

**إعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢**  
**الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء**  
**شارع صلاح سالم - مدينته نصر**

■ يعلن الجهاز عن حاجته لشغل الوظائف الآتية:

١. رئيس قطاع : رئيس قطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية ، رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات .
٢. رئيس الإدارة المركزية: للموارد البشرية ، للحساب الآلى ، لمتابعة الإحصاءات الإقليمية ، للدراسات الاقتصادية والتعبوية للدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية .

٣. مدير عام الإدارة العامة: للشئون الفنية والمتابعة ( بقطاع الأمانة العامة ) ، للاحتياجات، للحركة والنقل، للاستحقاقات والمزايا ، للصيانة، لعمليات الموارد البشرية، لإدارة وتنمية المواهب ، للشئون الإدارية، للمطبوعات والتصوير ، للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة كفر الشيخ والبحيرة ، للإحصاءات والبحوث التعبوية لشمال الجيزة ، للإحصاءات والبحوث التعبوية لشمال القاهرة ، لمتابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاع الخدمات ، للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة بنى سويف / المنيا / الفيوم ، لمتابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاعى الزراعة والاقتصاد والتموين ، للشئون الفنية والتخطيط والمتابعة ( بقطاع تكنولوجيا المعلومات ) ، لتجهيز البيانات ، لتجهيز والمراجعة ، للبحوث والتطوير ، لبرمجيات إحصاءات العمل ، لإحصاءات البيئة ، لإحصاءات المالية والأسعار ، للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية، للدراسات والبحوث الاقتصادية ، للتقييم والمتابعة ، لإحصاءات التعليم والكفايات العلمية، للعينات والادله والتصانيف ، للتعدادات الاقتصادية، للشئون المالية والإدارية، لتنفيذ البرامج التدريبية ، للإدارة الإستراتيجية ، لتقييم ومراقبة جودة البيانات ، للقضايا والفتوى والتشريع والعقود، للتحقيقات والتظلمات والشكاوى .

- على أن تتوافر فى المتقدم الشروط الواردة فى قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولأنحته التنفيذية والموضحة تفصيلا على موقع بوابة الحكومة المصرية وأيضا موقع الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء .
- يقوم المتقدم بتسليم حافظة المستندات بمقر الجهاز بشارع صلاح سالم بمدينة نصر من أصل وعدد (١) صورة + CD مرقق بها :

١. بيان الحالة الوظيفية موضحا به تقارير الكفاية لثلاث سنوات سابقة معتمد من جهة العمل .
  ٢. الوظائف السابقة التى شغلها المتقدم .
  ٣. بيان عن الانجازات السابقة .
  ٤. بيان حاله اجتماعية حديث .
  ٥. المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة .
  ٦. مقترح التطوير للوظيفة المتقدم عليها طبقا للنموذج الموجود على موقع الجهاز بحد أقصى لعدد ٢ وظيفة فقط .
  ٧. صورة بطاقة رقم قومى سارية .
  ٨. عدد (٦) صور شخصية حديثه .
  ٩. ومن المتقدمين من خارج الجهاز شهادة الميلاد وشهادة التخرج والمؤهلات الأخرى والسيرة الذاتية وشهادة الخبرة بالنسبة لمتقاعدين من العسكريين .
- تقدم الطلبات باليد بمقر الجهاز من الساعة التاسعة صباحا حتى الواحدة ظهراً حتى يوم الخميس الموافق ٢٠٢٢/٣/٣١ ولن تقبل الطلبات غير المستوفاة أو التى ترد بالبريد .

# رئيس الجهاز

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي  
الهيكل التنظيمي المستحدث  
لقطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية

## قطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية

الإدارة العامة للشئون الفنية  
والمتابعة

الإدارة المركزية  
للدراستات الاقتصادية والتعبوية

الإدارة العامة  
للإحتياجات التعبوية والأزمات

الإدارة العامة  
لإحصاءات البيئة

الإدارة العامة للدراسات والبحوث  
الإقتصادية

الإدارة المركزية للإحصاءات  
الاقتصادية والمالية

الإدارة العامة للإحصاءات  
الزراعية

الإدارة العامة للإحصاءات  
الصناعية والطاقة

الإدارة العامة للإحصاءات  
المالية والأسعار

الإدارة العامة  
للهسابات القومية

الإدارة المركزية  
لإحصاءات التجارة والمرافق العامة

الإدارة العامة لإحصاءات  
المرافق العامة والإسكان

الإدارة العامة لإحصاءات التجارة  
الخارجية والداخلية

الإدارة العامة لإحصاءات النقل  
والإتصالات



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

رقم البطاقة : ٤٠١/ع/م

#### بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية
الدرجة المالية: الممتازة
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

#### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية بالجهاز .
- وتختص بإعتماد وتحديد السياسات والخطط العامة والأهداف الرئيسية ومتابعة تحقيقها فى ضوء الأهداف العامة للجهاز .

#### الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من السيد / رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة له بالقطاع .
- يعاون رئيس الجهاز فى رسم أهداف الإحصاء وتنسيق العمل بين وحدات القطاع .
- يقوم بتوزيع المهام والإختصاصات والمسؤوليات على الإدارات المركزية التابعة للقطاع .
- يقوم باعداد الخطة السنوية للأعمال والأنشطة الإقتصادية والتعبوية التى تجرى بالقطاع طبقاً لمراحل العمل والتوقيينات الزمنية المقررة .
- يكون مسئولاً عن التنسيق مع قطاعات الجهاز فى تحديد متطلبات الخطة السنوية للجهاز فى كافة الأنشطة الإحصائية والمشاركة فى مسئولية تنفيذ الخطة وفقاً لمراحل العمل وإختصاصات القطاع من خلال تصميم الاستمارات الإحصائية / جمع البيانات / التجهيز الآلي / المراجعة المكتبية / المراجعة الفنية / الاصدار .
- يشرف على اعداد واصدار الإحصاءات التى تغطى كافة الأنشطة الإقتصادية والمالية وإجراء الدراسات الإقتصادية والتعبوية .



تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس قطاع  
الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على مراجعة و اقرار تصميم الاستثمارات الخاصة بالاحصاءات الدورية بالقطاع والعمل على تطويرها وفقاً للمتطلبات الجديدة التى تخدم تحسين وتطوير الاحصاءات •
- يشرف على متابعة تنظيم أعمال لجان التعبئة العامة بأجهزة الحكومة والقطاع العام والمحافظات والهيئات والشركات •
- يصدر أوامر التعبئة العامة التى من شأنها وضع خطط التعبئة العامة موضع التنفيذ •
- يشرف على حصر الامكانيات البشرية والمادية لأجهزة الحكومة والقطاع العام والمحافظات والهيئات والشركات لتلبية مطالب واحتياجات القوات المسلحة من القطاع المدني من واقع خطط التعبئة العامة
- يشرف على اعداد التقارير الفنية والإدارية ( الشهرية / السنوية ) للمساهمة فى تطوير وتحسين العمل بالقطاع ورصد إنجازاته •
- يعمل على توفير البيانات والمعلومات الضرورية للمساهمة فى إدارة الازمات والكوارث مع باقى أجهزة الدولة
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجمهورية وخارجها فى مجال إختصاصه •
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية •
- يقوم بأى مهام أخرى يوكلها اليه السيد / رئيس الجهاز •

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل •
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة رئيس إدارة مركزية •
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية •
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه والتخطيط ووضع السياسات والأهداف

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس قطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبويه	الممتازة	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي لقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبويه	- اعتماد وتحديد السياسات والخطط العامة والاهداف الرئيسية ومتابعة تحقيقها في ضوء الاهداف العامة للجهاز	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معاونه رئيس الجهاز في رسم اهداف العمل الاحصائي وتنسيق العمل بين وحدات القطاع</li> <li>- اعداد الخطة السنوية للاعمال والانشطة الاقتصادية والتعبويه التي تجرى بالقطاع طبقا لمراحل العمل والتوقيتات الزمنية المقرره .</li> <li>- التنسيق مع قطاعات الجهاز في تحديد متطلبات الخطة السنوية للجهاز في كافة الانشطة الاحصائية والمشاركه في مسنوليته تنفيذ الخطة وفقا لمراحل العمل واختصاصات القطاع من خلال تصميم الاستثماره الاحصائية / جمع البيانات / التجهيز الالى / المراجعته المكتبية / المراجعته الفنية / الاصدار .</li> <li>- الاشراف على اعداد و اصدار الاحصاءات التي تغطي كافة الانشطة الاقتصادية والمالية واجراء الدراسات الاقتصادية والتعبويه .</li> <li>- الاشراف على مراجعته و اقرار وتصميم الاستثمارات الخاصه بالاحصاءات الدوريه بالقطاع والعمل على تطويرها وفقا للمتطلبات الجديده التي تخدم تحسين وتطوير الاحصاءات.</li> <li>- الاشراف على متابعه اعمال لجان التعبئه العامه بأجهزه الحكومه والقطاع العام والمحافظات والهيئات والشركات .</li> <li>- يصدر اوامر التعبئه العامه التي من شأنها وضع خطط التعبئه العامه موضع التنفيذ .</li> <li>- الاشراف على حصر الامكانيات الماديه والبشريه لاجهزة الحكومه والقطاع العام والمحافظات والهيئات والشركات لتلبية مطالب واحتياجات القوات المسلحه من القطاع المدني من واقع خطط التعبئه العامه .</li> <li>- يعمل على توفير البيانات والمعلومات للمساهمه في اداره الازمات والكوارث مع باقى اجهزه الدوله .</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها القطاع</li> <li>- تمثيل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهوريه وخارجها في مجال اختصاصه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل .</li> <li>- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل فى وظيفة رئيس ادارة مركزية</li> <li>- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية</li> <li>- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه وتخطيط ووضع السياسات والاهداف</li> </ul>

# رئيس الجهاز

## قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي  
الهيكل التنظيمي المعتمد  
لقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

الإدارة العامة للشئون الفنية  
والمتابعة

الإدارة المركزية  
للتدريب الإحصائي

الإدارة العامة  
للتخطيط والتنفيذ

الإدارة العامة  
للتقييم والمتابعة

الإدارة المركزية للدراسات  
والبحوث السكانية والإجتماعية

الإدارة العامة  
لبحوث الخصوبة وتقديرات السكان

الإدارة العامة  
للدراسات والبحوث الإجتماعية

الإدارة العامة  
لبحوث الأسرة

الإدارة المركزية  
للإحصاءات السكانية والخدمات

الإدارة العامة  
للإحصاءات الحيوية

الإدارة العامة  
لإحصاءات العمل

الإدارة العامة  
لإحصاءات التعليم والكفايات العلمية

الإدارة العامة  
لإحصاءات الخدمات

الإدارة المركزية  
للتعداد

الإدارة العامة  
للتعدادات السكانية

الإدارة العامة  
للتعدادات الإقتصادية

الإدارة العامة  
للعينات والأدلة والتصانيف



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

رقم البطاقة : أ.ع/م/ ٥

### بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات
الدرجة المالية: الممتازة
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات بالجهاز .
- وتختص بإعتماد وتحديد السياسات والخطط العامة والأهداف الرئيسية ومتابعة تحقيقها فى ضوء الأهداف العامة للجهاز .

### الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من السيد / رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة له بالقطاع .
- يعاون رئيس الجهاز فى رسم أهداف الإحصاء وتنسيق العمل بين وحدات القطاع .
- يقوم بتوزيع المهام والإختصاصات والمسؤوليات على الإدارات المركزية التابعة للقطاع .
- يقوم بإعداد الخطة السنوية للأعمال والأنشطة السكانية والتعدادات التى تجرى بالقطاع طبقاً لمراحل العمل والتوقيتات الزمنية المقررة .
- يكون مسئولاً عن التنسيق مع قطاعات الجهاز فى تحديد متطلبات الخطة السنوية للجهاز فى كافة الأنشطة الإحصائية والمشاركة فى مسئولية تنفيذ الخطة وفقاً لمراحل العمل وإختصاصات القطاع من خلال ( تصميم الاستمارات الإحصائية / جمع البيانات / التجهيز الآلي / المراجعة المكتبية / المراجعة الفنية / الإصدار ) .
- يشرف على وضع الاسس اللازمة لتصميم العينات والادلة والتصانيف المستخدمة فى إصداراته الإحصائية وتحديثها وفقاً لمستجدات العمل الإحصائي والمتطلبات الدولية .



تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس قطاع  
الإحصاءات السكانية والتعدادات

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والإدارة

- يشرف على مراجعة و اقرار تصميم جميع الاستثمارات الخاصة بإحصاءاته الدورية والعمل على تطويرها وفقاً للمتطلبات الجديدة التى تخدم تحسين وتطوير الإحصاءات •
- يشرف على أعمال التدريب الإحصائي للعاملين بالجهاز والجهات الخارجية •
- يشرف على اعداد التقارير الفنية والإدارية ( شهري / سنوى ) للمساهمة فى تطوير وتحسين العمل بالقطاع
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجمهورية وخارجها فى مجال اختصاصه •
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها القطاع •
- يقوم بأى مهام يوكلها اليه السيد / رئيس الجهاز •

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل •
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة رئيس إدارة مركزية •
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية •
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه والتخطيط ووضع السياسات والأهداف •

زهره



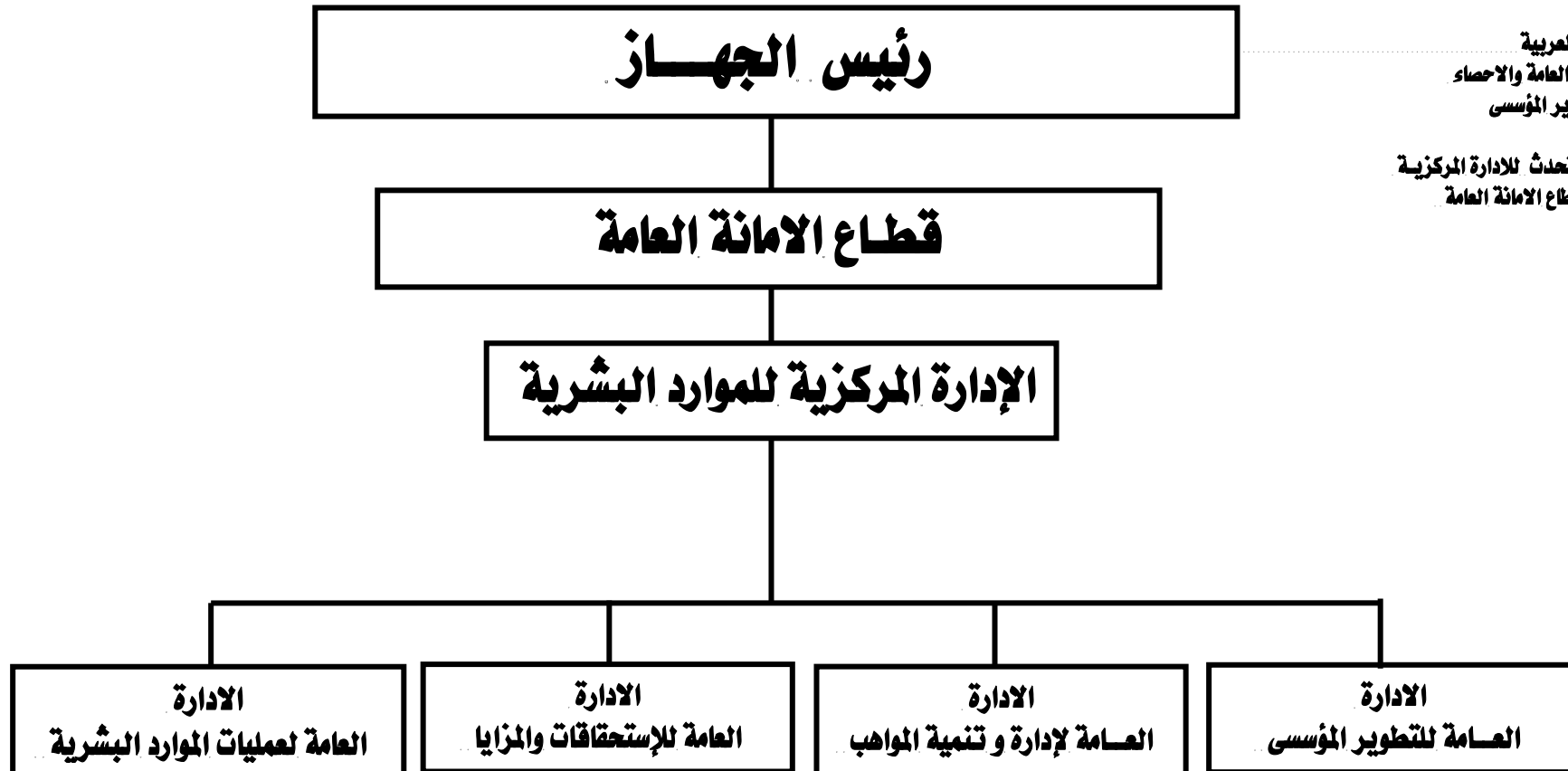
**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس قطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات	الممتازة	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي لقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات	- اعتماد وتحديد السياسات والخطط العامة والاهداف الرئيسية ومتابعة تحقيقها في ضوء الاهداف العامة للجهاز	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معاونته رئيس الجهاز في رسم اهداف العمل الاحصائي وتنسيق العمل بين وحدات القطاع</li> <li>- اعداد الخطه السنويه للاعمال والانشطه السكانيه والتعدادات التي تجرى بالقطاع طبقا لمراحل العمل والتوقيات الزمنية المقرره .</li> <li>- التنسيق مع قطاعات الجهاز في تحديد متطلبات الخطه السنويه للجهاز في كافه الانشطه الاحصائيه والمشاركه في مسئوليه تنفيذ الخطه وفقا لمراحل العمل واختصاصات القطاع من خلال تصميم الاستثماره الاحصائيه / جمع البيانات / التجهيز الالى / المراجعه المكتبيه / المراجعه الفنيه / الاصدار .</li> <li>- الاشراف على وضع الاسس اللازمه لتصميم العينات والادله والتصانيف المستخدمه في اصدارته الاحصائيه وتحديثها وفقا لمستجدات العمل الاحصائي والمتطلبات الدوليه .</li> <li>- الاشراف على مراجعته واقرار وتصميم الاستثمارات الخاصه بالاحصاءات الدوريه بالقطاع والعمل على تطويرها وفقا للمتطلبات الجديده التي تخدم تحسين وتطوير الاحصاءات.</li> <li>- الاشراف على متابعه اعمال التدريب الاحصائي للعاملين بالجهاز والجهات الخارجيه .</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها القطاع</li> <li>- تمثيل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهوريه وخارجها في مجال اختصاصه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل .</li> <li>- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل في وظيفة رئيس اداره مركزية</li> <li>- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم ( ٥ ) لسنة ١٩٩١ ولائحة التنفيذ .</li> <li>- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه وتخطيط ووضع السياسات والاهداف</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعينة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي السمحدث للإدارة المركزية  
للموارد البشرية بقطاع الامانة العامة





- ☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

## بطاقة وصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية	كود الوظيفة:	ت/ق ي ١٢/
المستوى الوظيفى :	العالى		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة المركزية للموارد البشرية بقطاع الأمانة العامة .		
المسار الوظيفى :	أعلى مستوى وظيفى تقود اليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى الممتاز .		

ثانياً - الغرض من الوظيفة: تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة المركزية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:					
يخضع لإشراف كل من :		يقوم بالإشراف المباشر على :		يقوم بالإشراف غير المباشر على :	
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للتطوير المؤسسى	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
		مسمى الوظيفة:	مدير عام		
		كود الوظيفة :	ت/ق ي ١٢/		
		مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية		
الرئيس الأعلى		مسمى الوظيفة:	مدير عام	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
		كود الوظيفة :	ت/ق ي ١٢/		
		مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب		
		مسمى الوظيفة:	مدير عام		
رئيس الجهاز		كود الوظيفة :	ت/ق ي ١٢/	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
		مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا		
		مسمى الوظيفة:	مدير عام		
		كود الوظيفة :	ت/ق ي ١٢/		
مستوى الوظيفة:		كود الوظيفة :	ت/ق ي ١٢/	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
		مسمى الوظيفة:	مدير عام		
		مسمى الوظيفة:	مدير عام		
		كود الوظيفة :	ت/ق ي ١٢/		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :	
١ - المهام والصلاحيات:	
- يشارك فى وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .	
- يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .	
- يقوم بوضع إستراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالوحدة فى ضوء إستراتيجيات وسياسات الدولة .	
- يشرف على إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية ، وأخصها تحديث الهيكل التنظيمى ، وتوصيف وتقييم الوظائف ، وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف ، وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات ، وخطط التعاقب الوظيفى ، والتدريب والتنمية ، وتخطيط وإدارة الأداء ، والإستحقاقات والمزايا ، ونظم معلومات الموارد البشرية ، ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها .	
- يقوم بتحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوى جميع الوظائف بالوحدة الإدارية ووضع النظام اللازم لتابعيتها .	
- يشرف على تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج اللازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التى تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غايات وأهداف الوحدة ، والتعاون مع الإدارات الأخرى بها لإستقطاب الكفاءات وتنميتها وتحفيزها والحفاظ عليها .	
- يشرف على قيادة برامج وعمليات التميز المؤسسى والوظيفى بالوحدة، ونشر ثقافة الجودة والتميز ، وتشجيع كافة المبادرات التى من شأنها تحسين الأداء المؤسسى والوظيفى ودعم الابتكار والإبداع .	



### تابع وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية

- يشرف على التأكد من الالتزام بتطبيق كافة الإجراءات والقرارات والضوابط التي تخص الموارد البشرية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها ومبادئ المساواة وتكافؤ الفرص .
- يشرف على اتخاذ كافة الإجراءات الضامنة لتعزيز مشاركة المورد البشري بالوحدة في القيام بوظائفها ، والإفادة من كافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها .
- يقوم بوضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية من رعاية إدارية وعلمية وصحية واجتماعية وثقافية ورياضية وغيرها ، والإشراف على تنفيذها لمساعدة المورد البشري في أداء مهامه وتحقيق الرضا الوظيفي .
- يقوم بمواكبة التطور في نظم الموارد البشرية دولياً ، والعمل على تعميم أحدث الممارسات بالوحدة.
- يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهورية وخارجها في مجال اختصاصه .
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بها الإدارة المركزية للموارد البشرية .
- يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى في نطاق عمل الوظيفة .

### ٢- نتائج الوظيفة:

- المحافظة على المواهب التي تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة .
- نشر ثقافة الجودة والتميز .
- تحسين الأداء المؤسسي ودعم الابتكار والإبداع .
- تحقيق المساواة وتكافؤ الفرص بين الموظفين .
- الاستغلال الأمثل لكافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها .
- وجود صف ثانى من الموظفين ذو قدرات ومهارات ومعارف وخبرات عالية .

### ٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة

### خامساً: التنمية والتدريب :

إجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية واكسابه مهارات تؤهله للترقى إلى الوظيفة الأعلى .



- ☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

تابع وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية

سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة :
التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة .أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٨) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة : - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية. - اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا المجال بنجاح .
المهارات والقدرات : • الإلمام بلغة أجنبية أو أكثر . • القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
الجدارات الأخرى: • قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف . • الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية إدارة العمل

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :
التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً- الاعتماد :			
التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة .			
الجهاز المركزى للإحصاء		الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد الجهاز: ١٥ / ٤ / ٢٠٢١		تاريخ اعتماد الجهاز: قرار (     ) لسنة	

السلطة المختصة بالوحدة

إعتماد رئيس الجهاز

(إمضاء)

(إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

**البيانات الخاصة بوظائف الاداره العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس الادارة المركزية للموارد البشرية	العالية	قمة الادارة المركزية للموارد البشرية بقطاع الامانة العامة	- تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة المركزية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .	- وضع استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالجهاز فى ضوء استراتيجيات وسياسات الدولة. - الاشراف على اعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية ، واخصها تحديث الهيكل التنظيمى ، وتوصيف وتقييم الوظائف، وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات وخطط التعاقب الوظيفى والتدريب والتنمية وتخطيط وإدارة الاداء ، والاسـتـحقاقـات والمزايا ، ونظم المعلومات الموارد البشرية ورعاية الموظفين ، وضمان تكافؤ الفرص. - تحديد معايير تقييم الاداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوى جميع الوظائف بالوحدة الادارية ووضع النظام اللازم لمتابعتها . - الاشراف على تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج اللازمة واعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التى تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غايات واهداف الجهاز. - وضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية والاشراف على تنفيذها . - مواكبة التطور فى نظم الموارد البشرية دوليا والعمل على تعميم احداث الممارسات بالجهاز - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى فى نطاق عمل الوظيفة	- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقـل فى وظيفة من المستوى الادنى مباشرة او قضاء مده كـليـه مقدارها (١٨) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والاداره فى هذا المجال بنجاح. - قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه.



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى المستحدث للإدارة المركزية  
للحساب الآلى  
بقطاع تكنولوجيا المعلومات

# رئيس الجهاز

## قطاع تكنولوجيا المعلومات

الإدارة  
المركزية للحساب الآلى

إدارة  
الشنون الفنية

قسم الشئون الإدارية  
والأفراد

قسم تخطيط المشروعات

قسم متابعة المشروعات

الإدارة العامة  
لبرمجيات بيانات  
الصناعة والتشيد

إدارة برمجيات بيانات  
التشيد ومصادر  
الطاقة

إدارة  
برمجيات بيانات  
الصناعة

إدارة برمجيات  
إحصاء مراكز  
المعلومات

الإدارة العامة  
لبرمجيات الإحصاءات  
الحيوية

إدارة برمجيات  
بيانات الزواج  
والطلاق

إدارة برمجيات  
بيانات المواليد  
والوفيات

الإدارة العامة لبرمجيات  
بيانات الخدمات الصحية  
والاجتماعية

إدارة برمجيات  
بيانات الخدمات  
العامة

إدارة برمجيات  
بيانات الخدمات  
الاجتماعية

الإدارة العامة  
لتجهيز البيانات

إدارة  
الترميز

إدارة  
التسجيل على  
الحاسبات

إدارة  
النظم

الإدارة العامة  
للتجهيز والمراجعة

إدارة  
الرقابة  
والتجهيز

إدارة  
المراجعة



## جمهورية مصر العربية

### الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء الادارة العامة للتنظيم والادارة

#### بطاقة وصف وظيفة

رقم البطاقة : أ.ع/ع/١٠

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية للحساب الآلى
الدرجة المالية: العاليه
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

#### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية للحساب الآلى بقطاع تكنولوجيا المعلومات .
- وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعه التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة المركزيه للحساب الآلى .

#### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لرئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية للحساب الآلى .
- يقوم برسم خطط تنفيذ العمليات الاحصائية ومايتطلب من اعداد وتجهيز ومراجعة وترميز وتسجيل للبيانات فى جميع المجالات .
- يقوم بدراسه وتخطيط معالجه واستخراج التبيونات لتطبيقات المجالات الصناعيه ، الخدمات الصحيه الاجتماعيه ، الاحصاءات الحيويه وحصر مكونات مراكز المعلومات من اجهزه وبرمجيات لكل من الحكومه وقطاع الاعمال والقطاع الخاص .
- يشرف على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الاعمال التي تختص بها الادارة المركزية .
- يمثل القطاع فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيميه لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها فى المواعيد المحدده .





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتظيم والادارة

،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة  
المركزية للحساب الآلى

■ يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه  
بها

الادارة المركزية التي يرأسها .

■ يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس الإدارة المركزية للحساب الآلى	العالية	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى لادارة المركزية للحساب الآلى التابعة لقطاع تكنولوجى المعلومات	- وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة المركزية للحساب الآلى	- رسم خطط تنفيذ العمليات الإحصائية وما يتطلب من اعداد وتجهيز ومراجعة وترميز وتسجيل للبيانات فى جميع المجالات - دراسة وتخطيط معالجة واستخراج التبويبات لتطبيقات المجالات الصناعية ، الخدمات الصحية والاجتماعية والإحصاءات الحيوية وحصر مكونات مراكز المعلومات من الأجهزة وبرمجيات لكل من الحكومة وقطاع الأعمال والقطاع الخاص - تمثيل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه . - تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المנוطة بها الإدارة المركزية . - اصدار القرارات والاوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لاهدافها وخططها فى المواعيد المحددة .	- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مدة بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة او قضاء مدة كليه مقدارها ( ١٨ ) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذيه. - قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - قدره على حل المشكلات التى تطرا والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه.

# رئيس الجهاز

## قطاع الفروع الاقليمية

### الإدارة المركزية لمتابعة الإحصاءات الإقليمية

#### إدارة مراقبة الجودة

الإدارة العامة  
لمتابعة الدراسات والبحوث التعبوية

الإدارة العامة  
لمتابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاع  
الخدمات

الإدارة العامة  
لمتابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاعي الصناعة  
والإسكان والنقل

الإدارة العامة  
لمتابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاعي  
الزراعة والإقتصاد والتموين



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المعتمد للإدارة المركزية  
لمتابعة الإحصاءات الإقليمية



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع/ع/١٢٦

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية
الدرجة المالية: العاليه
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية .
  - وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصه بمتابعة توفير البيانات الاحصائية والتعبوية على المستوى الاقليمى ويشرف فنياً على جميع الوحدات الاحصائية وادارات الاحصاءات المركزية بالحكومة والقطاع العام وقطاع الاعمال العام .
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الفروع الاقليمية .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية .
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه بمتابعة الاحصاءات التى تصور نشاط مختلف القطاعات على مستوى الجمهورية وهى :
  - الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتموين .
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها طبقا للمواعيد المحددة لها .
- يشرف على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الاعمال التى تختص بها .
- يقوم بالاشتراك فى وضع اسس اجراء الاحصاءات الاقليمية الخاصه بأنشطة القطاعات المختلفة .
- متابعة الدراسات والبحوث الاحصائية والتعبوية المتعلقة بالانشطة المختلفة بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التى تخدم أغراض التخطيط القومى .



