

إعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ لشغل وظائف قيادية بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

■ يعلن الجهاز عن حاجته لشغل الوظائف الآتية:

- ١ - **رئيس الإدارة المركزية:** لشئون التعبئة العامة والإحصاء لكلا من (إقليم الوجه البحري ، إقليم الوجه القبلي) ، للتعداد ، لشئون القانونية ، للتدريب على تكنولوجيا المعلومات ، الحساب الآلى ، للدراسات الاقتصادية والتعبوية ، لمركز تنمية الموارد البشرية .
- ٢ - **مدير عام الإدارة العامة:** للإحصاءات والبحوث التعبوية لكلا من (محافظات السويس/الإسماعيلية / بور سعيد ، محافظة الشرقية ، محافظات بنى سويف / المنيا / الفيوم ، محافظتي الغربية والمنوفية) ، للعلاقات العامة ، لشئون المالية ، للتنسيق والسكرتارية ، لشئون الفنية والمتابعة ، للقضايا ، لخطيط البرامج التدريبية ، لتنفيذ البرامج التدريبية ، لتابعه وتقدير البرامج التدريبية ، لشئون المالية والإدارية .
- على أن تتوافر في المتقدم الشروط الواردة في قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية والموضحة تفصيلاً على موقع بوابة الحكومة المصرية وأيضاً الموقع الإلكتروني للجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .
- يقوم المتقدم بتسليم حافظة مستندات بمقر الجهاز بشارع صلاح سالم بمدينة نصر من أصل وعدد (١) صورة مرفق بها :
 - ١ - بيان الحالة الوظيفية موضحاً به تقارير الكفاية لثلاث سنوات سابقة معتمد من جهة العمل .
 - ٢ - الوظائف السابقة التي شغلها المتقدم .
 - ٣ - بيان عن الانجازات السابقة .
 - ٤ - بيان حاله اجتماعية حديث .
 - ٥ - المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة .
 - ٦ - مقترن لتطوير التقسيم التنظيمي المتقدم له .
 - ٧ - عدد (٦) صور شخصية حديثه .
 - ٨ - ومن المتقدمين من خارج الجهاز شهادة الميلاد وشهادة التخرج والمؤهلات الأخرى والسيرة الذاتية وشهادة الخبرة بالنسبة للمتقاعدين من العسكريين .
- تقدم الطلبات باليد بمقر الجهاز من الساعة التاسعة صباحاً حتى الواحدة ظهراً حتى يوم الأربعاء الموافق ٢٠١٨/١٢/٥ ولن تقبل الطلبات غير المستوفاة أو التي ترد بالبريد .

