تقرير عن أعمال

الاجتماع الثالث للجنة المصغرة المنبثقة عن

اللجنة التنفيذية للاتحاد البرلماني العربي

بيروت 29 أيلول/ سبتمبر 2014

تقرير عن الاجتماع الثالث للجنة المصغرة

المنبثقة عن اللجنة التنفيذية للاتحاد البرلماني العربي

عقدت اللجنة المصغرة المنبثقة عن التنفيذية للاتحاد البرلماني العربي اجتماعها الثالث في بيروت يوم 2014/09/29بحضور كل من :

- السيد فيصل فهد الشايع ، وكيل الشعبة البرلمانية الكويتية ، ورئيس اللجنة.
- السيد عبد الرحيم الشاهين، عضو المجلس الوطني الاتحادي في دولة الامارات العربية المتحدة.
- السيد ابراهيم بولحية ،عضو مجلس الأمة الجزائري.
- السيد عباس محمد الشيخ الفادني والسيدة بدرية سليمان عباس، أعضاء المجلس الوطني في جمهورية السودان.
- السيد عبد السلام بلاجي /عضو مجلس النواب في المملكة المغربية
- السيد نور الدين بوشكوج ، الأمين العام للاتحاد البرلماني العربي.

<u>أولا -جلسة الافتتاح</u> :

عقد الاجتماع برئاسة الاستاذ فيصل فهد الشايع – وكيل الشعبة البرلمانية الكويتية الذي رحب بأعضاء اللجنة لحضور الاجتماع، ثم أوضح مهمة اللجنة وفقاً لقرار اللجنة التنفيذية الثالثة عشرة والرابعة عشرة وقرار المؤتمر العشرين للاتحاد (الكويت 18-2014/01/19)، وبعد ذلك تمت المصادقة على جدول أعمال اجتماعات اللجنة الذي يتضمن البنود التالية:

1- دراسة بطاقات الوصف الوظيفي للهيكل التّنظيمي للعاملين في الأمانة العامّة للإتّحاد.

2- دراسة الاجراءات التي ستتخذ على الشُّعب البرلمانيّة غير المسددة للديون المترتّبة عليها.

3- دراسة ملفات المرشحين لمنصب الأمين العام الجديد للإتّحاد.

4- دراسة تشكيل لجنة منح جائزة التّمييز البرلماني.

5- تبادل الآراء حول مشروع جدول أعمال الدّورة الخامسة عشرة للجنة التّنفيذيّة للإتّحاد (عمان /المملكلة الادرنية الهاشمية- تشرين الثاني 2014).

6- ما يُستجدّ من أعمال.

