

التأهيلية والاعتماد لبعض الأعداد  
منها ما يستلزم من أخصائى سماعة فى نطاق إجهات ومسئوليات الوظيفة

### شروط شغل الوظيفة

مؤهل عالٍ تعليمياً .

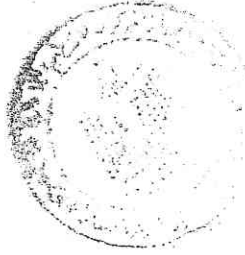
تضمين مدة بيئية قدرها ( سنتان ) على الأقل فى وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف القيادية طبقاً لاحكام القانون لقانون ٥ لسنة ١٩٩١ .

القدرة على القيادة والتوجيه .

المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية .

القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .



١٨٥

رقم البطاقة

المسمى الوظيفي مدير عام الإدارة العامة للتفتيش المالي والإداري

المجموعة الوظيفية وظائف الإدارة العليا

المجموعة الوظيفية لوظائف الإدارة العليا

مدير عام

الدرجة

### الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتفتيش المالي والإداري .
- تختص هذه الوظيفة بمعاونة رئيس الجهة في متابعة تنفيذ مختلف الأنشطة بها عن طريق وضع نظم الرقابة المالية والإدارية الفعالة للتأكد من حسن سير العمل في إطار خطط وبرامج التفتيش المعتمدة .

### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للمدير العام للإدارة العامة للتفتيش المالي والإداري والذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بهدف التحقق من أن نتائج العمل تتمشى مع خطته وبرامجه وأصوله الفنية .
- يقوم بتوجيه العاملين بالإدارة العامة لتوجيهها عام بهدف التحقق من أن نتائج العمل مطابقة للأهداف وخطط العمل وبرامجه وأصوله الفنية .
- يقوم باقتراح خطط وبرامج التفتيش المالي والإداري للجهة واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطة المختصة .
- يشرف على تنفيذ برامج التفتيش المالي والإداري بالجهة بعد اعتمادها بالصورة التي تحقق أهدافها وتسهم في تذليل المشكلات والصعوبات التي تعوق عملية التفتيش .
- يشرف على أعمال التفتيش المختلفة (دوري - مفاجئ - موضوعي) وذلك للتأكد من حسن سير العمل ومدى تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والمنشورات التي تحكم العمل وكذا التأكد من سلامة سير الإجراءات بها .
- يشرف على إجراء البحوث والدراسات المالية والإدارية كما يشرف على تجميع وتبويب الفتاوى والتعليمات والمبادئ القانونية والمالية الحاكمة وتيسير سبل نشرها على العاملين بالإدارة العامة وتحديثها أول بأول .
- يشرف على القيام بأعمال التفتيش والجرد الدوري والمفاجئ على المخازن والخزائن والعهد والسلف والتأكد من مدى صحة محتوياتها والإجراءات المطبقة بصدها وكذا التأكد من مسابقتها للتعليمات والكشف عن أية مخالفة وتصحيح مسار العمل بشأنها .
- يشرف على أعمال التفتيش الدوري والمفاجئ والخاصة بأعمال شئون العاملين والسجلات والملفات الخاصة بهم بهدف التحقق من مدى سلامة تطبيق أحكام قوانين العاملين والإجراءات التي نصت عليها اللائحة التنفيذية للقانون والقرارات والكتب الدورية المنظمة للعمل .
- يشرف على الدراسات الخاصة بالشكاوى الواردة من العاملين بالجهة والمتعلقة بالشؤون المالية والإدارية وتلقى البلاغات عن أي مخالفة واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق من الإدارات المختصة .
- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بتقارير ومناقضات أجهزة الرقابة ( الجهاز المركزي للمحاسبات - النيابة الإدارية - الرقابة الإدارية ) وتجميع الردود عليها وإبلاغها للجهات المعنية ومتابعتها .
- يشترك في أعمال اللجان المكلف بها والمرتبطة بعمله ويجري اتصالات مع المسؤولين بالإدارات المرتبطة بعمله بهدف تبادل المعلومات وتذليل صعوبات العمل وأستكمال مقوماته وتكامله .
- يضع تقارير الكفاية للعاملين بالإدارة العامة وفق نظام قياس كفاية الأداء المعتمد بالجهة .
- يعتمد التقارير الشهرية التي يعدها الرؤساء المباشرين عن العاملين الموضوعين تحت الاختبار داخل الإدارة العامة والإدارات والأقسام التابعة .
- يقترح برنامج الأجازات للعاملين بالإدارة العامة ويصرح بها وفقا لأحكام القانون والنظام الذي تضعه السلطة المختصة .
- يقترح البرامج التدريبية المناسبة للعاملين بالإدارة العامة ويتابع تنفيذها .
- يتابع الانضباط الإداري للعاملين بالإدارة العامة ومدى التزامهم في أداء واجباتهم وحسن استخدامهم لوقت العمل الرسمي .
- يقترح نظم إثابة العاملين وتوقيع الجزاءات على العاملين المخالفين تحت رئاسته في الحدود التي ينص عليها قانون العاملين أو لائحة الجزاءات والمخالفات المعتمدة بالجهة .

