



الجمهورية العربية السورية  
رئاسة مجلس الوزراء

٢٣  
القرار رقم / / م.و.

مجلس الوزراء

بناءً على أحكام القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٤ وتعديلاته

وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم /٢٠/ لعام ٢٠١٧

وعلى المرسوم /٢٠٣/ لعام ٢٠١٦ وتعديلاته

وعلى القانون رقم /٢٨/ لعام ٢٠١٨ وتعديلاته

وعلى اقتراح وزارة التنمية الإدارية بكتابها رقم ٦٦/ت.م تاريخ ٢٠١٩/٤/١١

وعلى ما تقرر في جلسة مجلس الوزراء المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/٤/٧

يقرر ما يلي:

المادة ١- يعتمد الدليل النموذجي لعمل مديريات التنمية الإدارية في الجهات العامة، وتلتزم كافة الجهات العامة بالأحكام الواردة فيه.

المادة ٢-أ- تشكل بقرار من الوزير المختص لجنة مركزية برئاسة معاون الوزير المختص وعضوية كل من مدير التنمية الإدارية - الشؤون الإدارية - الشؤون القانونية، تكون مهمتها إنجاز عملية الدمج بين الوحدات التنظيمية الوارد ذكرها في المادة (٢١) من القانون رقم /٢٨/ لعام ٢٠١٨.

ب- تتجزر اللجنة أعمالها خلال /٤٥/ يوماً من تاريخ صدور هذا القرار.

المادة ٣- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

دمشق في / / ١٤٤٠ الموافق /٢٠١٩

رئيس مجلس الوزراء

المهندس عماد خميس



## الدليل النموذجي لمديريات التنمية الإدارية في الجهات العامة

ترتبط التنمية الإدارية بعلاقة مباشرة مع التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وهي تتطلب منظومة حكومية متخصصة تكون قادرة على تنفيذ البرامج والمشاريع اللازمة استجابة للمشروع الوطني للإصلاح الإداري الذي أطلقه السيد رئيس الجمهورية خلال ترؤسه جلسة مجلس الوزراء في العشرين من حزيران عام ٢٠١٧ والذي أكد على أن "هناك دور أساسي لمديريات التنمية الإدارية والعملية عملية تفاعلية".

لذلك تم إصدار القانون رقم ٢٨/ لعام ٢٠١٨ وتعديلاته، والمتضمن آليات عمل الإصلاح الإداري وتنظيم بنيته الحكومية من خلال تحديد مهام واختصاصات وزارة التنمية الإدارية وإحداث مديريات التنمية الإدارية في الجهات العامة ضمن إطار علاقة تفاعلية حُددت بنص القانون حيث تتكامل مهام الإشراف والمتابعة لوزارة التنمية الإدارية مع المهام التنفيذية لمديريات التنمية الإدارية في الجهات العامة بما يحقق الغاية المرجوة من المشروع الوطني للإصلاح الإداري.

وعليه تؤدي مديريات التنمية الإدارية دوراً جوهرياً في تنفيذ المهام والإجراءات اللازمة للإصلاح الإداري في الجهة العامة المحدثة بها.

## الإطار العام التأسيسي

### أولاً- أهداف الدليل:

١. توفير وثيقة موحدة للسياسات والإجراءات المتعلقة بالتنمية الإدارية تنظم العلاقة بين وزارة التنمية الإدارية ومديريات التنمية الإدارية في الجهات العامة بشكل واضح، بحيث تشكل المرجعية الأساسية لمديريات التنمية الإدارية في تحقيق أهدافها وتنفيذ مهامها.
٢. توحيد الممارسات المتبعة في تنفيذ مهام التنمية والإصلاح الإداري في الجهات العامة.
٣. وضع أسس ومعايير محددة للبنية التنظيمية لمديريات التنمية الإدارية.
٤. تعزيز فاعلية وكفاءة مديريات التنمية الإدارية من خلال توضيح دورها وتكاملية عملها والمتطلبات المختلفة اللازمة لقيامها بالمهام المناطة بها.
٥. ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام شامل ومتكامل يربط وينظم كافة أنشطة التنمية الإدارية.
٦. تطبيق التشريعات والأنظمة على مستوى التنمية الإدارية في الجهات العامة بشكل يتسم بالسهولة والوضوح والشفافية.
٧. تجنب التداخل بين مهام ومسؤوليات مديريات التنمية الإدارية والوحدات التنظيمية الأخرى في الجهات العامة.
٨. توضيح الأدوار والمسؤوليات لكافة العمليات المتعلقة بأنشطة التنمية الإدارية على مستوى الجهة العامة.
٩. وضع إطار عمل مرن يحدد الأولويات وينسق الإجراءات وينظم آليات عمل مديريات التنمية الإدارية.
١٠. ضمان قيمة مضافة استراتيجية تقدمها مديرية التنمية الإدارية تجاه الجهة العامة.

## ثانياً- نطاق العمل:

١. يعد هذا الدليل إطاراً استرشادياً وتنظيمياً لأحكام الفصل الرابع من قانون وزارة التنمية الإدارية رقم /٢٨/ لعام ٢٠١٨ وتعديلاته، وجزءاً من أنظمة وتعليمات الجهة العامة في تطبيق تشريعات وأنظمة التنمية الإدارية.
٢. يطبق هذا الدليل على كل وزارة أو محافظة أو هيئة أو مؤسسة عامة أو شركة أو مديرية عامة أو منشأة عامة، ويشار إليها في هذا الدليل فيما بعد بـ "الجهة العامة"، ويتضمن كافة التعليمات والتوجيهات المطلوبة لتحقيق الأهداف المرجوة من إحداه مديريات التنمية الإدارية في الجهات العامة.
٣. تعمل الإدارة العليا في الجهات العامة على الإشراف المباشر لتنفيذ هذا الدليل، وتفعيل عمل مديريات التنمية الإدارية وتنفيذ الدمج وتأمين مستلزماتها وفق الأطر التنظيمية والمبادئ الواردة فيه.
٤. تعتبر وزارة التنمية الإدارية المرجع الوحيد لتفسير ومتابعة تطبيق هذا الدليل وتطويره ومراجعته، وتُوَجَّه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة به إليها.
٥. تقوم مديرية التنمية الإدارية بإطلاع كافة العاملين على السياسات والإجراءات المتعلقة بالتنمية الإدارية في الجهة العامة وفق ما ورد في هذا الدليل.
٦. يشرح هذا الدليل مهام ومسؤوليات العاملين في مديريات التنمية الإدارية وعلاقتها بالوحدات التنظيمية الأخرى في الجهة العامة.

## ثالثاً- التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية في معرض تطبيق أحكام هذا الدليل ما يلي:

- **القانون:** قانون وزارة التنمية الإدارية رقم /٢٨/ لعام ٢٠١٨ وتعديلاته.
- **الوزارة:** وزارة التنمية الإدارية.
- **الوزير:** وزير التنمية الإدارية.
- **الجهة العامة:** كل وزارة أو محافظة أو هيئة أو مؤسسة عامة أو شركة أو مديرية عامة.
- **المديرية:** مديرية التنمية الإدارية.

- **مدير المديرية:** مدير التنمية الإدارية.
- **مركز العمل:** مجموعة المهام المتعددة المتكاملة والمترابطة فيما بينها والمتماثلة بالاختصاص يتصدى للقيام بها شخص واحد أو أكثر ليكون قادراً على بلوغ النتيجة المبتغاة من أداء هذه المهام.
- **المسمى الوظيفي:** العنوان المعتمد للدلالة على المهمة الرئيسية لمركز العمل واختصاصه.

#### رابعاً- محاور الدليل:

يتكون هذا الدليل من سبعة فصول رئيسية تلبي متطلبات إحداث مديريات التنمية الإدارية وتفعيلها في الجهة العامة، وهي:

- الفصل الأول: أهداف ومهام المديرية.
- الفصل الثاني: إحداث المديرية.
- الفصل الثالث: الهيكل التنظيمي للمديرية.
- الفصل الرابع: الهيكل الوظيفي للمديرية.
- الفصل الخامس: آليات وإجراءات عمل المديرية.
- الفصل السادس: الموارد والمتطلبات اللازمة لعمل المديرية.
- الفصل السابع: توصيف مهام مراكز العمل في المديرية.

## الفصل الأول

### أهداف ومهام المديرية

#### المادة ١- غاية المديرية:

١. تنفيذ المشروع الوطني للإصلاح الإداري وتأمين متطلباته.
٢. الارتقاء بالأداء المؤسسي للجهة العامة.

#### المادة ٢- أهداف المديرية:

١. تطوير الأداء الإداري في الجهة العامة، وتطبيق نظام قياس الأداء الإداري.
٢. رفع كفاءة وفعالية الجهة العامة في تنفيذ مهامها وتقديم خدماتها من خلال تطوير البنية التنظيمية وتبسيط الخدمات المقدمة، وتوثيق إجراءات العمل وتقييم فاعليتها وتحديثها بشكل مستمر.
٣. تطوير إدارة الموارد البشرية في الجهة العامة.
٤. نشر المعارف الإدارية ورفع مستوى الوعي الإداري والسلوك التنظيمي لدى العاملين في الجهة العامة.

#### المادة ٣- مهام المديرية:

لتحقيق الغاية المرجوة من وجود وحدة تنظيمية معنية بالتنمية الإدارية في الجهة العامة، فإنها لا بد من أن تعمل على تنفيذ مجموعة من المهام المتخصصة من حيث المجال والمتكاملة من حيث الأهداف، والتنسيق والتعاون مع باقي الوحدات التنظيمية في الجهة العامة مما يعزز تنفيذ غاية المديرية، ويؤثر على تطوير أداء الجهة العامة، وتتمحور مهام المديرية حول ما يلي:

١. تنفيذ برنامج الإصلاح الإداري.
٢. العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري.
٣. مراجعة البنية التنظيمية للجهة العامة واقتراح تحديث الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي.
٤. مراجعة النظام الداخلي للجهة العامة وتحديثه وفق متغيرات البيئة التنظيمية.

٥. العمل على تصنيف وتوصيف الوظائف في الجهة العامة، ووضع بطاقات الوصف الوظيفي.
٦. المساهمة في التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة في الجهة العامة من خلال دراسة وتقدير احتياجاتها وتنظيم المسابقات والاختبارات اللازمة لتعيين العاملين.
٧. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين.
٨. إدارة وتنمية الموارد البشرية، وإعداد نظم إدارة وتحسين الأداء.
٩. اقتراح تحديث الأحكام الخاصة بأنظمة العمل والعاملين بما يحقق تنمية الموارد البشرية والتطوير الإداري.
١٠. العمل على تبسيط الإجراءات باستخدام تقانات المعلومات.
١١. سبر الاحتياجات التدريبية ووضع خطط التدريب والتأهيل ومتابعة تنفيذها وتقييم أثرها.
١٢. نشر المعرفة الإدارية، ورفع مستوى الوعي بالتنمية الإدارية.
١٣. إعداد الدراسات الخاصة بتطوير الأداء الإداري بالتعاون مع الجهات المختصة.

## الفصل الثاني

### إحداث المديرية

**المادة ٤-** تحل مديرية التنمية الإدارية محل الوحدات التنظيمية في الجهات العامة التي تقوم بمهام التنمية الإدارية والتدريب والتأهيل، وإدارة الموارد البشرية، وشؤون العاملين، وتتولى مهامها كافة.