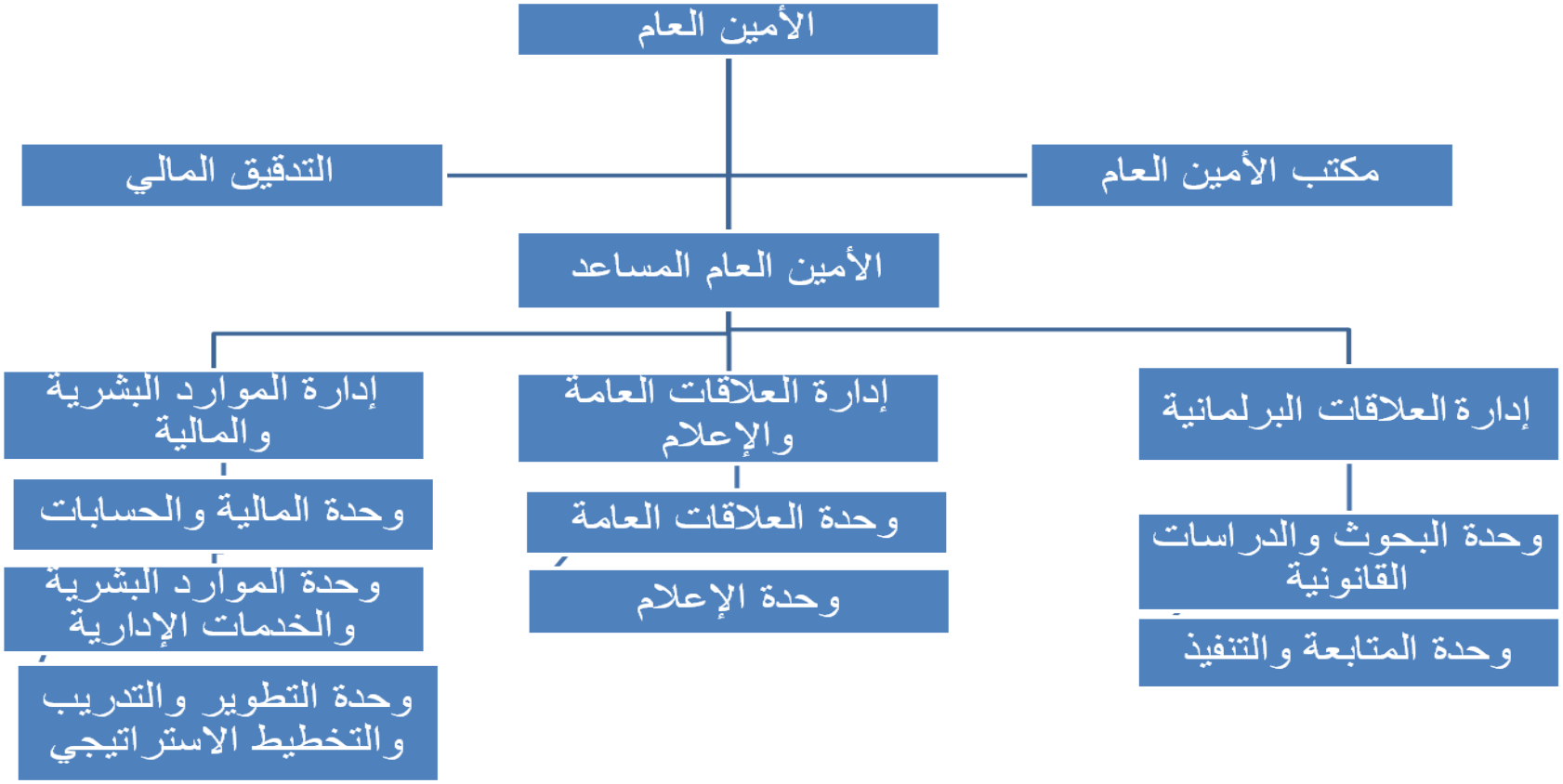
ثانيا-جلسات العمل والمناقشات

استعرض أعضاء اللجنة تقرير الاجتماع الثاني للجنة المصغرة المنبثقة عن اللجنة التنفيذية الذي انعقد في بيروت إضافة إلى المذكرات المقدمة من الأمانة العامة للاتحاد والشعب البرلمانية الأعضاء في اللجنة حول بنود جدول الأعمال والاقتراحات الواردة فيها ،وبعد مناقشات اتخذت اللجنة القرارات التالية حول بنود جدول الأعمال :

البند (1)بطاقات الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي للعاملين في الأمانة العامة للإتحاد

الموافقة على بطاقات الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي الجديد للعاملين في الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي على النحو التالي:

الهيكل التنظيمي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي



بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	الأمين العام	**وظيفة الرئيس المباشر:**	
وظيفة من ينوب عنه:	الأمين العام المساعد	**تصنيف الوظيفة:**	دبلوماسية / دولية
التعيين:	وفقاً لأحكام ميثاق الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	1- ملماً وعلى دراية واسعة بعمل المؤسسات البرلمانية الوطنية، والإقليمية ، والدولية، وكذلك خصائص هذه الأعمال،والمبادىء الأساسية التي تحكم عمل هذه البرلمانات والاتحادات البرلمانية. 2- لديه خبرة في العمل البرلماني لاتقل عن (10) سنوات. 3- حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي. 4-إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). 5-لايقل عمره عن (40) عاما ولايزيد عن (60) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

- ☆ يمارس المهام المحددة في ميثاق الاتحاد البرلماني العربي.
- ☆ يدير أعمال الاتحاد الدبلوماسية والإدارية والمالية.
- ☆ يمثل الاتحاد أمام الغير.
- ☆ الإشراف على إرسال تقارير اللجان وسائر الوثائق الأخرى إلى الشعب الأعضاء.
- ☆ اقتراح تطوير عمل الاتحاد.
- ☆ اعداد خطط عمل الاتحاد السنوية والأنشطة التفصيلية للأمانة العامة.
- ☆ إعداد بيانات الحسابات الختامية وميزانية الاتحاد.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	الأمين العام المساعد	**وظيفة الرئيس المباشر:**	**الأمين العام**
وظيفة من ينوب عنه:	أقدم المديرين	**تصنيف الوظيفة:**	دبلوماسية / دولية- فئة أولى
التعيين:	وفقاً لأحكام ميثاق الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	1- ملماً وعلى دراية واسعة بعمل المؤسسات البرلمانية الوطنية، والإقليمية ، والدولية، وكذلك خصائص هذه الأعمال،والمبادىء الأساسية التي تحكم عمل هذه البرلمانات والاتحادات البرلمانية. 2- لديه خبرة في العمل البرلماني والإداري لاتقل عن (5) سنوات. 3- حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي. 4-إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). 5-لايقل عمره عن (40) عاما ولايزيد عن (60) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