- يشرف من الأخطام والمخالفات لاتخاذ اللازم حيالها ، ويتحرى أسبابها كما يشرف على إجراء الدراسات بهدف تشاكد من تحقيق أهداف العمل بالشعبانية والحفاوة المظنرية والخشب عن نواحي القصور والمعوقات التي يسفر عنها التفتيش سواء كانت بسبب تخارب الاختصاصات أو غموض النصوص أو سوء الإجراءات وتعدد السجلات وفي ها يمدد الاجتماعات مع العاملون بالإدارة العامة لمناقشة خطط العمل وبراسمه ومشاكل التطبيق .
- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة وإنجازاتها العامة طبقا لنظام العمل بالجهة .
- يتاح لشاغل الوظيفة حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعمدة وله سلطة إصدار القرارات التنفيذية والتطيمات في الحدود التي خولها له القانون واللوائح وله صلاحية الاعتماد النهائي لبعض الأعمال
- يقوم شاغل الوظيفة بأداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله في نطاق الواجبات والمسئوليات المشال إليها بعالية

### شروط شغل الوظيفة

موهل عال مناسب لطبيعة عمل الوظيفة.

قضاء مدة بينية قدرها ( سنتان ) على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف القيادية طبقا لاحكام القانون لقانون ٥ لسنة ١٩٩١ .

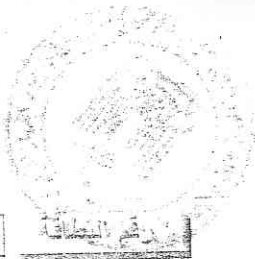
القدرة على القيادة والتوجيه .

المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية .

القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .







1.9.07

رقم الوظيفة

المسمى الوظيفي مدير عام الإدارة العامة للسياحة

المجموعة الوظيفية وظائف الإدارة العليا

المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

الدرجة مدير عام

## الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للسياحة .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد مشروعات خطط وبرامج العمل بالجهة والإشراف على تنفيذها عند اعتمادها .

## الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص والذي يقوم بمراجعة أعماله مراجعة إجمالية .
- يشرف إشرافاً عاماً على العاملين بالإدارة العامة ويراجع أعمالهم مراجعة إجمالية بهدف التحقق من أن نتائج العمل متمشية مع خطط العمل وبرامجه .
- إقتراح خطة الإدارة العامة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .
- إقتراح أنسب الوسائل لتنشيط السياحة بالمحافظة .
- توزيع وتنسيق العمال بين العاملين بالإدارة العامة ومتابعة أعمالها .
- الإطلاع على أحدث وسائل الإعلام لتنشيط السياحة والعمل على الأخذ بها .
- يقوم بإبداء الرأي في كافة الأعمال التي تتعلق بقطاع السياحة للأقاليم والإسهام في دراسة وتحقيق السياحة المناسبة له .
- يتابع الإتصالات بخافة الجهة المعنية بالسياحة ووزارة السياحة وفروعها بالهيئة الإقليمية للسياحة ولجنة الخدمات بالمجلس التنفيذي ولجنة السياحة بالمجلس المحلي والتنسيق بينهما .
- يتولى الإشراف على تحديد المقومات السياحية بالمحافظات ومناطق العمل بها .
- يقوم بالدراسة والعمل على رفع مستوى الخدمات والمقومات السياحية بالمحافظة والإستفادة من الجانب الأخر والخدمات للأقاليم في هذا الشأن .
- يقوم بالإشراف على متابعة الدراسات والبحوث التي تستهدف التعرف على السائح المتميز للأقاليم وتحديد بقصد جزية اليها .
- يتولى الإشراف على رقابة كافة المهن والعاملين في المجالات التي تتصل بالسياحة بهدف رفع مستوى الأداء ونوعية الخدمات التي تقدم للسائحين .
- يقوم بالإشراف على مدى تطبيق وتنفيذ القوانين واللوائح المتعلقة تراخيص المحال العامة والملاهي السياحية بالمحافظات بالتعاون مع الجهة المعنية .
- يشترك في أعمال اللجان التي تتصل بعمله كما يجرى الإتصالات اللازمة بالجهات المعنية عن إعداد الخطة وتنفيذها ومتابعة التنفيذ بغرض تذليل المشكلات والعقبات التي تعترض التنفيذ .
- يقوم بالإشراف على إجراء ووضع الدراسات الخاصة بإعداد الخطة في مجال السياحة وتنفيذها ومتابعة التنفيذ وتوفير كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بذلك بالإشتراك مع الأجهزة المعنية في داخل الوحدة وخارجها .
- يعد تقارير الكفاية للعاملين بالإدارة العامة وفق نظام قياس كفاية الأداء المعتمد بالوحدة .
- يعتمد برنامج الأجازات للعاملين بالإدارة العامة كما يحدد المكافآت والجهود غير العادية والحوافز للعاملين .
- يقترح البرامج التدريبية المناسبة للعاملين بالإدارة العامة ويتابع تنفيذها .
- يضع آتابة وتحفيز العاملين بالإدارة العامة كما يوقع الجزاءات على العاملين المخالفين بها في الحدود التي ينص قانون العاملين أو لائحة الجزاءات والمخالفات المعتمدة بالوحدة .
- يعقد الإجتماعات مع العاملين بالإدارة العامة لمناقشة خطط العمل وبرامجه ومشاكل التطبيق .
- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة وإنجازاتها العامة طبقاً لنظام العمل بالوحدة .
- لشاغل الوظيفة حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية لإعتماد بعض الأعمال .
- يتابع الانضباط الإداري للعاملين بالإدارة العامة ومدى التزامهم واجباتهم وحسن استخدامهم لوقت العمل الرسمي .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

ش ه ط شغرا، الوظيفة