعمال المجالس النيابية ولجانها ومتابعة الموضوعات المعروضة والتي تتعلق بنشاط الوزارة واعداد التقارير اللازمة.			
- يتابع الرد على الاستجوابات وطلبات الإحاطة المقدمة بالمجالس النيابية فيما يخص أنشطة الوزارة.			

المفوض:

المراجع:

صحة مدير لؤهل
صحة مدير لؤهل



تابع بطفلة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي والشئون البرلمانية (كود الوظيفة: 10350)

- يشرف على تلقي طلبات السادة أعضاء المجالس النيابية والمجالس الشعبية المحلية ودراستها وإعداد تقرير بنتائج هذه الدراسة.
- يتسق مع إدارات الوزارة ووحدات الإدارة المحلية بشأن حضور ممثلي الوزارة جلسات المجالس النيابية ولجانها المختلفة.
- يقوم باستقبال أعضاء البرلمان، ويوجهه ببحث مقترحاتهم وطلباتهم أو شكواهم تمهيداً لعرضها على الإدارات المعنية بالوزارة ووحدات الإدارة المحلية ومتابعة ما يتم بشأنها وما يتخذ منها من قرارات.
- يتابع ما يرد للوزارة من المكاتبات ذات الصلة بأعضاء المجالس النيابية والتي تتعلق بأفشطة الوزارة ويتسق مع الإدارات المعنية بالاتصال السياسي بالمحافظات لتحقيق الاستجابة السريعة للرد عليها وإعداد المذكرات بشأنها.
- يشرف على دراسة ما يرد من تقارير من إدارات الوزارة المختلفة ووحدات الإدارة المحلية وعرض المذكرات بشأنها مع إعداد التقرير السنوي الذي يتقدم به السيد الوزير إلى مجلس النواب عن نشاط وإنجازات الوزارة ووحدات الإدارة المحلية خلال دور الأعياد السابق.
- يشارك في دراسة الشكاوي والطلبات التي ترد إلى السيد الوزير من أعضاء الهيئات البرلمانية والمجالس النيابية، وإبداء الرأي بشأنها وعرضها بالسرعة المطلوبة.
- يتابع المناقشات والاجتماعات والجلسات الرئيسية واللجان النوعية بالمجالس النيابية والموضوعات المعروضة ذات الصلة بمجالات عمل الوزارة.
- يتابع ما تنشره وسائل الإعلام لرصد المشكلات والقضايا التي يثيرها أعضاء المجالس النيابية ذات الصلة بالتنمية المحلية وإعداد تقارير بشأنها.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى تتفق مع نوع وطبيعة الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- الرد على التساؤلات والاستفسارات الواردة من المجالس النيابية والهيئات البرلمانية.
- ضمان فحص الاقتراحات وطلبات الإحاطة والاستفسارات والأسئلة التي تقدم من أعضاء المجالس النيابية ولجانها ومتابعة ما اتخذ بشأنها من قرارات.
- ضمان تطوير كافة جوانب العمل بالوزارة لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة والفاعلية.

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 ومحترمة.
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

خاصة: التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفته بمستوى وظيفي أعلى.

المختص:

أ. محمد

المراجع



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي والشؤون البرلمانية (كود الوظيفة : 10350)

سادساً: شروط شغل الوظيفة

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	المتاهيل العلمي:
المدة البيئية، 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.	الخبرة:
اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	التدريب:
- 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.	المهارات والخبرات:
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مروسية. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على خلق صف ثان.	الجدارات الأخرى:
سابعاً: طرق شغل الوظيفة:	
التعيين / النقل / التذب / الإعارة .	

ثامناً: الاعتماد:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمنطلقات الأخرى للوظيفة.

وزارة التنمية المحلية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الوزارة:	تاريخ اعتماد الجهاز:
السلطة المختصة (بالتفويض)	رئيس الجهاز
لواء / همزة درويش	أ. د / صالح عبدالرحمن أحمد

صحة مدير العمل
صحة لواء