- ☆ مساعدة الأمين العام في أعمال المؤتمرات البرلمانية الدولية والإقليمية.
- ☆ الإشراف على البحوث، والدراسات وجداول الأعمال المقترحة للمؤتمرات البرلمانية.
- ☆ متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الاتحاد، وإبلاغ الامين العام ببيانات دورية في هذا الشأن.
- ☆ الإشراف على وحدة العلاقات العامة، والإعلام ومايتضمن ذلك من المطبوعات الصادرة بإسم الإتحاد وتقديم بيانات دورية للأمين العام في هذا الشأن.
- ☆ التخطيط لإدارة الموارد البشرية بالاتحاد.
- ☆ الإشراف على كل الخدمات الإدارية، واللوجستية لمقر الاتحاد.
- ☆ الإشراف على إعداد ميزانية الاتحاد، وحساباته الختامية.
- ☆ الإشراف على وحدة المالية والحسابات ، ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات السنوية للاتحاد.
- ☆ إعداد المقترحات الخاصة بالتدريب والتطوير للامانات العامة للبرلمانات العربية.
- ☆ أية مهام أخرى يطلبها الأمين العام.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	مدير الموارد البشرية والمالية	**وظيفة الرئيس المباشر:**	الأمين العام المساعد
وظيفة من ينوب عنه:		**تصنيف الوظيفة:**	إدارية
التعيين:	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	1- لديه خبرة لاتقل عن (10) سنوات في مجال الموارد البشرية والمالية. 2- حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يتناسب مع طبيعة الوظيفية. 3-لديه مهارات التخطيط ، واتخاذ القرار، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقييم وتحفيز المرؤوسين. 4-لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل وعلى المتابعة والتحفيز وتقييم الاداء. 5-إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). 6- لايزيد عمره عن (55) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة

- ☆ وضع أهداف وخطط الإدارة وفق ميثاق الاتحاد ولائحته الداخلية.
- ☆ إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة في ضوء خططها التشغيلية .
- ☆ الاشراف على مشروعي ميزانية الاتحاد والحساب الختامي وفقاً للأنظمة المالية المتعارف عليها .
- ☆ متابعة الاجراءات المالية الخاصة مع الاتحاد والأمانة العامة بشكل دوري وفقاً للأنظمة .
- ☆ متابعة تنفيذ الاجراءات المالية .
- ☆ تقييم الأداء المالي للأمانة العامة وفقاً للأنظمة المالية المحددة لذلك.

- ☆ مراقبة المصروفات بكل أنواعها بغرض التحقق من سلامة إجراءاتها المالية.
- ☆ التدقيق على بيانات الحساب الختامي والتحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ومطابقتها للأنظمة.
- ☆ الإشراف على الخطط والسياسات التي تساهم في تلبية احتياجات الأمانة العامة بأفضل الكوادر البشرية.
- ☆ الاشراف على برنامج تهيئة الأولية للموظفين الجدد يركز على إحداث توافق بين قدراتهم ومهاراتهم والمهارات والقدرات التي يتطلبها العمل.
- ☆ المتابعة الدورية لنظام تقييم الأداء الوظيفي ، ومعاونة الإدارات في تطبيقه بشكل سليم وفقاً للمنهجية المعتمدة
- ☆ العمل على تنفيذ المنهجيات الهادفة إلى استقطاب أفضل الكفاءات البشرية التي تقابل احتياجات الأمانة العامة في مختلف التخصصات الفنية والإدارية وانتقاء الأفضل من بينها اعتمادا على الأدوات الحديثة.
- ☆ إعداد تصورات مستقبلية لتطوير مخرجات عمل الاتحاد.
- ☆ دراسة الصعوبات التي تحول دون تطوير مخرجات عمل الاتحاد واقتراح آليات للتغلب على الصعوبات.
- ☆ إعداد تقارير شهرية ودورية وفصلية عن إنجازات وأنشطة الإدارة المحققة.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	مدير العلاقات البرلمانية	**وظيفة الرئيس المباشر:**	الأمين العام المساعد
وظيفة من ينوب عنه:		**تصنيف الوظيفة:**	إدارية
التعيين:	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	• لديه خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل البرلماني والبحوث البرلمانية. • حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يناسب مع طبيعة الوظيفة. • لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقييم وتخفير المرؤوسين . • لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفير وتقييم الاداء. • إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). • لايزيد عمره عن (55) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

