



بطاقة وصف وظيفة  
مدير عام الادارة العامة لمكتب الرئيس التنفيذي

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمكتب الرئيس التنفيذي	كود الوظيفة	(٢/١/١)
الدرجة المالية	مدير عام	المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية	موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لمكتب الرئيس التنفيذي، والتابعة للرئيس التنفيذي.
المسار الوظيفي	أعلى درجة مالية تقود إليها هذه الوظيفة وهي الدرجة الممتازة.		

ثانياً: الغرض من الوظيفة:	
الإشراف والمراجعة وتوفير الخدمات الإدارية وخدمات السكرتارية والمتابعة الفعالة للرئيس التنفيذي.	

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:					
يقوم بالأشرف غير المباشر على		يقوم بالأشرف المباشر على		يخضع لإشراف كل من	
وفقاً للجدول الاقبي المعتمد		وفقاً للجدول الاقبي المعتمد		الرئيس المباشر	
مسمى الوظيفة		مسمى الوظيفة		مسمى الوظيفة	
الدرجة المالية		الدرجة المالية		الدرجة المالية	
كود الوظيفة		كود الوظيفة		كود الوظيفة	
مسمى الوظيفة		مسمى الوظيفة		الرئيس الأعلى	
الدرجة المالية		الدرجة المالية		رئيس مجلس الإدارة	
كود الوظيفة		كود الوظيفة		الدرجة المالية	
مسمى الوظيفة		مسمى الوظيفة		كود الوظيفة	
الدرجة المالية		الدرجة المالية		كود الوظيفة	

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:	
١- المهام والصلاحيات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحدد الإجراءات التشغيلية الحاكمة للمكتب ويعتمدها من الرئيس التنفيذي ويتأكد من تطبيقها.</li> <li>- يشرف على استلام وتصنيف وتبويب البريد اليومي وعرضه على الرئيس التنفيذي.</li> <li>- يشرف على أعمال اللجان المختلفة من الناحية اللوجستية وتتضمن اللجان المنعقدة داخل أو خارج الجهاز.</li> <li>- يشرف على نظام حفظ الوثائق والأرشيف لملفات الجهاز ويحافظ عليها ويتابع الوثائق ويتأكد من تحويلها للأطراف المعنية في الأوقات المناسبة.</li> <li>- ينظم جدول الرئيس التنفيذي ويتضمن الاجتماعات والمقابلات وغيرها من المواعيد المخططة، ويحدثه طبقاً للتغييرات الطارئة.</li> <li>- يشرف على عقد الندوات والمؤتمرات واللقاءات الخارجية وإدارة العلاقات العامة والخارجية.</li> <li>- ينظم أولوية الدخول لمكتب الرئيس التنفيذي طبقاً للمواعيد المخططة والطلبات الطارئة وباستشارة الرئيس التنفيذي.</li> </ul>	



مسوية طبق الأصل  
تم في



(تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لمكتب الرئيس التنفيذي).

- يتابع إجراءات تحضير الاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة واللجنة التنفيذية، ويشرف على تلخيص الموضوعات التي ستناقش في اللجان وإعداد ملفاتها ومستنداتها، واستدعاء المختصين المرتبطين بموضوع الاجتماع، ودعوة أعضاء اللجنة بناءً على تعليمات الرئيس التنفيذي.
- يشرف ويتابع كل ما يصدر عن مجلس إدارة الجهاز والرئيس التنفيذي بالموقع الإلكتروني للجهاز بالتعاون مع إدارة الإعلام والتوعية.
- يشرف على استقبال الزوار والوفود والخبراء وتدبير اقامتهم وإعداد وتنفيذ برامج استقبالهم وتوديعهم، وينسق مع إدارة العلاقات العامة عمليات الحجز للطيران والفنادق الداخلي والخارجي لرحلات العمل.
- يسجل نفقات المكتب ويتأكد من عدم الحيود عن ميزانيته المخصصة.
- ينظم ويخطط المكاتب ويحافظ على مستويات المخزون من أدوات المكتب كالقرطاسية والورق والأحبار وغيرها.
- يضمن تواجد مستويات كافية من الخدمات المعاونة في ساعات العمل الغير رسمية وعند الزيارات والاجتماعات بالتنسيق مع إدارة الحركة والخدمات والعلاقات العامة.
- يتأكد من توفير خدمات الضيافة والعملاء والزائرين بصورة تليق بالجهاز بالتعاون مع إدارتي العلاقات العامة والمشتريات بما فيها تنظيم المناسبات والأنشطة التي تتم بمجهود داخلي أو من خلال الفنادق أو ما شابه.
- يؤدي مايسند إليه من اعمال أخرى في نطاق اختصاصات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- تنفيذ الاستراتيجية الشاملة فيما يخص الإدارة العام لمكتب الرئيس التنفيذي.
- سرعة تنفيذ القرارات والمهام الموكلة للإدارة.
- سير الأعمال على نحو منظم وسريع وبإجراءات واضحة.

٣- القيم المؤسسية:

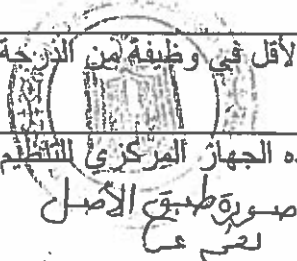
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثان.
الحفاظ على موارد الجهاز.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز.

خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة واكسابه مهارات تؤهله لشغل الوظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

سادساً: متطلبات/شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عالٍ مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: (المدة البنينية/المدة الكلية): قضاء مدة كافية من الخبرة من الدرجة الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية قدرها ستة عشر عاماً على الأقل.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز التدريب اللازم ما يحدده الجهاز المركزي للتخطيط والإدارة، وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.





(تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لمكتب الرئيس التنفيذي).

المهارات والقدرات:

- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى والوسائل الاليكترونية المختلفة.
- المعرفة الكافية بأحدي اللغات الاجنبية بما يتلاءم مع طبيعة العمل.
- المعرفة الكافية الوافية بقوانين ولوائح العمل.

الجدارات الأخرى:

- القدرة على القيادة والتوجيه.
- القدرة على التخطيط ووضع السياسات.
- القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب.
- مهارات اتصال عالية.

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين / الترقية / النقل / الندب / الاعارة

ثامناً: الاعتماد:

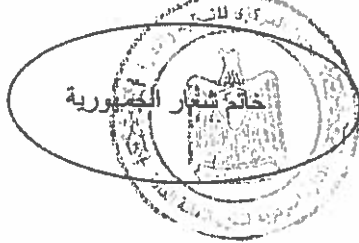
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

تاريخ الاعتماد	تاريخ الاعتماد	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	جهاز تنظيم مرفق الكهرباء وحماية المستهلك
٢٠٢٢/٣/١٠	٢٠٢٢/٣/١٠		

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

الرئيس التنفيذي

أ.د/ صالح الشيخ



دكتور/ محمد موسى عمران



صورة طبق الأصل  
للمعتمد