**المادة ٥-** أ- ترتبط المديرية إدارياً بالوزير المختص أو المحافظ أو رئيس الهيئة أو المدير العام.

ب- تقدم الوزارة الدعم الفني للمديرية، وتراقب تنفيذ مهامها وتتابع مدى التزامها بالتوصيات والتعاميم والأدلة الاسترشادية اللازمة لتنفيذ المشروع الوطني للإصلاح الإداري بالتعاون والتنسيق مع الجهة العامة.

**المادة ٦-** تتم عملية الدمج بين الوحدات التنظيمية الوارد ذكرها في المادة ٤/ من هذا الدليل وفق الخطوات التالية:

١- حصر الوحدات التنظيمية التي تقوم بمهام التنمية الإدارية والتدريب والتأهيل الإداري وإدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين حالياً ضمن الجهة العامة، ولحظ المهام التي ترغب الجهة العامة بإضافتها.

٢- تحليل القوى العاملة في هذه الوحدات التنظيمية.

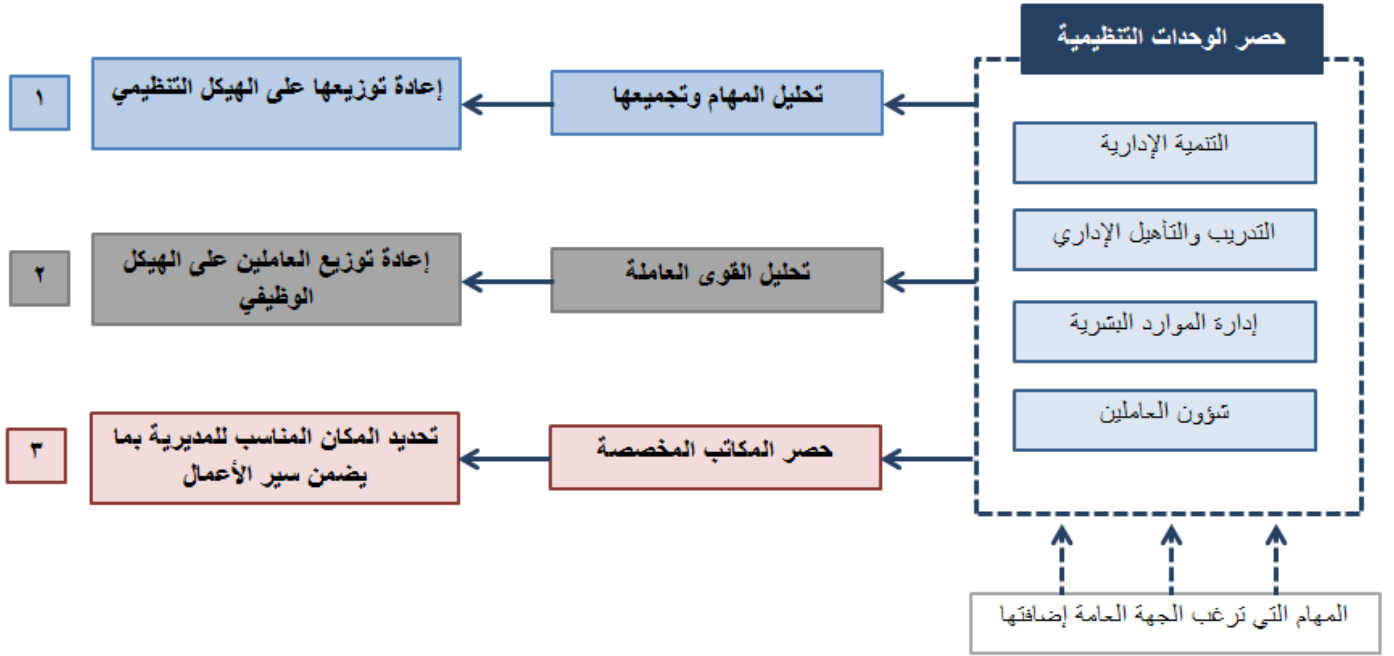
٣- حصر الأماكن (المكاتب) المخصصة سابقاً للوحدات التنظيمية المذكورة في البند (١) من هذه المادة، وإعادة تخصيصها بما يضمن سير الأعمال بالشكل الأمثل.

٤- إعادة توزيع المهام وفق الهيكل التنظيمي المحدد في هذا الدليل.

٥- إعادة توزيع العاملين وفق الهيكل الوظيفي المحدد في هذا الدليل بما يلائم بين المهام والتأهيل العلمي والخبرات التي يمتلكونها.



المادة ٧- المسار التدفقي لإحداث المديرية:



## الفصل الثالث

### الهيكل التنظيمي للمديرية

المادة ٨- يتكون الهيكل التنظيمي للمديرية من الوحدات التنظيمية التالية:

١. دائرة الموارد البشرية:

- شعبة شؤون العاملين.
- شعبة التوصيف الوظيفي.

٢. دائرة التنظيم المؤسسي:

- شعبة جودة الأداء الإداري.
- شعبة تبسيط الإجراءات.

٣. دائرة التدريب والتأهيل:

- شعبة نشر المعرفة الإدارية.
- شعبة التدريب الإداري.

٤. دائرة الديوان العام:

- شعبة المراسلات الإدارية.
- شعبة الأرشفة الالكترونية.



## المادة ٩- دائرة الموارد البشرية:

١. تتولى المهام المتعلقة بتخطيط المسار الوظيفي للعاملين في الجهة العامة وإعداد الدراسات حول أوضاع العمالة ومدى فاعليتها، في سبيل تأمين متطلبات عمل مركز دعم وقياس الأداء الإداري ومركز خدمة الموارد البشرية في الدولة وفق النماذج والاستبيانات المعدة من قبل الجهة العامة.
٢. معالجة الأعمال الإدارية والخدمية للعاملين، لا سيما ما يتعلق منها بالتعيين والاستخدام والتعاقد وتنظيم الوقوعات الوظيفية والمسارات الوظيفية والبطاقات الذاتية للعاملين في الوزارة، وتنظيم أوضاعهم التأمينية.
٣. تمارس هذه الدائرة مهامها من خلال الشعب التالية:

### أ- شعبة شؤون العاملين: تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:

١. تنظيم البيانات الخاصة بالقوى العاملة وحركتها، وكل ما يتعلق بأوضاع العاملين.
٢. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالعاملين، وإعداد وتدقيق الصكوك والكتب المتعلقة بأوضاعهم.
٣. تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين وبيانات الخدمة وحفظ جميع المصدقات والوثائق المطلوبة وتحديثها وتزويد دائرة السجل العام في مركز خدمة الموارد البشرية بها.
٤. متابعة ومراقبة دوام العاملين في الجهة العامة، والإشراف بطبيعة الحال على المعدات المرتبطة بها.
٥. اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عن المسابقات والاختبارات ومتابعة تنفيذها.
٦. تنظيم السجلات وإعداد استمارات التأمينات وتدقيق اشتراكات العاملين وإجراء كل ما يلزم بشأنها.
٧. إعداد مشاريع القرارات والتعاميم المتعلقة بالتدريب والتأهيل.
٨. دراسة وإبداء الرأي في الأمور المتعلقة بشؤون العاملين.

### ب- شعبة التوصيف الوظيفي: تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:

١. دراسة واقع القوى العاملة وتحليلها والتنبؤ بحاجة الجهة العامة من الموارد البشرية كماً ونوعاً واقتراح إعادة توزيع العمالة بما يحقق سد الفجوة بين الواقع والمطلوب.

٢. تأمين متطلبات خارطة الموارد البشرية و خارطة الشواغر الوظيفية لمركز خدمة الموارد البشرية في الدولة.
٣. دراسة واقتراح الهيكل الوظيفي متضمناً تحليل مراكز العمل وتصنيف الوظائف المتشابهة من حيث الخصائص والمسؤوليات في مجموعات ضمن المسالك الوظيفية، وتوزيعها على الوحدات التنظيمية المكونة للهيكل التنظيمي.
٤. العمل على إصدار دليل التوصيف الوظيفي ومراجعته بشكل دوري، وتقييم مدى الالتزام به.
٥. اقتراح معايير إسناد الوظائف في الجهة العامة وتطويرها.
٦. العمل على تخطيط الأداء الإداري تحت إشراف الرئيس الإداري الأعلى لكل من المديرين ورؤساء الدوائر ووضع المقترحات لتنظيمها واستثمارها بالشكل الأمثل وفق الاستمارات النموذجية.
٧. اقتراح معايير واستمارات تقييم الأداء للعاملين في الجهة العامة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتقييم الأداء للعاملين بشكل دوري (نصف سنوي) بالتنسيق مع العامل والمدير المباشر.

#### المادة ١٠ - دائرة التنظيم المؤسسي:

١. تتولى المهام المتعلقة بتحديث البنية التنظيمية للجهة العامة وتطوير الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي بما يتلاءم مع بيئة العمل ومتطلباته، والعمل على تحسين كفاءة ونظم إجراءات وتعليمات العمل، وتفعيل العلاقات الوظيفية العمودية والأفقية بما يضمن تحسين معدلات الأداء المؤسسي.
٢. تبسيط الإجراءات وأتمتة الأعمال والخدمات المقدمة من قبل الجهة العامة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية صاحبة العلاقة، واستخدام الطرائق الحديثة في الممارسة وأساليب التعامل والتواصل مع الشريحة المستهدفة، ورفع مستوى جودة المخرجات من خلال بناء نظم معلومات إدارية.
٣. تمارس هذه الدائرة مهامها من خلال الشعب التالية:
  - أ- **شعبة جودة الأداء الإداري:** تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:
    ١. العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري.

٢. متابعة مدى الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير قياس الأداء الإداري، ووضع البرامج التنفيذية اللازمة.

٣. متابعة مدى الالتزام بالأدلة الاسترشادية والنموذجية للمشروع الوطني للإصلاح الإداري في الجهة العامة.

٤. دراسة واقتراح الهيكل التنظيمي ومدى ملاءمته لواقع العمل ضمن الجهة العامة، وتقديم المقترحات المناسبة لمعالجة أي خلل.

٥. مراجعة النظام الداخلي وتطويره بما يتناسب مع التغيرات الحاصلة في بيئة الجهة العامة الخارجية والداخلية.

٦. تقييم الوضع التنظيمي بشكل دوري وفق معايير جودة التنظيم المؤسسي، وتقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل.

٧. وضع مشاريع التطوير المؤسساتي في الجهة العامة والإشراف عليها.

٨. المشاركة في دراسة التشريعات والأنظمة الخاصة بعمل الجهة العامة واقتراح التعديلات اللازمة.

**ب- شعبة تبسيط الإجراءات:** تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:

١. حصر الإجراءات والخدمات المقدمة وتوثيقها ووضع أولويات تبسيطها.

٢. دراسة آليات وإجراءات العمل ووضع خرائط العمليات وتحليلها.

٣. وضع مقترحات تبسيط الإجراءات ومتابعة تنفيذها.

٤. إعداد الأدلة الاسترشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة وتعميمها ورقياً وعلى المنصات الالكترونية المتاحة.

٥. المساهمة في إدارة أنظمة الأرشفة الالكترونية في الجهة العامة.

٦. نمذجة الإجراءات وأتمتة الأعمال الإدارية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الفنية المختصة في الجهة العامة.