☆ وضع أهداف وخطط الإدارة وفق ميثاق الاتحاد ولائحته الداخلية. ☆ إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة في ضوء خططها التشغيلية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والمالية. ☆ الإشراف على البحوث والدراسات التشريعية التي تعد من وحدة البحوث والدراسات ورفعها للأمين العام. ☆ الإشراف على الاستشارات القانونية المقدمة من الوحدة القانونية تمهيداً لرفعها للأمين العام.

- ☆ الإشراف على بناء وتحديث قواعد البيانات والمعلومات بما يضمن تدفق المعلومات الحديثة والمتطور لدعم اتخاذ القرارات.
- ☆ تقديم الدعم الفني لعمل الشعب الأعضاء في الاتحاد البرلماني العربي من خلال تقديم دراسات برلمانية متخصصة حول المشاريع التي تقدم للاتحاد.
- ☆ توفير الاستشارات والخدمات القانونية حول العمليات والأنشطة التي تؤثر على عمل الاتحاد ورفعها للأمين العام .
- ☆ توفير الاستشارات والخدمات للأمين العام فيما يخص الشؤون القانونية للاتحاد.
- ☆ متابعة تنفيذ قرارات ومشاريع الاتحاد ونتائج أعماله.
- ☆ الإشراف على المقترحات المقدمة من قبل وحدة المتابعة والتنفيذ فيما يخص قرارات ومشاريع الاتحاد.
- ☆ الإشراف على الاتصالات اللازمة
- ☆ الإشراف على دراسة المتطلبات والموارد للقرارات والمشاريع اللازمة على البرلمانات العربية لتنفيذ قرارات الاتحاد.
- ☆ الاشراف على المقترحات المقدمة من وحدة المتابعة والتنفيذ بشأن تلافي العوائق التي قد تحول دون تنفيذ قرارات ومشاريع الاتحاد ورفعها إلى الأمين العام.
- ☆ رفع تقارير دورية إلى الأمين العام تبين الاجراءات التي تمت بشأن قرارات ومشاريع الاتحاد وحالة ومستوى تنفيذ القرارات
- ☆ إعداد تقارير شهرية ودورية وفصلية عن إنجازات وأنشطة الإدارة المحققة.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	مدير العلاقات العامة والإعلام	**وظيفة الرئيس المباشر:**	الأمين العام المساعد
وظيفة من ينوب عنه:		**تصنيف الوظيفة:**	إدارية
التعيين:	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	• لديه خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العلاقات العامة والإعلام. • حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يناسب مع طبيعة الوظيفة. • لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقييم وتخفير المرؤوسين . • لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفير وتقييم الاداء. • إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). • لايزيد عمره عن (55) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

1. وضع أهداف وخطط الإدارة وفق ميثاق الاتحاد ولائحته الداخلية. 2. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة في ضوء خططها التشغيلية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والمالية. 3. تنسيق العمل بين مختلف الوحدات التنظيمية ، ومتابعة تنفيذ المهام والإشراف على إجراءات العمل.

4. متابعة الترتيبات الخاصة بخدمات الضيافة وكافة الاحتفالات والمناسبات التي ينظمها الاتحاد والأمانة العامة.

5. متابعة ترتيب القاعات التي تنفذ بها الأنشطة المختلفة وبما يرتبط بها من تنسيق أمني وخدمات ضيافة مع الدول المنظمة لاجتماعات الاتحاد.

6. الإشراف على النشاط الإعلامي ، والتغطية الإعلامية لمختلف أنشطة الاتحاد.

7. إعداد تقارير شهرية ودورية وفصلية عن إنجازات وأنشطة الإدارة المحققة.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	رئيس وحدة البحوث والدراسات القانونية	**وظيفة الرئيس المباشر:**	مدير العلاقات البرلمانية
وظيفة من ينوب عنه:		**تصنيف الوظيفة:**	إدارية / فنية
التعيين:	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	• 1- لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل البرلماني والبحوث التشريعية. • حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يناسب مع طبيعة الوظيفة. • لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقييم وتخفير المرؤوسين . • لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفير وتقييم الاداء. • إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). • لايزيد عمره عن (55) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

☆ بناء وتحديث قواعد البيانات والمعلومات التشريعية بما يضمن تدفق المعلومات الحديثة والمتطور لدعم اتخاذ القرارات. ☆ تقديم الدعم الفني التشريعي لعمل الشعب الأعضاء في الاتحاد البرلماني العربي من خلال تقديم

دراسات برلمانية متخصصة حول المشاريع التي تقدم للاتحاد.

