

## مهام واختصاصات إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

أولاً: مراقبة العلاقات العامة والبراسم:

\* قسم العلاقات العامة الداخلية والإعلام :-

- الاختصاصات:

١. متابعة أنشطة مكتب وزير المالية ووكيل الوزارة .
٢. مرافقة الوفود الزائرة لوزارة المالية .
٣. الإشراف على تنظيم الاجتماعات والندوات التي تعقدها الوزارة.
٤. تزويد وفود وزارة المالية المغادرين في مهمات رسمية بالهدايا التذكارية والمطبوعات الإعلامية .
٥. متابعة الصحف اليومية والمجلات الدورية والرد على الملاحظات بعد مقابلة المسئول المعني.
٦. الإشراف على المناسبات الاجتماعية داخل الوزارة.
٧. تقديم الخدمات لموظفي الوزارة المتبعثين بمهمات رسمية والتي تتمثل في(حجوزات الطيران وترتيبات استخراج الفيز والاتصال بالسفارات للتنسيق مع وزارة الخارجية .

\* قسم العلاقات العامة الخارجية والبراسم:

- الاختصاصات:

١. المشاركة في الاجتماعات التحضيرية لإعداد وتنظيم عقد المؤتمرات المحلية التي تقيمها الوزارات والهيئات الحكومية.
٢. الانتقال إلى الفنادق لمتابعة إعداد والتنظيم والإشراف على عملية الصرف .
٣. الإشراف على إعداد وتجهيز القاعات الخاصة والمطلوبة لعقد المؤتمرات .
٤. الاتصال بالجهات الأمنية والصحية للمشاركة في الإشراف الأمني والصحي للوفود الزائرة.
٥. التنسيق مع وزارة الإعلام ووزارة الإعلام ووزارة المواصلات لتنظيم عمليات التغطية الإعلامية والاتصالات.
٦. الإشراف على أعمال السكرتارية أثناء انعقاد المؤتمرات.

## ثانياً : مراقبة الخدمات المساندة:

### \* قسم الخدمات المساندة:

#### -الاختصاصات:

١. توفير مستلزمات المؤتمرات من المطبوعات وأغلفه جلديه وأقلام وسواري وأعلام ومسميات وظيفية.
٢. الأشراف علي التصميمات الفنية والإخراجية لجميع مستلزمات المؤتمرات والضيافة.
٣. توفير الهدايا التذكارية لضيوف الوزارة المالية وللوفود المشاركة في المهمات الرسمية.
٤. الأشراف علي الأجهزة الفنية المستخدمة في المؤتمرات من حيث صيانتها ونقلها لجهة انعقاد المؤتمر.
٥. إعداد المطبوعات الخاصة بضيوف الدولة.

### \* قسم السيارات:

#### -الاختصاصات:

١. توفير السيارات لضيوف وزارات الدولة ومتابعه حركتها اليومية.
٢. إعداد كشف يومي خاص باستغلال السيارات لضيوف الدولة.
٣. الكشف اليومي على نظافة السيارات والتزام السائقين بالزي الرسمي .
٤. الإشراف علي استخدام وتسليم السيارات والباصات الإضافية المستأجرة من السوق المحلي أثناء انعقاد المؤتمرات الكبرى.
٥. المشاركة بفريق من القسم أثناء انعقاد المؤتمرات وذلك لتنظيم حركه السيارات وتسيير المواكب.

## ثالثاً : مراقبة الضيافة العامة والمؤتمرات:

### \* قسم الحجوزات:

#### -الاختصاصات:

١. حجز الفنادق لضيوف الوزارات والهيئات الرسمية.
٢. متابعة الاستغلال الأمثل للغرف الفندقية المتعاقد عليها لصالح الضيافة العامة.

٣. إعداد الكشوفات والإحصائيات الدورية الخاصة لحصر ضيوف الدولة .
٤. حجز القاعات والأجنحة والغرف و للمشاركين في المؤتمرات المختلفة.
٥. توزيع الغرف والأجنحة حسب فئات ضيوف المؤتمرات, وتزويدها بالطبوعات أثناء انعقاد المؤتمر .

### \* قسم التدقيق المحاسبي:

#### -الاختصاصات:

١. مراجعة وتدقيق فواتير وحسابات ضيوف الدولة المقيمين في الفنادق المختلفة .
٢. مراجعة الحسابات الخاصة بالمؤتمرات والاجتماعات المختلفة والتي تعقدتها وزارات الدولة والهيئات الرسمية المرتبطة ميزانياتها بالميزانية العامة للدولة.
٣. مساعدة الجهات ذات الميزانيات الملحقه والمستقلة و تدقيق الفواتير استضافتها للمؤتمرات المختلفة إذا طلبت ذلك .
٤. إعداد التكلفة المطلوبة لأي اجتماع أو مؤتمر
٥. إعداد كشوف وبيانات وميزانية الضيافة العامة .
٦. تدقيق فواتير السيارات بالنسبة لضيوف الجهات الملحقه والمستقلة .