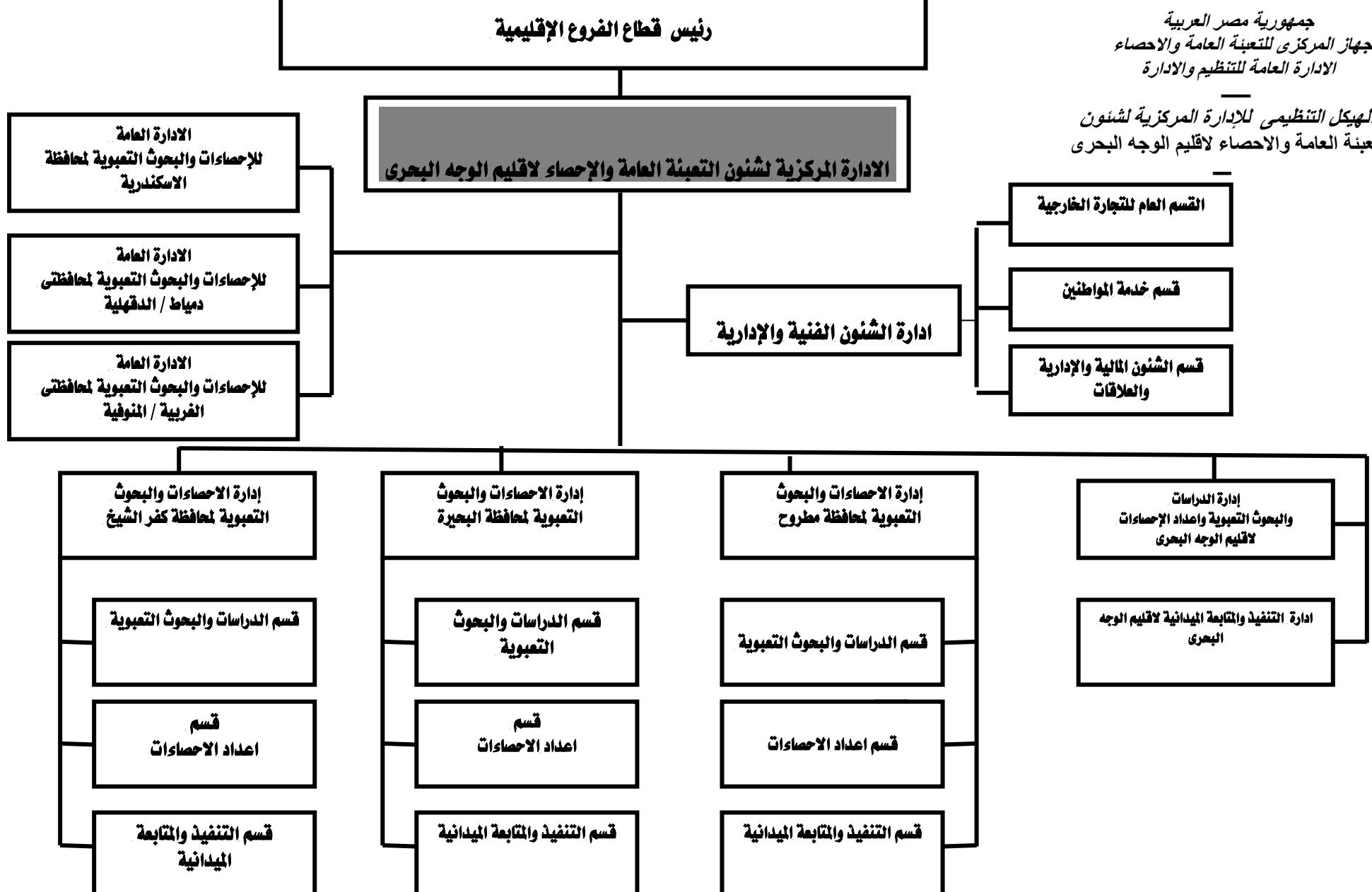
ملحوظة :

في حالة تقدم أحد العاملين بالجهاز للترشح لشغل أحد الوظائف المعلن عنها يتم تقديم أصل جميع شهادات البرامج التي حصل عليها ضمن المستندات المشار إليها بعاليه لتسجيلها بقاعدة البيانات وحفظها بملفه وذلك في حالة عدم تسليمها للإدارة العامة لشئون التوظيف ولن يتم استلام أي شهادات بعد استلام المستندات الخاصة بالترشح.



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

الهيكل التنظيمي للادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم الوجه البحري





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

رقم البطاقة : أ.ع/ع ٥/٥

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لإقليم الوجه البحري

الدرجة المالية: العالية

المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لإقليم الوجه البحري - بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتحتسب بالاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذلك التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الاداري العام من رئيس القطاع التابع له .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة المركزية .
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه بالاحصاءات الاقليمية للاقليم الاقتصادية على مستوى الجمهورية .
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيميه لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها فى المواعيد المحدده .
- يشرف على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافه الاعمال التي تختص بها .
- يقوم بوضع اسس اجراء الاحصاءات على المستوى الاقليمي وامداد الجهاز بها فى المواعيد المحدده .
- يشرف على توفير البيانات الاحصائيه عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دورياً