- ☆ توفير الاستشارات والخدمات القانونية حول العمليات والأنشطة التي تؤثر على عمل الاتحاد ورفعها للأمين العام .
- ☆ توفير الاستشارات والخدمات للأمين العام فيما يخص الشؤون القانونية للاتحاد.
- ☆ تفسير الأنظمة واللوائح الداخلية المنظمة لعمل الاتحاد.
- ☆ إعداد الدراسات التشريعية للقضايا والموضوعات ذات الصلة بنشاط الاتحاد .
- ☆ إجراء البحوث والدراسات التي تتطلبها أي تعديلات على اللوائح الداخلية وأنظمة الاتحاد.
- ☆ إجراء البحوث والدراسات للمشروعات القانونية التي تطرح من أعضاء البرلمانات وفق المنهجيات البرلمانية الحديثة.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	رئيس وحدة المتابعة والتنفيذ	**وظيفة الرئيس المباشر:**	مدير العلاقات البرلمانية
وظيفة من ينوب عنه:		**تصنيف الوظيفة:**	إدارية / فنية
التعيين:	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	• لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل البرلماني و الإدارة. • حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يناسب مع طبيعة الوظيفة. • لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقييم وتخفير المرؤوسين . • لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفير وتقييم الاداء. • إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). • لايزيد عمره عن (55) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

☆ متابعة تنفيذ قرارات ومشاريع الاتحاد ونتائج أعماله.

☆ اقتراح سبل التنفيذ اللازمة على البرلمانات العربية لتنفيذ قرارات الاتحاد.

☆ اجراء الاتصالات اللازمة مع المنظمات والبرلمانية الإقليمية الاخرى في شأن الخطط المقدمة لتعزيز علاقة التعاون بين الاتحاد وغيره من المنظمات.

☆ دراسة المتطلبات والموارد للقرارات والمشاريع اللازمة على البرلمانات العربية لتنفيذ قرارات الاتحاد.

- ☆ تقديم مقترحات لتلاقي العوائق التي قد تحول دون تنفيذ قرارات ومشاريع الاتحاد ورفعها إلى الأمين العام.
- ☆ إعداد تقارير دورية تبين الاجراءات التي تمت بشأن قرارات ومشاريع الاتحاد وحالة ومستوى تنفيذ القرارات تمهيداً لرفعها للأمين العام.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	رئيس وحدة العلاقات العامة	**وظيفة الرئيس المباشر:**	مدير العلاقات العامة والإعلام
وظيفة من ينوب عنه:		**تصنيف الوظيفة:**	إدارية
التعيين:	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	• لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العلاقات العامة والإعلام. • حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يناسب مع طبيعة الوظيفة. • لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقييم وتخفير المرؤوسين . • لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفير وتقييم الاداء. • إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). • لايزيد عمره عن (55) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

☆ الإشراف على الترتيبات الخاصة بخدمات الضيافة وكافة الاحتفالات والمناسبات التي ينظمها الاتحاد والأمانة العامة. ☆ الإشراف على ترتيب القاعات التي تنفذ بها الأنشطة المختلفة وبما يرتبط بها من تنسيق أمني وخدمات ضيافة مع الدول المنظمة لاجتماعات الاتحاد. ☆ القيام بحجز الفنادق وتذاكر السفر للمشاركات وفقا ً لمتطلبات العمل في الاتحاد والقواعد المنظمة

لذلك.

☆ إعداد قوائم بأسماء وجهات الاتصال مع البرلمانات العربية والمؤسسات البرلمانية الإقليمية والدولية للتواصل معهم في كافة المناسبات.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	رئيس وحدة الإعلام	**وظيفة الرئيس المباشر:**	مدير العلاقات العامة والإعلام
وظيفة من ينوب عنه:		**تصنيف الوظيفة:**	إدارية /فنية
التعيين:	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	• لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العلاقات العامة والإعلام. • حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يناسب مع طبيعة الوظيفة. • لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقييم وتخفير المرؤوسين . • لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفير وتقييم الاداء. • إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). • لايزيد عمره عن (55) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

☆ تطوير التغطية الإعلامية لأنشطة فعاليات الاتحاد في وسائل الاتصال التقليدية ووسائل الاجتماعي. ☆ بناء الشراكات الاستراتيجية الفاعلة مع القطاعات والبرلمانات العربية والمؤسسات البرلمانية والإقليمية والدولية. ☆ تفعيل مجالات التواصل مع المنظمات البرلمانية والإقليمية والدولية.