،، تابع،، بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة  
المركزية لمتابعة الاحصاءات

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الاقليمية  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على اصدار نتائج البحوث الاحصائية والتعبوية على مستوى الاقاليم .
- يشرف على عمليات التفتيش الاحصائى على مصادر البيانات فى الوزارات والهيئات وجميع الوحدات
- الاحصائية وادارات الاحصاءات المركزية بأجهزة الحكومة والقطاع العام وقطاع الاعمال العام .
- يقوم بالمشاركة فى تطوير العمل الاحصائى بادارات الاحصاءات المركزية على مستوى الجمهورية والعمل
- على نشر وتنمية الوعى الاحصائى بين العاملين بها .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية بالاقاليم الخاصة بالانشطة المختلفة .
- يكون حلقة اتصال بين رئاسة القطاع ورؤساء الادارات المركزية التابعة للقطاع .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس القطاع .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس الإدارة المركزية لمتابعه الاحصاءات الاقليمية	العالية	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لمتابعه الاحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية	- وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصه بمتابعه توفير البيانات الاحصائية والتعبويه على المستوى الاقليمي ، وكذا التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعه له بالاداره المركزيه .	- وضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بمتابعه الاحصاءات الاقليمية التي تصور نشاط مختلف القطاعات على مستوى الجمهوريه . - اصدار القرارات والاوامر التنظيميه لضمان تنفيذ الاداره المركزيه لاهدافها وخططها. - متابعه الدراسات والبحوث الاحصائية والتعبويه المتعلقة بالانشطه المختلفه بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية التي تخدم اغراض التخطيط القومي. - اصدار نتائج البحوث الاحصائية والتعبويه على مستوى الاقاليم . - التفيتش الاحصائي على مصادر البيانات في الوزارات والهيئات وجميع الوحدات الاحصائية وادارات الاحصاءات المركزيه بأجهزه الحكومه والقطاع العام وقطاع الاعمال العام . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزيه . - تمثيل الادارة المركزيه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز في مجال اختصاصه	- مؤهل عالي يتوانم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى مباشرة او قضاء مده كليه مقدارها (١٨) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - القدره على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل . التنفيذيه.



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث  
للإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية  
والتعبئة  
بقطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية

# رئيس الجهاز

## قطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية

### الإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية

إدارة التحليل الإحصائي

إدارة الشؤون الفنية  
والإدارية

الإدارة العامة  
لِلدراسات والبحوث الاقتصادية

إدارة الدراسات  
والبحوث التنموية

إدارة دراسات  
وبحوث التنمية الإقليمية

الإدارة العامة  
لإحصاءات البيئة

إدارة  
إحصاءات مصادر التلوث

إدارة  
الدراسات والبحوث البيئية

الإدارة العامة  
لِلإحتياجات التعبوية والازمات

إدارة خطط ولجان التعبئة

إدارة الإحتياجات



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع/ع/١٧

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية
الدرجة المالية: العالية
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية بالجهاز.
- وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام وبرامج العمل الخاصة بالدراسات الاقتصادية والتعبوية ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة المركزية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس القطاع التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة المركزية .
- يشرف على اعداد خطط وبرامج العمل التى تساهم فى تنفيذ خطة القطاع .
- يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة .
- يشرف على اعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بكل من :
  - سلطات الاحتياجات التعبوية من القطاع المدني .
  - سلطات التنمية الإقليمية بالمحافظات .
  - سلطات بيانات إدارة الازمات والكوارث .
  - سلطات التنمية بالقطاعات الاقتصادية المختلفة .
  - سلطات حصر الموارد البشرية وخريجي المراحل التعليمية المختلفة .
- يشرف على اعداد الدراسات الخاصة بتحليل الاحصاءات الاقتصادية .





جمهورية مصر العربية  
المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الجهاز  
الادارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

- يعمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة باحصاءات الإدارة المركزية .
- يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز .
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة مدير عام .
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- الحصول على دورات تدريبية متخصصة وخبرة فى مجال اختصاصات الوظيفة .
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس الإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية	العالية	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية	- الاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام للعمل الخاص بالدراسات الاقتصادية والتعبوية ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخليا والتسييمات التنظيمية التابعة للإدارة المركزية	- الاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالدراسات الاقتصادية والتعبوية - الاشراف على اعداد خطط وبرامج العمل التى تساهم في تنفيذ خطة القطاع . - الاشراف على اعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بكل من : ١- الاحتياجات التعبوية من القطاع المدني . ٢- التنمية الاقليمية بالمحافظات . ٣- بيانات إدارة الازمات والكوارث . ٤- التنمية بالقطاعات الاقتصادية المختلفة . ٥- البيئة من حيث تلوث المياه والهواء والمخلفات والنفايات - الاشراف على اعداد الدراسات الخاصة بتحليل الاحصاءات الاقتصادية . - العمل على تلبية احتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات . - الاشراف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الإدارة المركزية للنشر بوسائل الاعلام - الاشراف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز . - تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة المركزية . - تمثيل القطاع فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه.	- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة او قضاء مده كليه مقدارها (١٨) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه.

# رئيس الجهاز

## قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

### الإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية

إدارة التحليل الإحصائي

إدارة الشؤون الفنية والإدارية

الإدارة العامة  
لبحوث الأسرة

إدارة  
بحوث تكوين الأسرة

إدارة  
بحوث ميزانية الأسرة

الإدارة العامة  
للدراست والبحوث الاجتماعية

إدارة دراسات تقييم بيانات التعداد والإحصاءات الحيوية

إدارة  
الدراسات والبحوث الاجتماعية والصحية

الإدارة العامة  
لبحوث الخصوبة وتقديرات السكان

إدارة بحوث  
تقديرات واسقاطات السكان

إدارة  
بحوث الخصوبة



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث  
للإدارة المركزية للدراسات والبحوث  
السكانية والاجتماعية  
بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع/٢٠١٤

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والإجتماعية
الدرجة المالية: العالية
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والإجتماعية بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات .
- وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة المركزية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من رئيس القطاع التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة المركزية .
- يشرف على وضع خطة وبرامج العمل التى تساهم فى تنفيذ خطة القطاع .
- يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة .
- يشرف على اعداد الدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية التى توفر بيانات عن :
  ١. الخصوبة وتقديرات السكان وتقييم بيانات التعداد والاحصاءات الحيوية .
  ٢. الدراسات الصحية والاجتماعية .
  ٣. بحوث الاسرة .
- يعمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة باحصاءات الإدارة المركزية .
- يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني بالجهاز



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة :

الإدارة المركزية للدراسات والبحوث

السكانية والإجتماعية

- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الإدارة المركزية .
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سريه البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة مدير عام .
- احتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولانحته التنفيذية .
- الحصول على دورات تدريبية متخصصة وخبرة فى مجال اختصاصات الوظيفة .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

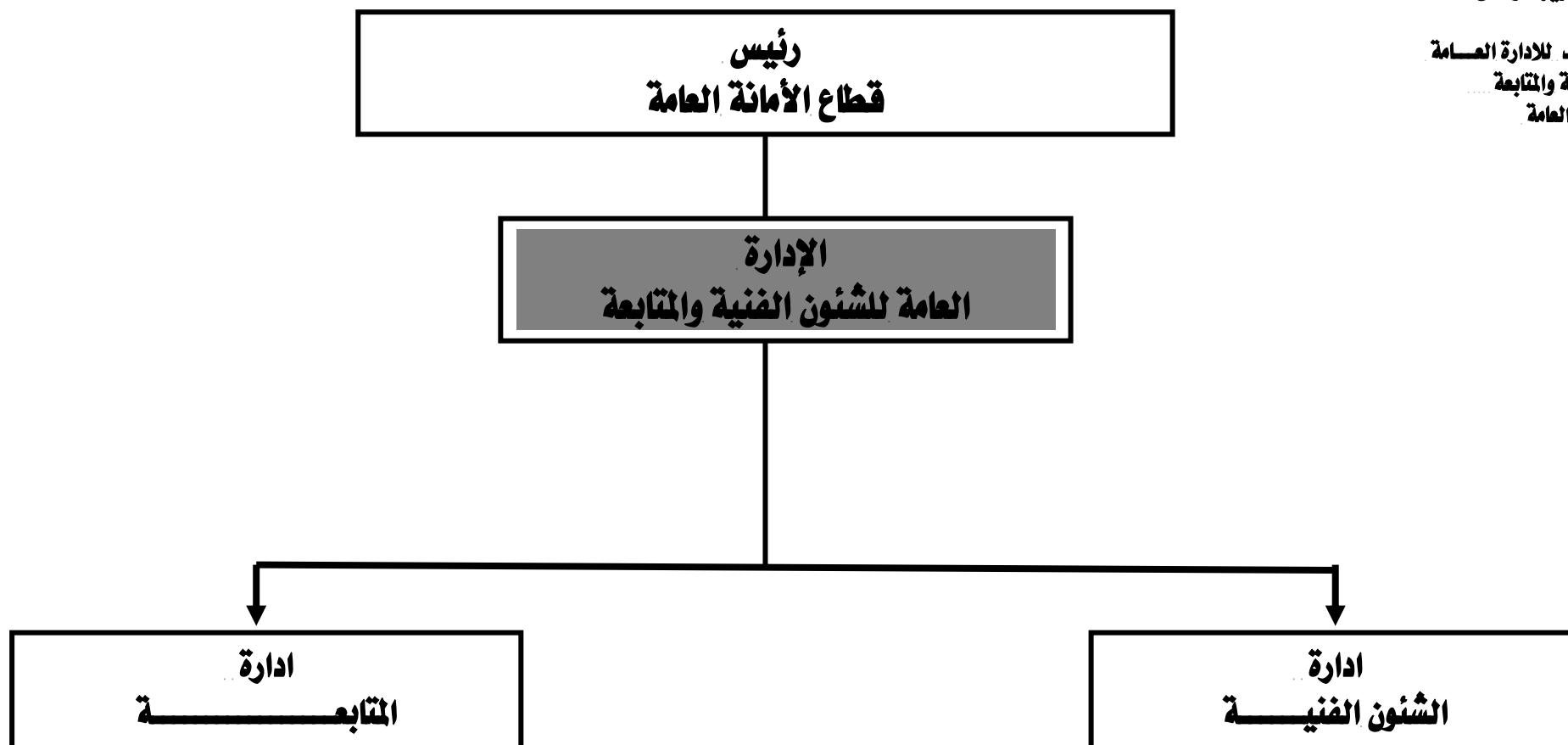
**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالإعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس الإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية	العالية	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات	- الاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة المركزية	- وضع السياسات العامة والخطط وبرامج العمل الخاصة بالدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية . - الإشراف على وضع خطة وبرامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع . - الإشراف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيينات الزمنية المقررة . - الإشراف على اعداد الدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية التي توفر بيانات عن : ١ . الخصوبة وتقديرات السكان وتقييم بيانات التعداد والإحصاءات الحيوية . ٢ . الدراسات الصحية والاجتماعية . ٣ . بحوث الاسرة . - الإشراف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الإدارة المركزية . - العمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الإدارة المركزية . - الإشراف على متابعة البيانات والمؤشرات الإحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة المركزية . - تمثيل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز في مجال اختصاصه .	- مؤهل عالي يتوانم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى مباشرة او قضاء مده كليه مقدارها (١٨) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه.



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المعتمد للإدارة العامة  
للشؤون الفنية والمتابعة  
بقطاع الأمانة العامة





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٠٤٠٤٦

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الامانة العامة .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من السيد / رئيس قطاع الامانة العامة .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالادارة العامة فنيا واداريا .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من السيد / رئيس قطاع الامانة العامة .
- يشرف على وضع خطة العمل السنوية للقطاع ومتابعة تنفيذها .
- يشترك فى الاجتماعات الخاصة بدراسة المشروعات لتحديد اسلوب العمل فيها وطبيعته .
- يقوم بمتابعة انجازات التقسيمات التنظيمية التابعة للقطاع وفقا للتوقيينات الزمنية المقررة .
- يقوم باعداد كافة الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل داخل القطاع .
- يشترك فى جميع الدراسات الفنية التى تنفذ بالقطاع .
- يقوم بدراسة التقارير التى ترفع من الإدارات المركزية وعرضها على السيد / رئيس القطاع .
- يشرف على اعداد الاوامر والتعليمات الفنية التى يصدرها السيد / رئيس القطاع ومتابعة تنفيذها .
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يقوم بوضع خطة تدريب العاملين ورفع كفاءتهم .





تابع بطاقة وصف وظيفية : مدير  
عام الإدارة العامة للشئون الفنية

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء  
والتابع  
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

■ يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بها

الإدارة التي يرأسها .

- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

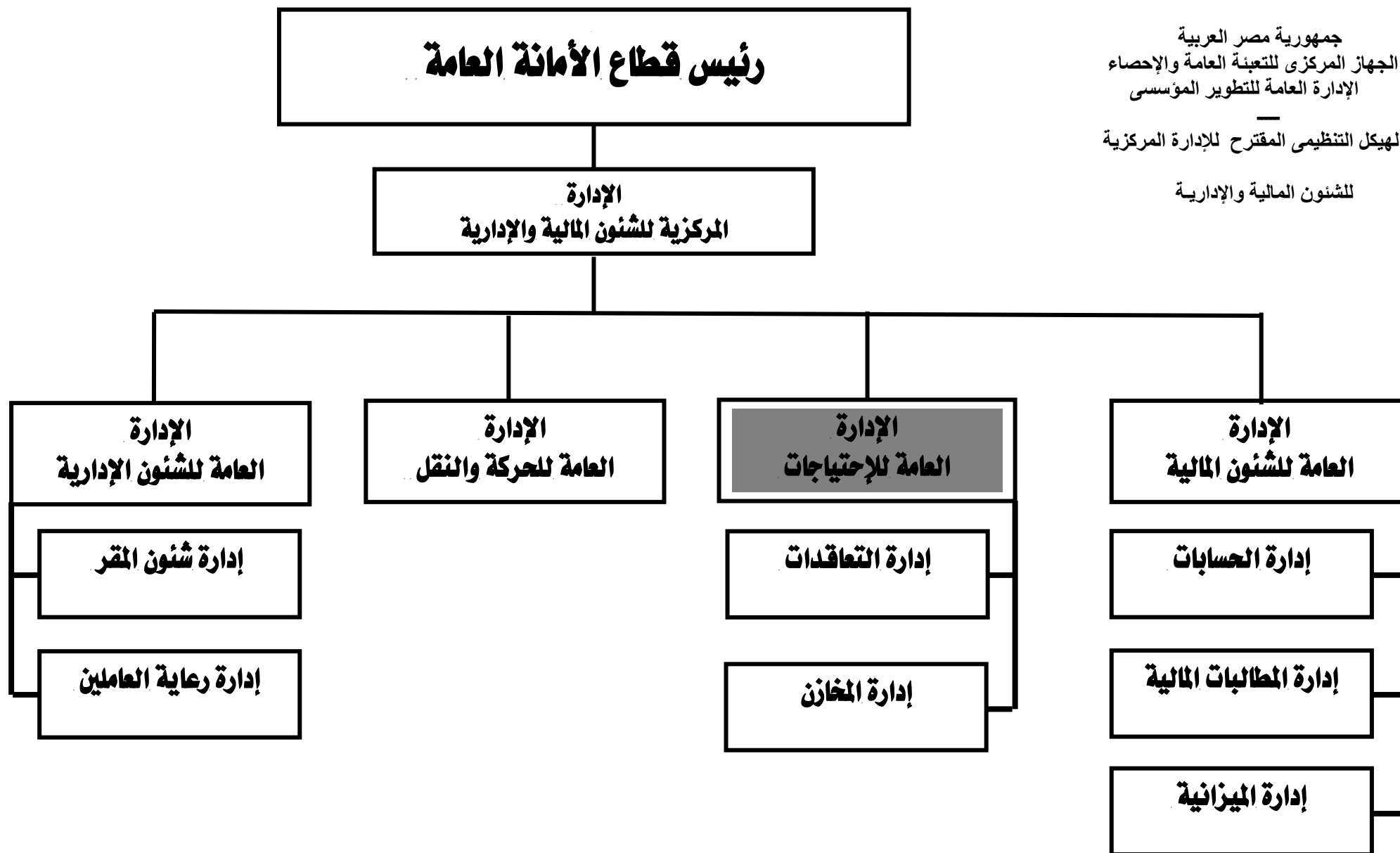
مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الاداره العامه للشئون الفنية و المتابعة	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى لادارة العامة للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الأمانة العامة	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لادارة العامة للشئون الفنية والمتابعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يشرف على وضع خطة العمل السنوية للقطاع ومتابعة تنفيذها .</li> <li>- يشرف على متابعة إنجازات التقسيمات التنظيمية التابعة للقطاع وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة لخطة وبرامج العمل .</li> <li>- يشرف على إنشاء قاعدة بيانات لجميع العاملين بالجهاز تحتوى على جميع البيانات الشخصية والوظيفية لجميع الدورات التدريبية الحاصلين عليها خلال فترة عملهم بالجهاز .</li> <li>- يشرف على إنشاء قاعدة بيانات لشاغلي وظائف الإدارة العليا لسهولة الرجوع إليها عند طلب هيئة الرقابة الإدارية لها فى حالة الترقى .</li> <li>- يشرف على تحميل ميزانية الجهاز على الحاسب الآلى لمتابعة تنفيذ ما يصدر من وزارة الخزانة من منشورات وكتب دورية.</li> <li>- يشرف على تحميل كشوف المرتبات والأجر الإضافي والحوافز والمكافآت ، وكذا استمارات التعديل الشهري المتضمن التعديل الذى يطرأ على حساب المرتب والأجور الإضافية من حذف وإضافة .</li> <li>- يشرف على تحميل جميع الهياكل التنظيمية والوظيفية لقطاعات الجهاز المختلفة على الحاسب الآلى لسهولة الرجوع إليها عند إجراء أى تعديلات عليها.</li> <li>- يكون مسنولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة التى يرأسها .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى المقترح للإدارة المركزية

للشئون المالية والإدارية





## وصف وظيفة : مدير عام الادارة العامة للإحتياجات

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للإحتياجات	كود الوظيفة:	ت/ق ي ١٣/
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة للإحتياجات بالادارة المركزية لشئون المالية والادارية التابعة لقطاع الامانة العامة .		
المسار الوظيفي :	اعلى مستوى وظيفي تقود اليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً - الغرض من الوظيفة: تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة
---

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:					
يخضع لأشرف كل من		يقوم بالأشرف المباشر على :		يقوم بالأشرف غير المباشر على :	
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة:	مدير ادارة التعاقدات	مسمى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:
مسمى الوظيفة :	رئيس الادارة المركزية لشئون المالية والادارية	مستوى الوظيفة:	الأول (أ)		
مستوى الوظيفة:	العالي	كود الوظيفة :	ت/أ.ش ١٤/	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:
كود الوظيفة :	ت/ق ي ١٢/	مسمى الوظيفة:	مدير ادارة المخازن		
الرئيس الاعلى		مستوى الوظيفة:	الأول (أ)		
مسمى الوظيفة :	رئيس قطاع الامانة العامة	مستوى الوظيفة:	الأول (أ)	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
مستوى الوظيفة:	الممتاز	كود الوظيفة :	ت/أ.ش ١٤/		
كود الوظيفة :	ت/ق ي ١١/	كود الوظيفة :	ت/أ.ش ١٤/		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١ - المهام والصلاحيات:
- يشارك فى وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .
- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- يشرف على جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة لشئون المخازن .
- يقوم بمتابعة عمليات البيع للأصناف المستغنى عنها بالمخازن بالمزاد العلنى .
- التأكيد على توافر احتياجات المخازن وعدم وجود أى نقص .
- التاكيد على سريّة موجودات المخازن لأنها تعتبر سرا لا يطلع عليه أحد وذلك تنفيذاً للائحة المخازن والمشتريات .
- يشرف على عمليات الجرد السنوى لمحتويات مخازن الجهاز وعلى أرباب العهد للإدارة المركزية والمكاتب الفرعية بالجهاز .
- يقوم بالرقابة على تنفيذ أعمال الشراء سواء بالمنافسة أو بالممارسة أو بالأمر المباشر أو إبرام العقود مع المتعهدين للحصول على احتياجات الجهاز حسب ما تنص عليه اللوائح والتعليمات المالية .
- يطرح المناقصات ويجرى الأعمال بالمنقصات بالسوق المحلى ، الخارجى .
- يبرم العقود مع المتعهدين .
- يراقب تنفيذ عمليات الإستيراد من الخارج .



## تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإحتياجات

- الإشراف على اتمام إجراءات سداد ثمن المشتريات أو قيمة إجراء الأعمال بتوفير كافة المستندات وارسالها لإدارة الحسابات .
- يمثل الإدارة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الإتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

### ٢- نتائج الوظيفة:

توفير احتياجات الجهاز من معدات وخلافه فى ضوء ما تنص عليه اللوائح والتعليمات المالية .

### ٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة فى خلق سمعة جيدة للوحدة

### خامساً: التنمية والتدريب :

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى الى الوظيفة الاعلى .

### سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ). او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
- إجادة لغة اجنبية او اكثر.

الجدارات الاخرى :

- قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .
- الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .



تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإحتياجات

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.

ثامناً- الاعتماد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

الجهاز المركزى للتعينة العامة والاحصاء

لجنة

تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

٢٠٢١ / ٦ / ١

تاريخ اعتماد الوحدة:

إعتماد رئيس الجهاز  
(إمضاء)

السلطة المختصة بالوحدة  
(إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

**بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالإعلان رقم ( ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

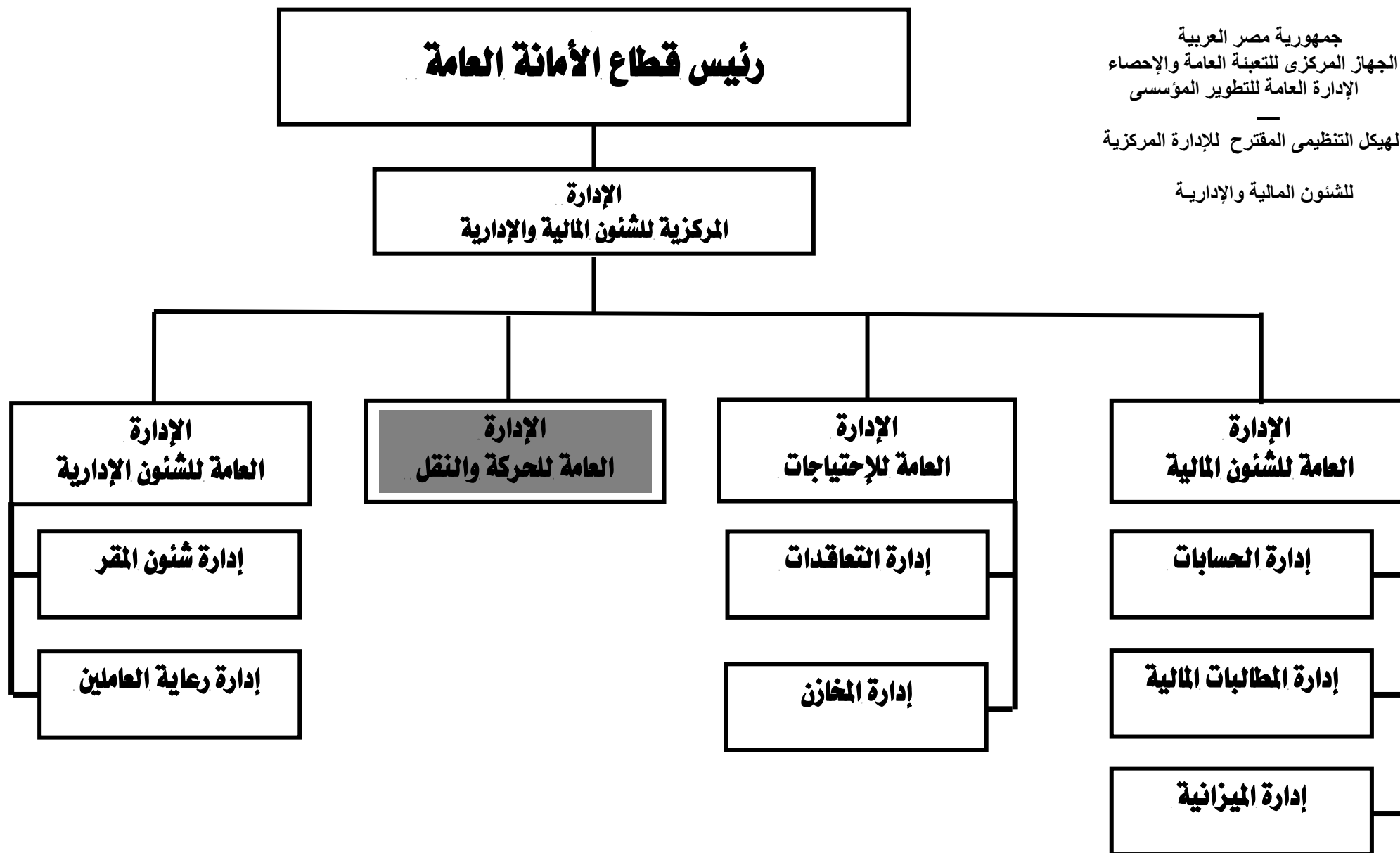
الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
مدير عام	- مدير عام الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية بقطاع الأمانة العامة .	- التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه وتحقيق وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن النتائج المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة لشئون المخازن.</li> <li>- متابعة عمليات البيع والانصاف المستغنى عنها بالمخازن بالمزاد العلنى.</li> <li>- التأكد على سرية موجودات المخازن لانها تعتبر سرا لا يطلع عليه احد وذلك تنفيذاً للائحة المخازن والمشتريات.</li> <li>- الإشراف على عمليات الجرد السنوى لمحتويات مخازن الجهاز .</li> <li>- الرقابة على تنفيذ أعمال الشراء سواء بالمنافسة او بالممارسة او بالامر المباشر او ابرام العقود مع المتعهدين.</li> <li>- ابرام العقود مع المتعهدين .</li> <li>- مراقبة تنفيذ عمليات الاستيراد من الخارج.</li> <li>- الإشراف على اتمام اجراءات سداد ثمن المشتريات او قيمة اجراء الاعمال بتوفير كافة المستندات وارسالها لإدارة الحاسبات.</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها لغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذ.</li> <li>- القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه .</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى المقترح للإدارة المركزية

للشئون المالية والإدارية







## بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للحركة والنقل

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للحركة والنقل	كود الوظيفة:	ت/ق ي ١٣/
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة للحركة والنقل بالادارة المركزية للشئون المالية والإدارية التابعة لقطاع الأمانة العامة .		
المسار الوظيفي :	اعلى مستوى وظيفي تقود اليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً - الغرض من الوظيفة: تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة
---

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:					
يخضع لأشرف كل من		يقوم بالأشرف المباشر على :		يقوم بالأشرف غير المباشر على :	
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة: كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة: كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة: كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة: كود الوظيفة :
رئيس الادارة المركزية لشئون المالية والادارية					
العالى					
ت/ق ي ١٢/					
الرئيس الاعلى		مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة: كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة: كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة: كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة: كود الوظيفة :
قطاع الامانة العامة					
الممتاز					
ت/ق ي ١١/					

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١ - المهام والصلاحيات:
- يشارك فى وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .
- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- يقوم بوضع القواعد والأسس اللازمة من حيث توفير الوقود اللازم للسيارات بجميع أنواعها ( بنزين / سولار / زيوت ... الخ ) وكذا عمليات الصرف طبقاً لنوع كل مركبة ومعدلات الإستهلاك .
- يشرف على تنسيق العمل بين العاملين فى الإدارة بما يضمن حسن سير العمل .
- يضع النظام العام الخاص بنواتج الخدمات بالإدارة من سائقين وميكانيكية ..... الخ .
- التخطيط والإشراف على عمل خطة سنوية للصيانة ( لإجراء الصيانات المختلفة لجميع انواع المركبات يومية - دورية )
- يتابع اعمال الصيانة والإصلاح داخلياً وخارجياً والتكهن والصرف .



## تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للحركة والنقل

- يقوم بمراقبه حركة السيارات التابعة للجهاز يومياً من خلال الاتى :

- ١- متابعة استلام أمر التشغيل بعد اعتماده من رئيس القطاع المختص لاختار السائق وتجهيز المركبة .
- ٢- انشاء نقطة تفتيش فنى للتفتيش على المركبة قبل الخروج للمأمورية (حالة فنية- تراخيص - أمر تشغيل.....الخ) .
- ٣- متابعة عودة المركبة بعد الإنتهاء من مأموريتها والتأكد من عدم وجود اى ملاحظات .
- ٤- متابعة المركبات المبيت خارج حملة الجهاز بمدينة نصر ( حالة فنية ، تأمين،.....) .
- ٥- الإشراف على ومتابعة تنفيذ خطة التحركات لخطوط القيادات من الجهاز بالإضافة لخطوط العاملين مع المستوى الأعلى .

- يقوم بتشكيل لجان فنية فى حالة وجود أعطال بالسيارات التابعة للجهاز لتحديد أسباب العطل ونوعه وتقدير التلفيات وقيمة تكاليف الإصلاح .

- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .

- يكون مسئولاً عن تنفيذ الإتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .

- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الأسباب .

- يقوم بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة .

## ٢- نتائج الوظيفة:

- وجود نظام نقل سليم وأمن للعاملين بالجهاز .
- وجود خطة للصيانة الدورية لمختلف أنواع المركبات
- وجود خطة محكمة لتحركات الخطوط المختلفة بما يضمن الإستخدام الامثل للمركبات
- وجود خطة ذو قواعد أسس لتوفير الوقود اللازم للسيارات بجميع أنواعها وكذا عمليات الصرف طبقاً لنوع كل مركبة ومعدلات الإستهلاك .

## ٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة فى خلق سمعة جيدة للوحدة

## خامساً: التنمية والتدريب

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى إلى الوظيفة الاعلى .



- ☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للحركة والنقل

سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة :
التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ). او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية
المهارات والقدرات :
<ul style="list-style-type: none"><li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .</li><li>اجادة لغة اجنبية او اكثر.</li></ul>
الجدارات الاخرى:
<ul style="list-style-type: none"><li>قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .</li><li>الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .</li></ul>

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :
التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً- الاعتماد :			
التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة			
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء		الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	
تاريخ اعتماد الوحدة: ٢٠٢١ / ٦ / ١		تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة	

اعتماد رئيس الجهاز  
( إمضاء )

السلطة المختصة بالوحدة  
(إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

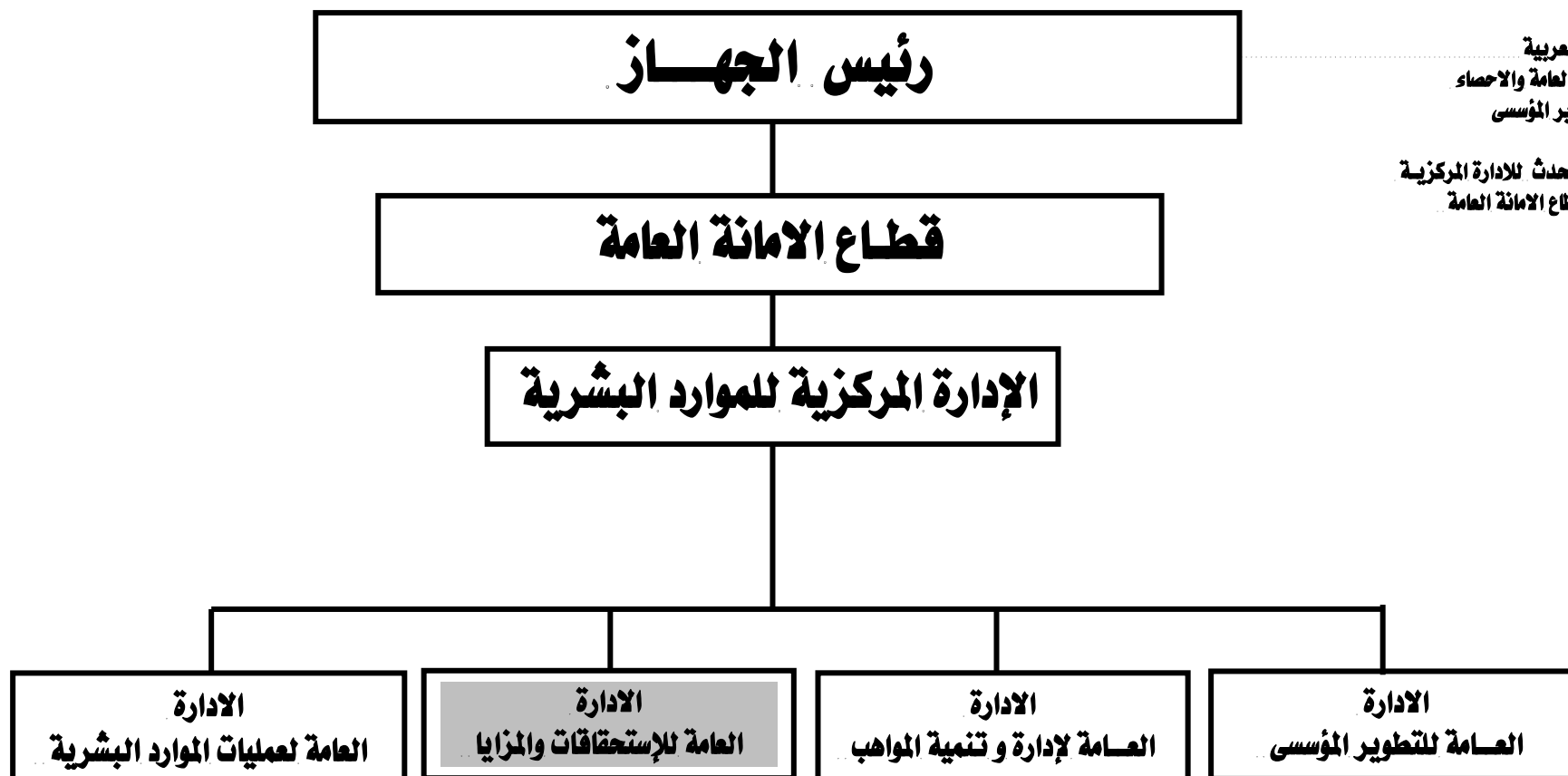
**بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
مدير عام	- مدير عام الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية بقطاع الأمانة العامة	- التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه وتحقيق وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن النتائج المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع القواعد والاسس اللازمة من حيث توفير الوقود اللازم للسيارات بجميع انواعها وكذا عمليات الصرف طبقا لنوع كل مركبة ومعدلات الاستهلاك.</li> <li>- الاشراف على تنسيق العمل بين العاملين فى الاداره بما يضمن حسن سير العمل .</li> <li>- وضع النظام العام الخاص بالبنو بتجترات خدمات بالادارة من سائقين وميكانيكيه..... الخ .</li> <li>- التخطيط والاشراف على عمل خطة سنوية للصيانه .</li> <li>- متابعة اعمال الصيانه والاصلاح داخليا وخارجيا والتكهين والصرف .</li> <li>- مراقبة حركة السيارات التابعة للجهاز يوميا .</li> <li>- تشكيل لجان فنية فى حالة وجود اعطال بالسيارات .</li> <li>- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز.</li> <li>- تنفيذ الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة العامة التى يرأسها</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها لغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذية.</li> <li>- القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه .</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث للإدارة المركزية  
للموارد البشرية بقطاع الامانة العامة





☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

## بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا	كود الوظيفة :	ت/ق ١٣/
المستوى الوظيفى :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا بالإدارة المركزية للموارد البشرية بقطاع الأمانة العامة.		
المسار الوظيفى :	اعلى مستوى وظيفى تقود اليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى الممتاز		

ثانياً - الغرض من الوظيفة: تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:														
يخضع لإشراف كل من		يقوم بالإشراف المباشر على :		يقوم بالإشراف غير المباشر على :										
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	مسمى الوظيفة :									
						رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية	مستوى الوظيفة:	كود الوظيفة :						
									العالى	ت/ق ١٢/				
											الرئيس الأعلى	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة:	كود الوظيفة :
		مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة:	كود الوظيفة :										
					مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة:	كود الوظيفة :							
								مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة:	كود الوظيفة :				
											مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة:	كود الوظيفة :	
														مسمى الوظيفة :

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :	
١- المهام والصلاحيات:	
- يشارك فى وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .	
- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .	
- يقوم بإعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة العاملين داخل الجهاز وتقديم المقترحات الخاصة بذلك.	
- يقوم بإعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء مالية أو عينية أو تأمينية أو علمية أو إجتماعية معيشية أو ترفيهية ثقافية أو رياضية ، واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء .	
- يشرف على تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات العاملين وامساك سجلاتها ومراجعة كشوفها.	
- يشرف على تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للعاملين بالجهاز .	
- يشرف على إعداد وتنفيذ العلاوة الدورية - والاستثنائية إن وجدت - طبقاً للإجراءات المالية المعتمدة .	
- يشرف على تحديد المستحقين للعلاوة التشجيعية وفقاً لترشيحات المختصين بذلك ، واتخاذ الإجراءات المالية اللازمة للتنفيذ.	



### تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا

- يشرف على التعاون مع الإدارة المختصة بالدفع والتحويل الإلكتروني .
- يشرف على تلقي الشكاوى والإستفسارات بشأن حركة مستحقات الموظفين.
- يشرف على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالنظم التأمينية الخاصة بالعاملين بالجهاز .
- يشرف على إجراء التسوية الضريبية لكافة العاملين بالجهاز .
- يشرف على إنهاء إجراءات تسوية المعاشات .
- يشرف على تحرير إستمارة الإستقطاعات المختلفة للموظفين بالجهاز وإرسالها إلى جهات الإختصاص.
- يشرف على تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة أو من تفوضه.
- يشرف على إستخراج بيانات مفرات المرتب حال طلب الموظف ذلك أو جهات الإختصاص
- يمثل الإدارة العامة فى الإجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه.
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الإتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الأسباب
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### ٢- نتائج الوظيفة:

- كفاءة النواحى المالية الخاصة بالعاملين من اجور وتأمينات وخدمات وخلافه وفقاً للوائح والقوانين والقرارات التنظيمية الخاصة بالعاملين .
- وجود صف ثانى من الموظفين ذو قدرات ومهارات ومعارف وخبرات عالية .

### ٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الإلتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة فى خلق سمعة جيدة للوحدة

### خامساً: التنمية والتدريب :

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى إلى الوظيفة الأعلى .

### سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمى : مؤهل عالى يتواءم مع طبيعة ونوع العمل
الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
التدريب اللازم لشغل الوظيفة :
- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا المجال بنجاح .
المهارات والقدرات :
• القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
• الامام بلغة اجنبية او اكثر.



- ☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا

الجدارات الأخرى:

- قدره فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .
- الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية إدارة العمل .

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً- الإعتماد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ إعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

٢٠٢١ / ٤ / ١٥

تاريخ إعتماد الوحدة:

إعتماد رئيس الجهاز  
( إمضاء )

السلطة المختصة بالوحدة  
( إمضاء )

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية



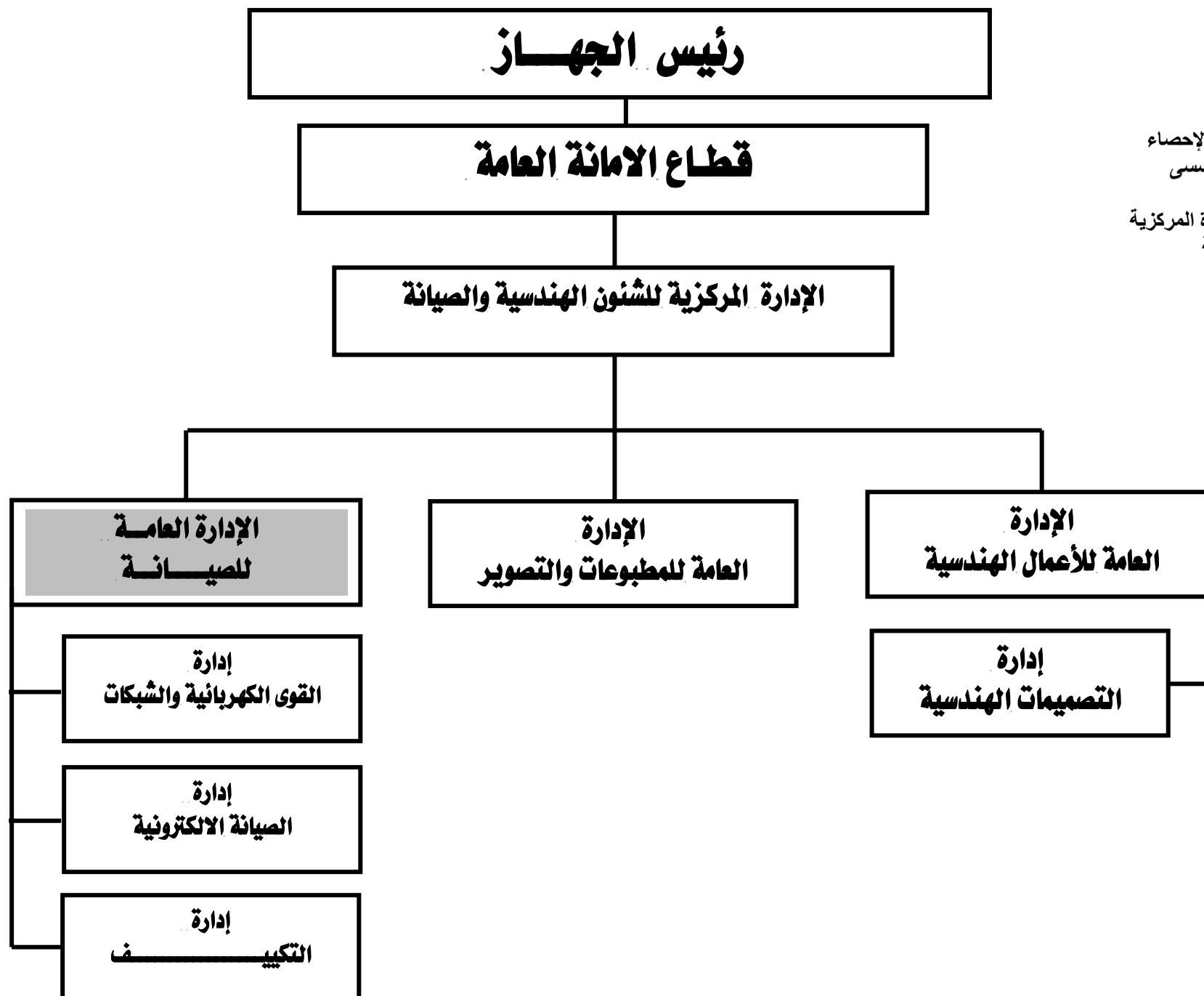
**البيانات الخاصة بوظائف الاداره العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة للاستحقاقات والمزايا	مدير عام	بالاداره المركزيه للموارد البشريه بقطاع الامانه العامه	- التخطيط والتنظيم والرقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعداد الدراسات الخاصة بالاجور لكافة العاملين داخل الجهاز وتقديم المقترحات الخاصة بذلك.</li> <li>- اعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بانواعها المختلفه سواء مالية او عينيه .. الخ واقتراح اللازمه منها لتحسين الاداء.</li> <li>- الاشراف على تنفيذ الاجراءات اللازم لصرف مستحقات العاملين وامساك سجلاتها ومراجعة كشوفها .</li> <li>- الاشراف على تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للعاملين بالجهاز.</li> <li>- الاشراف على اعداد وتنفيذ العلاوات الدورية والاستثنائية ان وجدت - طبقا للاجراءات الماليه المعتمده .</li> <li>- الاشراف على تحديد المستحق للعلاوة التشجيعيه وفقا للترشيحات المختصين لذلك واتخاذ الاجراءات الماليه اللازمه للتنفيذ.</li> <li>- التعاون مع الادارة المختصة بالدفع والتحويل الالكتروني</li> <li>- تنفيذ الاجراءات المتعلقة بالنظم التأمينيه الخاصة بالعاملين بالجهاز .</li> <li>- الاشراف على اجراء التسوية الضريبية لكافة العاملين بالجهاز.</li> <li>- الاشراف على تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة او من تفوضه.</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مده كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- اجتياز الاختبارات والبرامج التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والاداره فى هذ المجال بنجاح</li> <li>- القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل.</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى المستحدث للإدارة المركزية  
للشئون الهندسية والصيانة  
بقطاع الأمانة العامة





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م ١١/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للصيانة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمى للادارة العامة للصيانة بالادارة المركزية لشئون الهندسية والصيانة بقطاع الامانة العامة .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة على اعمال الصيانة والاصلاحات والتركيبات فى المجالات الكهربائية والالكترونية والتكليف وكذا توجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لشئون الهندسية والصيانة .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية لشئون الهندسية والصيانة .
- يشرف على اعمال الصيانة والاصلاحات الدورية والطارئة فى مجال القوى الكهربائية والشبكات والتكليف والاجهزة الالكترونية .
- يشرف على وضع المواصفات والمقاييس فى مجال اعمال واختصاصات التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة للصيانة .
- يقوم باعداد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الادارة العامة .
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل أو خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة .

- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على مؤهل عالي هندسى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
- قدرة على القيادة والتوجيه .

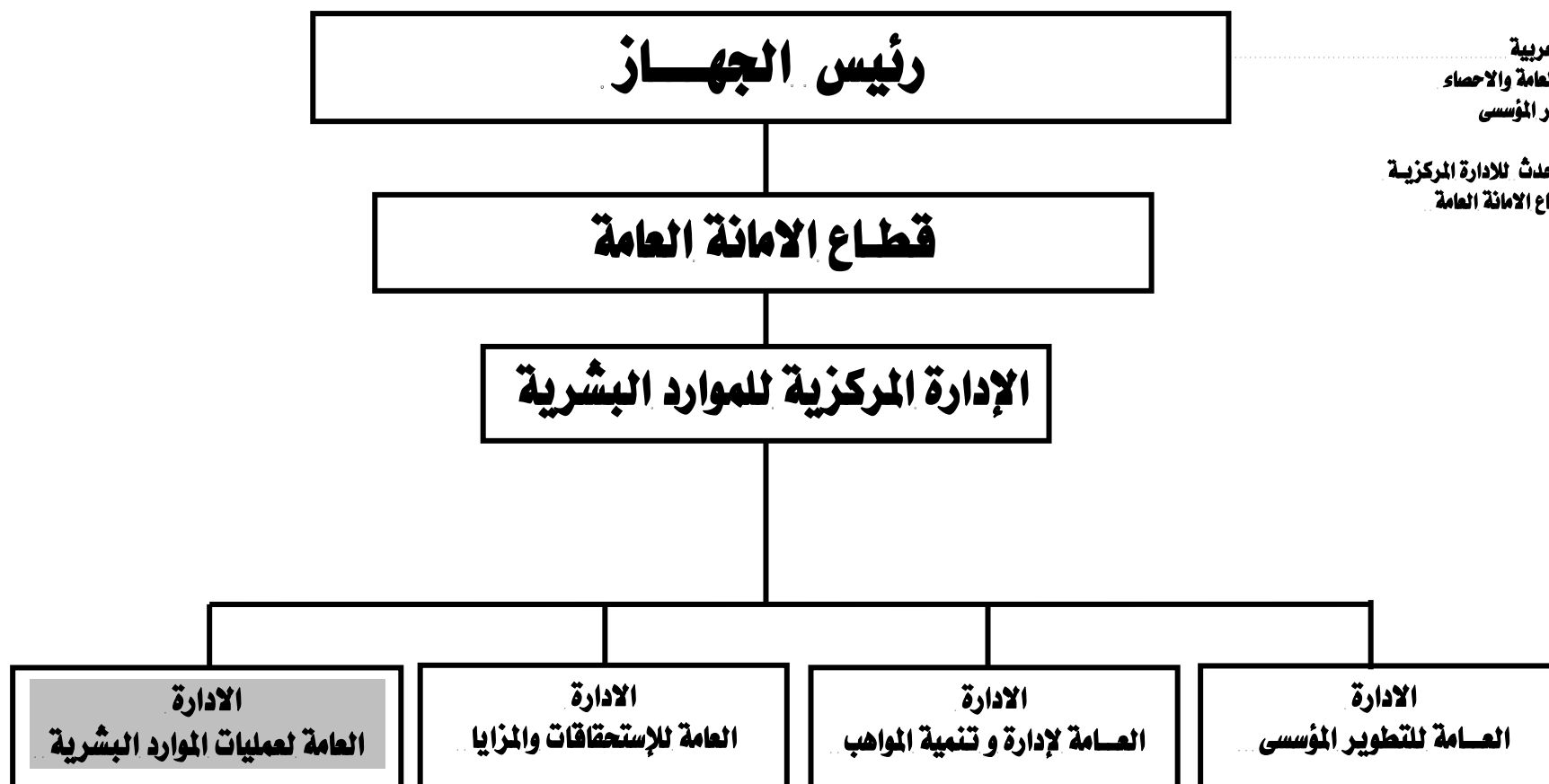
**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة للصيانة	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى لادارة العامة للصيانة بالاداره المركزيه للشئون الهندسيه والصيانه بقطاع الامانه العامه	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لادارة العامة للصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على أعمال الصيانة والاصلاحات الدورية والطوارئ فى مجال القوى الكهربائية والشبكات والتكليف والاجهزة الالكترونية.</li> <li>- الاشراف على وضع المواصفات والمقاييسات فى مجال أعمال وإختصاصات التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة للصيانة .</li> <li>- اعداد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الادارة العامة .</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة .</li> <li>- تمثيل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال الاختصاص .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل على هندسى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مده كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل.</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى السمئحدث للادارة المركزية  
للموارد البشرية بقطاع الامانة العامة





جمهورية مصر العربية  
 الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
 الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

## بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية	كود الوظيفة:	ت/ق ١٣/١
المستوى الوظيفى :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالإدارة المركزية للموارد البشرية بقطاع الامانة العامة.		
المسار الوظيفى :	أعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى الممتاز .		

ثانياً - الغرض من الوظيفة: تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:					
يخضع لأشرف كل من		يقوم بالإشراف المباشر على :		يقوم بالإشراف غير المباشر على :	
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية					
مستوى الوظيفة:					
كود الوظيفة :					
الرئيس الأعلى					
رئيس قطاع الامانة العامة					
مستوى الوظيفة:					
كود الوظيفة :					
ممتاز					
ت/ق ١٢/					

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:	
١ - المهام والصلاحيات:	
- يشارك فى وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .	
- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجمع بكافة مروضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .	
- يشرف على تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون و أوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها .	
- يشرف على إمساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين إلكترونياً أو ورقياً وتحديثها ومتابعتها .	
- يشرف على إتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب .	
- يشرف على إتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب وإعارة ونقل وأجازات ، وإنهاء إجراءات الخدمة والمعاش المبكر وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك .	
- يشرف على إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى.	
- يقوم بمتابعة التعاون مع التقسيم التنظيمى الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب فى نشر أدلة إرشادية وتعريفية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية.	



### تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية

- يشرف على متابعة الحضور والانصراف والأجازات والأموريات يوميا وتوقيعات العمل الرسمي .
- يشرف على استخراج إستمارة بيان الحالة لأصحاب الشأن او لجهات صاحبة الحق في طلبها .
- يقوم بتحديث ومتابعة نظم معلومات الموارد البشرية دورياً بما يخدم مستخدميها ويحقق النفع والاستفادة لجميع إدارات الموارد البشرية
- يقوم بالمشاركة في اقتراح وتنفيذ سياسات النذب والإعارة ومنح الأجازات الخاصة بالوحدة الإدارية .
- يقوم بالمشاركة في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع القائمين على التقسيم التنظيمي الخاص بنظم المعلومات والتحول الرقمي أو المسئولين عن ميكنة نظم العمل الداخلية ، ليكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية ، بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل ويتيح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات لجميع إدارات الموارد البشرية .
- يقوم بدراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين ، واعداد مشروعات القرارات الخاصة بها ، بالإضافة الى ابداء المقترحات والتوصيات التي من شأنها تطوير النظم الوظيفية.
- يمثل الإدارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه.
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التي يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

### ٢- نتائج الوظيفة:

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للعاملين بالجهاز وذلك طبقاً للوائح والقوانين والقرارات والكتب الدورية .
- تحديث الملفات الوظيفية لكافة العاملين بالجهاز أولاً بأول
- الارشفة الالكترونية بكافة البيانات والمستندات
- وجود صف ثانى من الموظفين ذو قدرات ومهارات ومعارف وخبرات عالية .

### ٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وانظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة

### خامساً: التنمية والتدريب :

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى الى الوظيفة الاعلى .

### سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمى : مؤهل عالى يتواءم مع طبيعة ونوع العمل .

الخبرة : ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ). او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

التدريب اللازم لشغل الوظيفة :

- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.

- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا المجال بنجاح .



☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية

المهارات والقدرات : • الالام بلغة اجنبية او اكثر. • قدرة على التعامل مع الحاسب الآلى
الجدارات الاخرى: • قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف . • الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .

سابعا: طرق شغل الوظيفة :  
التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.

ثامنا- الاعتماد :		
التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة		
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	
تاريخ اعتماد الوحدة : ٢٠٢١ / ٤ / ١٥	تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة	

إعتماد رئيس الجهاز  
( إمضاء )

السلطة المختصة بالوحدة  
( إمضاء )

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية



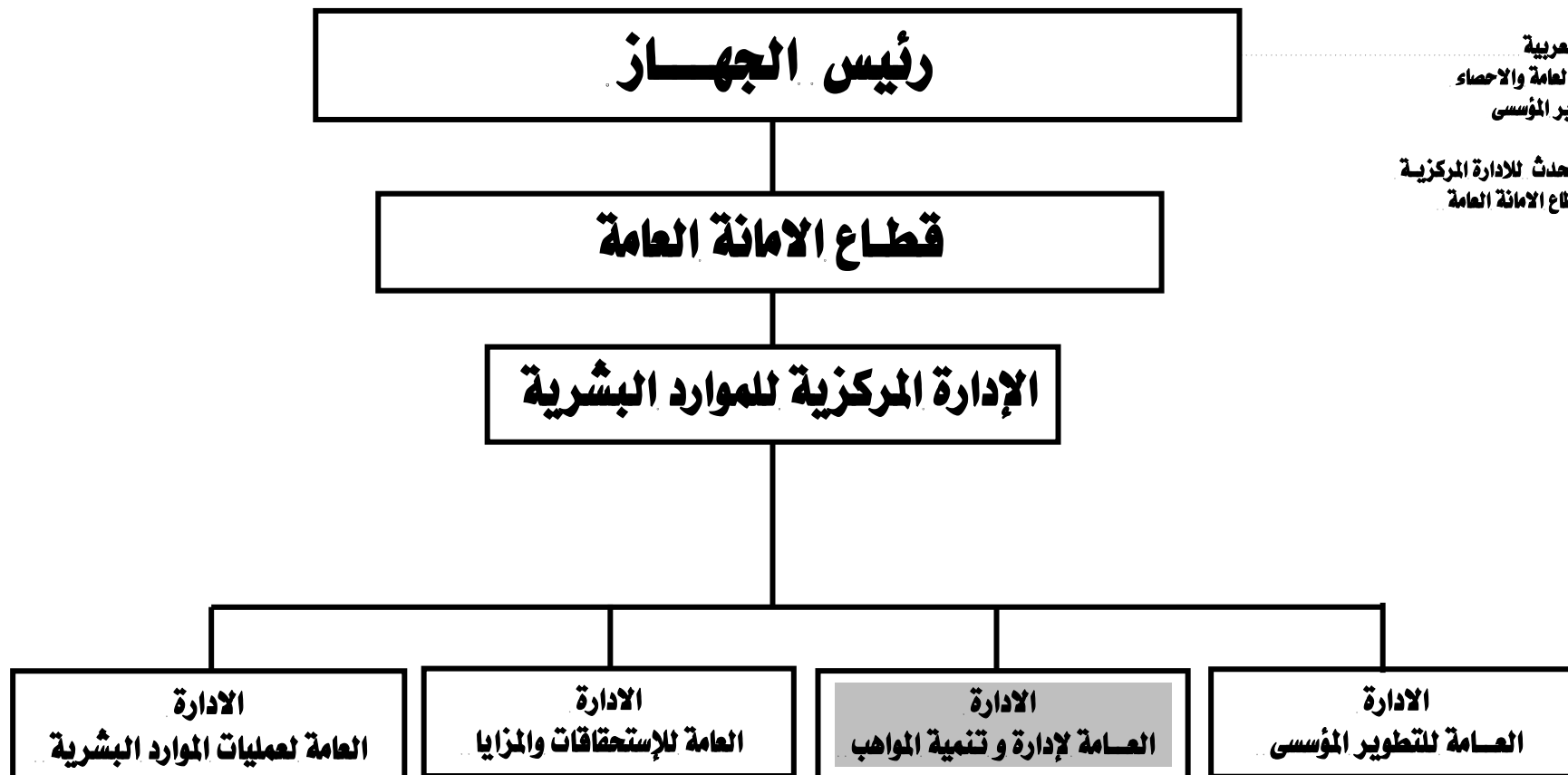
**البيانات الخاصة بوظائف الاداره العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية	مدير عام	بالاداره المركزيه للموارد البشريه بقطاع الامانه العامه	- تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة.	- الاشراف على تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها. - الاشراف على اتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب. - القيام بمتابعة التعاون مع التقسيم التنظيمى لإدارة وتنمية المواهب فى نشر أدله إرشاديه وتعريفيه وتوعويه حول كافة عمليات الموارد البشرية . - المشاركة فى تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع القائمين على التقسيم التنظيمى الخاص بنظم المعلومات والتحول الرقمى لميكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية ،بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل وفتح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات لجميع إدارات الموارد البشرية . - دراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين ، وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بها ، بالإضافة إلى إبداء المقترحات والتوصيات التى من شأنها تطوير النظم الوظيفية. - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله.	- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مده كليها مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - اجتياز الاختبارات والبرامج التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والاداره فى هذ المجال بنجاح - القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل.



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي لتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث للإدارة المركزية  
للموارد البشرية بقطاع الامانة العامة





☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

## بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الادارة العامة لادارة وتنمية المواهب

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة :	مدير عام الادارة العامة لادارة وتنمية المواهب	كود الوظيفة :	ت/ق ي/٢٠١٧
المستوى الوظيفى :	مدير عام	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة الادارة العامة لإدارة وتنمية المواهب بالادارة المركزية للموارد البشرية بقطاع الأمانة العامة.
المسار الوظيفى :	اعلى مستوى وظيفى تقود اليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى الممتاز		

ثانياً - الغرض من الوظيفة : تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :					
يقوم بالاشراف كل من		يقوم بالاشراف المباشر على :		يقوم بالاشراف غير المباشر على :	
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة : كود الوظيفة : الرئيس الاعلى مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة : كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة : كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة : كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة : كود الوظيفة :
مسمى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية				
مستوى الوظيفة :	العالى				
كود الوظيفة :	ت/ق ي/٢٠١٧				
مسمى الوظيفة :	رئيس قطاع الامانة العامة				
مستوى الوظيفة :	الممتاز				
كود الوظيفة :	ت/ق ي/١٠١٧				

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :	
١- المهام والصلاحيات :	
- يشارك فى وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .	
- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة مرفوعة سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .	
- يشرف على تحديث قواعد بيانات متكاملة ومؤمنة عن جميع العاملين بالوحدة .	
- يشرف على حساب المقرر الوظيفى لكافة الوظائف بالوحدة ومراجعتها دورياً ، واعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع العمالة على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الاكفأ للطاقات البشرية المتاحة بالوحدة وتحقيق التوازن بين حجم العمل واعداد العاملين ، واقتراح خطط اعادة التوزيع وكيفية التصرف فى العمالة الزائدة ومصادر وطرق سد العجز بحسب الاحوال .	
- يشترك فى تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كماً ونوعاً ، واجراء دراسات عبء العمل والمقررات الوظيفية ، والمشاركة فى وضع خطط استقطاب واختيار افضل العناصر البشرية والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة بالوحدة .	
- يقوم باعداد خطط المسارات الوظيفية المستقبلية ، وخطط الاحلال والتعاقب الوظيفى بما يضمن تلافى حدوث عجز او فائض فى الموارد البشرية وكذا ضمان خلق صف ثانى من الكفاءات الواعدة للقيادة .	
- يقوم بتطوير وتحديث مصفوفة الجدارات العامة والفنية والقيادية للوحدة ، ووضع نظام لقياس تلك الجدارات.	



تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

- يقوم بتطوير استمارات قياس الاداء فى ضوء التوجيهات والدليل الاسترشادى المصدر فى هذا الشأن ، وتخطيط وإدارة الاداء الوظيفى والجماعى ، وتطبيق معايير تقييم ومؤشرات قياس الاداء الوظيفى على مستوى جميع الوظائف بالجهاز بما يحقق خطة الاداء المستهدفة ، مع توفير سبل الدعم والمشورة للمديرين فيما يتعلق بتوجيه ومتابعة وتقييم الاداء الفردى والجماعى .
- الاشراف على الحفاظ على استمارات تقييم اداء الموظفين سواء بصورة رقمية او ورقية طوال الحياة الوظيفية والحفاظ على الملفات الوظيفية لجميع موظفى الجهاز
- الاشراف على تصميم اليات استكشاف المواهب والكفاءات ، وتشجيع العناصر البشرية ذات الاداء المتميز وتحفيزها والتأكد من المحافظة على استمرار تميزها وتعزيز قدرتها على الابداع والابتكار ووضع الخطط اللازمة لذلك .
- يقوم باقتراح نواحى التطوير والتحفيز والاثابة التى قد تتكشف نتيجة تقييم اداء العاملين بالجهاز .
- يقوم بوضع نظم قياس فجوات الاداء ومسبباتها سواء معرفية او مهارية او ادارية او قانونية او مالية وتخطيط وتحديد الاحتياجات التدريبية واعداد البرامج التدريبية التى تساهم فى استدامة التطوير والاداء المتميز للموارد البشرى .
- يقوم بتصميم استراتيجيات التدريب والتنمية بالجهاز بطريقة تشاركية وترجمتها الى اهداف وخطط سنوية ، مع تأمين الموارد والادوات المطلوبة للتنفيذ لاسيما مشروع موازنة التدريب السنوية .
- يقوم باقتراح وتصميم المبادرات التدريبية والتنمية المختلفة للموظفين التى تغطى كافة انواع التدريب ، بما تتضمنه من البرامج التدريبية المتعلقة ابتداء بتنمية مهارات العاملين الجدد و انتهاء بمعاونة الخارجين على المعاش للتخطيط لحياتهم بعد التقاعد وما بينهما من حياة وظيفية وذلك فى ضوء الاستراتيجية الوطنية للتدريب واحتياجات العاملين بالجهاز .
- يقوم بالاتصال والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفة داخليا وخارجيا لتنفيذ البرامج التدريبية وتبادل الخبرات والبحوث والاحصاءات والدراسات المتعلقة بمجالات التدريب المختلفة .
- يقوم بالمشاركة فى وضع خطة المنح والبعثات مع مراعاة تكافؤ الفرص والعدالة بين الموظفين .
- يشرف على الاعلان عن البرامج التدريبية المختلفة ونشر الوعى التدريبى بين الموظفين عنها بكافة الطرق سواء الموقع الالكترونى للجهاز او الاعلانات الداخلية او النشرات او التعميمات او غيرها ضمانا لتكافؤ الفرص .
- يشرف على قياس اثر التدريب ومتابعة اعمال المتدربين بعد عودتهم الى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين عن مدى الاستفادة من التدريب فى تطوير العمل والذات ، وبما يساعد على تطوير البرامج وتحقيق اعلى عائد من الاستثمار فى التدريب .
- يشرف على بناء وتحديث قواعد بيانات المتدربين والمدربين والمواد التدريبية والخطط التدريبية .
- يقوم بالمشاركة فى استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلي لسد اى عجز فى الوظائف الاخرى .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولا عن تنفيذ الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بمايسند اليه من اعمال أخرى مماثلة .

٢- نتائج الوظيفة :	
- الاستخدام الاكفاً للطاقات البشرية المتاحة	- ضمان استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلي لسد اى عجز فى الوظائف الاخرى .
- تحقيق التوازن بين حجم العمل واعداد العاملين	- اعداد وتأهيل صف ثانى من الكوادر ذو قدرات ومهارات ومعارف وخبرات عالية .
- تحقيق اعلى عائد من الاستثمار فى التدريب	- الدقة والجودة فى القيام بجميع المهام والاختصاصات بكفاءة .
٣- القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة فى خلق سمعه جيدة للوحدة



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الادارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

خامساً: التنمية والتدريب :

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى الى الوظيفة الاعلى .

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الاقل فى وظيفه من المستوى الاول (أ).او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عاماً على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

التدريب اللازم لشغل الوظيفة :

- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.  
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى هذا المجال بنجاح .

المهارات والقدرات :

- قدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
- الالام بلغة أجنبية أو اكثر.

الجدارات الاخرى:

- قدره فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف .
- الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة .

ثامناً- الاعتماد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء	الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الوحدة: ٢٠٢١ / ٤ / ١٥	تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

السلطة المختصة بالوحدة

(إمضاء)

اعتماد رئيس الجهاز

(إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

## البيانات الخاصة بوظائف الاداره العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة لادارة وتنمية المواهب	مدير عام	بالاداره المركزيه للموارد البشريه بقطاع الامانه العامه	- التخطيط والتنظيم والرقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على تحديث قواعد بيانات متكامله ومؤمنه عن جميع العاملين بالجهاز.</li> <li>- الاشراف على حساب المقرر الوظيفى لكافة الوظائف بالجهاز ومراجعة دوريا واعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع العمالة على التقسيمات التنظيميه وتحقيق التوازن بين حجم العمل واعداد العاملين واقتراح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف فى العمالة الزائده ومصادر وطرق سد العجز بحسب الاحوال.</li> <li>- المشاركة فى تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشريه كما ونوعا وإجراء دراسات عبء العمل والمقرارات الوظيفية والمشاركة فى وضع الخطط واستقطاب واختيار افضل العناصر البشريه .</li> <li>- اعداد خطط المسارات الوظيفيه المستقبلية وخطط الاحلال والتعاقب الوظيفى بما يضمن تلافى حدوث عجز او فائض فى الموارد البشريه وكذا ضمان خلق صف ثانى من الكفاءات الواعده للقياده.</li> <li>- تصميم استراتيجيه التدريب والتنمية للجهاز بطريقة تشاركية وترجمتها الى اهداف وخطط سنوية مع تأمين الموارد والادوات المطلوبة للتنفيذ لا سيما مشروع موازنة التدريب السنوية.</li> <li>- الاشراف على قياس اثر التدريب ومتابعة اعمال المتدربين بعد عودتهم الى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين عن مدى الاستفادة من التدريب فى تطوير العمل والذات.</li> <li>- المشاركة فى استغلال فائض الموارد البشريه من خلال التدريب التحويلي لسد اى عجز فى الوظائف الاخرى</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مده كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- اجتياز الاختبارات والبرامج التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والاداره فى هذ المجال بنجاح</li> <li>- القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل.التنفيذيه.</li> </ul>

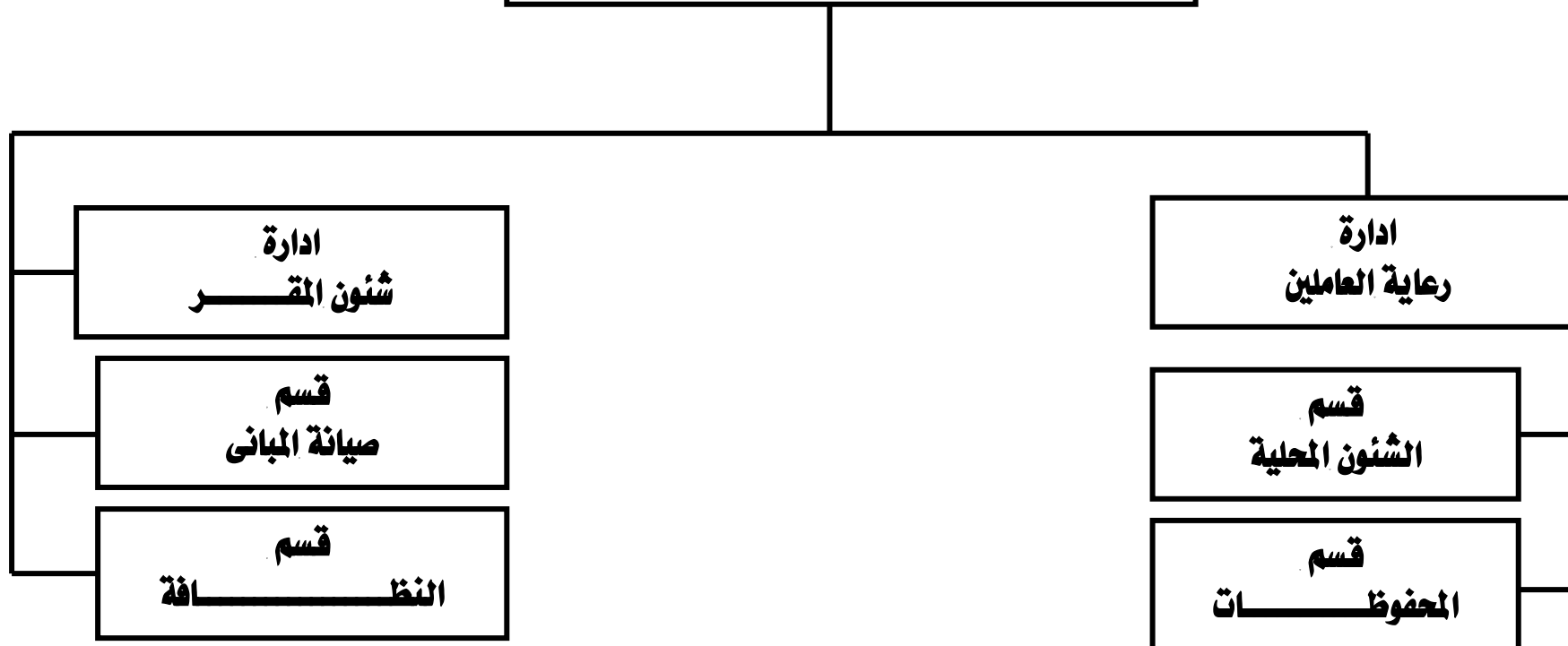


جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى المعتمد للإدارة العامة للشئون  
الإدارية  
بالإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية

رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية

الإدارة العامة للشئون الإدارية





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م. ٦/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للشئون الادارية
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامه للشئون الادارية بالادارة المركزية للشئون  
المالية والادارية بقطاع الامانه العامة .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعه  
له بالادارة العامة للشئون الادارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون الماليه والادارية .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية .
- يقوم بالتخطيط ورسم السياسة العامة لاسلوب الادارة العامة طبقا للاتجاهات واحتياجات العمل .
- يشرف فنيا واداريا على اعمال الادارات الفرعية التابعة له .
- ينسق خطط العمل داخل الادارة العامة بما يضمن التناسق بين اعمال الادارات الفرعية التابعه له .
- يصدر التعليمات التنفيذية اللازمة لا . باز الاعمال فى الادارات الفرعية ويتابع تنفيذها .
- يعتمد التقارير الشهرية والسنوية التى توضع عن كفاءة العاملين بالادارة العامة .
- يعد تقارير النجاح الشهرية لسير العمل على مستوى الادارة العامة .
- يشترك فى اللجان التى تشكل لبحث اى اشكالات او موضوعات تدخل فى نطاق اختصاص الادارة العامة التى يرأسها





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتظيم والادارة

،، تابع،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام  
الادارة العامة للشئون الادارية

- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها

الاداره

العامة

- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعتمد داخل الجهاز وخارجه فى مجال

اختصاصه

- يحافظ على سريه البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب.

- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .

- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.

- قدره على القيادة والتوجيه .

## البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة للشئون الإدارية	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى لادارة العامة للشئون الإدارية بالاداره المركزيه للشئون الماليه والاداريه بقطاع الامانه العامه	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لادارة العامة للشئون الإدارية	- الاشراف على المظهر العام لمباني الجهاز والحدائق من حيث تجميلها ونظافتها ورفع برامج الصيانة المقررة لمباني الجهاز . - الاشراف على تنفيذ برامج رعاية العاملين عن طريق القيام بالخدمات المختلفة التى تحقق رعاية العاملين فى النواحي الاجتماعية والترفيهية ، وكذا اداء الخدمات التى توفر الراحة والاستقرار للعاملين بالجهاز . - الاشراف فنياً وإدارياً على لجان الممارسات الخاصة بأصلاح السيارات وشراء قطع الغيار اللازمة للحملة ووضع ميزانية مصروفات الحملة والوقود. - الاشراف فنياً وإدارياً على الارشيف العام للجهاز . - الاشراف فنياً وإدارياً على تشكيل لجان الدشت والاشتراك فى اعتماد محاضرها - الاشراف فنياً وإدارياً على غرف الحفظ بالجهاز . - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.	- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده ببنيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مده كليها مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل.التنفيذه



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى المستحدث للإدارة المركزية  
للشئون الهندسية والصيانة  
بقطاع الأمانة العامة

رئيس الجهاز

قطاع الأمانة العامة

الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة

الإدارة العامة  
لصيانة

إدارة  
القوى الكهربائية والشبكات

إدارة  
الصيانة الالكترونية

إدارة  
التكييف

الإدارة  
العامة للمطبوعات والتصوير

الإدارة  
العامة للأعمال الهندسية

إدارة  
التصميمات الهندسية



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ١٤٠  
٤٥

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة للمطبوعات والتصوير بالإدارة المركزية

للشئون الهندسية والصيانة بقطاع الامانة العامة .

وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للإدارة العامة التى يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة .
- يقوم برسم خطة العمل فى الإدارة العامة ويتابع تنفيذها .
- يشرف على تنسيق العمل بين العاملين بقصد تأدية جميع الاعمال التى تختص بها الإدارة العامة بالدقة الواجبة وبالتعاون الكامل .
- يشرف على التدريب الفنى للعاملين بالإدارة العامة لتفهم الماكينات المختلفة العاملة بالإدارة العامة لرفع كفاءتهم فى تأدية العمل .
- يشترك فى لجان شراء وفحص المشتريات اللازمة لادوات التشغيل المطلوبه للماكينات .
- يعتمد التقارير الشهرية السنوية للعاملين بالإدارة العامة .
- يعد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الإدارة العامة .



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

، تابع، بطاقة وصف وظيفية : مدير  
عام الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير

- يشرف على اعمال الصيانة الدورية لماكينات الطبع والتصوير .
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
- قدرة على القيادة والتوجيه .

**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة للمطبوعات والتصوير	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي لادارة العامة للمطبوعات والتصوير بالاداره المركزيه للشئون الهندسيه والصيانه بقطاع الامانة العامة	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لادارة العامة للمطبوعات والتصوير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على تنسيق العمل بين العاملين بقصد تأدية جميع الأعمال التي تختص بها الإدارة العامة بالدقة الواجبة وبالتعاون الكامل .</li> <li>- الاشراف على التدريب الفني للعاملين بالإدارة العامة لتفهم الماكينات المختلفة العاملة بالإدارة العامة لرفع كفاءته في تأدية العمل</li> <li>- الاشتراك في لجان شراء وفحص المشتريات اللازمة لادوات التشغيل المطلوبه للماكينات</li> <li>- يعتمد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الادارة العامة .</li> <li>- الاشراف على أعمال الصيانة الدورية لماكينات الطبع والتصوير .</li> <li>- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة التي يرأسها .</li> <li>- تمثيل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال الاختصاص .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مده كلييه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه</li> </ul>

**رئيس الجهاز**



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسى

**المهكل التنظيمي المستحدث للإدارة المركزية لشئون  
التعبئة العامة والاحصاء لاقليم الوجه البحرى**

**قطاع الفروع الإقليمية**

**الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لاقليم  
الوجه البحرى**

**إدارة الدراسات  
والبحوث التعميمية واعداد الإحصاءات  
لاقليم الوجه البحرى**

**إدارة التنفيذ والمتابعة الميدانية**  
**لإقليم الوجه البحري**

**إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة مطروح**

**إدارة الشؤون الفنية والإدارية**

الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة  
كفر الشيخ / البحيرة

**إدارة الإحصاءات  
لمحافظة كفر الشيخ**

إدارة الإحصاءات  
لمحافظة البحيرة

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لمحافظة  
الغربية / المنوفية**

**إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة الغربية**

**إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة المنوفية**

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لمحافظة  
دمياط / الدقهلية**

**إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة دمياط**

إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة الدقهلية

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لحافضة  
الأسكندرية**

**إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لشرق الإسكندرية**

**إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لغرب الإسكندرية**



جمهورية مصر العربية  
 الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
 الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

### بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة كفر الشيخ / البحيرة

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة كفر الشيخ / البحيرة	كود الوظيفة:	ت/ق ي ١٣/
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة كفر الشيخ / البحيرة بالادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لإقليم الوجه البحرى التابعة لقطاع الفروع الإقليمية .		
المسار الوظيفي :	اعلى مستوى وظيفى تقود اليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى الممتاز .		

### ثانياً - الغرض من الوظيفة: تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:							
يخضع لأشرف كل من		يقوم بالأشرف المباشر على :		يقوم بالأشرف غير المباشر على :			
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة كفر الشيخ	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :		
مسمى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم الوجه البحرى	مستوى الوظيفة:	الأول (أ)				
مستوى الوظيفة:	العالى	كود الوظيفة :	ت/أ.ش ١٤/	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:		
كود الوظيفة :	ت/ق ي ١٢/	مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة البحيرة				
الرئيس الاعلى		مستوى الوظيفة:	الأول (أ)	كود الوظيفة :	كود الوظيفة:		
مسمى الوظيفة :	رئيس قطاع الفروع الاقليمية	كود الوظيفة :	ت/أ.ش ١٤/				
مستوى الوظيفة:	الممتاز						
كود الوظيفة:	ت/ق ي ١١/						

### رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

١ - المهام والصلاحيات:
- يشارك فى وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.
- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- يشرف على كافة الابحاث والعمليات الموكلة للادارة العامة فنياً وإدارياً .
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التى تلبى احتياجات المحافظة التابع له .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانياً ومكتبياً وفقاً للخطط والبرامج الزمنية الموضوعة له .
- يشرف على إعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها فى النطاق الجغرافى للمحافظة .
- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والانتاجية ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج منها
- يشرف على توفير الإستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الإدارية .





**تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة كفر الشيخ / البحيرة**

- احتياجات مستخدمى البيانات وحصرها فى نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تليبيتها .
- يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .
- يقوم بالمشاركة فى اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعى البيانات .
- يقوم باعمال الرقابة المالية والادارية .
- يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى .
- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة للاجهزة والمعدات الموجودة بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقا لحدث النظم التكنولوجي
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

**٢ - نتائج الوظيفة:**

- قواعد بيانات محدثة على مستوى محافظتى كفر الشيخ / البحيرة .
- دراسات وبحوث تعبوية حديثة للاستفادة منها فى الاغراض التخطيطية والتعبوية.
- دقة البيانات والمؤشرات الاحصائية الخاصة بمحافظتى كفر الشيخ/ البحيرة الصادرة عن الجهاز .

**٣ - القيم المؤسسية:**

القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الاساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الوحدة
ضمان تطبيق معايير الحوكمة	التركيز على النتائج وتحسين الاداء
المساهمة فى خلق سمعة جيدة للوحدة	الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم

**خامساً: التنمية والتدريب :**

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى الى الوظيفة الاعلى .

**سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :**

- التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
- الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) .او قضاء مدة كلية مقدارها(١٧)عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
- التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية
- المهارات والقدرات :
  - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
  - اجادة لغة اجنبية او اكثر.



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة كفر الشيخ / البحيرة

الجدارات الأخرى :

- قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .
- الكفاءة في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل .

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.

ثامناً- الاعتماد :

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

٢٠٢١ / ٦ / ١

تاريخ اعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز  
(إمضاء)

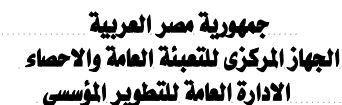
السلطة المختصة بالوحدة  
(إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظتى كفر الشيخ / البحيرة	مدير عام	بالادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لاقليم الوجهة البحرى بقطاع الفروع الاقليمية	- التخطيط والتنظيم والرقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع الخطة السنوية للإدارة العامة والاجتماع بكافة مرفوسية سنويا لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.</li> <li>- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التى تلبي احتياجات المحافظة التابع لها .</li> <li>- الاشراف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا لخطط والبرامج الزمنية الموضوعة لها.</li> <li>- الاشراف على إعداد اطر العينات الاحصائية وتحققها وتحديثها فى النطاق الجغرافى للمحافظة.</li> <li>- الاشراف على إعداد الدراسات الخاصة بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفة .</li> <li>- الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .</li> <li>- الاشراف على اصدار نتائج البحوث التعبويه والنشرات الاحصائية على مستوى المحافظة</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستويات الاولى (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولا</li> <li>- القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه نحتة التنفيذية.</li> </ul>



## قطاع الفروع الاقليمية

**الإدارة المركزية لشئون  
التعبئة العامة والإحصاء لاقليم القاهرة**

**الهيكل التنظيمي المستحدث للإدارة المركزية  
لشئون التعبئة العامة والإحصاء  
القاهرة الكبرى  
بقطاع الفروع الإقليمية**

إدارة الدراسات والبحوث التعبوية واعداد  
الاحصاءات لاقليم القاهرة الكبرى

**إدارة التنفيذ والمتابعة الميدانية لاقليم  
القاهرة الكبرى**

**إدارة  
الشئون الفنية والإدارية**

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لجنوب الجزيرة**

**إدارة  
إحصاءات المنطقة الشمالية  
للسادس من أكتوبر**

إدارة  
إحصاءات المنطقة الجنوبية  
للسادس من أكتوبر

**الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لشمال الجزيرة**

إدارة  
إحصاءات المنطقة الشمالية  
البحيرة

إدارة  
إحصاءات المنطقة الجنوبية لشمال  
الحيرة

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لحافضة القليوبية**

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لشمال القاهرة**

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لجنوب القاهرة**

ادارة  
الإحصاءات والبحوث التعبوية  
لوسط القاهرة

ادارة  
الإحصاءات والبحوث التنبؤية  
بعلوان



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لشمال الجيزة

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لشمال الجيزة	كود الوظيفة:	ت/ق ي ١٣١
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لشمال الجيزة بالادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم القاهرة الكبرى بقطاع الفروع الاقليمية .		
المسار الوظيفي :	اعلى مستوى وظيفي تقود اليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً - الغرض من الوظيفة: تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة
---

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:						
يخضع لأشرف كل من			يقوم بالأشرف المباشر على :		يقوم بالأشرف غير المباشر على :	
وفقا لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة:		مدير إدارة احصاءات المنطقة الشمالية لشمال الجيزة		مسمى الوظيفة:
		مستوى الوظيفة:		الاول (أ)		
	مسمى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم القاهرة الكبرى		مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:
		العالى		ت.أ.ش/٤١		
	مستوى الوظيفة:	كود الوظيفة:		مدير إدارة احصاءات المنطقة الجنوبية لشمال الجيزة		مستوى الوظيفة:
		مسمى الوظيفة:		الاول (أ)		
	الرئيس الاعلى	مستوى الوظيفة:		الاول (أ)		كود الوظيفة :
		مسمى الوظيفة :		رئيس قطاع الفروع الاقليمية		
مستوى الوظيفة:		الممتاز				
كود الوظيفة:		ت/ق ي ١٧١		كود الوظيفة:		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١ - المهام والصلاحيات:
- يشارك فى وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.
- يضع الخطة السنوية للادارة العامة ويجمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- يشرف على كافة الابحاث والعمليات الموكلة للادارة العامة فنياً وادارياً .
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التى تلبى احتياجات المحافظة التابع لها .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانياً ومكتبياً وفقاً للخطط والبرامج الزمنية الموضوعه.
- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها فى النطاق الجغرافى للمحافظة .
- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والانتاجية ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها فى الاغراض التخطيطية والتعبوية .
- يشرف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية .



**تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لشمال الجيزة**

- يقوم بدراسة احتياجات مستخدمى البيانات وحصرها فى نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تلبيتها .
- يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى .
- يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .
- يقوم بالمشاركة فى اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعى البيانات .
- يقوم باعمال الرقابة المالية والادارية .
- يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى .
- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة للاجهزة والمعدات الموجودة بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقا لحدث النظم التكنولوجية .
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

٢- نتائج الوظيفة:	
- قواعد بيانات محدثة على مستوى المحافظة.	
- دراسات وبحوث تعبوية حديثة للاستفادة منها فى الاغراض التخطيطية والتعبوية.	
- دقة البيانات والمؤشرات الاحصائية الخاصة بمحافظة الجيزة الصادرة عن الجهاز	
٣- القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الاساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة فى خلق سمعة جيدة للوحدة

<b>خامساً: التنمية والتدريب</b>
اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى الى الوظيفة الاعلى .

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :
التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ).او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية
المهارات والقدرات :
• القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
• اجادة لغة اجنبية او اكثر.



- ☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لشمال الجيزة

الجدارات الاخرى:

- قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف .
- الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.

ثامناً- الاعتماد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

٢٠٢١ / ٦ / ١

تاريخ اعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز  
( إمضاء )

السلطة المختصة بالوحدة  
( إمضاء )

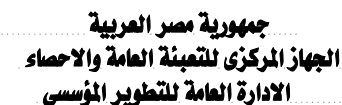
خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لشمال الجيزة	مدير عام	بالادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لاقليم القاهرة الكبرى بقطاع الفروع الاقليمية	- التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه وتحقيق وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن النتائج المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع الخطة السنوية لادارة العامة والاجتماع بكافة مروسية سنويا لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.</li> <li>- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التى تلبي احتياجات المحافظة التابع لها</li> <li>- الاشراف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانيا ومكتيبا وفقا لخطط والبرامج الزمنية الموضوعه لها.</li> <li>- الاشراف على إعداد اطر العينات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها فى النطاق الجغرافى للمحافظة.</li> <li>- الاشراف على إعداد الدراسات الخاصة بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج .</li> <li>- الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .</li> <li>- الاشراف على اصدار نتائج البحوث التعبويه والنشرات الاحصائية على مستوى المحافظة</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المسستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذية.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياداه ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل، التنفيذ</li> </ul>





## قطاع الفروع الاقليمية

**الإدارة المركزية لشئون  
التعبئة العامة والإحصاء لاقليم القاهرة**

**الهيكل التنظيمي المستحدث للإدارة المركزية  
لشئون التعبئة العامة والإحصاء لاقليم  
القاهرة الكبرى  
بقطاع الفروع الاقليمية**

إدارة الدراسات والبحوث التعبوية واعداد  
الاحصاءات لاقليم القاهرة الكبرى

**إدارة التنفيذ والمتابعة الميدانية لاقليم  
القاهرة الكبرى**

**إدارة  
الشئون الفنية والإدارية**

**الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب الجزيرة**

**إدارة  
إحصاءات المنطقة الشمالية  
للسادس من أكتوبر**

**إدارة  
إحصاءات المنطقة الجنوبية  
للسادس من أكتوبر**

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لشمال الجزيرة**

إدارة  
احصاءات المنطقة الشمالية لشمال  
الجزيرة

إدارة  
إحصاءات المنطقة الجنوبية لشمال  
الحيرة

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لحافضة القليوبية**

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لشمال القاهرة**

**الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية لجنوب القاهرة**

ادارة  
الإحصاءات والبحوث التنبؤية  
لوسط القاهرة

ادارة  
الإحصاءات والبحوث التعلّيبية  
بحلوان



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م/١٣/ع ٠م إلى ٢٢

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية ... لعدد ( ١٠ )
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمى للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لكل من : - شمال القاهرة / جنوب القاهرة / محافظة القليوبية / محافظة الجيزة / محافظتى دمياط والدقهلية - محافظتى الغربية والمنوفية / محافظة الشرقية / محافظات بنى سويف والمنيا والفيوم / محافظات قنا واسوان والبحر الاحمر / محافظتى اسيوط وسوهاج بالادارات المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء للاقاليم بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية ، وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية داخل النطاق الجغرافى لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية او سكانية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التى يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف على كافه الابحاث والعمليات الموكلة للادارة العامة فنياً وادارياً .
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبويه التى تلبى احتياجات المحافظة التابع له .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانياً ومكتبياً وفقاً للخطة والبرامج الزمنية الموضوعة له .



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتظيم والادارة

، تابع ،، بطاقة وصف وظيفه مدير عام  
الادارة العامة للاحصاءات والبحوث  
التعبوية ٠٠٠ لعدد (١٠)

- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها فى النطاق الجغرافى للمحافظة .
- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصه بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفة

- والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها فى الاغراض التخطيطية والتعبوية .
- يشرف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية .
- يقوم بدراسة احتياجات مستخدمى البيانات وحصرها فى نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تلبيتها .
- يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .
- يقوم بالمشاركة فى اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعى البيانات .
- يقوم باعمال الرقابه الماليه والاداريه .
- يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى .
- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه للاجهزة والمعدات الموجوده بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها

- وتطويرها طبقا لحدث النظم التكنولوجية .
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة .
- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .

- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدره على القيادة والتوجيه .