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

تابع، بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة
المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء
لإقليم الوجه البحري

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الانتاجية والصناعات المختلفة
- والطاقة الانتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها فى الاغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة .
- يقوم بحصر الامكانيات البشرية والمادية لاجهزه الحكومة وقطاع الاعمال والهيئات والشركات .
- يشرف على تطوير العمل الاحصائي والتعبوى والعمل على منع التناقض والازدواج فى البيانات.
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على المستوى الاقليمي .
- يشرف على اصدار نتائج البحث التعبوي على المستوى الاقليمي .
- يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بهـ
- الادارة المركزية للتعبئة العامة والاحصاء للاقليـم .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل نطاق الاقليم .
- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكالها اليه السيد / رئيس القطاع .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بيـنـيه قدرها سـنة عـلـى الـأـقـل فـى وـظـيـفـة مدـير عامـ.
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها.

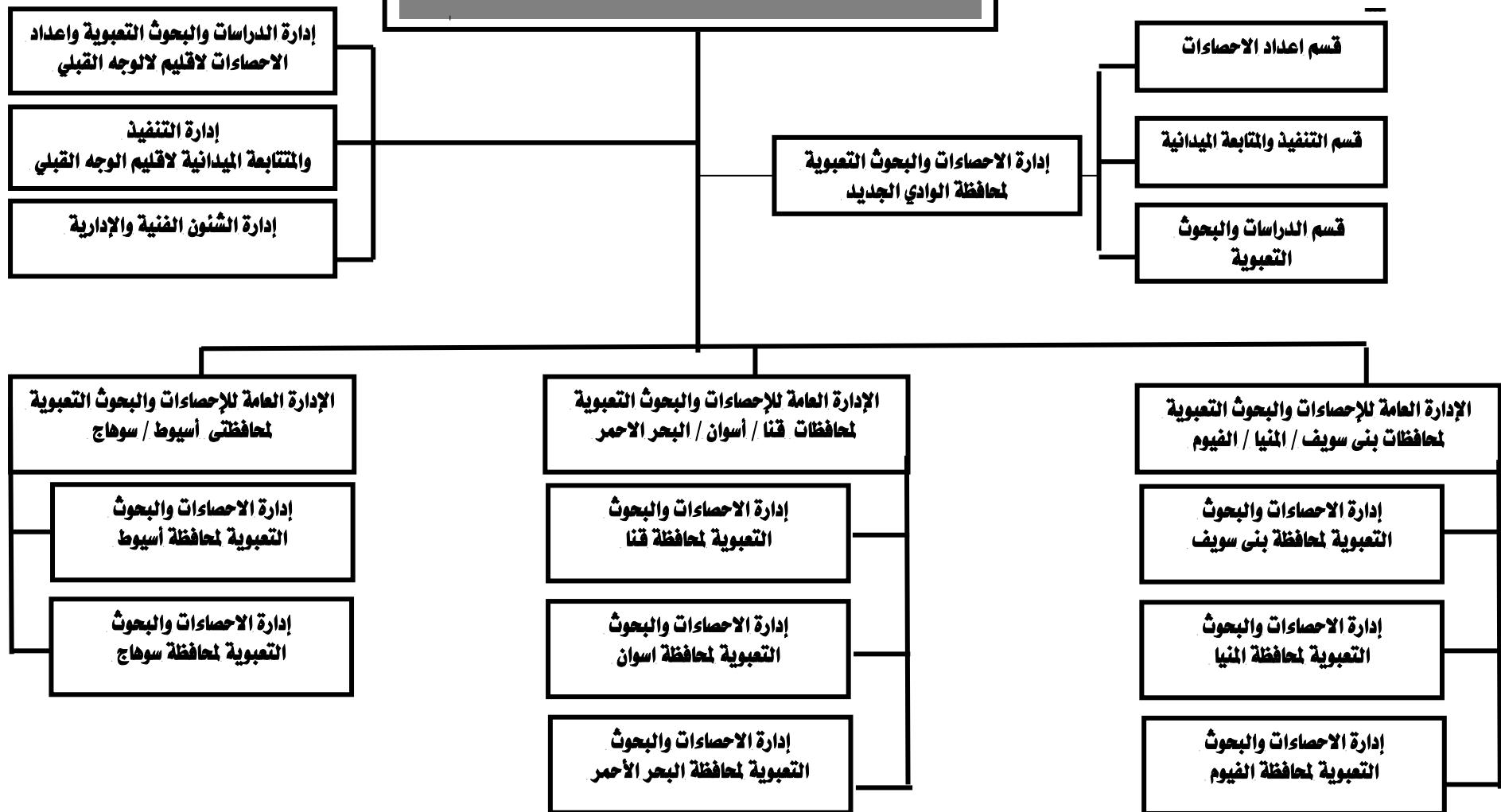
**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنصور بالصحف
 بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