## المادة ١١ - دائرة التدريب والتأهيل:

١. تتولى المهام المتعلقة برفع كفاءة الأداء الفردي وتعزيز القدرات عبر المساهمة في وضع أنظمة انتقاء وتدريب وتأهيل وتطوير وتقييم العاملين، ووضع البرامج التدريبية والتأهيلية المناسبة والإشراف على تنفيذها.
٢. العمل على نشر ثقافة المعرفة الإدارية وتعزيز الوعي بالتنمية الإدارية، ومتابعة المتميزين والمبدعين من العاملين، بما يساهم في إنجاز مهام الجهة العامة بكفاءة وفاعلية.
٣. تمارس هذه الدائرة مهامها من خلال الشعب التالية:

### أ- شعبة التدريب الإداري: تتولى تنفيذ المهام التالية إضافة للمهام الأخرى التي تكلف بها:

١. سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين ولمراكز العمل في الجهة العامة.
٢. إعداد خطة سنوية لبرامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات الجهة العامة لتنمية قدرات العاملين وفق النماذج المعتمدة من قبل الوزارة.
٣. متابعة إجراءات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي ترد إلى الجهة العامة بما يتلاءم والخطط الموضوعية للتدريب والتأهيل.
٤. إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٥. تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقام لدى الجهة العامة.
٦. تأمين المستلزمات العملية التدريبية والمدرسين لكافة الاختصاصات من داخل الجهة العامة أو خارجها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

### ب- شعبة نشر المعرفة الإدارية: تتولى تنفيذ المهام التالية إضافة للمهام الأخرى التي تكلف بها:

١. تنفيذ مشاريع المنظمة المعرفية.
٢. نشر ثقافة المعرفة الإدارية عبر جميع الوسائل المتاحة وبالتعاون مع الجهات المعنية.
٣. تنفيذ البرامج التي تستهدف المتميزين والمبدعين من العاملين في الجهة العامة.
٤. عقد (ورشات عمل، مؤتمرات، ندوات، لقاءات)، وتوزيع الأدلة التعريفية التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي.

٥. متابعة كل ما يصدر عن الوزارة في إطار نشر المعرفة الإدارية، وإجراء ما يلزم لتعميمها ضمن الجهة العامة.
٦. إعداد البحوث الإدارية لتطوير الأداء الإداري للجهة العامة بما يتناسب مع رؤية الجهة العامة، بالتعاون مع الجهات المعنية والمختصة.
٧. متابعة كل ما يصدر عن الجهات العلمية والبحثية في المواضيع المتعلقة بالعلوم الإدارية والتنمية الإدارية، واقتراح التعاون مع هذه الجهات بما يخدم تحقيق أهداف المديرية.

#### المادة ١٢ - دائرة الديوان العام:

١. تتولى المهام المتعلقة باستلام البريد الوارد إلى الجهة العامة وتسجيله وتوزيعه على الجهات المختصة حسب التعليمات النافذة، وتنظيم وحفظ السجلات الواردة والصادرة العائدة إلى الجهة العامة.
٢. أرشفة جميع المراسلات والمعاملات والصكوك الصادرة عنها بمختلف أنواعها واستخدام أحد أنظمة المراسلات الالكترونية، والربط الشبكي مع الجهات التابعة للجهة العامة والمرتبطة بها لتبليغها كافة المراسلات الصادرة عنها إلكترونياً.
٣. تمارس هذه الدائرة مهامها من خلال الشعب التالية:
  - أ. **شعبة المراسلات الإدارية:** تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:
    ١. استلام البريد الوارد والصادر عن الجهة العامة ومنحه أرقام تسلسلية وذلك وفق الأصول المتبعة في الجهة، وتوزيعه.
    ٢. استلام البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية أصولاً وتوزيعه وفرزه (حواشي - كتب - قرارات).
    ٣. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأضابير بعد تبليغها للجهات المعنية.
    ٤. الإشراف على عمل المراسلين وتدقيق عملهم، والتأكد من سجلات الذمة المسلمة لهم ومتابعتها يومياً.

- ب. **شعبة الأرشفة الإلكترونية:** تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:
١. العمل على الأرشفة الإلكترونية من خلال إدخال البيانات المحددة لجميع المراسلات الواردة والصادرة عن الجهة العامة بشكل يومي.
  ٢. تصنيف المراسلات الإدارية.
  ٣. استخدام أحد أنظمة المراسلات الإلكترونية.
  ٤. توثيق جميع النسخ الورقية المؤرشفة إلكترونياً.
  ٥. استلام نسخة عن كامل الأوامر والقرارات الإدارية والبلاغات والتعاميم وأرشفتها، وإصدار دليل الكتروني لها.
  ٦. الرد على الاستفسارات من أي جهة بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.

**المادة ١٣ - أ-** يجوز اقتراح إضافة مهام جديدة وإحداث وحدة تنظيمية خاصة ضمن المديرية وفق ما تقتضيه مصلحة الجهة العامة بالتنسيق مع الوزارة.

**ب-** يجوز إحداث وحدة تنظيمية للتأهيل الفني ضمن المديرية بمستوى "شعبة"، أو خارجها بمستوى "مديرية"، وفق ما تقتضيه مصلحة الجهة العامة وطبيعة مهامها وحجم الشريحة المستهدفة، ويعود تقديره للجهة العامة بالتنسيق مع الوزارة.



## الفصل الرابع

### الهيكل الوظيفي للمديرية

المادة ١٤ - أ- يتكون الهيكل الوظيفي للمديرية في الجهة العامة، ويحدد عدد مراكز العمل فيها بـ ٧٢

وظيفة، توزع على المسالك التالية:

١- المسلك الإداري، ويتكون من مجموعة الوظائف الفرعية التالية:

المجموعة	الوظيفة	العدد	المؤهل العلمي
وظائف الإدارة الوسطى	مدير المديرية	١	شهادة جامعية في / علوم الإدارة أو الاقتصاد أو الحقوق، أو شهادة عليا في الإدارة العامة.
	معاون مدير المديرية	١	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية ( فلسفة- علم اجتماع- المكتبات والمعلومات صحافة - إعلام).
وظائف الدعم الفني والإداري	رؤساء الدوائر	٤	أو شهادة عليا في الإدارة العامة.
	رؤساء الشعب	٨	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية./ أو شهادة عليا في الإدارة العامة.
وظائف الخدمات الإدارية المساعدة	مساعد إداري أول	١٣	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب و العلوم الإنسانية - التربية.

شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة – الحقوق – العلوم السياسية – إدارة الأعمال – الهندسات – العلوم (إحصاء – معلوماتية – علوم الحاسب) – الهندسات- الآداب والعلوم الإنسانية/.	٣	مصنف مراسلات إدارية	
المعهد التقني لـ (إدارة الأعمال والتسويق – المحاسبة والتمويل – الحاسوب- الهندسي).	٣	مدخل مراسلات الالكترونية	
المعهد التقني لـ (إدارة الأعمال والتسويق – المحاسبة والتمويل – الحاسوب- الهندسي) – الشهادة الثانوية.	١٣	مساعد إداري ثاني	
شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.	٦	مراسل	

٢- المسلك الفني والتقني، ويتكون من مجموعة الوظائف الفرعية التالية:

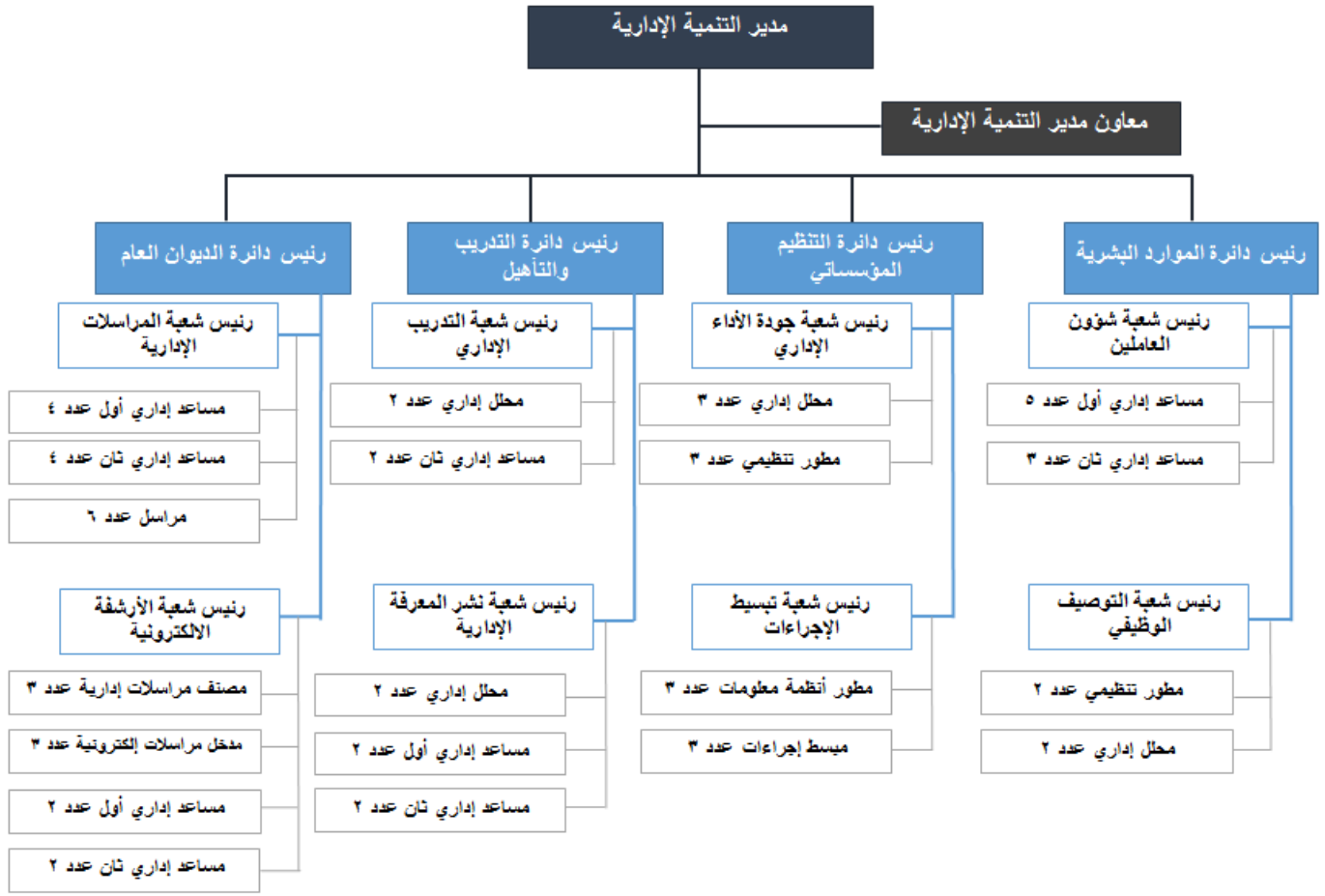
المؤهل العلمي	العدد	الوظيفة	المجموعة
شهادة جامعية في /الاقتصاد أو التجارة- الحقوق – العلوم السياسية – إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء – معلوماتية – علوم الحاسب)- الهندسات/. شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	٩	محلل إداري	وظائف التحليل الإداري

<p>شهادة جامعية في /الاقتصاد أو التجارة - الهندسة المعلوماتية - الهندسة المدنية - الهندسة المعمارية - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) //. شهادة عليا في الإدارة العامة.</p>	٣	مبسط إجراءات	وظائف دراسي تبسيط الإجراءات
<p>شهادة جامعية في /الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - التنمية الإدارية //. شهادة عليا في الإدارة العامة. ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.</p>	٥	مطور تنظيمي	وظائف التطوير التنظيمي
<p>شهادة جامعية في /الهندسة المعلوماتية - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) //.</p>	٣	مطور نظم معلومات	وظائف أنظمة المعلومات

ب- في حال عدم توفر الاختصاصات المطلوبة لشغل وظيفة مدير المديرية والواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز الترشيح لشغل الوظيفة من كافة الاختصاصات المحددة لرؤساء الدوائر.