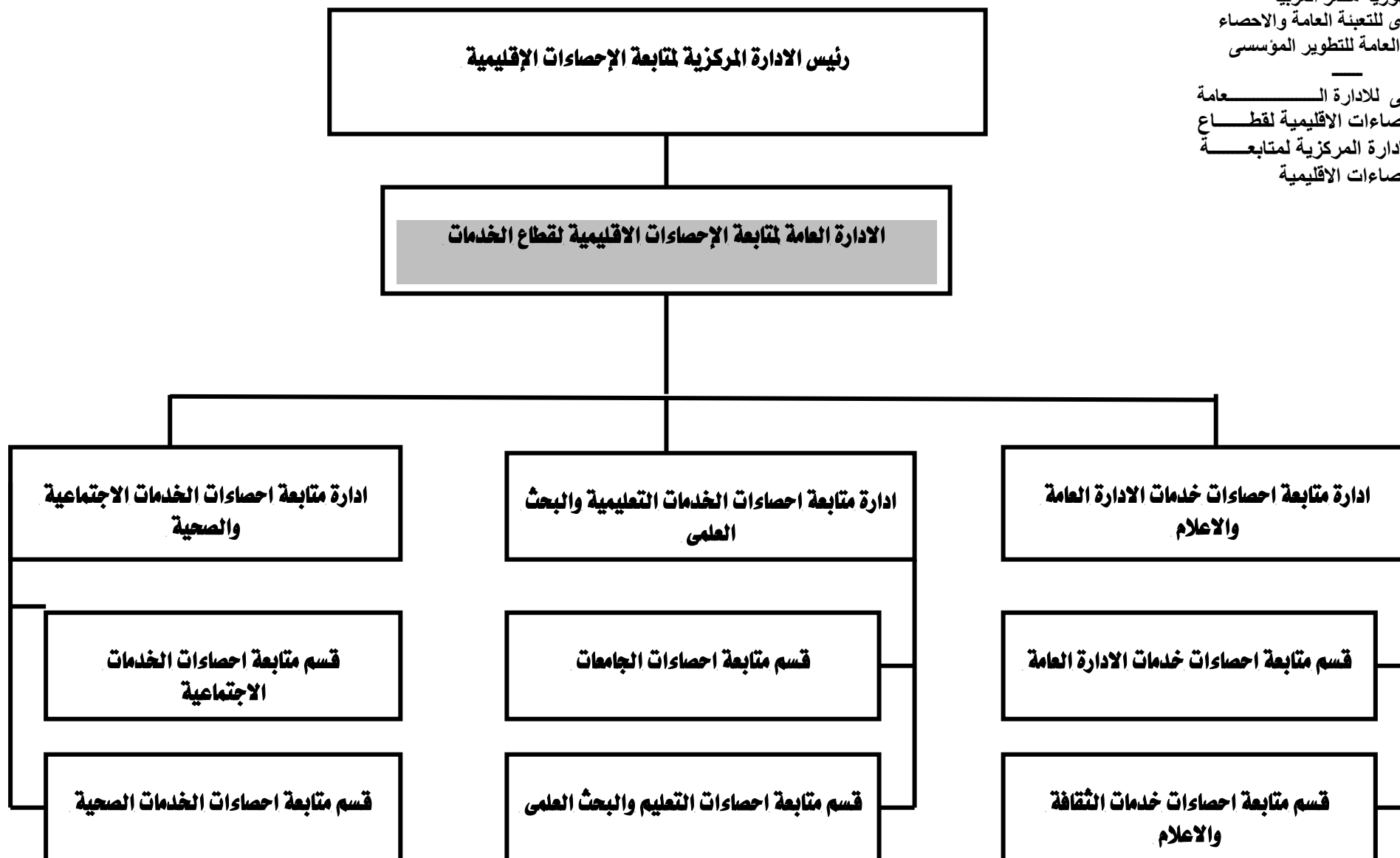
**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
مدير عام	- على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للأحصاءات والبحوث التعبويه لشمال القاهرة بالإدارة المركزية لشئون التعبئه العامه والأحصاء لإقليم القاهرة الكبرى بقطاع الفروع الإقليميه	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائيه والتعبويه التى تلبي احتياجات المحافظه التابعه لها ومتابعه تنفيذها ميدانيا ومكتبيا.</li> <li>- الاشراف على اعداد اطر العمليات الاحصائيه وتحقيقها وتحديثها فى النطاق الجغرافى للمحافظه .</li> <li>- اعداد الدراسات والبحوث التعبويه الخاصه بالموارد البشريه والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفه والطاقه واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها فى الاغراض التخطيطيه والتعبويه</li> <li>- الاشراف على توفير الاستثمارات الاحصائيه وتعليماتها والقرارات الوزاريه والمنشورات الاداريه ..</li> <li>- دراسه احتياجات مستخدمى البيانات وحصرها فى نطاق المحافظه.</li> <li>- الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظه.</li> <li>- القيام بأعمال الرقابه الماليه والاداريه .</li> <li>- الاشراف على وضع نظم الاتصالات بين اجهزه الاداره واجهزه الحاسبات المختلفه بالادارات الاخرى .</li> <li>- وضع خطط وبرامج الصيانه للاجهزه والمعدات الموجوده بالاداره العامه .</li> <li>- الاشراف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظه .</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنه تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامه .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مدة بنيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستويات الاولى (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل، التنفيذيه.</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى للادارة العامة  
لمتابعة الإحصاءات الاقليمية لقطاع  
الخدمات بالادارة المركزية لمتابعة  
الإحصاءات الاقليمية





جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م ٠١٤٠٤ ٢٥١٤ إلى ٢٩

### بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعات ٠٠٠ عدد ( ٥ )
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

#### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمى للادارات العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعات الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتموين بالادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له وكذا يشرف على اعمال المتابعة الفنية فى مجالات اختصاص الادارة العامة .

#### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع له .
- يشرف على جميع العاملين التقسيمات التنظيمية التابعة له .
- يقوم بالتخطيط لاعمال المتابعة الاحصائية والعمل على توفير ومتابعة البيانات الاحصائية التى تصور نشاط القطاعات التالية : -

الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتموين .

- يقوم بدراسة الاحصاءات المتوفرة بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التى تخدم

اغراض التخطيط القومى .

- يقوم بالمشاركة فى تصميم الاستمارات الاحصائية وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية

الخاصه بكل نشاط



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام  
الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات  
الاقليمية لقطاعات ٠٠٠ عدد ( ٥ )

- يقوم بالمتابعة الاحصائية للبيانات التى تصور الانشطة المختلفة للاقاليم الاقتصادية .
- يقوم بالمتابعة الاحصائية لـ : باز الادارات المركزية للاحصاءات الاقليمية فى نطاق كل نشاط .
- يقوم باعداد الدراسات و  
البحوث الاحصائية المتعلقة بالانشطة المختلفة .
- يقوم باجراء الاتصالات اللازمة لضمان حسن سير العمل وحل كافة المشاكل التى تعترض العاملين  
واصدار

الاوامر والتعليمات اللازمة لتحقيق ذلك .

- يقترح خطه تدريب العاملين بالادارة لرفع كفاءتهم الفنية والانتاجية .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال  
اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- القدره على قياده والتوجيه .

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة لمتابعته الإحصاءات الاقليمية لقطاع الخدمات	مدير عام	- على قمة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة لمتابعته الإحصاءات الاقليمية لقطاع الخدمات بالإدارة المركزية لمتابعه الإحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة ، والإشراف الفنى على اعمال المتابعه الفنية فى مجالات اختصاص الإداره العامه .	- التخطيط لعمال المتابعه الإحصائيه والعمل على توفير ومتابعه البيانات الإحصائيه التى تصور نشاط قطاع الخدمات - دراسه الإحصاءات المتوفره بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التى تخدم اغراض التخطيط القومى . - المشاركة فى تصميم الاستثمارات الإحصائيه وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الإحصائيه الخاصه بقطاع الخدمات . - المتابعه الإحصائيه للبيانات التى تصور الانشطه المختلفه للاقليم الاقتصاديه . - اعداد الدراسات والبحوث الإحصائيه والمتعلقه بالانشطه المختلفه بقطاع الخدمات. - اقتراح خطه تدريب للعاملين بالإداره لرفع كفاءتهم الفنيه والانتاجيه . - تمثيل الإدارة العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل أو خارج الجهاز فى مجال إختصاصه . - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.	- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مدة ببنية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليها مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإداره وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذ. - قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - قدره على حل المشكلات التى تطرا والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .التفذيذه..



# رئيس الجهاز



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث للإدارة المركزية لشئون  
التعبئة العامة والإحصاء لإقليم الوجه القبلي

## قطاع الفروع الإقليمية

### الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم الوجه القبلي

إدارة الإحصاءات والبحوث التعبوية  
لمحافظة الوادي الجديد

إدارة الشئون الفنية والإدارية

إدارة الدراسات والبحوث التعبوية واعداد  
الإحصاءات لإقليم لالوجه القبلي

إدارة التنفيذ  
والمتابعة الميدانية لإقليم الوجه القبلي

الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية  
لمحافظتي أسيوط / سوهاج

إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة أسيوط

إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة سوهاج

الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية  
لمحافظات قنا / أسوان / البحر الأحمر

إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة قنا

إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة أسوان

إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة البحر الأحمر

الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية  
لمحافظات بني سويف / المنيا / الفيوم

إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة بني سويف

إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة المنيا

إدارة الإحصاءات والبحوث  
التعبوية لمحافظة الفيوم



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م ١٣/ع  
إلى ٢٢

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية ٠٠٠ لعدد (١٠)
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمى للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لكل من :  
شمال القاهرة / جنوب القاهرة / محافظة القليوبية / محافظة الجيزة / محافظتى دمياط والدقهلية  
محافظتى الغربية والمنوفيه / محافظة الشرقية / محافظات بنى سويف والمنيا والفيوم / محافظات قنا  
واسوان والبحر الاحمر / محافظتى اسيوط وسوهاج بالادارات المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء  
للاقليم بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية ، وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية  
داخل النطاق الجغرافى لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية  
أو سكانية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التى يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف على كافه الابحاث والعمليات الموكله للادارة العامة فنياً وإدارياً .
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبويه التى تلبي احتياجات المحافظة التابع له .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانياً ومكتبياً وفقاً للخطة والبرامج الزمنية  
الموضوعة له .



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام  
الادارة العامة للاحصاء والبحوث  
التعبوية ٠٠٠ لعدد (١٠)

- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها فى النطاق الجغرافى للمحافظة .
- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفة

- والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها فى الاغراض التخطيطية والتعبوية .
- يشرف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية .
- يقوم بدراسة احتياجات مستخدمى البيانات وحصرها فى نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تليبيتها .
- يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .
- يقوم بالمشاركة فى اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعى البيانات .
- يقوم باعمال الرقابه الماليه والاداريه .
- يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى .
- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه للاجهزة والمعدات الموجوده بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها

- وتطويرها طبقا لحدث النظم التكنولوجية .
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة .
- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
- قدره على القيادة والتوجيه .

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعطن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبويه لمحافظات :بنى سويف / المنيا / الفيوم	مدير عام	- على قمة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبويه لمحافظات: بنى سويف /المنيا / الفيوم بالإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لأقليم الوجه القبلى بقطاع الفروع الاقليمية	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبويه داخل النطاق الجغرافى لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية او سكانية.	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبويه التى تلبي احتياجات المحافظه التابع لها ومتابعه تنفيذها ميدانيا ومكتبيا. - الاشراف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها فى النطاق الجغرافى للمحافظه - اعداد الدراسات والبحوث التعبويه الخاصه بالموارد البشرى والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفه والطاقه واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها فى الاغراض التخطيطيه والتعبويه - الاشراف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزاريه والمنشورات الاداريه .. - دراسه احتياجات مستخدمى البيانات وحصرها فى نطاق المحافظه. - الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظه. - القيام بأعمال الرقابه الماليه والاداريه . - وضع خطط وبرامج الصيانه للاجهزه والمعدات الموجوده بالاداره العامه . - الاشراف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظه . - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.	- مؤهل على يتوانم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستويات الاولى (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه...



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسى  
الهيكل التنظيمى المستحدث للادارة العامة  
لمتابعة الإحصاءات الاقليمية لقطاع  
الزراعة بالادارة المركزية لمتابعة  
الإحصاءات الاقليمية





جمهورية مصر العربية ☐  
 الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء ☐  
 الإدارة العامة للتطوير المؤسسي ☐

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة لمتابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاعى الزراعة /الاقتصاد والتموين

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة لمتابعة الإحصاءات الاقليمية لقطاعى الزراعة /الاقتصاد والتموين	كود الوظيفة:	ت/ق ١٣/
المستوى الوظيفى :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعى الزراعة /الاقتصاد والتموين بالادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية التابعة لقطاع الفروع الاقليمية .		
المسار الوظيفى :	اعلى مستوى وظيفى تقود اليه هذه الوظيفة هو مستوى الوظيفى الممتاز .		

ثانياً - الغرض من الوظيفة: تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة
---

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:					
يخضع لاشراف كل من		يقوم بالاشراف المباشر على :		يقوم بالاشراف غير المباشر على :	
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة:	مدير ادارة متابعة الاحصاءات الزراعية	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
رئيس الادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية		مستوى الوظيفة:	الأول (أ)		
مستوى الوظيفة:	العالى	كود الوظيفة :	ت/أ.ش/١٤/		
كود الوظيفة :	ت/ق ١٢/	مسمى الوظيفة:	مدير ادارة متابعة احصاءات التجارة الخارجية والداخلية والسياحة والتموين	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:
الرئيس الاعلى		مستوى الوظيفة:	الأول (أ)		
مسمى الوظيفة :	رئيس قطاع الفروع الاقليمية	كود الوظيفة :	ت/أ.ش/١٤/		
مستوى الوظيفة:	الممتاز	مسمى الوظيفة:	مدير ادارة متابعة الاحصاءات المالية والاسعار	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
كود الوظيفة :	ت/ق ١١/	مستوى الوظيفة:	الأول (أ)		
		كود الوظيفة :	ت/أ.ش/١٤/		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١ - المهام والصلاحيات:
- يشارك فى وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .
- يضع الخطة السنوية للادارة العامة ويجتمع بكافة مرفوضيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- يقوم بالتخطيط لاعمال المتابعة الاحصائية والعمل على توفير ومتابعة البيانات الاحصائية التى تصور نشاط قطاعى الزراعة /والاقتصاد والتموين .
- يقوم بدراسة الاحصاءات المتوفرة بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التى تخدم اغراض التخطيط القومى .
- يقوم بالمشاركة فى تصميم الاستثمارات الاحصائية وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية الخاصة بكل نشاط .



## تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعى الزراعة /الاقتصاد والتموين

- يقوم بالمتابعة الاحصائية للبيانات التى تصور الأنشطة المختلفة للأقاليم الاقتصادية .
- يقوم بالمتابعة الاحصائية لانجاز الادارات المركزية للاحصاءات الاقليمية فى نطاق كل نشاط .
- يقوم باعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بالأنشطة المختلفة .
- يقوم باجراء الاتصالات اللازمة لضمان حسن سير العمل وحل كافة المشاكل التى تعترض العاملين واصدار الاوامر والتعليمات اللازمة لتحقيق ذلك
- يقترح خطه تدريب العاملين بالادارة لرفع كفاءتهم الفنية والانتاجية .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

## ٢- نتائج الوظيفة:

- دراسات وبحوث تعبوية حديثة للاستفادة منها فى اغراض التخطيطية والتعبوية.
- دقة البيانات والمؤشرات الاحصائية الخاصة بقطاع الزراعة/والاقتصاد والتموين الصادرة عن الجهاز .

## ٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الاساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الوحدة
ضمان تطبيق معايير الحوكمة	التركيز على النتائج وتحسين الاداء
المساهمة فى خلق سمعة جيدة للوحدة	الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم

## خامساً: التنمية والتدريب :

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى الى الوظيفة الاعلى .

## سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) مباشرة .او قضاء مدة كلية مقدارها(١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية

## المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
- اجادة لغة اجنبية او اكثر.

## الجدارات الاخرى:

- قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف .
- الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .



- ☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعى الزراعة /الاقتصاد والتموين

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.

ثامناً- الاعتماد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

٢٠٢١ / ٦ / ١

تاريخ اعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز  
( إمضاء )

السلطة المختصة بالوحدة  
( إمضاء )

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية



**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعطن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة	مسمى الوظيفة
مدير عام	بالاداره المركزيه لمتابعة الاحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية	- التخطيط والتنظيم والرقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة	- وضع الخطة السنوية لادارة العامة والاجتماع بكافة مروسية سنويا لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها السنة اللاحقة. - التخطيط لعمال المتابعة الاحصائية والعمل على توفير ومتابعة البيانات الاحصائية التي تصور نشاط قطاعى الزراعة / الاقتصاد والتموين. - دراسة الاحصاءات المتوفرة بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التي تخدم اغراض التخطيط القومى . - المشاركة فى تصميم الاستمارات الاحصائية وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية الخاصة بكل نشاط المتابعة الاحصائية للبيانات التى تصور الانشطة المختلفة للاقليم الاقتصادى - اعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بالانشطة المختلفة. - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.	- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كلييه مقدرها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - القدره على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .التنفيذيه...	- مدير عام الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعى الزراعة / الاقتصاد والتموين

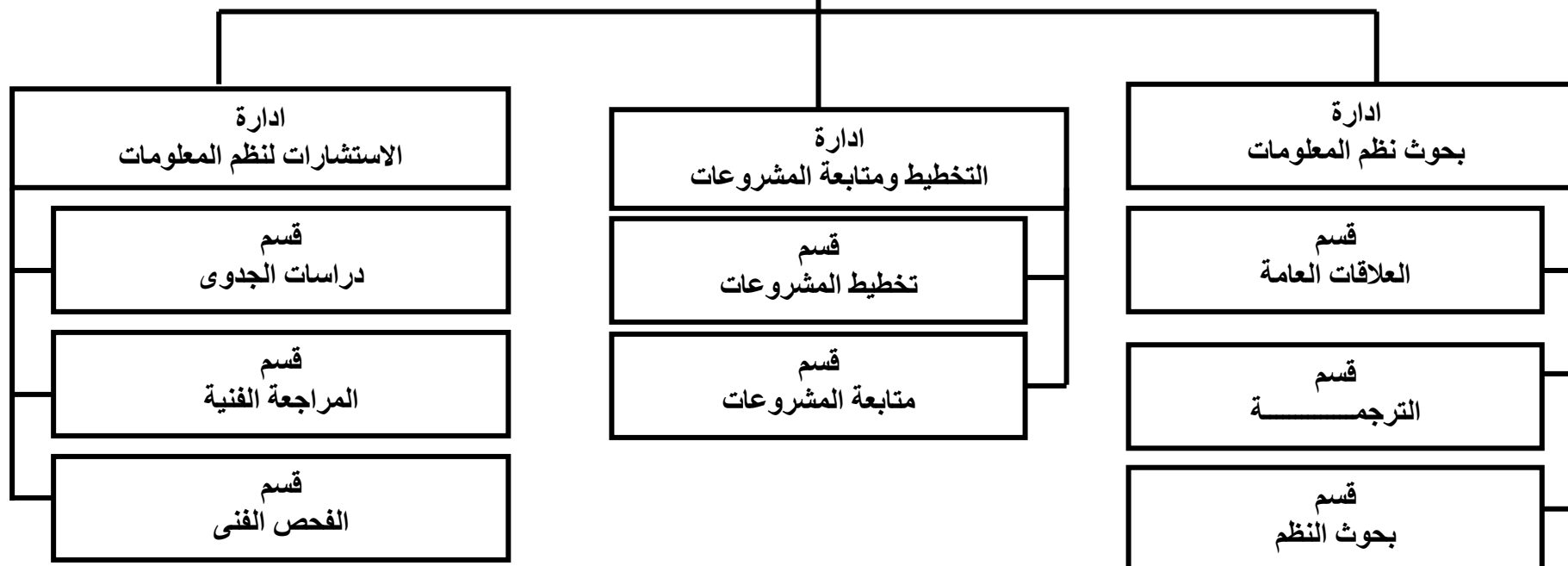


جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي للادارة العامة للشئون  
الفنية والتخطيط والمتابعة  
بقطاع تكنولوجيا المعلومات

## رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات

الادارة العامة للشئون الفنية والتخطيط والمتابعة





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م/ع.م/٣١/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للشئون الفنية والتخطيط والمتابعة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للشئون الفنية والتخطيط والمتابعة بقطاع تكنولوجيا المعلومات .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة للشئون الفنية والتخطيط والمتابعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها .
- تختص اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف على وضع خطة العمل السنوية للقطاع ومتابعة تنفيذها .
- يشترك فى الاجتماعات الخاصة بدراسه المشروعات لتحديد اسلوب العمل فيها وطبيعته .
- يقوم بمتابعة تنفيذ المشروعات الاحصائية طبقا للتوقيينات الزمنية الموضوعه لها ورفع التقارير الدورية

اللازمة منها لرئيس القطاع .

- يقوم باعداد كافة الدراسات والبحوث اللازمه لتطوير اساليب العمل داخل القطاع .
- يشترك فى جميع الدراسات الفنية التى تنفذ بالقطاع .
- يقوم بدراسة التقارير التى ترفع من الادارات المركزية وعرضها على السيد / رئيس القطاع .
- يشرف على اعداد الاوامر والتعليمات الفنية التى يصدرها السيد / رئيس القطاع ومتابعة تنفيذها



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام  
الادارة العامة للشئون الفنية والتخطيط والمتابعة

- يشرف على تكوين المكتبه الفنيه وكتالوجات الاجهزه ومتابعه تعديلاتها .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه

- يقوم بوضع خطه تدريب العاملين ورفع كفاءتهم .
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سريه البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
- قدره على القيادة والتوجيه .

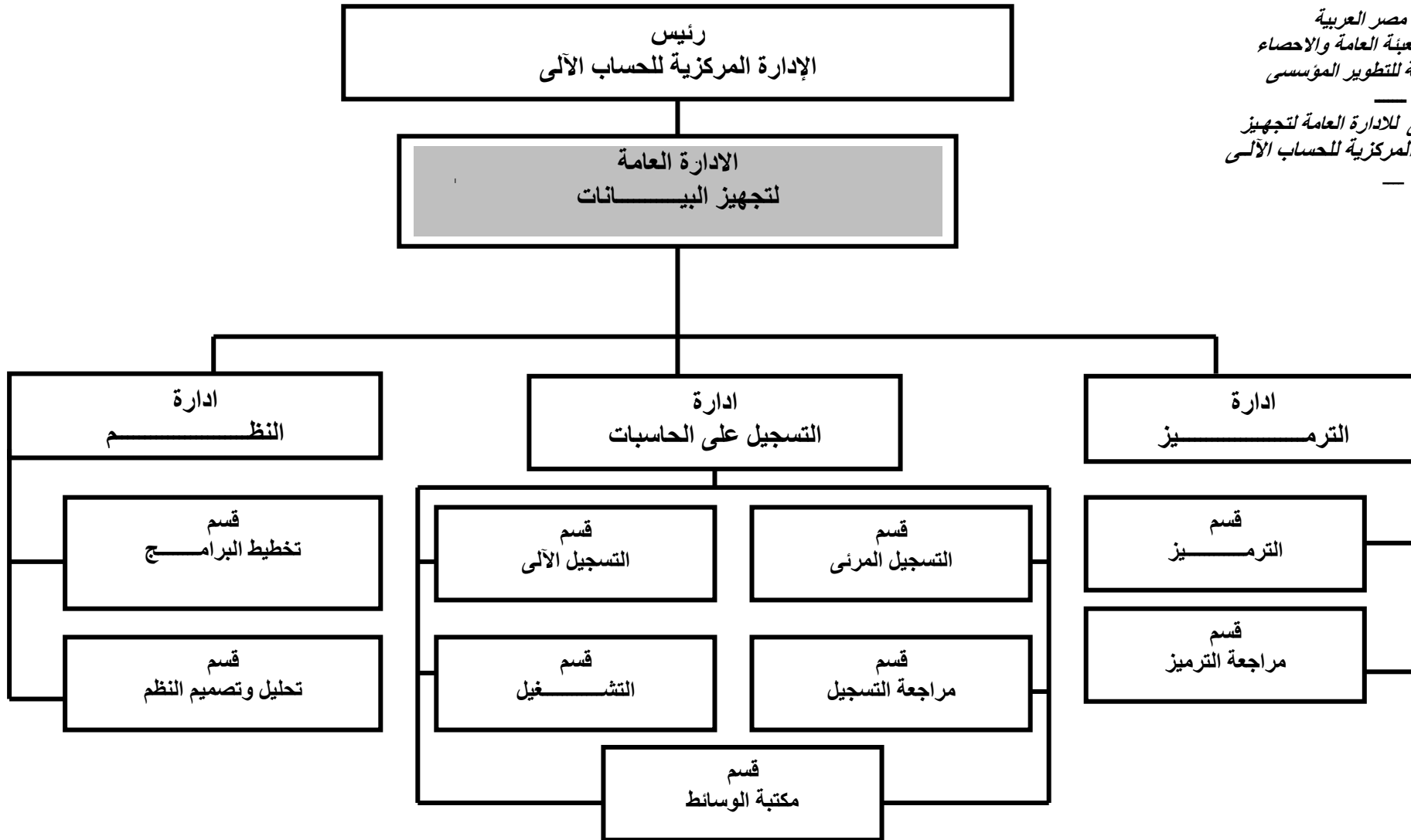
**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية والتخطيط والمتابعة	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة للشئون الفنية والتخطيط والمتابعة التابعة لقطاع تكنولوجيا المعلومات	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة للشئون الفنية والتخطيط	- متابعة تنفيذ المشروعات الإحصائية طبقاً للتوقيتات الزمنية المقررة . - اعداد الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير أساليب العمل داخل القطاع . - الاشراف على اعداد الاوامر والتعليمات الفنية التى يصدرها السيد / رئيس القطاع ومتابعة تنفيذها . - دراسة التقارير التى ترفع من الإدارات المركزية وعرضها على السيد / رئيس القطاع . - الاشراف على تكوين المكتبة الفنية وكتالوجات الأجهزة ومتابعة تعديلاتها . - تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة . - تمثيل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه . - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.	- مؤهل على يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لاحكام القانون ولائحة التنفيذ. - قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - قدره على حل المشكلات التى تطراً والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه...



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعينة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي للادارة العامة لتجهيز  
البيانات بالادارة المركزية للحساب الآلي





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٣٣/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة لتجهيز البيانات
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمى للادارة العامة لتجهيز البيانات بالادارة المركزية للحساب الآلى بقطاع تكنولوجيا المعلومات.
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة لتجهيز البيانات.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التى يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- اعتماد خطه العمل ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على وضع تعليمات الترميز ومراجعة ترميز البيانات التى تحتوى عليها الاستثمارات والسجلات الاحصائية والتعبوية مع وضع خطه تسجيلها .
- يشرف على انشاء وتعديل برمجيات ادخال البيانات باستخدام ادوات التطوير المختلفة وادارة قواعد البيانات .
- يشرف على تسجيل بيانات المشروعات المختلفة من خلال شبكات حاسبات محليه تربط بين اجهزة الادخال والخدمات .



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتظيم والادارة

،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام  
الادارة العامة لتجهيز البيانات

- يشرف على ادخال البيانات باستخدام انظمة المسح الضوئى لبيانات الاستثمارات المصممه لذلك مع  
اجراء اعمال المراجعة ومعالجة الاخطاء .
  - يقوم باجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل داخل الادارة العامة .
  - يقوم بوضع خطه تدريب العاملين ورفع كفاءتهم .
  - يشترك فى الاجتماعات واللجان التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
  - يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها  
الادارة العامة التى يرأسها .
  - يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
  - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
  - قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
  - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
  - قدره على القيادة والتوجيه .



