



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية	كود الوظيفة:	10320
المستوى الوظيفي:	مدير عام		
المجموعة الوظيفية:	القيادية	المجموعة الوظيفية:	الخصصية
موقع الوظيفة:	قصر وظائف الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير -		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		
ثانياً: الغرض من الوظيفة:			
تصميم وتنفيذ جداول الأعمال التنفيذية وتنظيم المواعيد والاجتماعات والمؤتمرات واستقبال المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها عند الاقتضاء والتعامل مع جميع المراسلات الصادرة والواردة بأولوياتها .			
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف ككل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير	مسمى الوظيفة:	الوزير
المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:	
كود الوظيفة:	10300	كود الوظيفة:	10000
يشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأدنى المعتمد		كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأدنى المعتمد	
رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:			
المهام والصلاحيات			
أ- المهام العامة:			
<ul style="list-style-type: none"> - يشارك في وضع الخطط 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 بالاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. 			



المراجعة
2/1
2019/10/04

حضره مدير الشؤون
كتبه لمرشد

المختص
أيه محمد



تابع بطلانة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للمكثراتية التنفيذية (كود الوظيفة 10320)

ب- المهام التفصيلية

- يتابع استقبال إشارات رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء ومجلس النواب ومجلس الشيوخ، وإبلاغ رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير للرد عليها بشكل سريع.
- يتابع إجراء كافة الاتصالات التي يطلبها الوزير واستقبال المكالمات الواردة إلى سيادته والرد عليها، ومراجعة بيان هذه المكالمات، وموافقة رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير له لعرضه على الوزير، وتنظيم عملية إعادة الاتصال بأصحاب تلك المكالمات وفقاً للأولوية والأهمية التي يحددها الوزير.
- يقوم بتنظيم جدول مواعيد الوزير وذلك في ضوء مواعيد اجتماعات مجلس الوزراء والسادة الوزراء والمحافظين - يقوم بإخطار الإدارة المعنية بالدعم التكنولوجي بتاريخ ومواعيد الفعاليات والمؤتمرات التي يحضرها الوزير أو تنظمها الوزارة للتأكد من سلامة الأجهزة التكنولوجية وأجهزة العرض والصوت قبل موعد انعقاد.
- يقوم بحضرة الدعوات الموجهة إلى الوزير لحضور الفعاليات السياسية والاجتماعية وعرضها على رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير وفقاً للأولوية لتحديد قبول الدعوات بالمشاركة أو الاعتذار عنها.
- يقوم بتوفير عدد من النسخ الإلكترونية محدثة من جدول مواعيد الوزير إلى السادة الذين يحددهم سيادته وذلك باعداد معاصر الاجتماعات والتكليفات وتوزيعها.
- يتابع إجراء التنسيق التام مع الإدارات المعنية بالعلاقات الدولية والعلاقات العامة لتنظيم سفر الوزير للمشاركة في الفعاليات الدولية والإقليمية من إعداد جدول الزيارة وحجوزات السفر والإقامة والتنسيق مع الإدارة المعنية بالمراسلات والمذكرات لتجهيز كافة البيانات والمعلومات والعروض التقديمية المتعلقة بالمشاركة.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متفقاً مع نوع وطبيعة الوظيفة.

٢- نطاق الوظيفة:

- تنظيم وترتيب جداول أعمال السيد الوزير والاتصالات المباشرة اللازمة لإنجاز أعمال السيد الوزير.
- متابعة توزيع التكليفات والتوجيهات الصادرة من السيد 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 ومعطرة.
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

فانصاً الشخصية والتدريب

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

المراجع

المفتص

أ. ب. محمد

صحة طمسه لإصل
صحة لصل



تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للمكاتب الإدارية التنفيذية (كود الوظيفة: 10320)

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 (الأول ٩٠). المدة الكلية قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ وناضجه التنفيذية.
المهارات والفدرات:	- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . - القدرة على التعامل مع 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 خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إكتشاف الإبتكارات والابداع لدى مرفقيه. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على خلق صف ثان.
سابعاً طرق شغل الوظيفة:	
التعيين / النقل / التذب / الإعارة .	

ثامناً الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالأواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
وزارة التنمية المحلية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الوزارة:	تاريخ اعتماد الجهاز:
السلطة المختصة (بالتفويض)	رئيس الجهاز
لواء / حمزة درويش	أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد



حمزة درويش
صالح أحمد
٢/٢

