



وزارة العمل

مهام ومسؤوليات مساعد الأمين العام للإدارة والدعم اللوجستي

١. المشاركة في وضع الخطط والبرامج العامة وآليات العمل اللازمة لتنفيذ السياسات المعتمدة ومهام ومسؤوليات المديرية الواقعة تحت إشرافه وتنسيق أعمالها مع أعمال المديرية الأخرى في الدائرة.
٢. مراجعة نتائج أعمال المديرية الواقعة تحت إشرافه مراجعة شاملة ومتابعة فعاليتها وانجازاتها للتأكد من توافقها وانسجامها مع الأهداف والخطط المعتمدة وإعداد التقارير الفنية اللازمة لذلك.
٣. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الوزير والأمين العام حسب الاختصاص ومتابعة تطبيق وتنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الوزارة والتأكد من تطبيق الإجراءات اللازمة لذلك.
٤. إجراء الاتصالات اللازمة مع كافة الجهات المعنية لأداء العمل بهدف تسهيل انجاز الأعمال في المديرية التي يشرف عليها.
٥. ابداء الرأي والمشورة للوزير والأمين العام حول مدى تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بأعمال المديرية الواقعة تحت إشرافه.
٦. المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية وتطبيق سياسات العمل في الوزارة بالتعاون مع المعنيين.
٧. التنسيق مع مساعد الأمين العام للعمليات فيما يتعلق بالأمر الفنية والخاصة بالمديرية التابعة له.
٨. المشاركة في اجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة في الوزارة وتمثيل الوزارة في الاجتماعات والمؤتمرات داخل وخارج الوزارة حسب مقتضيات العمل وتوثيق جميع التقارير التي تتعلق بتلك اللجان ومشاركتها مع جميع المعنيين.
٩. دراسة وتحليل التقارير الفنية الدورية المتعلقة بنشاطات الوزارة والمديرية التابعة له.
١٠. تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير مستوى الاداء المؤسسي في الوزارة.
١١. اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنمية مهارات رؤوسيه وتنمية روح الفريق بينهم.
١٢. ابداء الرأي حول الصعوبات والمعوقات التي قد تطرأ في مختلف مديريات الوزارة واقتراح الخطط والحلول المناسبة بشأنها.



وزارة العمل

مهام ومسؤوليات مساعد الأمين العام للإدارة والدعم اللوجستي

١٣. دراسة سير اجراءات العمل المعيارية وتطويرها في مركز الوزارة والميدان.
١٤. الإشراف على اعداد الخطط التنفيذية للمديريات التابعة له واعتمادها تمهيداً لعرضها على الوزير وتضمينها ضمن البرنامج التنفيذي للوزارة.
١٥. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية للمديريات التابعة والتوجيه لتنفيذ الاجراءات التصحيحية التي توضع لضمان الالتزام بتنفيذ الخطط وتحقيق النتائج المرجوة.
١٦. الاشراف على وضع الموازنة المالية السنوية للوزارة.
١٧. الإشراف على متابعة تلبية الاحتياجات اللوجستية للمديريات داخل وخارج الوزارة.
١٨. المشاركة في رسم السياسات المالية للوزارة.
١٩. الاشراف على عملية التخطيط الاحلالي وتدريب المستهدفين لشغل مناصب ادارية اعلى.
٢٠. الاشراف على عمليات ادارة المعرفة في الوزارة.
٢١. تنمية وتطوير طرق تقديم الخدمة للجمهور في المركز والميدان.
٢٢. الاشراف على اتمتة جميع العمليات في جميع مديريات الوزارة في المركز والميدان وربط جميع الانظمة ببعضها البعض للوصول الى نظام عمل متكامل.
٢٣. الاشراف على توثيق جميع المعاملات واجراءات العمل في جميع مديريات الوزارة وتسهيل الوصول الى تلك الوثائق والمعاملات ورقيا والكترونيا.
٢٤. الاشراف على اصدار براءة الذمة للموظفين الذين يتم نقلهم او انهاء خدماتهم او المنفكين عن العمل لاي سبب كان والتأكد من حصول الموظف البديل على جميع المعلومات والوثائق المطلوبة.
٢٥. القيام بالمهام التي يتم تكليفه بها من قبل معالي الوزير او عطوفة الأمين العام.