- ☆ الإشراف على بحوث ودراسات الإعلام البرلماني.
- ☆ الإشراف على إنتاج المواد الإعلامية الداعمة لأنشطة الاتحاد والشعب البرلمانية الأعضاء .
- ☆ تصميم ومتابعة طباعة كافة إصدارات ومطبوعات الاتحاد في ضوء الخطة الموضوعة لذلك.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	رئيس وحدة المالية والحسابات	**وظيفة الرئيس المباشر:**	مدير الموارد البشرية والمالية
وظيفة من ينوب عنه:		**تصنيف الوظيفة:**	إدارية
التعيين:	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	• لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال المحاسبة . • حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يناسب مع طبيعة الوظيفة. • لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقييم وتخفير المرؤوسين . • لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفير وتقييم الاداء. • إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). • لايزيد عمره عن (55) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

1. إعداد مشروعي ميزانية الاتحاد والحساب الختامي وفقاً للأنظمة المالية المتعارف عليها تمهيداً لرفعها للأمين العام.
2. اتخاذ الاجراءات المالية الخاصة بصرف رواتب الموظفين في الأمانة العامة للاتحاد بشكل دوري وقفاً للأنظمة.
3. تنفيذ الاجراءات المالية لصرف مستحقات الموردين والمتعاملين مع الاتحاد والأمانة العامة .
4. مراجعة حسابات الاتحاد بالبنوك والتدقيق عليها بشكل دوري تمهيداً لعرضها على الأمين العام.

5. تقييم الأداء المالي للأمانة العامة وفقاً للأنظمة المالية المحددة لذلك.

6. مراقبة المصرفات بكل أنواعها بغرض التحقق من سلامة إجراءاتها المالية.

7. التدقيق على جميع المستندات المالية والتحقق من تطابقها مع اللوائح والنظم والقوانين.

تدقيق بيانات الحساب الختامي والتحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ومطابقتها للأنظمة.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	رئيس وحدة الموارد البشرية والخدمات الإدارية	**وظيفة الرئيس المباشر:**	مدير الموارد البشرية والمالية
وظيفة من ينوب عنه:		**تصنيف الوظيفة:**	إدارية
التعيين:	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	• لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال الموارد البشرية. • حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يناسب مع طبيعة الوظيفة. • لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقييم وتخفير المرؤوسين . • لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفير وتقييم الاداء. • إجادة احدى اللغات الجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). • لايزيد عمره عن (55) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

☆ بناء الخطط والسياسات التي تساهم في تلبية احتياجات الأمانة العامة بأفضل الكوادر البشرية.

☆ تنفيذ المنهجيات الهادفة إلى استقطاب أفضل الكفاءات البشرية التي تقابل احتياجات الأمانة العامة في مختلف التخصصات الفنية والإدارية وانتقاء الأفضل من بينها اعتمادا على الأدوات الحديثة.

☆ تنفيذ خطة دورية احتياجات الإدارات من الكوادر البشرية في ضوء التطورات المستمرة في نظم وأساليب العمل ، وأي تطوير أو تعديل يطرأ على الهيكل التنظيمي والوظيفي.

- ☆ وضع وتطبيق نظام متطور لتحفيز العاملين مادياً ومعنوياً .
- ☆ تنفيذ برنامج للتهيئة الأولية للموظفين الجدد يركز على إحداث توافق بين قدراتهم ومهاراتهم والمهارات والقدرات التي يتطلبها العمل.
- ☆ المتابعة الدورية لنظام تقييم الأداء الوظيفي ، ومعاونة الإدارات في تطبيقه بشكل سليم وفقاً للمنهجية المعتمدة.
- ☆ وضع وتطبيق متطور لتحفير العاملين مادياً ومعنوياً.