ج- تعتبر جميع الهياكل الوظيفية (الملاكات العددية) للجهات العامة الصادرة سابقاً معدلة بما يتوافق والفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لأحكام المادة /٢٥/ من القانون.

المادة ١٥ - توزع الوظائف المذكورة في المادة /٤١/ من هذا الدليل على الهيكل الوظيفي للمديرية على النحو الآتي:



المادة ١٦ - تضاف المسميات الوظيفية للوظائف الفرعية الواردة في المادة /٤١/ من هذا الدليل إلى الهياكل الوظيفية للجهات العامة، ويقصد بها ما يلي:

- **المحلل الإداري:** مسمى وظيفي لمركز عمل التحليل الإداري لقضايا التنمية الإدارية ودراساتها وتحليلها، وتوصيف أسبابها، والخروج بالنتائج وتقديم المقترحات والإرشادات.
- **المطور التنظيمي:** مسمى وظيفي لمركز عمل التطوير التنظيمي للهيكل الإداري، والهياكل التنظيمية والوظيفية، والأنظمة الداخلية وأنظمة العمل والعاملين.

- **مبسط الإجراءات:** مسمى وظيفي لمركز عمل تبسيط الإجراءات من خلال دراسة وتحليل سير الإجراءات الإدارية، واختصار مددها وتكاليفها المادية والإدارية.
- **مطور أنظمة المعلومات:** مسمى وظيفي لمركز عمل لتطوير نظم إدارة قواعد البيانات، ونظم المعلومات الإدارية، ونظم دعم اتخاذ القرار.
- **المساعد الإداري:** مسمى وظيفي لمركز عمل الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية في وزارة التنمية الإدارية.

**المادة ١٧-** يجوز اقتراح إضافة أي مسمى وظيفي يتلاءم مع طبيعة مهام الجهة العامة بالتنسيق مع الوزارة على أن ترفق بطاقات الوصف الوظيفي وتحدد مراكز العمل ضمن الوحدات التنظيمية في المديرية.

**المادة ١٨-** يجوز تخفيض عدد مراكز العمل في الهيكل الوظيفي للمديرية بما يتلاءم وعدد مراكز العمل المحددة في الهيكل الوظيفي للجهة العامة (الملاك العددي) في حال كان يقل عن /٢٥٠/ مركز عمل، على أن توافي الوزارة بذلك.

**المادة ١٩-** يجوز تكليف أحد رؤساء الدوائر بمهمة معاون مدير المديرية، وتلحظ في بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة به.

**المادة ٢٠-** تصدر آليات الترشيح لشغل وظيفة مدير المديرية بقرار من الوزير.

## الفصل الخامس

### آليات وإجراءات عمل المديرية

**المادة ٢١-** تقوم المديرية في إطار تنفيذها مهامها بالعمل على:

- أ- وضع خطة التنمية الإدارية الخاصة بالجهة العامة في بداية كل عام لاعتمادها من قبل الوزارة.
- ب- وضع البرامج التنفيذية لمشاريع التأهيل المؤسسي والتطوير الوظيفي، ويتم فيها تحديد نوع وحجم الدعم الفني المطلوب من الوزارة.
- ج- مراجعة الهيكل التنظيمي والوظيفي والنظام الداخلي في بداية كل عام، والعمل على لحظ التغييرات في البنية التنظيمية للجهة العامة.
- د- وضع دليل إجراءات تنفيذ المهام بما يتلاءم والتوصيف الوظيفي للعاملين فيها، والعمل على تحديثه في بداية كل عام.
- هـ- العمل بالأدلة التنظيمية والاسترشادية ونماذج الإجراءات الصادرة عن الوزارة لتنفيذ المهام الواردة في المادة /٢٣/ من القانون.

**المادة ٢٢-** تلتزم المديرية في إطار تنفيذ المشروع الوطني للإصلاح الإداري بتقديم البيانات اللازمة للمراكز العاملة فيه، والاستجابة للإرشادات والتوصيات الصادرة عنها، ورفع التقارير لها.

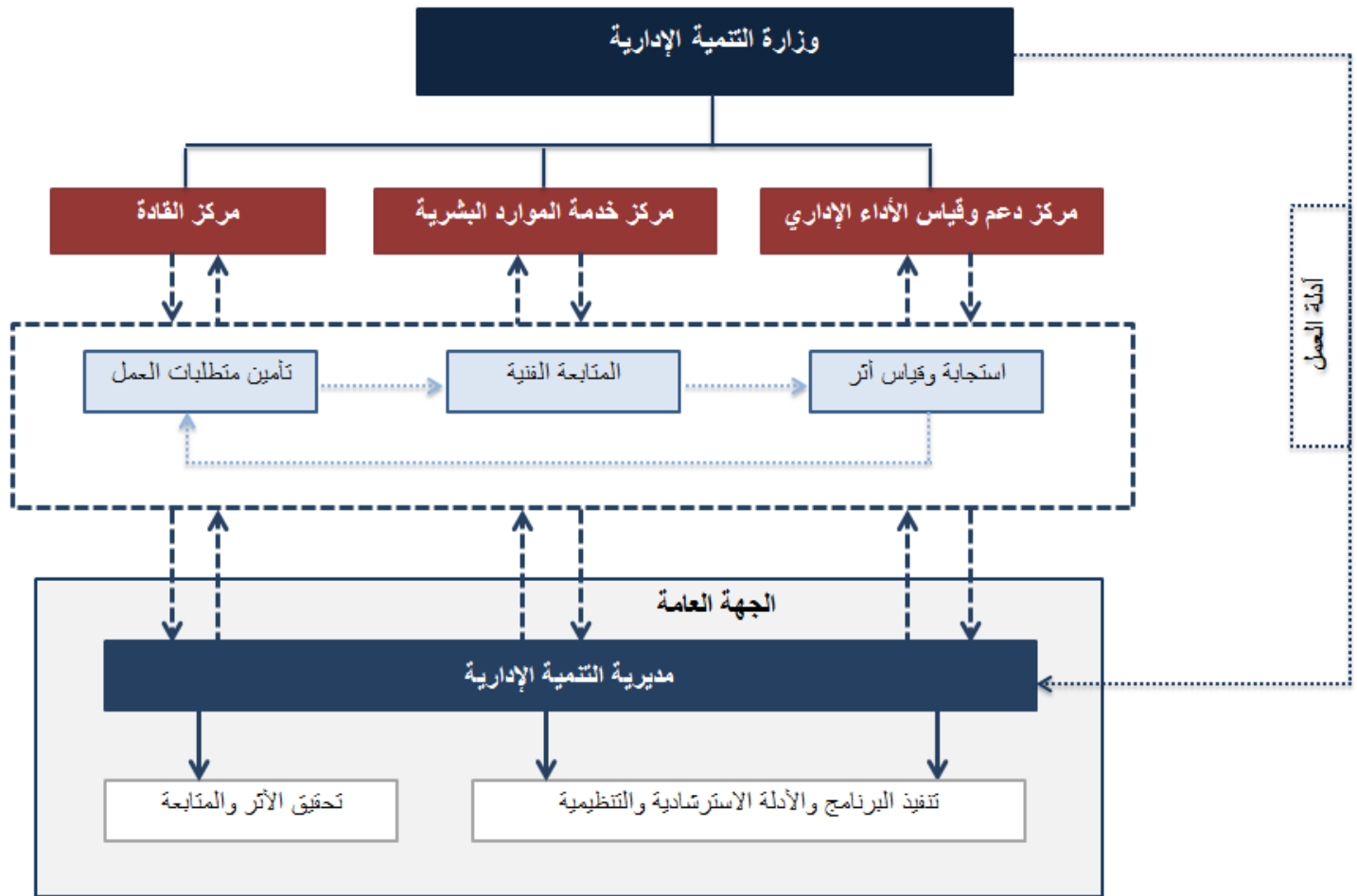
**المادة ٢٣-** تعمل المديرية عن طريق الجهة العامة بالتنسيق والمتابعة مع الوزارة في تنفيذ مهامها وترفع تقارير المتابعة الربعية متضمنة الإنجازات والمعوقات، وتقوم بحضور الاجتماع الفني الشهري في الوزارة.

**المادة ٢٤-** تعمل المديرية في كل وزارة تحت إشراف الوزير المختص على متابعة أعمال مديريات التنمية الإدارية في الجهات العامة التابعة لها والمرتبطة بها، وتقديم الدعم اللازم لها.

**المادة ٢٥-** تعمل الوزارة على متابعة وقياس جودة أداء مديريات التنمية الإدارية في تنفيذ مهامها الواردة في هذا الدليل وتقييم نتائج عملها، وترفع المقترحات اللازمة للجهة العامة.

**المادة ٢٦-** ترفع الوزارة تقارير تتبع نصف سنوي لعمل مديريات التنمية الإدارية وتقييم أدائها إلى رئيس مجلس الوزراء.

**المادة ٢٧-** المسار التدفقي لآليات التنسيق لتنفيذ المشروع الوطني للإصلاح الإداري:



## الفصل السادس

### الموارد والمتطلبات اللازمة لتعزيز عمل المديرية

#### المادة ٢٨ - المتطلبات التنظيمية:

١. التعاون والتنسيق الفني بين المديرية وكافة الوحدات التنظيمية الأخرى في الجهة العامة.
٢. تقديم الدعم اللازم من قبل الإدارة العليا لتنفيذ مهام المديرية، وتمكين الصلاحيات اللازمة ووجود قنوات اتصال فعالة معها، وإشراك مدير المديرية في الجهة العامة في عملية وضع الخطة الاستراتيجية للجهة العامة.
٣. تأمين ظروف وبيئة عمل من خلال تخصيص مكان ومساحة كافية ومحددة للمديرية في مبنى الجهة العامة بما يتناسب مع عدد العاملين فيها.

**المادة ٢٩ - المعدات والأجهزة التكنولوجية،** توفير كافة مستلزمات المديرية المكتبية والتقنية (أجهزة حاسب - خط VPN - مخدمات بسعات تخزين جيدة - شبكة داخلية - منافذ لشبكة الانترنت بسرعات جيدة - فاكس وسكانر -.. الخ) لحاجة عملها إلى بناء قواعد بيانات وتخزينها والتعامل معها أو قراءتها، وذلك لتقديم المعلومات اللازمة للمراكز العاملة في المشروع الوطني للإصلاح الإداري عبر الربط الشبكي معها.

#### المادة ٣٠ - المتطلبات التدريبية والمعرفية:

١. اتباع مدير المديرية ورؤساء الدوائر البرنامج التدريبي السنوي للتنمية الإدارية، حيث تعتبر نتيجة الاختبار أحد معايير تقييم أدائهم، ويتم التدريب على نماذج العمل والأدلة التنفيذية والاسترشادية اللازمة لحسن تنفيذهم مهامهم وخطط التنمية والإصلاح الإداري.
٢. اتباع العاملين في المديرية ومن تراه الجهة العامة داعمًا لعملها البرامج التدريبية التخصصية وبرامج التأهيل الإداري المستمر اللازمة لحسن تنفيذ المشروع الوطني للإصلاح الإداري بشكل دوري ومنتظم بما يواكب التطورات والتوجهات الإدارية الحديثة في مجال عمل المديرية.
٣. تعمل الوزارة على تدريب العاملين في المديرية على الأدلة التنفيذية لمتابعة تطبيقها في جهاتهم العامة، بالإضافة لتنفيذ ورش توعية بغية نقل المعرفة في هذا المجال لسائر الوحدات التنظيمية في الجهة العامة.



