

مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية

بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية
الدرجة المالية:	مدير عام
المجموعة النوعية :	الإدارة العليا
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الإدارية التابعة لرئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية
المسار الوظيفي :	أعلى درجة مالية تقود إليها الوظيفة هي الدرجة المالية الممتازة

• الغرض من الوظيفة:
تحديث استراتيجية الشئون الإدارية لمواكبة التطورات المختلفة ومتابعة شئون المقر والخدمات الإدارية ومتابعة المستجندات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للشئون الإدارية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها.
المهام التخصصية:
- يشارك في تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الخدمات الإدارية والحفظ الإلكتروني. - يشرف على تنفيذ العمليات الخاصة بأعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم. - يشرف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمباني الهيئة لتكون على الوجه اللائق. - يشرف على نظام تشغيل وسائل النقل بالهيئة بما يلبي احتياجات العمل بها. - يشارك في تقديم المقترحات اللازمة للتخطيط السليم لأنماط الأثاثات والمفروشات من مختلف المستويات وذلك لمراعاتها عند تزويد الهيئة بها. - يتأكد من اتمام أعمال صيانة المبنى وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء. - يؤكد على توفير نظام جيد لإجراء أعمال الصيانة للسيارات المملوكة للهيئة. - ينسق مع الإدارات المعنية لتلبية المطالب المختلفة من جميع الأدوات المكتبية المختلفة. - يشرف على تنظيم وتوزيع الحجرات على الوحدات التنظيمية بالهيئة والصاق الأدلة الاسترشادية على المبنى
نتائج الوظيفة:
- توافر بيئة عمل جيدة لمساعدة الموارد البشرية في أداء مهامهم. - توزيع عادل للأدوات المكتبية والوثائق والمهمات والمعدات وفقاً للعجز والفائض على مستوى كافة إدارات الهيئة. - تحقيق الشكل الجمالي اللائق للهيئة .