بطاقة الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة:	رئيس وحدة التطوير والتدريب والتخطيط الاستراتيجي	**وظيفة الرئيس المباشر:**	مدير الموارد البشرية والمالية
وظيفة من ينوب عنه:		**تصنيف الوظيفة:**	إدارية
التعيين:	وفقاً لأحكام النظام الأساسي للعاملين في الاتحاد البرلماني العربي		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل:	• لديه خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال الموارد البشرية. • حاصلاً على الأقل على مؤهل جامعي يناسب مع طبيعة الوظيفة. • لديه مهارات التخطيط، واتخاذ القرار ، والقيادة والإشراف ، ومهارات متابعة وتقييم وتخفير المرؤوسين . • لديه القدرة على قيادة التغيير والتطوير، وعلى حل مشكلات العمل ، وعلى المتابعة والتحفير وتقييم الاداء. • إجادة احدى اللغات الأجنبية على الأقل إجادة تامة (الإنجليزية أو الفرنسية). • لايزيد عمره عن (55) عاماً.

مهام ومسؤوليات وواجبات شاغل الوظيفة:

☆ إعداد السجلات التدريبة الخاصة بموظفي الأمانة العامة للاتحاد، والتسجيل الدوري لكافة الأنشطة التدريبة التي شارك بها كل فرد في السجل الخاص به. ☆ تصميم وتنفيذ خطط تحدد الاحتياجات التدريبة لموظفي الأمانة العامة بالتنسيق مع الإدارات المختلفة اعتمادا على أدوات وأساليب فعالة ودقيقة .

- ☆ ترجمة الاجتياحات التدريبية في شكل أنشطة تدريبية.
- ☆ وضع الآليات العملية والعلمية لتنفيذ برامج الخطة التدريبية بأعلى مستوى من الجودة.
- ☆ متابعة وتقييم التدريب الداخلي والخارجي وفقاً لأليات عمل محددة، والتنسيق مع الإدارات المختلفة ذات العلاقة بتنفيذ البرامج.
- ☆ إعداد الأنظمة الخاصة بمتابعة وتقييم التدريب بعد التنفيذ للتحقق من مدى الاستفادة من تلك البرامج ومن ثم قياس العائد منها.
- ☆ إعداد المنهجية المساعدة على رسم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ووضع السياسات واوليات التنفيذ.
- ☆ إعداد تصورات مستقبلية لتطوير مخرجات عمل الاتحاد.
- ☆ دراسة الصعوبات التي تحول دون تطوير مخرجات عمل الاتحاد واقتراح آليات للتغلب على الصعوبات.
- ☆ تحقيق التوافق بين خطط العمل الاستراتيجي في الأمانة العامة ومعايير القياس ووضع وإعداد تقارير الأداء لكافة الوحدات التنظيمية بالأمانة العامة.
- ☆ تطوير أدلة ولوائح وإجراءات العمل وإعادة هندستها وإعداد مختلف الدراسات الخاصة بتطوير العمل وفقاً لنتائج قياس الأداء.
- ☆ تطبيق أنظمة للتدقيق تساعد في التحقق من التزام الوحدات التنظيمية بالنظم واللوائح ومعايير الجودة.

البند (2)الاجراءات التي ستتخذ على الشعب البرلمانية غير المسددة للديون المترتبة عليها.

بعد دراسة هذا البند وتبادل الاراء والاقتراحات حوله تمت الموافقة على اقتراح التعديلات المتعلقة بهذا الموضوع على ميثاق الاتحاد وانظمته لعرضها على الدورة الخامسة عشرة للجنة التنفيذية المزمع عقدها في عمان/ المملكة الاردنية الهاشمية /يومي 12-2014/11/13 :

رقم المادة	النص الحالي	النص المقترح للتعديل
23 من ميثاق الاتحاد	تساهم الشعب في موازنة الاتحاد وفقاً للنسب المبينة في النظام الداخلي ومايقره مؤتمر الاتحاد من تعديلات.	تساهم الشعب في موازنة الاتحاد وفقاً للنسب المبينة في النظام الداخلي ومايقره مؤتمر الاتحاد من تعديلات ، وفي حال عد السداد تتخذ الاجراءات المنصوص عليها في النظام المالي للاتحاد.
54 من النظام الداخلي	يحدد مؤتمر الاتحاد في كل سنة نسبة إسهام كل شعبة برلمانية في نفقات الاتحاد،وإلا فإن النسب المعمول بها تبقى على حالها.	يحدد مؤتمر الاتحاد في كل سنة نسبة إسهام كل شعبة برلمانية في نفقات الاتحاد،وإلا فإن النسب المعمول بها تبقى على حالها، وفي حال عد السداد تتخذ الاجراءات المنصوص عليها في النظام المالي للاتحاد.
10 من النظام المالي	يحدد مؤتمر الاتحاد في كل سنة نسبة إسهام كل شعبة برلمانية في نفقات الاتحاد،وإلا فإن النسب المعمول بها تبقى على حالها.	أ - يحدد مؤتمر الاتحاد في كل سنة نسبة إسهام كل شعبة برلمانية في نفقات الاتحاد،وإلا فإن النسب المعمول بها تبقى على حالها. ب-لايحق للشعبة البرلمانية غير المسددةلالتزاماتها المالية دون عذر مقبول من اللجنة التنفيذية : 1- الترشح للمناصب داخل اجهزة الاتحاد البرلماني العربي اذا لم تسدد لسنتين متتاليتين.

