



قناة مهام الوظائف

مهام كاتب تطوير اداري

- يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإجراء الدراسات الخاصة بالأساليب والنظم وتطوير الهياكل التنظيمية وتطوير العمل، والإشراف على تنفيذ الإجراءات والخطط المتعلقة بتبسيط الإجراءات وتطوير العمل والمشاركة في تطويرها
- إعداد تقارير العمل، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم
- متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.
- دراسة الأساليب والنظم المتبعة في المؤسسة
- تقديم الاقتراحات الواجب اتباعها في هذا الشأن لتحقيق المستويات المطلوبة من حيث تبسيط الإجراءات
- دراسة وتطوير الهياكل التنظيمية للوحدات الإدارية المختلفة، وفي إعداد خطة تطوير أدلة إجراءات العمل في تلك الوحدات
- وإعداد الدراسات الخاصة بتحديد احتياجات المؤسسة وفقاً لخطة التطوير الإداري
- متابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة لتطوير العمل في الوحدات الإدارية المختلفة الهادفة إلى سرعة إنجاز المعاملات وسهولة الحصول على المعلومات في اقصر وقت ممكن.
- التأكد من استخدام إدارة المؤسسة ووحداتها المختلفة لنماذج المطبوعات المكتبية (الورقية والإلكترونية) التي تحقق المستويات المطلوبة من تبسيط العمل
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المؤسسة،
- إعداد خطة تنفيذها، والإشراف على تنفيذ خطة تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المؤسسة
- المشاركة في إعداد وتحديث وصف وتصنيف الوظائف.

- إعداد تقارير العمل المتعلقة ببرامج التطوير الإداري.
- تقييم أداء المرؤوسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم.
- متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام وظائف