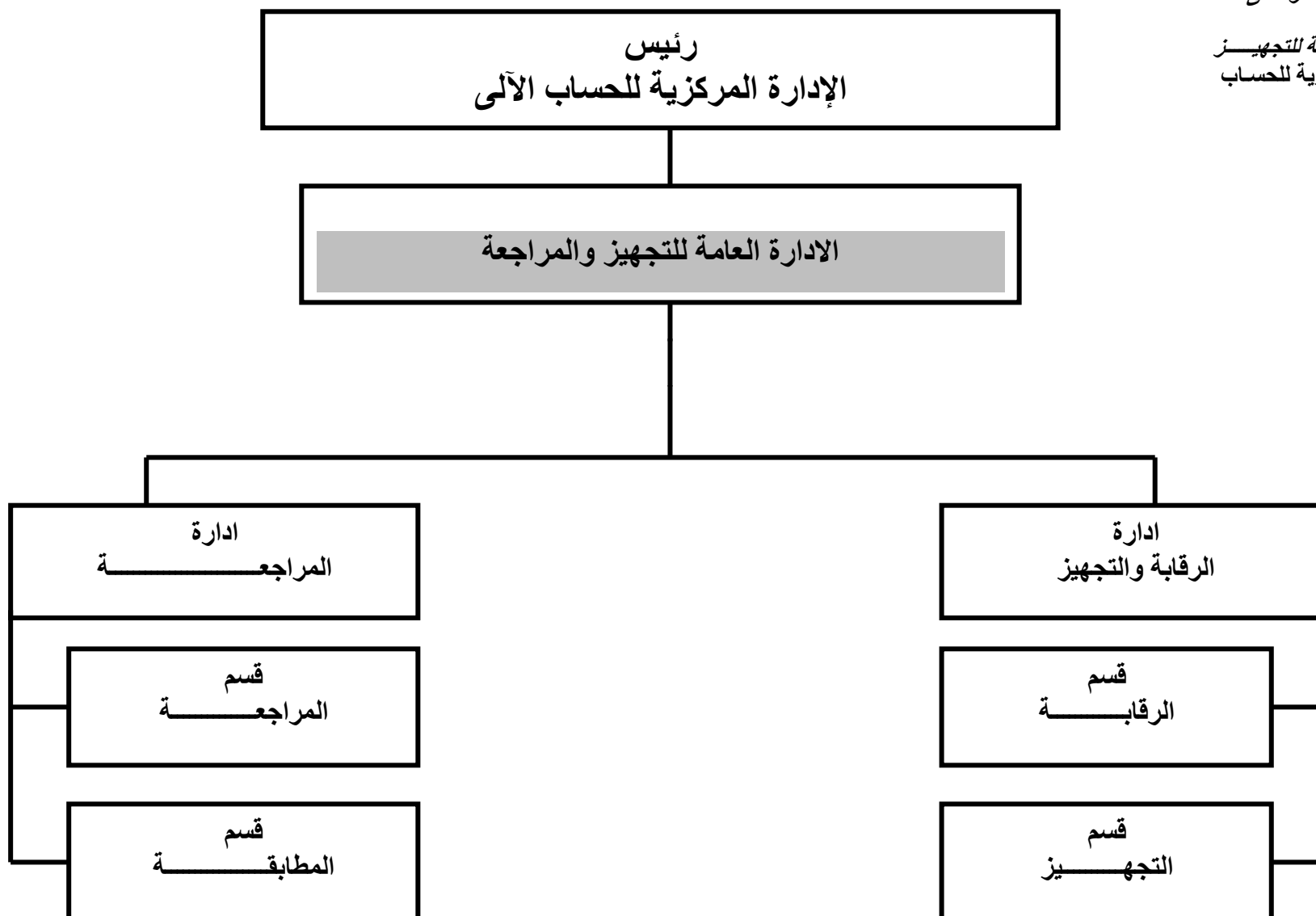
**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة لتجهيز البيانات	مدير عام	- قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لتجهيز البيانات بالإدارة المركزية للحساب الآلى التابعة لقطاع تكنولوجيا المعلومات	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة لتجهيز البيانات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على وضع تعليمات الترميز ومراجعة ترميز البيانات التي تحتوى عليها الاستمارات والسجلات الاحصائية والتعبوية مع وضع خطة لتسجيلها .</li> <li>- الإشراف على انشاء وتعديل برمجيات ادخال البيانات باستخدام ادوات التطوير المختلفة وإدارة قواعد البيانات</li> <li>- الإشراف على تسجيل بيانات المشروعات المختلفة من خلال شبكات حاسبات محلية تربط بين اجهزة الادخال والخدمات .</li> <li>- الإشراف على ادخال البيانات باستخدام أنظمة الماسح الضوئى لبيانات الاستثمارات المصممة لذلك .</li> <li>- اجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل داخل الإدارة العامة .</li> <li>- وضع خطة تدريب العاملين ورفع كفاءتهم .</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل على يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده ببنيه قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذية.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .التفذييه...</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعينة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي للادارة العامة للتجهيز  
والمراجعة بالادارة المركزية للحساب  
الآلي





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م/ع. ٣٢/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للتجهيز والمراجعة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للتجهيز والمراجعة بالادارة المركزية للحساب الآلى بقطاع تكنولوجيا المعلومات.
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة للتجهيز والمراجعة .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للحساب الآلى .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للحساب الآلى .
- يقوم بوضع خطة العمل ومتابعة تنفيذها .
- يقوم بوضع تعليمات التجهيز والمراجعة لكافة المشروعات الاحصائية والتعبوية والعمليات الخارجيه التى تجهز بالحساب الآلى .
- يصمم وتجهيز خطه استخراج البيانات الاوليه التى تتطلبها طبيعه المشروعات المجهزه بالحساب الآلى بهدف الضبط النهائى للبيانات المبويه .
- يقوم بوضع نظام ضبط اطارات المشروعات المختلفة .
- يقوم بوضع قواعد فحص الاستثمارات والتأكد من توافر البنود الاساسيه للاستثماره ووضع بنود التحكم فى حاله عدم وجود اعداد الاستثمارات فى شكل مجموعات يسهل تسليمها وحفظها فى المراحل التالىيه حتى يتم اعادتها الى مصادرها الاصليه ومراجعة الشمول والاختفاء وتصويبها .



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام  
الادارة العامة للتجهيز والمراجعة

- يقوم بوضع قواعد تنقيه الاخطاء واقتراح التعديلات والاضافات التى يراها ضرورية لضمان سلامة النتائج النهائية .
  - يشترك فى تصميم العينات اللازمة لاجراء الاختبارات الاوليه للبرامج .
  - يقوم باجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل داخل الادارة .
  - يقوم بوضع خطه تدريب العاملين ورفع كفاءتهم .
  - يعتمد احتياجات الادارة العامه من الاجهزه والمعدات ومستلزمات التشغيل والافراد فى ضوء الخطه السنوية .
  - يمثل الادارة العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
  - يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة التى يراسها .
  - يقوم بالمحافظة على سريه البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
  - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
  - قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
  - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
  - قدره على القيادة والتوجيه .

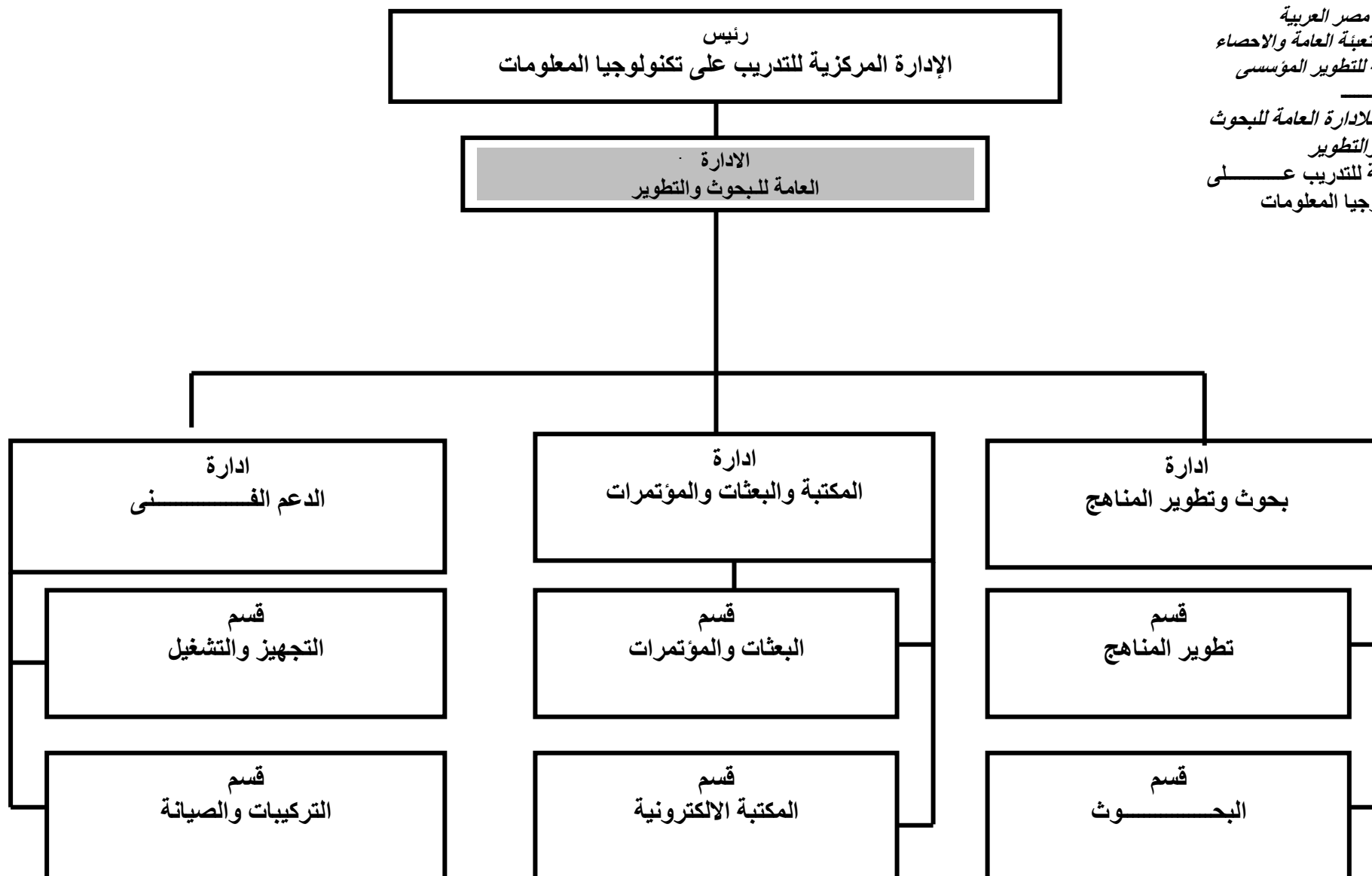
**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعطن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للتجهيز والمراجعة	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى لإدارة العامة للتجهيز والمراجعة التابعة للإدارة المركزية للحساب الآلى بقطاع تكنولوجيا المعلومات	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخلا لتقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة للتجهيز والمراجعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع تعليمات التجهيز والمراجعة لكافة المشروعات الإحصائية والتعبوية والعمليات الخارجية التى تجهز بالحاسب الآلى .</li> <li>- تصميم وتجهيز خطة استخراج البيانات الأولية التى تتطلبها طبيعة المشروعات المجهزة بالحاسب الآلى ، وكذا خطة تحليل الأخطاء وأسبابها .</li> <li>- الاشتراك فى تصميم العينات اللازمة لاجراء الاختبارات الأولية للبرامج .</li> <li>- وضع نظام ضابط اطارات المشروعات المختلفة .</li> <li>- وضع قواعد فحص الاستثمارات ووضع بنود التحكم فى حالة عدم وجود اعداد الاستثمارات فى شكل مجموعات يسهل تسليمها .</li> <li>- اعتماد احتياجات الإدارة العامة من الاجهزة والمعدات ومستلزمات التشغيل والافراد .</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التى شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستويات الاولى (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذ.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذ...</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
ال جهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى للادارة العامة للبحوث  
والتطوير  
بالادارة المركزية للتدريب عــــلى  
تكنولوجيا المعلومات





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م. ٠٤/ع. ٤٤/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للبحوث والتطوير
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للبحوث والتطوير بالادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بقطاع تكنولوجيا المعلومات .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة للبحوث والتطوير .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف على وضع المادة العلمية للبرامج التدريبية التى تنفذ بالادارة المركزية .
- يشرف على اعداد خطه تطوير المناهج واساليب التدريب لملاحقه التطورات التى تحدث فى تكنولوجيا المعلومات .
- يقوم بالتنسيق مع الجهات الخارجيه المتخصصه فى التدريب ووضع اطار للتعاون المتبادل .
- يشرف على اعداد خطه تطوير المكتبة وتحديثها .
- يشرف على اعداد خطه التسويق والدعاية لبرامج الادارة المركزية .
- يشرف على تنظيم اعمال الدعم الفنى للاجهزة والمعامل والقاعات وتطويرها .



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام  
الادارة العامة للبحوث والتطوير

- يشرف على الاختبارات الخاصة بالمرشحين للبعثات الداخليه والخارجية فى مجال  
تكنولوجيا المعلومات .
  - يشرف على تنظيم المؤتمرات والمعارض والندوات التى ينظمها الجهاز او يشترك فيها فى مجال  
تكنولوجيا المعلومات ..
  - يمثل الإدارة العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال
  - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف  
المخططه بها الادارة العامة التى يرأسها .
  - يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت  
الاسباب .
  - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
  - قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
  - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
  - قدره على القياده والتوجيه .



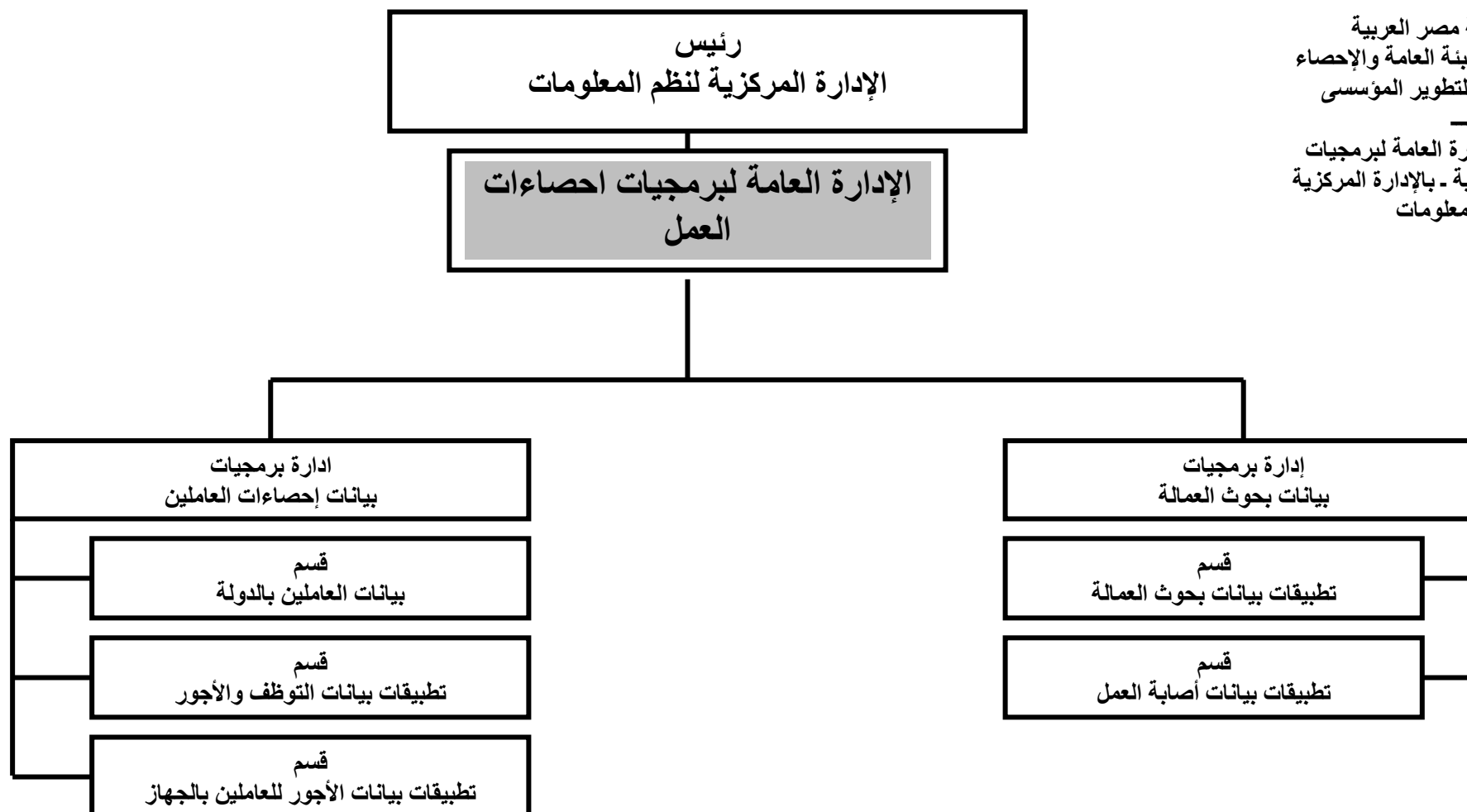
**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
مدير عام الإدارة العامة للبحوث والتطوير	مدير عام	تقع على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للبحوث والتطوير بالإدارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات	تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة للبحوث والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاشراف على اعداد خطة تطوير المناهج وأساليب التدريب لملاحقة التطورات التى تحدث فى تكنولوجيا المعلومات .</li> <li>الاشراف على وضع المادة العملية للبرامج التدريبية التى تنفذ بالإدارة المركزية .</li> <li>التنسيق مع الجهات الخارجية المتخصصة فى التدريب ووضع اطار التعاون المتبادل .</li> <li>اعداد خطة تطوير المكتبة وتحديثها .</li> <li>الاشراف على اعداد خطة التسويق والدعاية لبرامج الادارة المركزية .</li> <li>الاشراف على تنظيم أعمال الدعم الفني للأجهزة والمعاملة والقاعات وتطويرها .</li> <li>الاشراف على الاختبارات الخاصة بالمرشحين للبعثات الداخلية والخارجية فى مجال تكنولوجيا المعلومات .</li> <li>الاشراف على تنظيم المؤتمرات والمعارض والندوات التى ينظمها الجهاز أو يشترك فيها فى مجال تكنولوجيا المعلومات .</li> <li>يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذ.</li> <li>القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه...</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى للإدارة العامة لبرمجيات  
بيانات الموارد البشرية - بالإدارة المركزية  
لنظم المعلومات





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م/ع. ٣٧/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة لبرمجيات احصاءات العمل
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمى للادارة العامة لبرمجيات احصاءات العمل بالادارة المركزية لنظم المعلومات - بقطاع تكنولوجيا المعلومات .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة لبرمجيات احصاءات العمل .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لنظم المعلومات .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية لنظم المعلومات.
- يعتمد خطه العمل ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على وضع الخطه الزمنية ومتابعة تنفيذ التطبيقات الخاصه بالموارد البشرية .
- يشرف على اجراء التعديلات اللازمه على مدخلات النظام ( الاستثمارات ) أو مخرجاته فى صورته نشرات .
- يحدد احتياجات الادارة من الاجهزة والمعدات والبرمجيات والافراد والدورات التدريبية ومستلزمات التشغيل فى ضوء الخطه السنويه .



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام  
الادارة العامة لبرمجيات احصاءات العمل

- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
  - يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامة التى يرأسها .
  - يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب .
  - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
  - قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
  - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١
  - القدره على القيادة والتوجيه .

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة لبرمجيات احصاءات العمل	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة لبرمجيات احصاءات العمل بالإدارة المركزية لمنظم المعلومات بقطاع تكنولوجيا المعلومات	- الاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل وكذا التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة لبرمجيات احصاءات العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على وضع الخطة الزمنية واعتمادها ومتابعة تنفيذ التطبيقات الخاصة بإحصاءات العمل .</li> <li>- الاشراف على إجراء التعديلات اللازمة على مدخلات النظام ( الاستمارات ) ومخرجاته فى صورة نشرات .</li> <li>- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والبرمجيات والأفراد والدورات التدريبية ومستلزمات التشغيل فى ضوء الخطة السنوية .</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة المركزية .</li> <li>- تمثيل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذية.</li> <li>- القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل . التنفيذيه.</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث  
للإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية  
والتعبوية  
بقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

## قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

### الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

إدارة التحليل الإحصائي

إدارة الشؤون الفنية  
والإدارية

الإدارة العامة  
للدراسات والبحوث الإقتصادية

إدارة الدراسات  
والبحوث التنموية

إدارة دراسات  
وبحوث التنمية الإقليمية

الإدارة العامة  
لإحصاءات البيئة

إدارة  
إحصاءات مصادر التلوث

إدارة  
الدراسات والبحوث البيئية

الإدارة العامة  
للإحتياجات التعبوية والازمات

إدارة خطط ولجان التعبئة

إدارة الإحتياجات



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م. ٧٣ / ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لإحصاءات البيئة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لإحصاءات البيئة بالإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبويه بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبويه.
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة .
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الاستثمارات الاحصائية المتعلقة بالإحصاءات الدورية للإدارة العامة .
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الإحصائية المتضمنة بالإصدارات الدورية للإدارة من حيث :
  ١. نطاق الاحصائية ( الاطار / الشمول ) .
  ٢. الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .
  ٣. مصادر وأساليب جمع البيانات .
  ٤. المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات .
  ٥. الادلة والتصانيف المطبقة فى الاحصائية .
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات المتعلقة بالبيئة من حيث تلوث المياه والهواء والمخلفات والنفايات .



تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام  
الإدارة العامة لإحصاءات

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
البيئية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الإحصائي للنشر بوسائل الاعلام .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية التى تنشر على الموقع الإلكتروني للجهاز .
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى .
- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير إحصاءات الإدارة .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن أ . بإزات الإدارة العامة .
- يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الادارة العامة فى حضور الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه .
- يحافظ علي سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعطن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة لاحصاءات البيئة	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي لإدارة العامة لاحصاءات البيئة بإدارة المركزية للدراستات و البحوث الاقتصادية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية و التعبويه	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها</li> <li>- الإشراف على تصميم الاستمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الدورية للإدارة العامة</li> <li>- الإشراف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للإدارة من حيث : <ul style="list-style-type: none"> <li>١- نطاق الاحصائية ( الاطار والشمول )</li> <li>٢- الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار</li> <li>٣- مصادر واسلوب جمع البيانات</li> <li>٤- المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات</li> <li>٥- الادلة والتصانيف المطبقة في الاحصائية</li> </ul> </li> <li>- الإشراف على اعداد واصدار الاحصاءات المتعلقة بالبيئة من حيث تلوث المياه والهواء والمخلفات والنفايات</li> <li>- الإشراف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية</li> <li>- الإشراف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام</li> <li>- الإشراف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز</li> <li>- التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها في جمع البيانات والادخال على الحاسب الآلي</li> <li>- الإشراف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها في تطوير احصاءات الادارة</li> <li>- الإشراف على اعداد التقارير الدورية عن انجازات الادارة العامة</li> <li>- تقييم اداء العاملين التابعين له وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده ببنيه قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذ.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل . التنفيذ</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث  
للإدارة المركزية للإحصاءات  
الاقتصادية والمالية  
بقطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية

# قطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية

## الإدارة المركزية للإحصاءات الاقتصادية والمالية

إدارة الشؤون الفنية  
والإدارية

الإدارة العامة للحسابات  
القومية

إدارة الحسابات الاقتصادية  
المتكاملة

إدارة  
الحسابات القومية التابعة

الإدارة العامة  
للإحصاءات المالية والأسعار

إدارة  
الإحصاءات المالية

إدارة إحصاءات  
الأسعار والأرقام القياسية

الإدارة العامة  
للإحصاءات الصناعية والطاقة

إدارة الإحصاء  
الصناعي والسلعي

إدارة إحصاءات  
التشييد والبناء

إدارة  
إحصاءات الطاقة

الإدارة العامة  
للإحصاءات الزراعية

إدارة إحصاءات الثروة  
الحيوانية والسמكية

إدارة إحصاءات الإنتاج  
الزراعي والموارد المائية



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٦١ / ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات المالية والاسعار
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للاحصاءات المالية والاسعار بالادارة المركزية للاحصاءات الاقتصادية والمالية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية .
- تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الاستمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الدورية للإدارة .
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للإدارة من حيث:

• نطاق الإحصائية ( الاطار / الشمول )

• الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .

• مصادر وأسلوب جمع البيانات .

• المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات .

• الأدلة والتصانيف المطبقة في الإحصائية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير  
عام الادارة العامة للإحصاءات المالية

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
والاسعار  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات المالية والاقتصادية والأسعار .
- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية .
- يشرف علي اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى سيتم نشرها على الموقع الالكتروني للجهاز
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيان والادخال علي الحاسب الالى .
- يقوم بدراسة كافة الاحصاءات الدولية المماثلة للاستفادة منها فى تطوير إحصاءات الجهاز .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إجازات الإدارة العامة .
- يقيم أداء العاملين التابعين له وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يحافظ علي سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

## البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات المالية والأسعار	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة للإحصاءات المالية والأسعار بالإدارة المركزية للإحصاءات الاقتصادية والمالية بقطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .</li> <li>- الاشراف على تصميم الاستثمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الدورية للإدارة .</li> <li>- الاشراف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية من حيث : <ul style="list-style-type: none"> <li>١- الانتاج الزراعى .</li> <li>٢- الرى والموارد المائية</li> <li>٣- استصلاح الاراضى والالات الزراعية الميكانيكية</li> <li>٤- الزمام والملكية الزراعية .</li> </ul> </li> <li>- الاشراف على اعداد صياغة المنهجيات الإحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية من حيث : <ul style="list-style-type: none"> <li>١- نطاق الاحصائية ( الاطار / الشمول ) .</li> <li>٢- الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .</li> <li>٣- مصادر وأسلوب جمع البيانات .</li> <li>٤- المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائية .</li> <li>٥- الأدلة والتصانيف المطبقة فى الاحصائية .</li> </ul> </li> <li>- الاشراف على اعداد واصدار الاحصاءات لتلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية .</li> <li>- الاشراف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام .</li> <li>- الاشراف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى يتم نشرها على الموقع الالكترونى للجهاز .</li> <li>- التنسيق بين الادارة العامة والإدارات الاخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى .</li> <li>- الاشراف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المماثلة للاستفادة منها فى تطوير إحصاءات الجهاز .</li> <li>- الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الادارة العامة .</li> <li>- تقييم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام أخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستويات الاولى (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذية.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقيادته ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث  
قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

# رئيس الجهاز

## قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

الإدارة العامة للشئون الفنية  
والمتابعة

الإدارة المركزية  
للدراستات الإقتصادية والتعبوية

الإدارة العامة  
للإحتياجات التعبوية

الإدارة العامة لقواعد بيانات  
إدارة الأزمات والكوارث

الإدارة العامة  
لإحصاءات البيئة

الإدارة العامة للدراسات والبحوث  
الإقتصادية

الإدارة المركزية للإحصاءات  
الإقتصادية والمالية

الإدارة العامة للإحصاءات  
الزراعية

الإدارة العامة للإحصاءات  
الصناعية والطاقة

الإدارة العامة للإحصاءات  
المالية والأسعار

الإدارة العامة  
للهسابات القومية

الإدارة المركزية  
لإحصاءات التجارة والمرافق العامة

الإدارة العامة لإحصاءات  
المرافق العامة والإسكان

الإدارة العامة لإحصاءات التجارة  
الخارجية والداخلية

الإدارة العامة لإحصاءات النقل  
والإتصالات



الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع / م.ع / ٥٥

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية بالجهاز.
- تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد التابعين له بالإدارة العامة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام من رئيس القطاع التابع له .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة .
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس القطاع التابع له .
- يشرف على اعداد الخطة الزمنية اللازمة لاصدارات القطاع بالاشتراك مع القطاعات الاخرى .
- ينسق بين الخطط وبرامج العمل وترتيب وتنظيم كل ما يتعلق بالاعمال الفنية الخاصة بالإدارات المركزية التابعة للقطاع .
- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن موقف العمليات الاحصائية ميدانياً وحجم ونسبة متأخراتها وأسبابها .
- يشرف على متابعة إعداد برامج العمل على مستوى القطاع وتجميع وتنظيم مايتعلق من أعمال وخطط الإدارات المركزية التابعة للقطاع .
- يقوم بمتابعة أجندة السيد / رئيس القطاع وينظم الزيارات والاجتماعات .



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
والمتابعة  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام  
الإدارة العامة للشئون الفنية

- يشرف على متابعة ومراجعة ما ينشر من بيانات واحصاءات تخص القطاع على الموقع الالكتروني للجهاز
- يشرف على مراجعة البيانات الصحفية التى تنشر بوسائل الاعلام .
- يكون حلقة اتصال بين القطاع والتقسيمات التنظيمية التابعة له .
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة (الاقتصادية)	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية بالجهاز	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على اعداد الخططة الزمنية اللازمة لاصدارات القطاع بالاشتراك مع القطاعات الاخرى.</li> <li>- التنسيق بين الخطط وبرامج العمل وترتيب وتنظيم كل ما يتعلق بالاعمال الفنية الخاصة بالإدارات المركزية التابعة للقطاع .</li> <li>- الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن موقف العمليات الاحصائية ميدانياً وحجم ونسبة متأخراتها وأسبابها .</li> <li>- الاشراف على متابعة اعداد برامج العمل على مستوى القطاع وتجميع وتنظيم ما يتعلق من أعمال وخطط الادارات المركزية التابعة للقطاع .</li> <li>- الاشراف على ومتابعة أجنحة السيد / رئيس القطاع وتنظيم الزيارات والاجتماعات .</li> <li>- الاشراف على ومتابعة ومراجعة ماينشر من بيانات وإحصاءات تخص القطاع على الموقع الالكتروني للجهاز .</li> <li>- الاشراف على مراجعة البيانات الصحفية التى تنشر بوسائل الاعلام .</li> <li>- يكون حلقة اتصال بين القطاع والتقسيمات التنظيمية التابعة له .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستويات الاولى (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذية.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث  
للإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية  
والتعبوية  
بقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

## قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

### الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

إدارة التحليل الإحصائي

إدارة الشؤون الفنية  
والإدارية

الإدارة العامة  
للدراسات والبحوث الإقتصادية

إدارة الدراسات  
والبحوث التنموية

إدارة دراسات  
وبحوث التنمية الإقليمية

الإدارة العامة  
لإحصاءات البيئة

إدارة  
إحصاءات مصادر التلوث

إدارة  
الدراسات والبحوث البيئية

الإدارة العامة  
للإحتياجات التعبوية والازمات

إدارة خطط ولجان التعبئة

إدارة الإحتياجات



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٦٦/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للدراسات والبحوث الاقتصادية
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للدراسات والبحوث الاقتصادية بالادارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية بقطاع الاحصاء الاقتصادية والتعبوية.
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها.
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على اعداد واصدار الدراسات والبحوث المتعلقة بالتنمية فى القطاعات الاقتصادية فى كافة المجالات .
- يشرف على تلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية من البيانات الإحصائية .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية التى تنشر على الموقع الالكترونى للجهاز
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الإحصائى للنشر بوسائل الاعلام .
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيان والادخال على الحاسب ال



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير  
عام الادارة العامة للدراسات والبحوث

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الاقتصادية  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يقوم بدراسة كافة الدراسات الدولية المتعلقة بالدراسات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير وتحديث الدراسات التى تصدر من الجهاز .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن اِـ بازات الإدارة العامة .
- يقيم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الادارة العامة فى حضور الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يحافظ علي سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- احتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالإعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الاداره العامه للدراسات والبحوث الاقتصادية	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى لإدارة العمامة للدراسات والبحوث الاقتصادية بالإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .</li> <li>- الاشراف على اعداد واصدار الدراسات والبحوث المتعلقة بالتنمية فى القطاعات الاقتصادية فى كافة المجالات .</li> <li>- الاشراف على اعداد واصدار الاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية من البيانات الاحصائية .</li> <li>- الاشراف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى يتم نشرها على الموقع الالكترونى للجهاز .</li> <li>- الاشراف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائى للنشر بوسائل الاعلام .</li> <li>- التنسيق بين الادارة العامة والإدارات الاخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى .</li> <li>- متابعة كافة الدراسات الدولية المتعلقة بالدراسات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير وتحديث الدراسات التى تصدر من الجهاز</li> <li>- الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الادارة العامة .</li> <li>- تقييم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية.</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث  
للإدارة المركزية للتدريب الإحصائي  
بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

## قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

### الإدارة المركزية للتدريب الإحصائي

إدارة الشؤون الفنية  
والإدارية

الإدارة العامة  
للتقييم والمتابعة

إدارة  
المتابعة

إدارة  
التقييم والتطوير

الإدارة العامة  
للتخطيط والتنفيذ

إدارة  
تخطيط البرامج التدريبية

إدارة  
تنفيذ البرامج التدريبية



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٧٩ / ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للتقييم والمتابعة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للتقييم والمتابعة بالادارة المركزية للتدريب الاحصائي بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة العامة التابعين له .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفيذها فى التوقيتات المحددة وبالجودة المطلوبه .
- يشرف على وضع معايير تقييم التدريب وتقييم مستويات الاداء وقياس العائد من التدريب .
- متابعة وتقييم كفاءة تنفيذ خطة التدريب الاحصائي عن طريق متابعة تقييم كفاءة البرامج التدريبية ومتابعة وتقييم كفاءة المتدرب واعداد التقارير المتصلة بذلك .
- يشرف على اعداد تقارير متابعة التدريب .
- يشرف على متابعة انتظام المدربين والمتدربين .
- يشرف على اعداد البرامج التدريبية الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكترونى للجهاز .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العا



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير  
عام الادارة العامة للتقييم

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
والمتابعة  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يقيم أداء العاملين بالإدارة العامة .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل أو خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى .
- يقوم بما يسند الية من اعمال اخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- احتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة التوجيه .