		2- التصويت داخل اجهزة الاتحاد اذا كان عدم الساد لثلاثة سنوات متتالية. وفي حال شطب ديون شعبة غير مسددة وفقاً للمادة 57-أ من النظام المالي تسقط الاجراءات المتخذة ضدها.
57- أ من النظام المالي	أ – لايجوز شطب ديون الاتحاد بذمة الغير إلا بقرار من المؤتمر.	أ – لايجوز شطب ديون الاتحاد بذمة الغير إلا بقرار من المؤتمر وبناء على توصية من اللجنة التنفيذية.

<u>البند (3)دراسة ملفات المرشحين لمنصب الأمين العام الجديد للإتحاد</u>

تطرق اعضاء اللجنة المصغرة الى عملية ترشيح وانتخاب الامين العام الجديد للاتحاد البرلماني العربي حيث احيطوا علماً بورود ترشيحين اثنين من سلطنة عمان ومن المملكة الاردينة الهاشيمة، وتم تكليف الامانة العامة للاتحاد بوضع جدول مقارنة لابراز مؤهلات المرشحين ،وعرضه على اجتماع اللجنة المصغرة المزمع عقده مساء يوم الثلاثاء الواقع في 2014/11/11 في عمان (المملكة الاردنية الهاشمية).

البند (4)تشكيل لجنة منح جائزة التميز البرلماني

بعد دراسة هذا البند وتبادل الاراء والاقتراحات حوله تمت الموافقة على تعيين اعضاء اللجنة التنفيذية الأربعة وفقاً للائحة التنظيمية لجائزة التميز البرلماني العربي وهم ممثلو كل من تونس – جيبوتي – المملكة العربية السعودية – لبنان .وسوف يقوم السيد رئيس الاتحاد البرلماني العربي بتعيين الخبراء البرلمانيين الثلاثة.وتكليف الامانة العامة للاتحاد توجيه كتب للشعب البرلمانية العربية الشقيقة لإرسال الترشحيات خلال مدة أقصاها 2014/11/1. على ان تجتمع لجنة الجائزة لدراسة الترشحيات في عمان / المملكة الاردنية الهاشمية يوم 2014/11/13.

البند (5)مشروع جدول أعمال الدورة الخامسة عشرة للجنة التنفيذية للاتحاد

بعد دراسة هذا البند وتبادل الاراء والاقتراحات حوله تمت الموافقة على مشروع جدول أعمال الدورة الخامسة عشرة للجنة التنفيذية للاتحاد البرلماني العربي المقرر عقده في عمان / المملكة الاردنية الهاشمية يومي 12-2014/11/13:

الدّورة الخامسة عشرة

للجنة التّنفيذيّة للإتّحاد البرلماني العربي

عمان / المملكة الاردنية الهاشمية 12-13 /2014/11

مشــروع جـدول الأعمـال

1-- إقرار جدول الأعمال.

2- دراســـة واقـــرار تقريـــري الاجتمـــاعين الثالـــث للجنـــة المصـــغرة (بيـــروت /2014/09) والرابع للجنة المصغرة (عمان 2014/11/11).

3- الوضع المالي للاتحاد البرلماني العربي :

- بيان موجز عن الايرادات والمصاريف موقوفا في 2014/10/31.

4- متابعة تنفيذ قرارات المؤتمر (20) للاتحاد (الكويت 2014/01/19):

- تقرير الامين العام حول تنفيذه وبرمجة تنفيذ بقية قرارات المؤتمر.

5- أوضاع الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي (المقر والموظفون).

6- تحديد مكان وتاريخ الدورة السادسة عشرة للجنة التنفيذية للاتحاد مع مشروع جدول أعمالها.

7- تحديد مكان وتاريخ المؤتمر الثاني والعشرين للاتحاد مع مشروع جدول أعمالها.

8- مايستجد من أعمال.

بيروت 2014/09/29