

## اختصاصات ادارة المراسم:

### تتولى ادارة المراسم القيام بالاختصاصات التالية: -

- ١- الاهتمام بتنفيذ نظام الاسبقية وقواعد البرتوكول، وتقديم المشورة اللازمة بشأنها في جميع المناسبات والحفلات الرسمية.
- ٢- تهيئة وتنظيم المؤتمرات والاجتماعات والندوات.
- ٣- الاستقبال والتوديع للوفود الرسمية وتقديم التسهيلات اللازمة لها.
- ٤- وضع وتنفيذ برامج الزيارات بما يتناسب ورغبات واهمية ووقت واماكن ومدة الزيارة وعدد الضيوف او الزائرين.
- ٥- القيام بحجز الاماكن الخاصة بالسكن او وسائل النقل بما يتناسب وبرنامج الزيارة واهمية الضيف والظروف المحيطة.

### بالإضافة الى هذه الاختصاصات فان ادارة المراسم تمارس اختصاصات خاصة بوزارة الخارجية منها:

- ١- الاشراف على تنفيذ القواعد الدولية المتعلقة بالبروتوكول والاسبقية بين الدبلوماسيين وكبار الموظفين الرسميين والشخصيات البارزة في جميع المناسبات والحفلات الرسمية التي تقيمها وزارة الخارجية.
- ٢- تقديم الاوراق الخاصة بتعيين السفراء والموظفين والملحقين (الثقافيين، العسكريين والتجاربيين) وتهيئة كتب اعتماد السفراء والقائمين بالأعمال وتسليم نبذه عن حياة السفراء الاجانب المرشحين وارسالها لرئاسة الدولة لاستحصال الموافقات المطلوبة.
- ٣- تدقيق صورة الخطاب الذي سيلقيه السفير المعتمد امام رئيس الدولة وابداء الملاحظة على ما قد يرد فيه من اسماء او القاب خاطئة او عبارات تمس تقاليد البلاد او سياستها العامة او العلاقات بين البلدين.
- ٤- تهيئة كتب تفويض الوفود ومنح بطاقات الهوية الدبلوماسية والجوازات وتأشيرات الخروج الرسمية للدبلوماسيين والسهر على حراسة الممثلين الدبلوماسيين والموظفين الدوليين من حيث حصانتهم والمقرات العاملين بها.
- ٥- النظر في مخالقات السير والمرور التي قد يرتكبها الممثلون الدبلوماسيون والموظفين الدوليين من حيث حصانتهم والمقرات العاملين بها.

## مواصفات العاملين في ادارة المراسم:

ان اهم مظهر من العاملين في ادارة المراسم هو المظهر السلوكي، اذ يتعلق عليهم اسلوب وفن التعامل مع الاخرين، وهنا لابد من الاشارة الى المواصفات الواجب توافرها في مدير ادارة المراسم والعاملين في ادارة المراسم كما يأتي: -

### ١- الشروط الواجب توافرها في مدير ادارة المراسم:

مدير المراسم هو القدوة الحسنة لبقية العاملين لذلك يفترض ان يكون سلوكه كما يقول وكما يريد من الاخرين من خلال التزامه بقواعد الاسبقية والتمتع بالمزايا التي تعد شروطاً يجب توافرها في من يشغل هذا المنصب ومن هذه الشروط:

أ- الكفاية العلمية يجب ان يكون واسع الثقافة والخبرة حائزاً على شهادة عليا وعلى معرفة بالقوانين المختلفة وقواعد السلوك والبرتوكول واصول الاتيكيت.

ب- ان يتقن واحدة او أكثر من اللغات الاجنبية، وله خبرة واسعة في اختصاصات وزارته وادارة المراسم.

ج- ان يكون وسيماً وبهي الطلعة.

د- يتمتع ببعد النظر ودقة التنظيم وقوة الذاكرة ويتمتع بالثقة في النفس وان يكون دقيقاً في أعماله ومواعيده.

هـ- ان تكون لديه القدرة على سماع ما يقوله الاخرين.

و- ان يكون على علم بشخصيات بلاده السياسية والاجتماعية والدينية والثقافية.

### ٢- الشروط الواجب توافرها في العاملين في ادارة المراسم:

أ- الايمان بالعمل المستمد من ايمان العامل بإدارة المراسم.

ب- النظرة العلمية الناجمة عن الثقافة السياسية والاجتماعية.

ج- القدوة الحسنة والقدرة على تحمل المسؤولية ومواجهة المعوقات الادارية.

د- القدرة التنظيمية والالمام بأكثر قدر ممكن من المعلومات المتصلة بعمل المؤسسة.

هـ- التحلي بالصبر والالتزان والعلم والتواضع وتقدير ظروف الآخرين.

### **تبعية ادارة المراسم:**

مما لا ريب فيه ان هذه الادارة تتبع وزارة الخارجية في كثير من الدول وقد تتخذ موقع ادارة او تشغيل مسمى قسم وقد يصل الحال بها ان تدمج مهامها مع مهمات ادارة اخرى. وفي هذا الصدد يتار تساؤل مفاده الاتي: -

**ما هي درجة الميل نحو المركزية واللامركزية في المجال المراسمي؟**

تتجسد الاجابة في الاتي ان الموقف هو الفيصل الحاكم في تأثير درجة الميل ومع كل ذلك جملة مسوغات منها ما يتعلق بطبيعة وارتباط هذه الادارة بجهات تشكل مركز التأثير واخر يتمحور في تقليل هامش الاجتهادات والتفسيرات بشأن بعض المهمات الخاصة بهذه الادارة.

**نستنتج من ذلك (ان ادارة المراسم هي شكل تنظيمي يتبع وزارة الخارجية يرأسها سفير او وزير مفوض يساعده معاون او معاونان).**

اما مهام وواجبات ادارة المراسم (البرتوكول، الدعوات، المؤتمرات، المعاهدات، الزيارات، الاسبقيات، والاوزمة، والاعلام، والمواعيد).