**البيانات الخاصة بوظائف الاداره الاشرافيه المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للتقويم والمتابعة	مدير عام	قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتقويم والمتابعة بالإدارة المركزية للتدريب الإحصائي بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها فى التوقيتات المحددة وبالجودة المطلوبه .</li> <li>- الاشراف على وضع معايير تقويم التدريب وتقييم مستويات الأداء وقياس العائد من التدريب .</li> <li>- متابعة وتقييم كفاءة تنفيذ خطة التدريب الإحصائي عن طريق متابعة تقييم كفاءة البرامج التدريبية ومتابعة تقييم المتدرب واعداد التقارير المتصلة بذلك .</li> <li>- الاشراف على اعداد تقارير متابعة التدريب .</li> <li>- الاشراف على متابعة انتظام المدربين والمتدربين .</li> <li>- الاشراف على اعداد البرامج التدريبية الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز .</li> <li>- الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة .</li> <li>- تقييم اداء العاملين بالاداره العامه</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة .</li> <li>- تمثيل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل أو خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مدة بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول(أ) او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذ.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل.</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث  
للإدارة المركزية للإحصاءات السكانية  
والخدمات  
لقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

## قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

### الإدارة المركزية للإحصاءات السكانية والخدمات

إدارة الشؤون الفنية  
والإدارية

الإدارة العامة  
لإحصاءات الخدمات

إدارة إحصاءات  
الخدمات الثقافية والرياضية

إدارة إحصاءات الخدمات  
الاجتماعية والصحية

الإدارة العامة  
لإحصاءات التعليم والكفايات العلمية

إدارة  
إحصاءات التعليم وحصر الخريجين

إدارة  
حصر الكفايات العلمية

الإدارة العامة  
لإحصاءات العمل

إدارة إحصاءات القوى  
العاملة والتوظيف والأجور

إدارة  
إحصاءات الهجرة

إدارة إحصاءات العاملين بالحكومة  
والقطاع العام وأصابات العمل

الإدارة العامة  
لإحصاءات الحيوية

إدارة  
إحصاءات المواليد والوفيات

إدارة  
إحصاءات الزواج والطلاق



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م ٠١/ع ٦٥

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة لإحصاءات التعليم والكفايات العلمية
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لادارة العامة لإحصاءات التعليم والكفايات العلمية بالادارة المركزية للاحصاءات السكانية والخدمات بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الاستثمارات الإحصائية المتعلقة بالإحصاءات الدورية للإدارة .
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات التى توفر بيانات عن :
  - لطلاب خريجي التعليم العالى من الجامعات والمعاهد العليا والمعاهد الفنية الحكومية والخاصة .
  - لطلاب الحاصلين على الدرجات العلمية العليا من جامعات جمهورية مصر العربية من الماجستير والدكتوراة من المصريين والوافدين .
  - لطلاب خريجي التعليم فوق المتوسط والمتوسط بجميع تخصصاته .
- يشرف على اعداد الاكواد المميزة للمؤهلات طبقاً للتصنيف العشرى العالمى ومتابعة تطويرها وتحديثها.



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير  
عام الادارة العامة لإحصاءات التعليم والكفايات

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
العلمية  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يعمل على تلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية من البيانات المتعلقة بالتعليم .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكترونى للجهاز .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن مؤشرات التعليم لنشرها بوسائل الاعلام .
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات الأخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى .
- يقوم بدراسة كافة الاحصاءات الدولية المماثلة للاستفادة منها فى تطوير وتحديث الاحصاءات التى تصدر من الجهاز .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إجازات الإدارة العامة .
- يقيم أداء العاملين ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاص الادارة العامة.
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليه بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ ٢٠٢٢ / / وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة لأحصاءات التعليم والكفايات العلمية	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة لأحصاءات التعليم والكفايات العلمية بالإدارة المركزية للأحصاءات السكانية والخدمات بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .</li> <li>- الإشراف على تصميم الاستثمارات الإحصائية المتعلقة بالإحصاءات الدورية للإدارة .</li> <li>- الإشراف على إعداد وإصدار الإحصاءات التى توفر البيانات عن : <ul style="list-style-type: none"> <li>١- خريجي التعليم العالى من الجامعات والمعاهد العليا والمعاهد الفنية الحكومية والخاصة</li> <li>٢- الحاصلين على الدرجات العلمية العليا من جامعات جمهورية مصر العربية من الماجستير والدكتوراه من المصريين والوافدين .</li> <li>٣- خريجي التعليم فوق المتوسط والمتوسط بجميع تخصصاته</li> </ul> </li> <li>- الإشراف على إعداد الأكواد المميزة للمؤهلات طبقاً للتصنيف العشري العالمى ومتابعة تطويرها وتحديثها .</li> <li>- العمل على تلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية من البيانات المتعلقة بالتعليم .</li> <li>- الإشراف على إعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية التى تنشر على الموقع الالكترونى للجهاز</li> <li>- الإشراف على إعداد البيانات الصحفية عن مؤشرات التعليم لنشرها بوسائل الاعلام .</li> <li>- التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والإدخال على الحاسب الآلى</li> <li>- دراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالإحصاءات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير إحصاءات الجهاز</li> <li>- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الأسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام أخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>- قضاء مدة بينيه قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الاول(أ) او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحة التنفيذية.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقيادة ووضع السياسات والأهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية إدارة العمل.</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي  
الهيكل التنظيمي المستحدث  
للإدارة المركزية للتعديد  
بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

## قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

### الإدارة المركزية للتعديد

إدارة الشؤون الفنية  
والإدارية

الإدارة العامة  
للعينات والأدلة والتصنيف

إدارة  
العينات

إدارة التصنيف  
والأدلة والتعديلات الإدارية

الإدارة العامة  
للتعدادات الاقتصادية

إدارة  
تعداد المنشآت الاقتصادية

إدارة التصميم وتطوير أعمال  
التعداد الاقتصادي

الإدارة العامة  
للتعدادات السكانية

إدارة  
تعداد السكان والإسكان

إدارة  
التصميم والمتابعة



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م. ٧٠/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للعينات والأدلة والتصانيف
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للعينات والأدلة والتصانيف بالإدارة المركزية للتعداد بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة .
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم وسحب العينات التى تتطلبها الإحصاءات والمسوح والدراسات الصادرة من الجهاز ، وكذلك الجهات الخارجية .
- يكون مسئولاً عن التنسيق مع باقي إدارات الجهاز فى تطبيق العينات والأدلة والتصانيف على الإحصاءات الصادرة طبقاً للخطة السنوية للجهاز .
- يشرف على اعداد سلاسل التصنيفات الدولية والعمل على تحديثها وفقاً للمتغيرات .
- يشرف على مراجعة الادلة والتصانيف المستخدمة بالأعمال الاحصائية للجهاز والعمل على تحديثها وفقاً للمتغيرات



تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام  
الإدارة العامة للعينات والادلة

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
والتصانيف  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على متابعة التعديلات الإدارية مع جميع الجهات المعنية واصدار دليل الوحدات الإدارية لخدمة مختلف التعدادات .
  - يشرف على اعداد وتجهيز العينات والادلة والتصانيف لتلبية احتياجات الجهات الاخرى لاستخدامها فى أعمالها الاحصائية .
  - يشرف على دراسة كافة التصانيف الدولية المماثلة للاستفادة منها فى تطوير ادلة وتصانيف الجهاز
  - يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إجازات الإدارة العامة .
  - يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
  - يمثل الادارة العامة فى حضور الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
  - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
  - يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
  - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
  - احتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
  - قدرة على القيادة والتوجيه .



**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ ٢٠٢٢ / / وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للعينات والأدلة والتصانيف	مدير عام	- قمة الهيكل التنظيمى لإدارة العامة للعينات والأدلة والتصانيف بالإدارة المركزية للتعداد بقطاعات الإحصاء السكانية والتعدادات	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة للعينات والأدلة والتصانيف	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها</li> <li>- الاشراف على تصميم وسحب العينات التى تتطلبها الإحصاءات والمسوح والدراسات الصادرة من الجهاز ، وكذلك الجهات الخارجية .</li> <li>- التنسيق مع باقي إدارات الجهاز فى تطبيق العينات والأدلة والتصانيف على الإحصاءات الصادرة طبقاً للخطة السنوية للجهاز .</li> <li>- الاشراف على اعداد سلاسل التصنيفات الدولية والعمل على تحديثها وفقاً للمتغيرات</li> <li>- الاشراف على مراجعة الأدلة والتصانيف المستخدمة بالأعمال الإحصائية للجهاز والعمل على تحديثها وفقاً للمتغيرات .</li> <li>- الاشراف على متابعة التعديلات الإدارية مع جميع الجهات المعنية واصدار دليل الوحدات الإدارية لخدمة مختلف التعدادات .</li> <li>- الاشراف على اعداد وتجهيز العينات والأدلة والتصانيف لتلبية إحتياجات الجهات الأخرى لاستخدامها فى الأعمال الإحصائية</li> <li>- الاشراف على دراسة كافة التصنيفات الدولية المماثلة للإستفادة منها فى تطوير أدلة وتصانيف الجهاز .</li> <li>- الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن انجازات الإدارة العامة .</li> <li>- تقييم اداء العاملين التابعين له وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام أخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة او قضاء مده كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي  
الهيكل التنظيمي المستحدث  
للإدارة المركزية للتعدين  
بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

# قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

## الإدارة المركزية للتعداد

إدارة الشؤون الفنية والإدارية

الإدارة العامة  
للعينات والإدلة والتصنيف

إدارة  
العينات

إدارة التصنيف  
والأدلة والتعديلات الإدارية

الإدارة العامة  
للتعدادات الاقتصادية

إدارة  
تعداد المنشآت الاقتصادية

إدارة التصميم وتطوير أعمال  
التعداد الاقتصادي

الإدارة العامة  
للتعدادات السكانية

إدارة  
تعداد السكان والإسكان

إدارة  
التصميم والمتابعة



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م. ٠١/ع. ٦٩

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للتعدادات الإقتصادية
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتعدادات الاقتصادية بالإدارة المركزية للتعداد بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات .
- تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة .
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الإستمارات الاحصائية المتعلقة بالتعدادات الاقتصادية .
- يشرف على تنفيذ جميع مراحل التعدادات الاقتصادية طبقاً لدورية التعداد .
- يشرف على دراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالتعدادات الاقتصادية للاستفادة منها فى أعمال التعداد .
- يشرف على اعداد البيانات لنتائج التعدادات الاقتصادية لتلبية إحتياجات الجهات الخارجية والداخلية .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات للتعدادات الاقتصادية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن نتائج التعدادات الاقتصادية للنشر بوسائل الاعلام



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام  
لإدارة العامة للتعدادات الإقتصادية

- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الآلي .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إجازات الإدارة العامة .
- يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصات الإدارة العامة .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للتعدادات الاقتصادية	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتعدادات الاقتصادية بالإدارة المركزية للتعداد بقطاعات الاحصاء السكانية والتعدادات	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل النفسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها</li> <li>- الاشراف على تصميم الاستثمارات الاحصائية المتعلقة بالتعدادات الاقتصادية</li> <li>- الاشراف على تنفيذ جميع مراحل التعدادات الاقتصادية طبقا لدورية التعداد</li> <li>- الاشراف على دراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالتعدادات الاقتصادية للاستفادة منها في تطوير اعمال التعداد</li> <li>- العمل على تلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية من بيانات التعدادات الاقتصادية</li> <li>- الاشراف على اعداد البيانات الصحفية عن نتائج التعدادات الاقتصادية للنشر بوسائل الاعلام</li> <li>- الاشراف على اعداد البيانات والمؤشرات للتعدادات الاقتصادية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز</li> <li>- التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها في جمع البيانات والادخال على الحاسب الآلي</li> <li>- الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن انجازات الإدارة العامة</li> <li>- تقييم أداء العاملين التابعين له وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم</li> <li>- الحفاظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام أخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> <li>-- قضاء مدة بينه قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسى

الهيكل التنظيمى للادارة المركزية  
مركز تنمية الموارد البشرية

# رئيس الجهاز

## رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية

ادارة خطط  
ونظم المشروعات التدريبية

الإدارة العامة  
للشئون المالية والإدارية

الإدارة العامة  
لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية

ادارة  
متابعة وتقييم برامج نظم المعلومات  
والحاسب الآلى

ادارة  
متابعة وتقييم برامج اللغات الاجنبية

ادارة  
متابعة وتقييم برامج التنمية البشرية  
والادارية

الإدارة العامة  
لتنفيذ البرامج التدريبية

الإدارة العامة  
لتخطيط البرامج التدريبية

ادارة  
تخطيط برامج نظم المعلومات والحاسب  
الالى

ادارة  
تخطيط برامج اللغات الاجنبية

ادارة  
تخطيط برامج التنمية البشرية والادارية

تأهيل المدربين



☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

## بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للشئون المالية والادارية

أولا - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للشئون المالية والادارية	كود الوظيفة:	ت/ق ي/٣
المستوى الوظيفي :	مدير عام	المجموعة الوظيفية :	تخصيصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة للشئون المالية والادارية بالادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية برئاسة الجهاز .
المسار الوظيفي :	اعلى مستوى وظيفى تفوق اليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى الممتاز		

ثانياً - الغرض من الوظيفة: تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:					
يخضع لأشرف كل من		يقوم بالأشرف المباشر على :		يقوم بالأشرف غير المباشر على :	
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة :  مستوى الوظيفة: كود الوظيفة:	مسمى الوظيفة :  مستوى الوظيفة: كود الوظيفة:	مسمى الوظيفة :  مستوى الوظيفة: كود الوظيفة:	مسمى الوظيفة :  مستوى الوظيفة: كود الوظيفة:
رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية					
العالى					
ت/ق ي٢ /					
الرئيس الاعلى					
رئيس الجهاز					
_____					
_____					

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
- يشارك فى وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .
- يضع الخطة السنوية للادارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- يشرف على متابعة تحصيل الإيرادات الخاصة بالدورات التدريبية والانشطة المختلفة التى يقدمها المركز من خلال المطالبات المالية وشهادات إتمام الدورات التدريبية وتجهيز المستندات اللازمة لتحصيل الإيرادات من الجهات المختلفة .
- يشرف على متابعة توريد الإيرادات النقدية الى حساب المركز بالبنك المركزى المصرى مع اتخاذ الإجراءات المالية من خلال المراجعة مع الإدارة المركزية للشئون المالية والادارية ( الإدارة العامة للشئون المالية ، والإدارة العامة للشئون الادارية ) بقطاع الامانة العامة بالجهاز .
- يشرف على متابعة أوامر الدفع الإلكتروني الواردة من الجهات المختلفة والتأكد من اضافتها لحساب المركز بالبنك المركزى .
- يشرف على اعداد كشوف مستحقات العاملين بأجر والمدرسين الزائرين شهرياً واعتمادها من السلطة المختصة ومتابعة إجراءات الصرف حتى يتم صرفها للمستحقين .
- يشرف على متابعة سداد التزامات المركز الخاصة بالكهرباء والمياه وخطوط الانترنت والتليفونات وكذلك مطالب المركز من قطع الغيار ومستلزمات التشغيل واى مطالب اخرى .



## تابع بطاقة وصف وظيفة : مديرو عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية

- يشرف على متابعة رصيد المركز بالبنك المركزى المصرى شهريا واعداد الحساب الختامى للسنة المالية من خلال المراجعة مع الادارة المركزية للشئون المالية والإدارية / قطاع الامانة العامة بالجهاز .
- يشرف على متابعة دفاتر الحضور والانصراف والأجازات والمأموريات والأذونات للعاملين بالمركز .
- يشرف على اعمال تأمين المركز بالتنسيق مع الادارة العامة للأمن برئاسة الجهاز .
- يشرف على خطة التأمين الاطفائي للمركز (الامكانيات الذاتية /التنسيق مع ادارة الحماية المدنية )
- يشرف على تدبير مطالب المركز الخاصة بالشئون الادارية (مستلزمات النظافة - ادوات الكتابة - قطع غيار كهربائية - ادوات صحية وخلافه) من خلال التنسيق مع الادارة المركزية للشئون الماليه والإدارية ( الادارة العامة للشئون المالية ، الادارة العامة للشئون الادارية ) قطاع الامانة العامة بالجهاز.
- يشرف على تنفيذ اعمال النظافة والصيانة للادوات الكهربائية والصحية لجميع مبانى وقاعات الدراسة والمكاتب الادارية بالمركز .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

## ٢- نتائج الوظيفة:

كفاءة النظام المالى للمركز لضمان صرف المطالبات المالية من اجور ومكافآت ومشتريات وخلافة وكذلك تهيئة البيئة المناسبة للعاملين والمتدربين والحفاظ على هيئة المركز الداخلية والخارجية .

## ٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الاساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الوحدة
ضمان تطبيق معايير الحوكمة	التركيز على النتائج وتحسين الاداء
المساهمة فى خلق سمعة جيدة للوحدة	الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم

## خامساً: التنمية والتدريب

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى الى الوظيفة الاعلى .

## سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عاماً على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية

المهارات والقدرات :

- قدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
- اجادة لغة اجنبية او اكثر.

الجدارات الاخرى:

- قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف .
- الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .





- ☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.

ثامناً- الإعتقاد :

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

٢٠٢١ / ٦ / ١

تاريخ اعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز  
( إمضاء )

السلطة المختصة بالوحدة  
( إمضاء )

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية	مدير عام	- على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية بالمركزية لمركز تنمية الموارد البشرية	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل الإدارة العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على متابعة تحصيل الإيرادات الخاصة بالدورات التدريبية والأنشطة المختلفة التي يقدمها المركز من خلال المطالبات المالية وشهادات اتمام الدورات التدريبية وتجهيز المستندات اللازمة لتحصيل الإيرادات من الجهات المختلفة .</li> <li>- الاشراف على متابعة توريد الإيرادات النقدية الى حساب المركز بالبنك المركزى المصرى مع اتخاذ الاجراءات المالية من خلال المراجعة مع الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية بقطاع الامانة العامة بالجهاز .</li> <li>- الاشراف على متابعة اوامر الدفع الالكتروني الواردة من الجهات المختلفة والتأكد من اضافتها لحساب المركز بالبنك المركزى .</li> <li>- الاشراف على اعداد كشوف مستحقات العاملين بأجر والمدرس والمدرسين الزائرين شهرياً واعتمادها من سلطه المختصة ومتابعة اجراءات الصرف حتى يتم صرفها للمستحقين .</li> <li>- الاشراف على متابعة رصد المركز بالبنك المركزى المصرى شهرياً واعداد الحساب الختامى للسنة المالية من خلال المراجعة مع الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية /قطاع الامانة العامة بالجهاز</li> <li>- الاشراف على تدبير مطالب المركز الخاصه بالشئون الادارية (مستلزمات النظافة ادوات الكتابة قطع غيار كهربائيه - ادوات صحيه وخلافه) من خلال التنسيق مع الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية بقطاع الامانة العامة بالجهاز .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل</li> <li>- قضاء مدة بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول(أ) او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي للادارة المركزية  
مركز تنمية الموارد البشرية

# رئيس الجهاز

## رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية

ادارة خطط  
ونظم المشروعات التدريبية

الإدارة العامة  
للسنن المالية والادارية

الإدارة العامة  
لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية

الإدارة العامة  
لتنفيذ البرامج التدريبية

الإدارة العامة  
لتخطيط البرامج التدريبية

ادارة  
متابعة وتقييم برامج نظم المعلومات  
والحاسب الالى

ادارة  
متابعة وتقييم برامج اللغات الاجنبية

ادارة  
متابعة وتقييم برامج التنمية البشرية  
والادارية

ادارة  
تخطيط برامج نظم المعلومات والحاسب  
الالى

ادارة  
تخطيط برامج اللغات الاجنبية

ادارة  
تخطيط برامج التنمية البشرية والادارية

تأهيل المدربين



جمهورية مصر العربية ☐  
 الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ☐  
 الإدارة العامة للتطوير المؤسسى ☐

### بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية	كود الوظيفة :	ت/ق ١٣/
المستوى الوظيفى :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	تخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية بالادارة المركزية لركز تنمية الموارد البشرية برئاسة الجهاز .		
المسار الوظيفى :	اعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى الممتاز		

ثانياً - الغرض من الوظيفة : تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:					
يخضع لأشراف كل من		يقوم بالأشراف المباشر على :		يقوم بالأشراف غير المباشر على :	
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
رئيس الإدارة المركزية لركز تنمية الموارد البشرية					
العالى					
ت/ق ١٢/					
الرئيس الاعلى		مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:
رئيس الجهاز					
_____					
_____					
كود الوظيفة:		كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
_____					
_____					
_____					

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١ - المهام والصلاحيات:
- يشارك فى وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .
- يضع الخطة السنوية للادارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذيه والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- يشرف على إعداد القاعات والمعامل الدراسية طبقاً لخطة الدورات التدريبية .
- يشرف على تشغيل مدربين جميع البرامج ومدرسين اللغات بالمركز وخطة الاستعانة بالمدرسين الذائرين لاستكمال الاحتياجات .
- يشرف على تجهيز القاعات والمعامل الدراسية بالبرمجيات المطلوبه طبقاً لخطة الدورات التدريبية .
- الاشراف على متابعة تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة طبقاً للخطة .
- الاشراف على تنفيذ خطة الاختبارات والامتحانات التمهيديّة والمرحلية والنهائية الخاصه بكل دورة .
- الاشراف على موافاه الادارة العامة للشئون المالية والادارية بكشوف موضح بها اسماء المتدربين وموقف الحضور والغياب وتقديرات الاختبارات المختلفة وذلك لاعداد الشهادات والمطالبات المالية ومتابعة الايرادات النقدية للأفراد .



### تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية

- الاشراف على التأكد من توفر المادة العلمية الخاصة بالدورات التدريبية .
- الاشراف على تنفيذ خطة الدعاية والاعلان والتسويق للدورات التدريبية من خلال جميع وسائل الدعاية المتاحة .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

### ٢- نتائج الوظيفة:

سهولة وكفاءة التدريب ومدى تأثيره على مهارات العاملين ووجود كوادرات على درجه عاليه من الكفاءه فى انجاز الاعمال .  
توفير كافة المقومات اللازمه للتدريب .

### ٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة فى خلق سمعة جيدة للوحدة

### خامساً: التنمية والتدريب

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى الى الوظيفة الاعلى .

### سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمى : مؤهل عالى يتواءم مع طبيعة ونوع العمل .

الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الاقل فى الوظيفة من المستوى الاول (أ). او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية

### المهارات والقدرات :

- قدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
- اجادة لغة اجنبية او اكثر.

### الجدارات الاخرى:

- قدره فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف .
- الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل .



جمهورية مصر العربية ☐  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء ☐  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي ☐

تابع بطاقة وصف وظيفة: مديرو عام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.

ثامناً- الاعتماد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

٢٠٢١ / ٦ / ١

تاريخ اعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز  
( إمضاء )

السلطة المختصة بالوحدة  
( إمضاء )

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

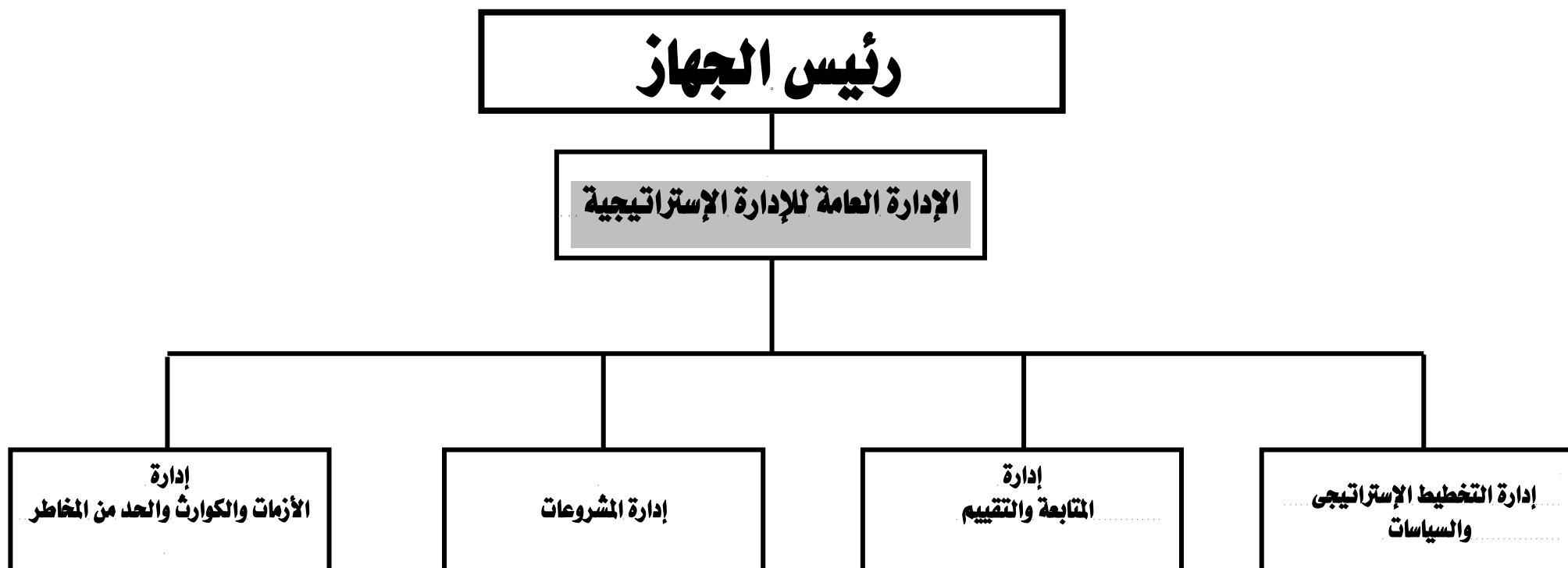
**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية	مدير عام	- على قمه وظائف الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية بالاداره المركزيه لمركز تنميته الموارد البشريه	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل القسمات التنظيميه التابعه بالاداره العامه لتنفيذ البرامج التدريبيه .	- الاشراف على تشغيل مدربين جميع البرامج بالمركز وخطه الاستعاثه بالمدرسين الزائرين لاستكمال الاحتياجات . - الاشراف على تجهيز القاعات والمعامل الدراسي بالمبرمجيات المطلوبه طبقاً لخطه الدورات التدريبيه . - الاشراف على متابعه تنفيذ البرامج التدريبيه المختلفه طبقاً للخطه . - الاشراف على تنفيذ خطه الاختبارات والامتحانات التمهيديه والمرحليه والنهائيه الخاصه بكل دوره . - الاشراف على موافاه الادارة العامه للشئون الماليه والاداريه بكشوف موضح بها اسماء المتدربين وموقف الحضور والغياب وتقديرات الاختبارات المختلفه وذلك لاعداد الشهادات والمطالبات الماليه ومتابعة الايرادات النقدية للأفراد . - تعيين لجان وضع الامتحانات النهائيه لجميع البرامج . - يقوم بعقد مؤتمر تنسيق التدريب الاسبوعى لادارات الفرعيه بالمركز (حاسبات - لغات - تنميته بشريه واداريه) - الاشراف على توفر الماده العلميه الخاصه بالدورات التدريبيه . - الاشراف على تنفيذ خطه الدعايه والاعلان والتسويق للدورات التدريبيه من خلال جميع وسائل الدعايه المتاحه . - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.	- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل - قضاء مدة بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول(أ) او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
الادارة العامة للتطوير المؤسسى

## الهيكل التنظيمى المستحدث للجهاز







- ☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

### بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية	كود الوظيفة:	ت/ق ي/ ١٣
المستوى الوظيفي :	مدير عام	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية التابعة لرئيس الجهاز .
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً - الغرض من الوظيفة : تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:					
يخضع لإشراف كل من		يقوم بالإشراف المباشر على :		يقوم بالإشراف غير المباشر على :	
رئيس الجهاز	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة:	مدير إدارة التخطيط الإستراتيجى والسياسات	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
		مستوى الوظيفة:	الأول (أ)		
		كود الوظيفة :	ت/أ.ش/ ١٤		
		مسمى الوظيفة:	مدير إدارة المتابعة والتقييم		
	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة:	الأول (أ)	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
		كود الوظيفة :	ت/أ.ش/ ١٤		
		مسمى الوظيفة:	مدير إدارة المشروعات		
		مستوى الوظيفة:	الأول (أ)		
	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	ت/أ.ش/ ١٤	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
		مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر		
		مستوى الوظيفة:	الأول (أ)		
		كود الوظيفة :	ت/أ.ش/ ١٤		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :	
١ - المهام والصلاحيات:	
- يشارك فى وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .	
- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة مروضيه سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .	
- يقوم بوضع الإطار العام للخطة الإستراتيجية للجهاز فى ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة والتأكد من ربط الأولى واستجابتها للثانية.	
- يقوم بإعداد الخطة الإستراتيجية للجهاز بعد التشاور مع كافة الأطراف المعنية داخل الجهاز وعرضها على السلطة المختصة .	
- يقوم بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالجهاز لترجمة إستراتيجية الجهاز الى سياسات ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء.	
- يقوم بالتأكد من الإتساق بين الخطة الإستراتيجية والخطط التشغيلية وموازنة الجهاز.	
- يقوم بالتفاوض مع الوزارة المعنية بالتخطيط فيما يتعلق بتمويل الخطة الإستثمارية للجهاز .	
- يقوم بوضع مؤشرات الأداء الكلى والتشغيلى للجهاز فيما يتعلق بمستهدفات الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وإعداد الإجراءات اللازمة لتصحيح المسار .	
- يشرف على متابعة تنفيذ برامج ومشروعات الخطة السنوية ومقارنتها بالخطة الإستراتيجية .	
- يقوم بإعداد الخطط والسياسات والسيناريوهات لمواجهة الأزمات والكوارث ومتابعة تنفيذها وإعداد الحلول المناسبة لمواجهتها والتقليل من أثارها.	



### تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية

- يشرف على تقييم مدى إنجاز الأهداف واعداد تقارير تقدم وتقارير إنجاز، والاستفادة مع نتائجها فى إعداد الخطط الإستراتيجية المستقبلية .
- يقوم بإدارة المشروعات الموجودة بالجهاز وفقاً للأسس العلمية المعتمدة .
- يقوم بتقديم المقترحات للسلطة المختصة بشأن تطوير الخطة الإستراتيجية والخطط التشغيلية بالجهاز .
- يقوم بالعمل على وضع خطط وموازنات البرامج والأداء موضع التنفيذ الفعلى .
- يشرف على ضمان تحقق التميز المؤسسى بالجهاز .
- يقوم بالتنسيق مع كل من وزارة التخطيط ومركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لمجلس الوزراء كل فيما يخصه .
- يعمل على نشر ثقافة التفكير الإستراتيجى من تخطيط وسياسات ومتابعة وتقييم وإدارة أزمات ومخاطر وإدارة مشروعات . وإقتراح برامج بناء وتنمية القدرات اللازمة لتمكين الموظفين بالتقسيم التنظيمى والجهاز ككل من أداء أعمالهم بشكل أكثر دقة وكفاءة .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الإتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطه بها الإدارة العامة التى يرأسها
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من مهام أخرى تقع ضمن اختصاصاته .

### ٢ - نتائج الوظيفة:

- وجود خطة متكاملة ودقيقة وقابلة للتنفيذ والمراجعة والتقييم للجهاز فى ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة .

### ٣ - القيم المؤسسية :

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الجهاز	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة فى خلق سمعة جيدة للجهاز

### خامساً: التنمية والتدريب :

- إجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله لشغل الوظيفة الأعلى .

### سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

- التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
- الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
- التدريب اللازم لشغل الوظيفة :
- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
- اجتياز الإختبارات والبرامج التدريبية بنجاح التى تحددها كل من وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى واللجنة القومية لإدارة الأزمات والحد من المخاطر بالإتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .
- المهارات والقدرات :
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
- إجادة لغة أجنبية أو أكثر .
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل .



- ☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية

الجدارات الأخرى:

- القدرة على التوجيه والقيادة والتخطيط ووضع السياسات والأهداف .
- القدرة على التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل .

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة .

ثامناً- الإعتماد :

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة في بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة

الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ إعتماد الجهاز :	/ /	تاريخ إعتماد الجهاز:	/ /

إعتماد رئيس الجهاز المركزي  
 للتنظيم والإدارة  
 الأستاذ الدكتور /صالح عبد الرحمن أحمد  
 (إمضاء)

السلطة المختصة بالجهاز المركزي  
 للتعينة العامة والإحصاء  
 لواء/ خيرت محمد بركات  
 (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

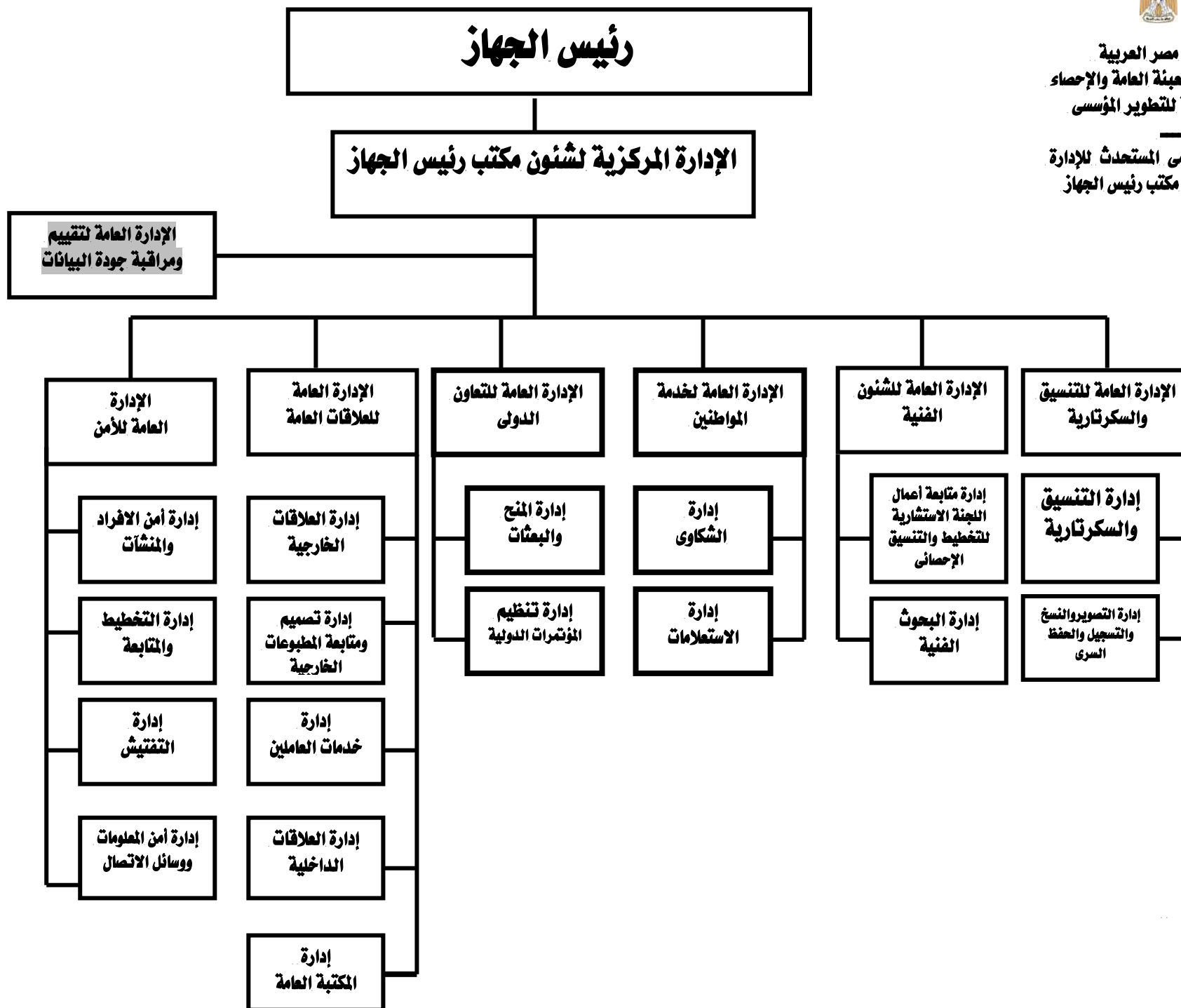
**البيانات الخاصة بوظائف الاداره العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده**

مسمى الوظيفة	المستوى الوظيفى	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الاداره العامه لاداره الاستراتيجيه	مدير عام	برئاسة الجهاز	- التخطيط والتنظيم والرقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة	- وضع الإطار العام للخطة الاستراتيجية للجهاز فى ضوء استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة والتأكد من ربط الاولى واستجابتها للثانية - اعداد الخطة الاستراتيجية للجهاز بعد التشاور مع كافة الاطراف المعنية داخل الجهاز وعرضها على السلطة المختصة. - التنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالجهاز لترجمة استراتيجيه الجهاز الى سياسات ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات اداء. - التفاوض مع الوزاره المعنيه بالتخطيط فيما يتعلق بتمويل الخطه الاستثمارية للجهاز، وضع مؤشرات الاداء الكلى والتشغلي للجهاز فيما يتعلق بمستهدفات الخطط الاستراتيجية والتشغيليه واعداد الاجراءات اللازمه لتصحيح المسار . - اعداد الخطط والسياسات والسيناريوهات لمواجهة الازمات والكوارث ومتابعة تنفيذها واعداد الحلول المناسبه لمواجهتها والتقليل من اثارها. - الاشراف على ضمان تحقيق التميز المؤسسى للجهاز - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.	- مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مده كليه مقدرها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبيه بنجاح التى تحددها كل من وزارة التخطيط والمتابعه والاصلاح الادارى واللجنه القوميـه لادارة الازمات والكوارث والحد من المخاطر بالاتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والاداره. - قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي لتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث للإدارة  
المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م. ١٠/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة لتقييم ومراقبة جودة البيانات
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة لتقييم ومراقبة جودة البيانات بالادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- وتختص بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه ببحوث تقييم ومراقبة جودة البيانات فى كافة مراحل العمل للوصول الى بيانات دقيقة على اكبر قدر من الثقة والجودة مع تبصير مستخدمى البيانات بدرجة الثقة النهائية فيها ، وكذا التنسيق والتوجيه والرقابة لمجموعات العمل التابعة للادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه ببحوث تقييم ومراقبة جودة مختلف البيانات التى يقوم الجهاز بانتاجها فى كافه مراحل العمل للوقوف على مواطن الضعف والقصور ، ومعرفة اسبابها ووضع الحلول المناسبة لتلافيها أو التقليل منها الى أكبر حد ممكن بهدف الوصول فى النهاية الى بيانات دقيقة على أكبر قدر من الثقة والجودة التى تحقق الغرض من استخدام تلك البيانات مع تبصير مستخدمى البيانات بدرجة الثقة النهائية فيها .
- يقوم بمتابعة الا ^ باز مرحليا ونهايا والتنسيق والتوجيه والرقابة لمجموعات العمل التابعة للادارة العامة .
- يشترك فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتظيم والادارة

،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام المركزى للتعبئة العامة  
الادارة العامة لتقييم ومراقبة جودة البيانات

- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها  
الادارة العامة التى يراسها .
- يستلزم الأمر أن العمل يستدعي شاغل هذه الوظيفة التواجد فى المواقع الميدانية للبحث بمدن وقـرى  
أقاليم الجمهورية المختلفة .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
- القدره على القيادة والتوجيه .

**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعطن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ ٢٠٢٢ / / وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامه لتقييم ومراقبة جودة البيانات	مدير عام	قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة لتقييم ومراقبة جودة البيانات التابعة للادارة المركزيه لشئون مكتب رئيس الجهاز	وضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة ببحوث وتقييم ومراقبة جودة البيانات في كافة مراحل العمل للوصول الى بيانات دقيقة على اكبر قدر من الثقة والجودة مع تبصير مستخدمي البيانات بدرجة الثقة النهائية فيها ومتابعة انجازها والتنسيق والتوجيه والرقابة لمجموعات العمل التابعة لادارة العامة لتقييم ومراقبة جودة البيانات .	- وضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة ببحوث تقييم ومراقبة جودة مختلف البيانات التي يقوم الجهاز بانتاجها في كافة مراحل العمل للوقوف على موانع الضعف والقصور ومعرفة اسبابها ووضع الحلول المناسبة لتلافيها . او التقليل منها بهدف الوصول الى بيانات دقيقة على اكبر قدر من الثقة والجودة مع تبصير مستخدمي البيانات بدرجة الثقة النهائية فيها . - متابعة الانجاز مرحلياً ونهائياً والتنسيق والتوجيه والرقابه لمجموعات العمل التابعة لاداره العامة . - التواجد في المواقع الميدانيه للبحث بمدين وقرى اقاليم الجمهوريه المختلفه . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مده كلييه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والاداره وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية. - القدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - القدره على حل المشكلات التي تطراً والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل



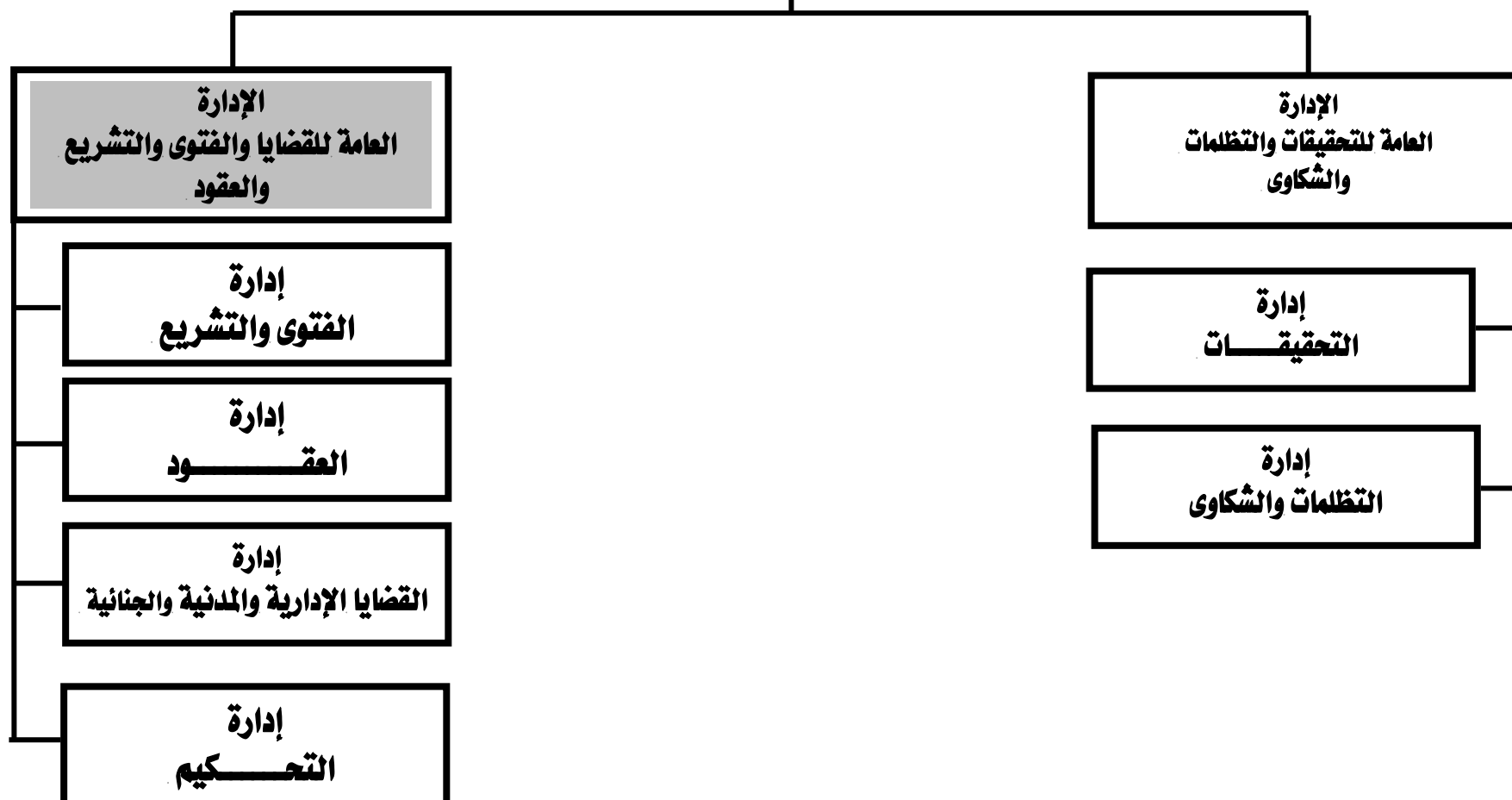


جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي المستحدث للإدارة  
المركزية للشئون القانونية

# رئيس الجهاز

## الإدارة المركزية للشئون القانونية





جمهورية مصر العربية  
 الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
 الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

## بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للقضايا والفتوى والتشريع والعقود

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للقضايا والفتوى والتشريع والعقود	كود الوظيفة:	ت/ق ي ١٣/
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة للقضايا والفتوى والتشريع والعقود بالإدارة المركزية للشئون القانونية التابعة لرئيس الجهاز .		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً - الغرض من الوظيفة : تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :					
يقوم بالإشراف المباشر على :		يقوم بالإشراف غير المباشر على :		يخضع لإشراف كل من :	
وفقاً لجدول الوظائف الأعلى المعتمد	مسمى الوظيفة :	مدير إدارة الفتوى والتشريع	مسمى الوظيفة :	الرئيس المباشر	
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية	مسمى الوظيفة :
		ت/أ.ش ١٤/	كود الوظيفة :	العالى	مستوى الوظيفة :
		مدير إدارة العقود	مسمى الوظيفة :	ت/ق ي ١٢/	كود الوظيفة :
	مستوى الوظيفة :	الأول (أ)	مستوى الوظيفة :	الرئيس الأعلى	
		ت/أ.ش ١٤/	كود الوظيفة :	رئيس الجهاز	مسمى الوظيفة :
		مدير إدارة القضايا الإدارية والمدنية والجنائية	مسمى الوظيفة :	_____	مستوى الوظيفة :
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة :		
	كود الوظيفة :	ت/أ.ش ١٤/	كود الوظيفة :	_____	كود الوظيفة :
		مدير إدارة التحكيم	مسمى الوظيفة :		
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة :		
		ت/أ.ش ١٤/	كود الوظيفة :		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١ - المهام والصلاحيات:
- يشارك في وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .
- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- يشرف على إعداد البحوث والدراسات القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه .
- يباشر القضايا المدنية والإدارية والجنائية والدعاوى التي ترفع من الجهاز أو عليه .
- يبدي الرأي القانوني في الموضوعات التي يطلب منه فيها ذلك .
- يباشر المنازعات التي يتفق على حلها بطريق التحكيم .



☐ جمهورية مصر العربية  
☐ الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء  
☐ الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

## تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للقضايا والفتوى والتشريع والعقود

- يشرف على صياغة التشريعات الخاصة بأعمال الجهاز ، واعداد مشروعات اللوائح والقرارات التنظيمية .
- يشرف على صياغة مشروعات العقود التى تبرم بين الجهاز والغير .
- ينسق العمل بين الإدارات التابعة له بما يضمن حسن سير العمل .
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الإتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## ٢- نتائج الوظيفة:

- تطبيق اللوائح والقوانين والقرارات التنظيمية وحفظ الحقوق الخاصة بالعاملين وحقوق الجهاز مع الجهات الخارجية فى المعاملات المختلفة .

## ٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الإلتزام بكافة سياسات واجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الجودة
الإلتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة فى خلق سمعة جيدة للوحدة

## خامساً: التنمية والتدريب :

- إجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقى الى الوظيفة الاعلى .

## سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :

- التأهيل العلمى : ليسانس حقوق أو شريعة .
- الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) : قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
- التدريب اللازم لشغل الوظيفة : إجتيان التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
- المهارات والقدرات :
- قدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
- إجادة لغة أجنبية أو أكثر



جمهورية مصر العربية ☐  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ☐  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسى ☐

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للقضايا والفتوى والتشريع والعقود

الجدارات الأخرى:

- قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .
- الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية إدارة العمل .

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً- الإعتماد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة .

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ اعتماد الوحدة :

٢٠٢١/ ٦ / ١

تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

إعتماد رئيس الجهاز  
( إمضاء )

السلطة المختصة بالوحدة  
( إمضاء )

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

**بوظائف الإدارة العليا المعن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف**  
**بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

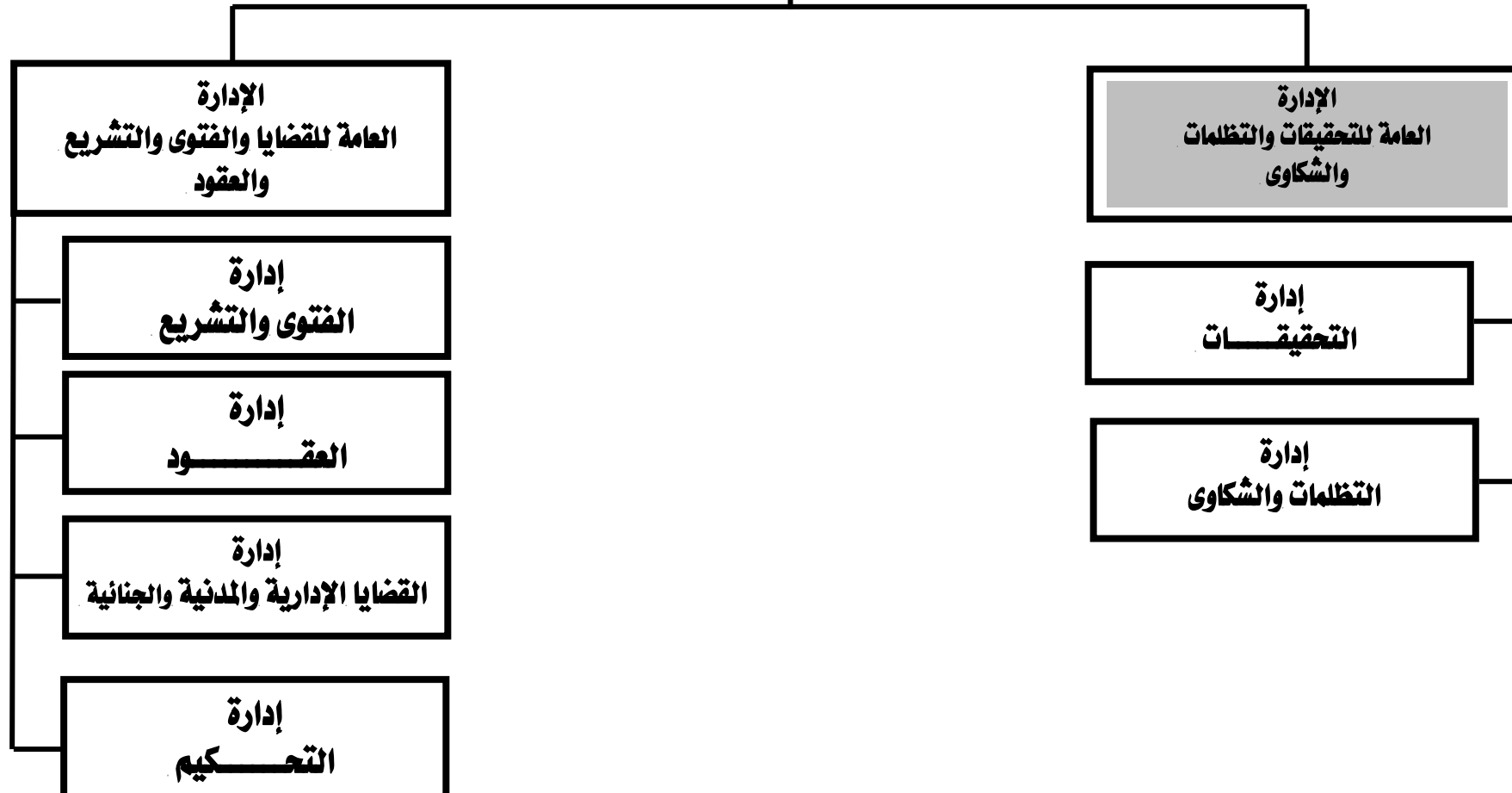
مسمى الوظيفة	المستوى الوظيفى	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للقضايا والفتوى و التشريع والعقود	مدير عام	- إدارة المركزية للشئون القانونية برئاسة الجهاز	- التخطيط والتنظيم والرقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يشارك فى وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.</li> <li>- الاشراف على اعداد البحوث والدراسات القانونية فى الموضوعات التى تعرض عليها</li> <li>- الاشراف على صياغة التشريعات الخاصه باعمال الجهاز واعداد مشروعات اللوائح والقرارات التنظيمية</li> <li>- الاشراف على صياغة مشروعات العقود التى تبرم بين الجهاز والغير.</li> <li>- يباشر القضايا المدنية والادارية والجنايية والدعاوى التى ترفع من الجهاز أو عليه .</li> <li>- يباشر المنازعات التى يتفق على حلها بطريق التحكيم .</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنه تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الإدارة العامة التى يرأسها .</li> <li>- تمثيل الإدارة المركزيه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحصول على ليسانس حقوق أو شريعة</li> <li>- قضاء مدة بينه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول(أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون ولائحة التنفيذية.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل</li> </ul>



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي لتعبئة العامة والإحصاء  
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي  
الهيكل التنظيمي المستحدث للإدارة  
المركزية لشئون القانونية

# رئيس الجهاز

## الإدارة المركزية لشئون القانونية





جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.م / ع  
٥٠/

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للتحقيقات والتظلمات والشكاوى
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتحقيقات والتظلمات والشكاوى بالإدارة المركزية للشئون القانونية بالجهاز .
  - وتتخص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة ويشرف على ومتابعة التحقيقات مع العاملين بالجهاز ، وكذلك فى الوقائع التى تحدث بالجهاز وبحث التظلمات والشكاوى التى تقدم من العاملين بالجهاز أو من المواطنين أو من جهات أخرى .
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارة العامة فنياً وإدارياً .
- تخضع أعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الإجمالية من رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف على إعداد البحوث والدراسات القانونية فى الموضوعات التى تعرض وتحول اليه .
- يشرف على مباشرة القضايا المدنية والدعاوى التى ترفع من الجهاز أو عليه .
- يقوم بإبداء رأى القانوني فى الموضوعات التى يطلب منه فيها ذلك .
- يشرف على متابعة التحقيقات فى المخالفات التى تقع من العاملين بالجهاز والمنصوص عليها فى القوانين واللوائح والقرارات والأوامر الإدارية واقتراح الجزاء الملائم أو الحفظ على حسب الاحوال .



تابع بطاقة وصف وظيفة :مدير عام  
الإدارة العامة للتحقيقات والتظلمات والشكاوى

جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يبحث الشكاوى التى تقدم إلى الجهاز سواء من العاملين أو من المواطنين أو من جهات أخرى والمتعلقة بأى عمل أو اجراء قانوني وتقرير ما تتخذ بشأنها .
- يقوم بالاشراف على متابعة التظلمات التى يقدمها العاملون بالجهاز فيما يتعلق بشئونهم الوظيفية أو التى تقدم من أى جهة أخرى .
- ينسق العمل بين الإدارات التابعة له بما يضمن حسن سير العمل .
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على ليسانس الحقوق .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالإعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف  
 بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الإدارة العامة للتحقيقات والتظلمات والشكاوى	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى لإدارة العامة للتحقيقات والتظلمات والشكاوى بالإدارة المركزية للشئون القانونية بالجهاز	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشراف على اعداد البحوث والدراسات القانونيه فى الموضوعات التى تعرض وتحول اليه</li> <li>- مباشرة القضايا المدنية والدعاوى التى ترفع من الجهاز أو عليه .</li> <li>- ابداء رأى القانوني فى الموضوعات التى يطلب منه فيها ذلك .</li> <li>- الاشراف على متابعه التحقيقات فى المخالفات التى تقع من العاملين بالجهاز والمنصوص عليها فى القوانين واللوائح والقرارات والامور الاداريه واقتراح الجزاء الملائم او الحفظ على حسب الاحوال .</li> <li>- بحث الشكاوى التى تقدم الى الجهاز سواء من العاملين او من المواطنين او من جهات اخرى والمتعلقه باى عمل اجراء قانونى وتقرير ما يتخذ بشأنها .</li> <li>- الاشراف على متابعه التظلمات التى يقدمها العاملون بالجهاز فيما يتعلق بشئونهم الوظيفيه او التى تقدم من اى جهة اخرى .</li> <li>- تنسيق العمل بين الادارات التابعة له بما يضمن حسن سيرالعمل .</li> <li>- تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنه تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة العامة .</li> <li>- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب</li> <li>- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحصول على ليسانس حقوق .</li> <li>- قضاء مدة بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الاول(أ) او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- قدره على التوجيه والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف</li> <li>- قدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارة العمل.</li> </ul>

## نموذج مقترح التطوير

الذى يتم التقدم به لشغل إحدى الوظائف القيادية

أو وظائف الإدارة الإشرافية بالجهاز الإدارى للدولة

..... الوظيفة :

..... الوحدة :

..... مقدم من ( الاسم رباى ) :

..... الوظيفة الحالية :

مدة الخبرة :

..... - المدة الكلية ( إذا كان المتقدم ليس من موظفى الدولة ) :

..... - المدة فى المستوى الأدنى مباشرة ( إذا كان المتقدم من موظفى الدولة ) :

..... الجهة التى يعمل بها :

مقترح التطوير :

.....

.....

.....

.....

.....

أهداف المقترح :

.....

.....

.....

.....

.....

أهمية المقترح :

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....

المدة الزمنية اللازمة لتنفيذ المقترح :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

متطلبات تنفيذ المقترح :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

العائد المتوقع من تطبيق المقترح :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

نماذج لتجاوز ناجحة في ذات المجال ( إن وجد ) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

الاسم:

التوقيع: