



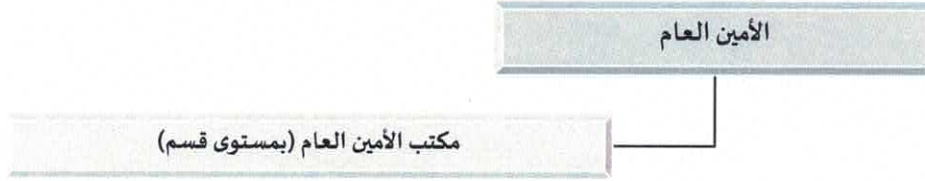
وزارة العمل

مكتب الأمين العام

■ مكتب الأمين العام (بمستوى قسم) ويرتبط بالأمين العام:

١. مكتب الأمين العام (بمستوى قسم).

الهيكل التنظيمي للمكتب



الغاية العامة للمكتب

تنظيم وإدارة مكتب عطفة الأمين العام من خلال تأدية الأعمال اليومية المطلوبة، ومتابعة البريد الصادر والوارد، واستقبال ضيوف ومراجعى المكتب، والتنسيق والمتابعة مع الجهات الداخلية والخارجية لترتيب المواعيد والاجتماعات والاتصالات.



وزارة العمل

مكتب الأمين العام

مهام ومسؤوليات مكتب الأمين العام:

١. متابعة إعداد الردود المناسبة للقضايا التي ترد إلى مكتب الأمين العام، ومتابعتها مع الجهات المعنية.
٢. متابعة البريد الوارد والصادر للأمين العام من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته لغايات تحويله إلى المديرية أو الجهات ذات العلاقة.
٣. المتابعة والتنسيق مع ديوان الوزارة حول توثيق وتسجيل البريد الوارد حسب الجهة المعنية إلكترونياً.
٤. متابعة طباعة جميع المراسلات العادية والسرية التي تخص مكتب الأمين العام وتدقيقها.
٥. الاحتفاظ بالكتب والمواد والتعاميم التي تهم الأمين العام بشكل يسهل الوصول إليها.
٦. فتح ملفات وسجلات ماهرة ومنظمة بالقضايا التي ترد إلى مكتب الأمين العام ومتابعتها باستمرار مع الجهات المعنية.
٧. متابعة تنظيم مواعيد الأمين العام والتحضير للاجتماعات التي ينبغي حضورها من قبل الأمين العام وعمل جدول يومي وأسبوعي بهما.
٨. المتابعة والتنسيق مع المعنيين في الوزارة في كافة الأمور اللوجستية والفنية التي تتعلق بالأمين العام.
٩. تأمين الاتصالات الهاتفية من وإلى مكتب الأمين العام.
١٠. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المكتب.
١١. إعداد تقارير انجازات المكتب بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الإلكتروني.
١٢. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المكتب بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.



وزارة العمل

مكتب الأمين العام

١٣. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المكتب وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
١٤. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المكتب من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
١٥. تقديم التوصيات بشكل دوري ومباشر التي تتعلق بالاستخدام الأمثل للموارد البشرية واللوازم والمعدات في المكتب وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي المكتب وملتقى الخدمة ضمن الموارد المتاحة.
١٦. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الالكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المكتب.
١٧. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٨. تسليم الموظفين الجدد في المكتب كافة الأوراق والوثائق التي تتعلق في العمل من الموظف القديم في حال نقله ويكون جميعهم بما فيهم المسؤول عن الوحدة التنظيمية مسؤولين عن توفير جميع الوثائق.
١٩. يكون كل من رئيس وموظفي المكتب مسؤولين عن انجاز جميع المهام الموكلة وتقديم التوصيات التي تسهم في انجاز وتطوير العمل في المكتب.