### المادة ٣١ - نظام الحوافز:

يصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الوزير نظام حوافز يتعلق بمهام المشروع الوطني للإصلاح الإداري وفق أسس ومعايير تضعها الوزارة، وتصرف بشكل ربعي من الصندوق الوطني لدعم مشاريع الإصلاح الإداري.

## الفصل السابع

### توصيف مهام مراكز العمل في المديرية

المادة ٣٢- يعتمد توصيف مهام مركز عمل مدير المديرية على النحو التالي:

اسم الجهة العامة:	
المسمى الوظيفي: مدير التنمية الإدارية	الفئة الوظيفية: الأولى
المديرية: مديرية التنمية الإدارية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الجهة العامة
الخبرة الوظيفية: ٥ سنوات	
المهام والمسؤوليات	
<b>المهام الإشرافية:</b>	
<p>١. الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة له، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية النوعية.</p> <p>٢. المساهمة بالإشراف على تنظيم المسابقات والاختبارات اللازمة لتعيين العاملين.</p> <p>٣. الإشراف على وضع خطط التدريب والتأهيل ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع وزارة التنمية الإدارية.</p> <p>٤. الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في المديرية وتحقيق الأهداف المحددة لها.</p> <p>٥. الإشراف على نشر المعرفة الإدارية، ورفع مستوى الوعي بالتنمية الإدارية.</p> <p>٦. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.</p>	
<b>المهام الفنية:</b>	
<p>١. العمل على تأمين متطلبات تنفيذ برنامج الإصلاح الإداري لكافة الوحدات التنظيمية في الجهة العامة.</p> <p>٢. العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري وضمان جودتها ومصداقيتها.</p> <p>٣. اقتراح تحديث الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي بما يتلاءم ومتغيرات البيئة التنظيمية.</p> <p>٤. اقتراح تحديث الأحكام الخاصة بأنظمة العمل والعاملين بما يحقق تنمية الموارد البشرية والتطوير الإداري.</p>	

٥. متابعة تبسيط الإجراءات وأتمة الأعمال الإدارية.

٦. اقتراح مشاريع التطوير المؤسسي ومتابعتها.

### المهام الإدارية:

١. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.

٢. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.

٣. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.

٤. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق ووصوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على دواهم في مديريته، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.

٥. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح مكافأهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة.

٦. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لإطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.

٧. ابداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية.

٨. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.

٩. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المادة ٣٣- يعتمد توصيف مهام مركز عمل معاون مدير المديرية على النحو التالي:

الإدارة التنفيذية		المستوى الإداري:
الفئة الوظيفية: الأولى.		
مسمى الوظيفة الرئيسي المباشر: مدير التنمية الإدارية.	المسمى الوظيفي: معاون مدير التنمية الإدارية.	
مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: أحد رؤساء الدوائر.	المديرية: مديرية التنمية الإدارية.	
<b>المهام</b>		
<b>المهام الإشرافية</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. المساهمة في الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة للمديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية النوعية.</li> <li>٢. المساهمة في الإشراف على تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.</li> <li>٣. المساهمة في الإشراف على نشر المعرفة الإدارية، ورفع مستوى الوعي بالتنمية الإدارية.</li> <li>٤. المساهمة في الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في المديرية وتحقيق الأهداف المحددة لها.</li> <li>٥. المساهمة في الإشراف على وضع خطط التدريب والتأهيل ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع وزارة التنمية الإدارية.</li> </ol>		
<b>المهام الإدارية</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.</li> <li>٢. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب مدير المديرية.</li> <li>٣. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</li> <li>٤. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه.</li> <li>٥. المشاركة في تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة.</li> <li>٦. المساهمة في تحديد احتياجات المديرية من موارد بشرية.</li> <li>٧. إبداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية.</li> <li>٨. القيام بما يكلفه به مدير المديرية.</li> </ol>		
<b>المهام الفنية</b>		
١. المساهمة في تنفيذ أولويات المشروع الوطني للإصلاح الإداري ضمن البرامج الزمنية المحددة.		

٢. دعم تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري ضمن الأوقات الزمنية المحددة.
٣. دعم تأمين متطلبات عمل مركز خدمة الموارد البشرية، ومتابعة تغذية خارطة الموارد البشرية وخارطة الشواغر الوظيفية والتوصيف الوظيفي.
٤. دعم تأمين متطلبات عمل مركز القادة ومتابعة العملية التدريبية وفق البرنامج التنفيذي لها.
٥. تقديم مقترحات مشاريع التطوير المؤسساتي والإداري في الجهة العامة.

المادة ٣٤ - يعتمد توصيف مهام مركز عمل رؤساء الدوائر على النحو التالي:

المستوى الإداري:		الإدارة التنفيذية
الفئة الوظيفية: الأولى.		
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير التنمية الإدارية.	
المديرية: مديرية التنمية الإدارية.	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: أحد رؤساء الشعب.	
<b>المهام</b>		
<b>المهام الإشرافية</b>		
<p>١. الإشراف على إنجاز الأعمال الإدارية وخدمات العاملين في الجهة العامة.</p> <p>٢. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة الأعلى وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.</p> <p>٣. الإشراف على تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.</p> <p>٤. الإشراف على حسن سير العمل في الدائرة، وتوجيه أعمال الشعب، وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام الدائرة النوعية.</p>		
<b>المهام الإدارية</b>		
<p>١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</p> <p>٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.</p> <p>٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.</p> <p>٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.</p> <p>٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.</p> <p>٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة.</p> <p>٧. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لإطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.</p> <p>٨. ابداء الرأي في اختيار رؤساء الشعب في الدائرة وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في الدائرة.</p> <p>٩. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية.</p> <p>١٠. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.</p>		
<b>المهام الفنية</b>		
رئيس دائرة الموارد البشرية	<p>١. تزويد مركز خدمة الموارد البشرية بالمعلومات اللازمة والزمن المحدد والالتزام بالإرشادات الصادرة عنه.</p> <p>٢. العمل على تطوير إدارة الموارد البشرية في الجهة العامة، وتنظيم الوقوعات الوظيفية.</p> <p>٣. وضع بطاقات الأداء الإداري للمديرين ورؤساء الدوائر، ومتابعتها مع الرئيس الإداري الأعلى.</p>	

<p>٤. تنظيم ومتابعة كل الإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين.</p> <p>٥. تحديد حاجة الجهة العامة من العاملين.</p> <p>٦. متابعة كل ما يتعلق بإجراءات التوظيف في الجهة العامة.</p> <p>٧. اقتراح دليل التوظيف للإدارة الأعلى، ومتابعة تنفيذه بعد إقراره من قبل الإدارة العليا.</p> <p>٨. متابعة وضع الهيكل الوظيفي للجهة العامة واقتراح خطط تطويره.</p> <p>٩. اقتراح معايير إسناد الوظائف في الجهة العامة، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها والعمل على تطويرها.</p> <p>١٠. متابعة كل ما يتعلق بإجراءات تقييم أداء العاملين في الجهة العامة.</p>	
<p>١. تزويد منظومة دعم وقياس الأداء الإداري بالمعلومات اللازمة والزمن المحدد.</p> <p>٢. متابعة عملية مراجعة الوضع التنظيمي للجهة العامة ومدى ملاءمته للعمل.</p> <p>٣. اقتراح مشاريع التطوير المؤسسي في الجهة العامة.</p> <p>٤. اقتراح تعديل التشريعات والأنظمة الخاصة بعمل الجهة العامة وإعداد الدراسات اللازمة لها.</p> <p>٥. متابعة تنفيذ مقترحات تبسيط إجراءات العمل وآلياتها وألويات تبسيطها بعد إقرارها.</p> <p>٦. متابعة إعداد وتطوير الأدلة الإرشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة وتعميمها.</p> <p>٧. متابعة تنفيذ أتمتة الأعمال الإدارية في الجهة العامة.</p>	<p>رئيس دائرة التنظيم المؤسسي</p>
<p>١. اقتراح الخطة السنوية لبرامج التدريب والتأهيل وفق احتياجات الجهة العامة لتنمية قدرات العاملين وفق النماذج المعتمدة من قبل وزارة التنمية الإدارية، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من الإدارة الأعلى.</p> <p>٢. اقتراح ما يلزم لتطوير العملية التدريبية.</p> <p>٣. دراسة تقارير تقييم العملية التدريبية ورفعها للرئيس الإداري الأعلى.</p> <p>٤. متابعة كل ما يتعلق بعمليات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي ترد إلى الجهة العامة، وتقييم نتائجها وتعميم النتائج المستخلصة.</p> <p>٥. متابعة جودة تنفيذ الخطة التدريبية ورفع تقارير جودة التنفيذ وقياس الأثر.</p> <p>٦. متابعة تنفيذ مشاريع المنظمة المعرفية.</p> <p>٧. اقتراح إعداد البحوث الإدارية لتطوير الأداء الإداري للجهة العامة بما يتناسب مع رؤيتها.</p>	<p>رئيس دائرة التدريب والتأهيل</p>
<p>١. متابعة استلام البريد الوارد إلى الجهة وتسجيله وتوزيعه على الوحدات التنظيمية المختصة حسب التعليمات النافذة.</p> <p>٢. متابعة استلام البريد الصادر من الجهة العامة وتسجيله وتوزيعه على الجهات المختصة حسب التعليمات النافذة.</p> <p>٣. متابعة حفظ السجلات الواردة والصادرة العائدة إلى الجهة العامة وملفات جميع المراسلات والمعاملات والصكوك الصادرة عنها بمختلف أنواعها.</p> <p>٤. متابعة تبليغ كافة المراسلات الصادرة عن الجهة العامة بمختلف أنواعها للجهات المعنية.</p> <p>٥. متابعة تطبيق نظام الأرشفة الالكترونية وتفعيل عمله باستمرار.</p>	<p>رئيس دائرة الديوان العام</p>

المادة ٣٥ - يعتمد توصيف مهام مركز عمل رؤساء الشعب على النحو التالي:

المستوى الإداري:		الدعم العملي
المسمى الوظيفي: رئيس شعبة.		المديرية: مديرية التنمية الإدارية.
الفئة الوظيفية: الأولى.		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة.
<b>المهام</b>		
<b>المهام الإشرافية</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على حسن سير العمل في الشعبة، وتوجيه العاملين فيها وتوزيع العمل بينهم كل حسب إمكانياته وكفاءته والعمل على التنسيق الفاعل واستثمار طاقاتهم.</li> <li>متابعة مستويات الإنجاز وتقديم العمل.</li> <li>اقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.</li> </ol>		
<b>المهام الإدارية</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>التأشير على الصكوك والدراسات التي تنجز في الشعبة في حدود مهامها.</li> <li>إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالشعبة وتقديمها للرئيس المباشر.</li> <li>متابعة تقارير الإنجاز التي يعدها العاملون في الشعبة.</li> <li>المشاركة في تقييم أداء العاملين في الشعبة.</li> <li>القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.</li> </ol>		
<b>المهام الفنية</b>		
رئيس شعبة جودة الأداء الإداري	دائرة التنظيم المؤسساتي	<ol style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.</li> <li>متابعة تقارير مدى الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير قياس الأداء الإداري، ومتابعة وضع البرامج التنفيذية لها.</li> <li>تقييم الوضع التنظيمي وفق معايير جودة التنظيم المؤسساتي.</li> <li>المساهمة في مشاريع التطوير المؤسساتي في الجهة العامة.</li> <li>العمل على تأمين متطلبات مركز قياس ودعم الأداء الإداري.</li> <li>متابعة تقارير الالتزام ومدى تنفيذ الأدلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري في الجهة العامة.</li> <li>المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.</li> </ol>



