

وظيفة مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية والمكتب الفني

بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية والمكتب الفني
الدرجة المالية:	مدير عام
المجموعة النوعية:	الإدارة العليا
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للسكرتارية والمكتب الفني التابعة لرئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الهيئة.
المسار الوظيفي:	أعلى درجة مالية تقود إليها الوظيفة هي الدرجة المالية الممتازة

الغرض من الوظيفة:	
- مراجعة الموضوعات الواردة من الإدارات المختلفة والجهات التابعة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها بهدف تقديم الدعم الفني لرئيس الهيئة. - الحفاظ على جداول الأعمال التنفيذية، والمساعدة في التخطيط للمواعيد والاجتماعات، وتنظيم وتسجيل الصادر والوارد.	

المهام التخصصية:	
- يراجع الموضوعات الفنية الواردة من الإدارات المختلفة والجهات التابعة وإعدادها للعرض على رئيس الهيئة. - يقوم بتزويد رئيس الهيئة بالمعلومات والبيانات الكافية التي يطلبها سيادته بشأن نتائج القرارات الصادرة منه والتي يتم اتخاذها وتنفيذها. - يشرف على إعداد المذكرات والمراسلات والتقارير التي يطلبها رئيس الهيئة. - يقوم بمراجعة المذكرات والمراسلات سواء للرد على الوزارة وخطابات الإرفاق الخاصة بها والسادة المحافظين، والسادة رؤساء الهيئات والتأكد من استيفائها ووضعها بالتنسيق المناسب، وإعداد ملخص وافي لها، وعرضها وفقاً للأولوية والأهمية على الرئيس المباشر. - يشرف على عملية إعداد محتوى العروض التقديمية وتنسيقها بالتعاون مع فريق عمل الدعم التكنولوجي ومراجعتها. - يقوم بتصنيف التأشيرات على المذكرات والمكاتبات الواردة بناءً على تعليمات الرئيس المباشر وفقاً للجهات الموجه إليها التأشيرة. - يقوم بإعداد تقارير عن موقف المكاتبات والمذكرات في ضوء تأشيرة رئيس الهيئة، وعرضها على الرئيس المباشر. - يتابع عملية حفظ المراسلات الداخلية والخارجية والمستندات الخاصة بها بملفات خاصة مفهرسة ومنظمة. - يعد نماذج متابعة الموضوعات المحالة من مختلف التقسيمات بالهيئة تبين تاريخ ورود وتاريخ الإنجاز وأسباب التأخير عن المواعيد المحددة. - يتابع عملية الرد على المراسلات بموجب تأشيرات المسؤولين سواء كانت مراسلات داخلية أو لجهات خارج الهيئة مع الاحتفاظ بصورة منها. - يتابع تنفيذ القرارات الصادرة من الوزارة، ويتابع إبلاغ الجهات التابعة للهيئة بالقرارات والتوجيهات وإعداد المذكرات اللازمة. - يشرف على إعداد البيانات المجمعة على مستوى كافة الجهات التابعة.	

نتائج الوظيفة:	
- تقارير فنية عن كافة الموضوعات الواردة بما يمكن رئيس الهيئة من اتخاذ القرار. - متابعة البريد والرسائل المرسلة لكافة الإدارات وخاصة ذات المواعيد المحددة للرد. - تزويد رئيس الهيئة بالمعلومات والبيانات الكافية التي يطلبها بشأن نتائج القرارات التي يتم اتخاذها وتنفيذها. - الدعم الفني للإدارات المختلفة المكونة للهيئة. - أرشفة جميع المستندات والملفات الصادرة والواردة والحفاظة على سريتها.	

