

مكتب المدير العام

المهام:

- ١) الإشراف على تنظيم عمل مكتب المدير العام.
- ٢) دراسة وتنظيم المعاملات والمراسلات اليومية الواردة لمكتب المدير العام، وتدقيقها وبيان الرأي الفني بالتنسيق مع المديرية المعنية.
- ٣) إعداد التقارير والمعلومات الفنية الخاصة بالمدير العام بالتعاون مع المديرية المختصة.
- ٤) متابعة تنفيذ توصيات ونتائج الاجتماعات التي تعقد بالمركز.
- ٥) توثيق المراسلات والتقارير والوثائق ذات العلاقة بمكتب المدير.
- ٦) اتخاذ الإجراءات التي تكفل تسهيل مهمة الأفراد الرسمية الزائرة من حيث الاستقبال والإقامة والمغادرة.
- ٧) يناط بالمكتب مهام المتابعة الإدارية والفنية.
- ٨) إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