<p>١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.</p> <p>٢. اقتراح أولويات تبسيط الإجراءات والخدمات المقدمة ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٣. دراسة مقترحات خطط تبسيط الإجراءات ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٤. تنفيذ أعمال تبسيط الإجراءات المقررة.</p> <p>٥. العمل على إعداد الأدلة الإرشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة.</p> <p>٦. متابعة نمذجة الإجراءات الإدارية وتنفيذ أعمال الأتمتة في الوحدات التنظيمية ضمن الجهة العامة.</p> <p>٧. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.</p>	<p>رئيس شعبة تبسيط الإجراءات</p>	
<p>١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.</p> <p>٢. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بخدمات العاملين، وتأشير جميع الصكوك والكتب والقرارات المتعلقة بالعاملين وأوضاعهم المختلفة وتغييرات أوضاعهم.</p> <p>٣. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بتأمينات العاملين، وتأشير جميع الصكوك والكتب والقرارات المتعلقة بها.</p> <p>٤. تنفيذ الإجراءات اللازمة للإعلان عن المسابقات والاختبارات ومتابعة تنفيذها.</p> <p>٥. متابعة واقع الموارد البشرية في الجهة العامة، ومتابعة تنظيم البيانات الخاصة بالقوى العاملة وحركتها.</p> <p>٦. متابعة دوام العاملين في الجهة العامة ورفع التقارير إلى الرئيس الإداري الأعلى.</p> <p>٧. تزويد دائرة السجل العام في مركز خدمة الموارد البشرية بالبيانات اللازمة.</p> <p>٨. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.</p>	<p>رئيس شعبة شؤون العاملين</p>	<p>دائرة الموارد البشرية</p>
<p>١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.</p> <p>٢. دراسة مقترحات تعديل الهيكل الوظيفي، ورفعها للإدارة الأعلى.</p> <p>٣. متابعة إعداد دليل التوصيف الوظيفي، ومتابعة تنفيذه بعد إقراره وتقييم مدى الالتزام به.</p> <p>٤. متابعة تقييم أداء العاملين بشكل دوري (نصف سنوي) بالتنسيق مع العامل والمدير المباشر.</p> <p>٥. دراسة نتائج تحليل القوى العاملة ومقترحات توزيع القوى العاملة في الجهة العامة.</p> <p>٦. وضع مقترح معايير إسناد الوظائف في الجهة العامة ورفعها للإدارة الأعلى.</p> <p>٧. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.</p>	<p>رئيس شعبة التوصيف الوظيفي</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.</li> <li>٢. متابعة سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهة العامة.</li> <li>٣. اقتراح الخطة السنوية لبرامج التدريب والتأهيل وفق احتياجات الجهة العامة لتنمية قدرات العاملين وفق النماذج المعتمدة من قبل وزارة التنمية الإدارية.</li> <li>٤. متابعة إجراءات الإفاد لل دورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي ترد إلى الجهة العامة وتقارير الموفدين ودراساتها والعمل على تعميم النتائج المستخلصة من هذه الدورات والفوائد التي نجمت عنها.</li> <li>٥. اقتراح أسماء العاملين الذين سيتم إفادهم من الجهة العامة إلى الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي تمت الموافقة عليها.</li> <li>٦. متابعة إعداد الخطط والموازنات السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.</li> <li>٧. تقييم العملية التدريبية وإعداد تقارير عن أوضاع التدريب والمتدربين وتقديم مقترحات تطويرها.</li> <li>٨. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.</li> </ol>	<p>رئيس شعبة التدريب الإداري</p>	<p>دائرة التدريب والتأهيل</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.</li> <li>٢. العمل على تنفيذ مشاريع المنظمة المعرفية.</li> <li>٣. العمل على نشر ثقافة المعرفة الإدارية عبر جميع الوسائل المتاحة وبالتعاون مع الجهات المعنية.</li> <li>٤. عقد (ورشات عمل، مؤتمرات، ندوات، لقاءات)، وتوزيع المنشورات التعريفية لنشر الوعي الإداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي.</li> <li>٥. العمل على تعميم كل ما يصدر عن الوزارة في إطار نشر المعرفة الإدارية ضمن الجهة العامة.</li> <li>٦. دراسة البحوث الإدارية المقدمة لتطوير الأداء الإداري للجهة العامة.</li> <li>٧. اقتراح التعاون مع الجهات العلمية والبحثية في المواضيع المتعلقة بالعلوم الإدارية والتنمية الإدارية بما يخدم تحقيق أهداف المديرية.</li> <li>٨. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.</li> </ol>	<p>رئيس شعبة نشر المعرفة الإدارية</p>	

<p>١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.</p> <p>٢. تنظيم استلام البريد الوارد والصادر ومنحه أرقام تسلسلية وذلك وفق الأصول المتبعة في الجهة، وتوزيعه.</p> <p>٣. تنظيم استلام البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية الداخلية لدى الجهة العامة.</p> <p>٤. الرد على الاستفسارات من أي جهة بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.</p> <p>٥. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.</p>	<p>رئيس شعبة المراسلات الإدارية</p>	<p>دائرة الديوان العام</p>
<p>١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.</p> <p>٢. تنظيم عملية الأرشفة الالكترونية والتصنيف لجميع المراسلات الواردة والصادرة عن الجهة العامة.</p> <p>٣. تشغيل أحد أنظمة المراسلات الالكترونية.</p> <p>٤. تنظيم توثيق جميع النسخ الورقية المؤرشفة إلكترونياً.</p> <p>٥. الرد على الاستفسارات من أي جهة بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.</p> <p>٦. استلام نسخة عن كامل الأوامر والقرارات الإدارية والبلاغات والتعاميم الصادرة وتنظيم أرشفتها وفق الأصول المتبعة.</p> <p>٧. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.</p>	<p>رئيس شعبة الأرشفة الإلكترونية</p>	

المادة ٣٦- يعتمد توصيف مهام مراكز العمل العاملة في الشعب على النحو التالي:  
أ- دائرة الموارد البشرية - شعبة التوصيف الوظيفي:

١- محلل إداري:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: محلل إداري
الفئة الوظيفية: الأولى	المديرية: مديرية التنمية الإدارية
الدائرة: دائرة الموارد البشرية	الشعبة: شعبة التوصيف الوظيفي.
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التوصيف الوظيفي.	
شروط شغل الوظيفة	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - شهادة عليا في الإدارة-ماجستير تأهيل وتخصص في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
الوصف العام للوظيفة	
العمل على تنفيذ وإنجاز دراسات واقع الموارد البشرية في الجهة العامة، وتقديم مقترحات تخطيط الأداء الإداري للمديرين ورؤساء الدوائر ووضع المقترحات لتنظيمها واستثمارها بالشكل الأمثل، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. دراسة وتحليل واقع الموارد البشرية في الجهة العامة.</li> <li>٢. وضع الخطط والمقترحات فيما يتعلق بحركة القوى العاملة.</li> <li>٣. اقتراح كل ما يلزم لتطوير واقع الموارد البشرية في الجهة العامة.</li> <li>٤. التنبؤ بحاجة الجهة العامة من الموارد البشرية كماً ونوعاً.</li> <li>٥. إعداد مقترحات تخطيط وتطوير واستثمار الأداء الإداري لكل من المديرين ورؤساء الدوائر تحت إشراف الرئيس الإداري الأعلى.</li> <li>٦. تخطيط المسار الوظيفي للعاملين في الجهة العامة.</li> <li>٧. تقييم أوضاع العمالة ومدى فاعليتها وإعداد الدراسات حولها والتنبؤ باحتياجات الجهة العامة منها.</li> <li>٨. تأمين معلومات إعداد خارطة الموارد البشرية والشواغر الوظيفية لمركز خدمة الموارد البشرية في الدولة.</li> <li>٩. إعداد تقارير الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ووضع البرامج التنفيذية اللازمة لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها.</li> <li>١٠. تنفيذ الأدلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها.</li> <li>١١. إعداد استمارات التقييم الدوري (نصف السنوي) للعاملين، واقتراح تطويرها.</li> </ol>	

## ٢- مطور تنظيمي:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: مطور تنظيمي
الفئة الوظيفية: الأولى	المديرية: مديرية التنمية الإدارية
الدائرة: دائرة الموارد البشرية	الشعبة: شعبة التوصيف الوظيفي.
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التوصيف الوظيفي.	
<b>شروط شغل الوظيفة</b>	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - شهادة عليا في الإدارة.
<b>الوصف العام للوظيفة</b>	
تنفيذ وإنجاز دراسات تقييم واقع الهيكل الوظيفي في الجهة العامة، وتحليل العمل، واقتراح ما يلزم لتطويره، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
<p>١. وضع البرامج التنفيذية اللازمة استجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها.</p> <p>٢. تنفيذ الأدلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها.</p> <p>٣. وضع بطاقات الوصف الوظيفي ومتابعة مدى الالتزام بها.</p> <p>٤. تحليل العمل وتصنيف الوظائف المتشابهة من حيث الخصائص والمسؤوليات في مجموعات ضمن المسالك الوظيفية.</p> <p>٥. دراسة ومراجعة الهيكل الوظيفي وتحليل مراكز العمل.</p> <p>٦. إعداد دليل التوصيف الوظيفي ومراجعته بشكل دوري.</p> <p>٧. وضع مقترحات معايير إسناد الوظائف في الجهة العامة.</p>	

ب- دائرة الموارد البشرية – شعبة شؤون العاملين:

١- مساعد إداري أول:

المستوى الإداري:	الدعم العملي
المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول.	الفئة الوظيفية: الأولى.
المديرية: مديرية التنمية الإدارية.	الدائرة: دائرة الموارد البشرية.
الشعبة: شعبة شؤون العاملين.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة شؤون العاملين.
<b>المهام</b>	
<b>المهام الإدارية</b>	
<p>١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.</p> <p>٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٣. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</p>	
<b>المهام الفنية</b>	
<p>١. تنظيم البيانات المتعلقة بأوضاع العاملين، وكذلك البيانات المتعلقة بالقوى العاملة وحركتها.</p> <p>٢. إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بالتعيين، والتعاقد، والاستخدام، ومختلف أوضاع العاملين في الجهة العامة (أجورهم، تعويضاتهم، مكافآتهم، عقوباتهم، نقلهم، نديهم، إيفادهم، حالات إنهاء الخدمة.. وغيرها) واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.</p> <p>٣. إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بمنح العاملين الإجازات (الإدارية السنوية والصحية وإجازة الأمومة والإجازات الاضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وغيرها).</p> <p>٤. تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين في الجهة العامة وبيانات الخدمة وجميع المصدقات والوثائق المطلوبة.</p> <p>٥. التحديث الدوري للسجلات والبطاقات الذاتية للعاملين، وتزويد دائرة السجل العام في مركز خدمة الموارد البشرية.</p> <p>٦. إعداد كل ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين.</p> <p>٧. إعداد تقارير مراقبة الدوام ورفعها للرئيس الإداري الأعلى.</p> <p>٨. إعداد مشاريع القرارات والتعاميم المتعلقة بالتدريب والتأهيل.</p> <p>٩. اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عن المسابقات والاختبارات.</p>	<p>مساعد إداري أول لخدمات العاملين - عدد مراكز العمل /٣/</p>

<p>١ . إعداد استثمارات التأمينات للعاملين في الجهة العامة.</p> <p>٢ . تدقيق اشتراكات العاملين التأمينية وإجراء كل ما يلزم بشأنها.</p> <p>٣ . تصفية حقوق العاملين لدى المراجع التأمينية المختصة واتخاذ الإجراءات اللازمة لإنهاء معاملات تصفيتها.</p>	<p>مساعد إداري أول لخدمات التأمينات عدد مراكز العمل /٢/</p>
---	---

## ٢-مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٣	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.
الدائرة: دائرة الموارد البشرية	المديرية: مديرية التنمية الإدارية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة شؤون العاملين.	الشعبة: شعبة شؤون العاملين.
شروط شغل الوظيفة	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: المعهد التقني (لإدارة الأعمال والتسويق – للمحاسبة والتمويل – للحاسوب) – المعهد الهندسي - الشهادة الثانوية.
الوصف العام للوظيفة	
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
<p>١ . المساعدة في تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين في الجهة العامة وبيانات الخدمة وجميع المصدقات والوثائق المطلوبة.</p> <p>٢ . المساعدة في إعداد الصكوك والقرارات المتعلقة بمنح العاملين الإجازات (الإدارية السنوية والصحية وإجازة الأمومة والإجازات الاضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وغيرها).</p> <p>٣ . تنظيم سجلات واستثمارات التأمينات للعاملين في الجهة العامة.</p> <p>٤ . متابعة تأشير كل ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين.</p> <p>٥ . تنفيذ ما يطلب من إجراءات للإعلان عن المسابقات والاختبارات.</p> <p>٦ . التنسيق مع باقي الوحدات التنظيمية في الجهات العامة.</p> <p>٧ . الإشراف على المعدات المرتبطة بمراقبة دوام العاملين في الجهة العامة.</p>	

ج- دائرة التنظيم المؤسسي- شعبة جودة الأداء الإداري:

١- محلل إداري:

اسم الجهة العامة:	
المسمى الوظيفي: محلل إداري.	الفئة الوظيفية: الأولى
المديرية: مديرية التنمية الإدارية.	الدائرة: دائرة التنظيم المؤسسي.
الشعبة: شعبة جودة الأداء الإداري.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة جودة الأداء الإداري.
شروط شغل الوظيفة	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد او التجارة- الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - شهادة عليا في الإدارة- ماجستير تأهيل وتخصص في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
الوصف العام للوظيفة	
العمل على تنفيذ وإنجاز دراسات تحليل الأداء الإداري ودعم وقياس الأداء الإداري، وتقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل في جودة التنظيم المؤسسي، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تأمين ومعالجة كافة المعلومات اللازمة لمركز دعم وقياس الأداء الإداري.</li> <li>٢. إعداد تقارير الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ووضع البرامج التنفيذية اللازمة لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها.</li> <li>٣. تنفيذ الأدلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها.</li> <li>٤. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</li> <li>٥. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>	



## ٢- مطور تنظيمي:

المستوى الإداري:		الدعم العملياتي
المديرية: مديرية التنمية الإدارية.	الدائرة: دائرة التنظيم المؤسستي.	الشعبة: جودة الأداء الإداري.
المسمى الوظيفي العام: مطور تنظيمي.	الفئة الوظيفية: الأولى.	عدد مراكز العمل: ٣
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:		رئيس شعبة جودة الأداء الإداري.
<b>المهام</b>		
<b>المهام الإدارية</b>		
<p>١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.</p> <p>٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٣. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.</p>		
<b>المهام الفنية</b>		
<p>١. وضع البرامج التنفيذية اللازمة استجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها.</p> <p>٢. تنفيذ الأدلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها.</p> <p>٣. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي ومدى ملاءمته لواقع العمل ضمن الجهة العامة، وتقديم المقترحات المناسبة لمعالجة أي خلل.</p> <p>٤. المراجعة الدورية للنظام الداخلي للجهة العامة واقتراح تطويره بما يتناسب مع التغيرات الحاصلة في بيئة الجهة العامة الخارجية والداخلية.</p> <p>٥. وضع الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي للجهة العامة.</p> <p>٦. إعداد تقارير تقييم الوضع التنظيمي بشكل دوري وفق معايير جودة التنظيم المؤسستي.</p> <p>٧. تقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل في جودة التنظيم المؤسستي.</p> <p>٨. اقتراح مشاريع التطوير المؤسستي في الجهة العامة.</p>		

د- دائرة التنظيم المؤسساتي- شعبة تبسيط الإجراءات:

١- مبسط إجراءات:

الدعم العملياتي		المستوى الإداري:
الشعبة: شعبة تبسيط الإجراءات.	الدائرة: دائرة التنظيم المؤسساتي.	المديرية: مديرية التنمية الإدارية.
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الأولى.	المسمى الوظيفي العام: مبسط إجراءات.
رئيس شعبة تبسيط الإجراءات.		مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
<b>المهام</b>		
<b>المهام الإدارية</b>		
<p>١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.</p> <p>٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٣. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.</p>		
<b>المهام الفنية</b>		
<p>١. دراسة المسارات التدفقية لآليات وإجراءات العمل ووضع خرائط العمليات وتحليلها.</p> <p>٢. تحديد الإجراءات والخدمات المقدمة وتوثيقها ووضع أولويات تبسيطها.</p> <p>٣. إعداد دراسة بأولويات تبسيط الإجراءات والخدمات المقدمة ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٤. إعداد مقترحات خطط تبسيط الإجراءات ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٥. إعداد الأدلة الإرشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة.</p> <p>٦. اقتراح كل ما يلزم لتطوير خطط تبسيط الإجراءات.</p> <p>٧. تقديم الدعم الفني للوحدات التنظيمية الأخرى.</p>		

## ٢- مطور أنظمة معلومات:

المستوى الإداري:		
الدائرة: دائرة تبسيط الإجراءات.	الشعبة: شعبة الإدارة الالكترونية.	الدعم العملياتي
المسمى الوظيفي العام : مطور أنظمة معلومات.	الفئة الوظيفية: الأولى.	عدد مراكز العمل: ٣
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الإدارة الالكترونية.		
<b>المهام</b>		
<b>المهام الإدارية</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.</li> <li>٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</li> <li>٣. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		
<b>المهام الفنية</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. نمذجة الإجراءات في الوحدات التنظيمية ضمن الجهة العامة.</li> <li>٢. تنفيذ عمليات أتمتة الإجراءات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الفنية المختصة.</li> <li>٣. العمل على تطوير قواعد البيانات الإدارية، وأخذ نسخ احتياطية منها بشكل دوري.</li> <li>٤. المساهمة في بناء نظم معلومات إدارية يوضح سير العملية الإدارية لتطويرها.</li> <li>٥. المساهمة في وضع أنظمة الأرشفة الالكترونية في الجهة العامة.</li> <li>٦. تطوير نظم دعم اتخاذ القرار.</li> <li>٧. تقديم الدعم التقني اللازم للوحدات التنظيمية الأخرى.</li> <li>٨. اقتراح كل ما يلزم لتطوير خطط تبسيط الإجراءات والإدارة الالكترونية.</li> </ol>		

هـ دائرة التدريب والتأهيل – شعبة التدريب الإداري:

١- محلل إداري:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: محلل إداري
الفئة الوظيفية: الأولى	المديرية: مديرية التنمية الإدارية
الدائرة: دائرة التدريب والتأهيل.	الشعبة: شعبة التدريب الإداري.
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التدريب الإداري.	
<b>شروط شغل الوظيفة</b>	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة – الحقوق – العلوم السياسية – إدارة الأعمال – الهندسات – العلوم (إحصاء – معلوماتية – علوم الحاسب) – شهادة عليا في الإدارة-ماجستير تأهيل وتخصص في التنمية الإدارية – ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
<b>الوصف العام للوظيفة</b>	
دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهة العامة واقتراح أنظمة التدريب والتأهيل والتطوير لأداء العاملين، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهة العامة.</li> <li>٢. وضع مقترح الخطة السنوية لبرامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات الجهة العامة.</li> <li>٣. إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.</li> <li>٤. إعداد تقارير الموفدين ودراساتها وإعداد النتائج المستخلصة من هذه الدورات والفوائد التي نجمت عنها.</li> <li>٥. العمل على تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقام لدى الجهة العامة.</li> <li>٦. إعداد تقارير تقييم العملية التدريبية.</li> <li>٧. اتخاذ إجراءات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاع التي ترد إلى الجهة العامة.</li> </ol>	

٢ - مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.
الفئة الوظيفية: الأولى	المديرية: مديرية التنمية الإدارية
الدائرة: دائرة التدريب والتأهيل.	الشعبة: شعبة التدريب الإداري.
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التدريب الإداري.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني (لإدارة الأعمال والتسويق – للمحاسبة والتمويل – للحاسوب) – المعهد الهندسي.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
<p>١. المساعدة في سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهة العامة.</p> <p>٢. تقديم الدعم التنفيذي اللازم لوضع الخطة السنوية لبرامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات الجهة العامة.</p> <p>٣. المساعدة في إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.</p> <p>٤. تأمين مستلزمات العملية التدريبية، ومستلزمات تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقام لدى الجهة العامة.</p>	

و- دائرة التدريب والتأهيل - شعبة نشر المعرفة الإدارية:

١- محلل إداري:

اسم الجهة العامة:	
المسمى الوظيفي: محلل إداري	الفئة الوظيفية: الأولى
المديرية: مديرية التنمية الإدارية	الدائرة: دائرة التدريب والتأهيل.
الشعبة: شعبة نشر المعرفة الإدارية.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة نشر المعرفة الإدارية.
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - شهادة عليا في الإدارة - ماجستير تأهيل وتخصص في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
القيام بكل ما يلزم لتطوير الأداء الإداري للجهة العامة وتعزيز الوعي بالتنمية الإدارية، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
<p>١. إعداد البحوث في المواضيع الإدارية التي تخدم تطوير الأداء الإداري في الجهة العامة.</p> <p>٢. تنفيذ البرامج التي تستهدف المتميزين من العاملين في الجهة العامة.</p> <p>٣. إعداد الأدلة التعريفية التي تهدف إلى نشر الوعي بالتنمية الإدارية.</p> <p>٤. إعداد الأدلة التعريفية التي تهدف إلى الارتقاء بالسلوك التنظيمي.</p> <p>٥. متابعة أحدث الدراسات المتعلقة بالعلوم الإدارية والتنمية الإدارية وتوظيفها بما يخدم تطوير الأداء الإداري وتحقيق أهداف الدائرة.</p> <p>٦. تنفيذ برامج عمل (ورشات العمل، المؤتمرات، الندوات، اللقاءات) التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري.</p>	

## ٢ - مساعد إداري أول:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول
الدائرة: دائرة التدريب والتأهيل	المديرية: مديرية التنمية الإدارية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة نشر المعرفة الإدارية.	الشعبة: شعبة نشر المعرفة الإدارية.
شروط شغل الوظيفة	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - شهادة عليا في الإدارة - ماجستير تأهيل وتخصص في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
الوصف العام للوظيفة	
القيام بكل ما يلزم لتعزيز الوعي بالتنمية الإدارية ونشر الثقافة الإدارية، وتقديم الدعم الفني لمراكز العمل الفنية في الشعبة، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
<p>١. متابعة كل ما يصدر عن وزارة التنمية الإدارية، وإجراء ما يلزم لتعميمها ضمن الجهة العامة.</p> <p>٢. المساعدة في إعداد البحوث في المواضيع الإدارية التي تخدم تطوير الأداء الإداري في الجهة العامة.</p> <p>٣. تنفيذ البرامج المقررة من الإدارة الأعلى والتي تستهدف المتميزين من العاملين في الجهة العامة.</p> <p>٤. إجراء كل ما يلزم لعقد وتنظيم (ورشات العمل، المؤتمرات، الندوات، واللقاءات) التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري.</p>	
جهات الاتصال والتنسيق	
رئيس شعبة نشر المعرفة الإدارية - رئيس شعبة التدريب الإداري - العاملون في شعبة نشر المعرفة الإدارية - العاملون في شعبة التدريب الإداري.	
التدريب	
تنظيم اللقاءات والمؤتمرات	
المعارف والمهارات اللازمة	
<p>١. مهارة العمل ضمن فريق.</p> <p>٢. إعداد الأبحاث.</p> <p>٣. مهارة في الاتصال والتواصل والتنظيم.</p> <p>٤. مهارات التغذية الراجعة وكتابة التقارير.</p>	
بيئة العمل	
مكتبي	

### ٣- مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية
المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.	
المديرية: مديرية التنمية الإدارية	
الدائرة: دائرة التدريب والتأهيل.	
الشعبة: شعبة نشر المعرفة الإدارية.	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة نشر المعرفة الإدارية.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني (لإدارة الأعمال والتسويق - للمحاسبة والتمويل - للحاسوب) - المعهد الهندسي - شهادة ثانوية.	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية في الشعبة، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها.	
المهام والمسؤوليات	
<p>١. تأمين الدعم اللوجستي لتنفيذ البرامج التي تستهدف المتميزين من العاملين في الجهة العامة.</p> <p>٢. القيام بجميع التحضيرات وتأمين التجهيزات وكل ما يلزم لعقد (ورشات العمل، المؤتمرات، الندوات، واللقاءات) التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري.</p> <p>٣. طباعة وتوزيع الأدلة التعريفية التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي.</p> <p>٤. تقديم الدعم التنفيذي لمراكز العمل الفنية والإدارية في الشعبة.</p>	
جهات الاتصال والتنسيق	
رئيس شعبة نشر المعرفة الإدارية - رئيس شعبة التدريب الإداري - العاملون في شعبة نشر المعرفة الإدارية - العاملون في شعبة التدريب الإداري.	
التدريب	
التنظيم والتنسيق	
المعارف والمهارات اللازمة	
<p>١. مهارة العمل ضمن فريق.</p> <p>٢. مهارة في الاتصال والتواصل.</p> <p>٣. مهارات التغذية الراجعة وكتابة التقارير.</p>	
بيئة العمل	
مكتبي	



ز- دائرة الديوان العام- شعبة الأرشفة الالكترونية:

١- مدخل مراسلات الكترونية:

<b>اسم الجهة العامة:</b>		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدخل المراسلات الالكترونية
الدائرة: دائرة الديوان العام		المديرية: مديرية التنمية الإدارية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الأرشفة الالكترونية		الشعبة: شعبة الأرشفة الالكترونية.
<b>شروط شغل الوظيفة</b>		
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: المعهد التقني لـ (إدارة الأعمال والتسويق – المحاسبة والتمويل – الحاسوب- الهندسي).	
<b>الوصف العام للوظيفة</b>		
العمل على تنفيذ الأرشفة الالكترونية لأعمال الديوان العام ولجميع المراسلات الواردة والصادرة عن الجهة العامة بشكل دوري، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.		
<b>المهام والمسؤوليات</b>		
<p>١ . إدخال البيانات المحددة لجميع المراسلات الواردة والصادرة عن الجهة العامة بشكل يومي.</p> <p>٢ . تدقيق البيانات بعد إدخالها والتأكد من صحتها وقابليتها للاستخدام عند الطلب.</p> <p>٣ . تخزين البيانات والمحافظة عليها من الضياع من أجل استرجاعها عند الحاجة، أو الحصول على المعلومات منها.</p> <p>٤ . إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٥ . القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.</p>		

## ٢- مساعد إداري أول:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول
الفئة الوظيفية: الأولى	المديرية: مديرية التنمية الإدارية
الدائرة: دائرة الديوان العام	الشعبة: شعبة الأرشفة الالكترونية.
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الأرشفة الالكترونية	
شروط شغل الوظيفة	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد والتجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الهندسات - الآداب والعلوم الإنسانية/.
الوصف العام للوظيفة	
العمل على حفظ وأرشفة جميع القرارات الإدارية والبلاغات والتعاميم الصادرة عن الجهة العامة أو الواردة إليها، والإجابة عن الاستفسارات المتعلقة بمسار الكتب الرسمية، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام نسخة عن كامل الأوامر والقرارات والبلاغات والتعاميم الإدارية الصادرة عن الجهة العامة أو الواردة إليها.</li> <li>٢. تصوير وتصنيف الأوامر والقرارات والبلاغات والتعاميم الإدارية حسب نوعها وأرشفتها، وإصدار دليل الكتروني لها.</li> <li>٣. الرد على الاستفسارات من أي جهة بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.</li> <li>٤. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</li> <li>٥. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.</li> </ol>	

### ٣- مصنف مراسلات إدارية:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الأولى
المسمى الوظيفي: مصنف المراسلات الإدارية	
المديرية: مديرية التنمية الإدارية	
الدائرة: دائرة الديوان العام	
الشعبة: شعبة الأرشفة الالكترونية.	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الأرشفة الالكترونية	
شروط شغل الوظيفة	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الهندسات- الآداب والعلوم الإنسانية./
الوصف العام للوظيفة	
العمل على تصنيف المراسلات الإدارية الواردة والصادرة عن الجهة العامة، ترتيبها بما يسهل عملية حفظها وأرشفتها والرجوع إليها عند الحاجة وتطبيق أحد أنظمة المراسلات الالكترونية، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
<p>١. تجميع المراسلات الإدارية وفرزها حسب نوعها (قرار إداري، بلاغ، تعميم، مطالعة، حاشية، توصية، بيان...).</p> <p>٢. تنظيم الملفات والوثائق وتصنيفها وتبويبها في الأبواب المخصصة لها.</p> <p>٣. أرشفة المراسلات والوثائق بحسب متطلبات نظام الأرشفة الالكتروني المعمول به.</p> <p>٤. تحديث نظام الأرشفة. والتأكد من تصنيف وأرشفة جميع المراسلات الإدارية بشكل يومي.</p> <p>٥. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.</p>	

٤- مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.
الفئة الوظيفية: الثانية	المديرية: مديرية التنمية الإدارية
الدائرة: دائرة الديوان العام	الشعبة: شعبة الأرشفة الالكترونية.
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الأرشفة الالكترونية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المؤهل العلمي: المعهد التقني (لإدارة الأعمال والتسويق – للمحاسبة والتمويل – للحاسوب) المعهد الهندسي – الشهادة الثانوية	سنوات الخبرة: لا يوجد
الوصف العام للوظيفة	
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
<p>١ . استلام نسخة ورقية عن جميع المراسلات والوثائق المؤرشفة إلكترونياً.</p> <p>٢ . تصوير وتصنيف المراسلات والوثائق الورقية حسب نوعها وأرشفتها وحفظها.</p> <p>٣ . إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٤ . القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.</p>	

ح- دائرة الديوان العام- شعبة المراسلات الإدارية:

١- مساعد إداري أول:

المستوى الإداري:	الدعم العملي
المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول.	الفئة الوظيفية: الأولى.
المديرية: مديرية التنمية الإدارية.	الدائرة: دائرة الديوان العام.
الشعبة: شعبة المراسلات الإدارية.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المراسلات الإدارية.
<b>المهام</b>	
<b>المهام الإدارية</b>	
<p>١. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>٢. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</p>	
<b>المهام الفنية</b>	
<p>١. استلام البريد الوارد إلى الجهة العامة ومنحه رقماً متسلسلاً وذلك وفق الأصول المتبعة في الجهة.</p> <p>٢. توزيع البريد الوارد على الوحدات التنظيمية المعنية.</p> <p>٣. استلام البريد الوارد والمعالج من الوحدات التنظيمية في الجهة العامة.</p> <p>٤. تدقيق الصكوك والمراسلات للتأكد من أنها موقعة حسب الأصول وخالية من الأخطاء ومستوفية قواعد الشكل والمضمون وحاوية جميع المرفقات اللازم إرفاقها.</p>	<p>مساعد إداري أول لشؤون البريد الوارد - عدد مراكز العمل (٢)</p>
<p>١. استلام البريد الصادر من الجهة العامة ومنحه رقماً متسلسلاً وذلك وفق الأصول المتبعة في الجهة.</p> <p>٢. توزيع البريد الصادر إلى الجهات المعنية.</p> <p>٣. تدقيق الصكوك والمراسلات الصادرة والتأكد من أنها موقعة حسب الأصول وخالية من الأخطاء ومستوفية قواعد الشكل والمضمون وحاوية على جميع المرفقات اللازم إرفاقها.</p> <p>٤. متابعة عمل المراسلين ، والتأكد من سجلات الذمة المسلمة لهم يومياً.</p>	<p>مساعد إداري أول لشؤون البريد الصادر - عدد مراكز العمل (٢)</p>

## ٢- مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٤	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.
الدائرة: دائرة الديوان العام	المديرية: مديرية التنمية الإدارية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المراسلات الإدارية.	الشعبة: شعبة المراسلات الإدارية.
شروط شغل الوظيفة	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: المعهد التقني (إدارة الأعمال والتسويق - للمحاسبة والتمويل - للحاسوب) - الشهادة الثانوية.
الوصف العام للوظيفة	
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية في الشعبة.	
المهام والمسؤوليات	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الجهة العامة في أضايير خاصة.</li> <li>٢. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأضايير بعد تبليغها للجهات المعنية.</li> <li>٣. فرز البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية إلى (حواشي - كتب - قرارات ...).</li> <li>٤. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.</li> <li>٥. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>	

## ٣- مراسل:

اسم الجهة العامة:	
عدد مراكز العمل: ٦	المسمى الوظيفي: مراسل
الدائرة: دائرة الديوان العام	المديرية: مديرية التنمية الإدارية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المراسلات الإدارية.	الشعبة: شعبة المراسلات الإدارية.
شروط شغل الوظيفة	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.
الوصف العام للوظيفة	
القيام بإيصال البريد الوارد والصادر في الجهة العامة إلى الجهات والوحدات التنظيمية المعنية.	
المهام والمسؤوليات	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام سجلات الذمة وإيصال البريد الصادر إلى الجهات المعنية.</li> <li>٢. إيصال البريد من الوحدات التنظيمية في الجهة العامة إلى الشعبة.</li> <li>٣. إيصال البريد من الشعبة إلى الوحدات التنظيمية في الجهة العامة.</li> <li>٤. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>	

**المادة ٣٧-** تلتزم الجهة العامة باستكمال بطاقات الوصف الوظيفي لمهام مراكز العمل الواردة في هذا الفصل، وفق دليل بطاقات الوصف الوظيفي النموذجي لانتقاء العاملين في المديرية المعد من قبل الوزارة.

**المادة ٣٨-** تعدل الهياكل التنظيمية والهياكل الوظيفية المتضمنة الملاك العددي والأنظمة الداخلية للجهات العامة وفقاً لما ورد في هذا الدليل.