الدرجة المالية	اسم الوظيفة	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
العلية	- رئيس الادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم الوجه البحري	تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية لشئون التعبئة ال العامة والاحصاء لاقليم الوجه البحري بقطاع الفروع الاقليمية التابعه له بالادارة المركزية .	- وضع السياسات العامة والخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيقات داخل التقسيمات التنظيمية	- وضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالاحصاءات الاقليمية باقليم البحري - اصدار القرارات والاوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها. - وضع اسس اجراء الاحصاءات على مستوى اقليم الوجه البحري وامداد الجهاز بها في الموعيد المحدد . الاشراف على توفير البيانات الاحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير منظم والاستثماري دوريا - اعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الانتاجية والصناعات المختلفة والطاقة الانتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة . - حصر الامكانيات البشرية والمادية لاجهزه الحكومة وقطاع الاعمال والبيانات والشركات . الاشراف على اصدار انشرات الاصحائيه على المستوى الاقليمي الاشراف على تطوير العمل الاحصائي والتعبوي و العمل على منع التناقض والازدواج في البيانات - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية . - تمثيل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه .	- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاء مدة بinniea قدرها سنة على الاقل في وظيفة مدير عام اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



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

الهيكل التنظيمي للادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لإقليم الوجه القبلي





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

رقم البطاقة : أ.ع/٧٠

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لإقليم الوجه القبلي
الدرجة المالية: العالية
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لإقليم الوجه القبلي - بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بالاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذلك التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الاداري العام من رئيس قطاع الفروع الاقليمية .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية .
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه بالاحصاءات الاقليمية لإقليم الاقتصادى على مستوى الجمهورية .
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيميه لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها فى المواعيد المحدده .
- يشرف ادارياً على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافه الاعمال التى تختص بها .
- يقوم بوضع اسس اجراء الاحصاءات على المستوى الاقليمى وامداد الجهاز بها فى المواعيد المحدده .
- يشرف على توفير البيانات الاحصائيه عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دوريا .



- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الانتاجيه والصناعات المختلفة والطاقة الانتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها في الاغراض التخطيطيه والتعبويه المختلفة .
 - يقوم بحصر الامكانيات البشريه والماديه لاجهزه الحكومة وقطاع الاعمال والهيئات والشركات .
 - يشرف على تطوير العمل الاحصائي والتعبوى والعمل على منع التناقض والازدواج فى البيانات.
 - يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على المستوى الاقليمي .
 - يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على المستوى الاقليمي .
 - يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه به
 - الادارة المركزية للتعبئة العامة والاحصاء لإقليم .
 - يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل نطاق الاقليم .
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
 - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكالها اليه السيد / رئيس القطاع .
- شروط شغل الوظيفة :**
- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل .
 - قضاء مده بيئيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام.
 - اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
 - قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها.

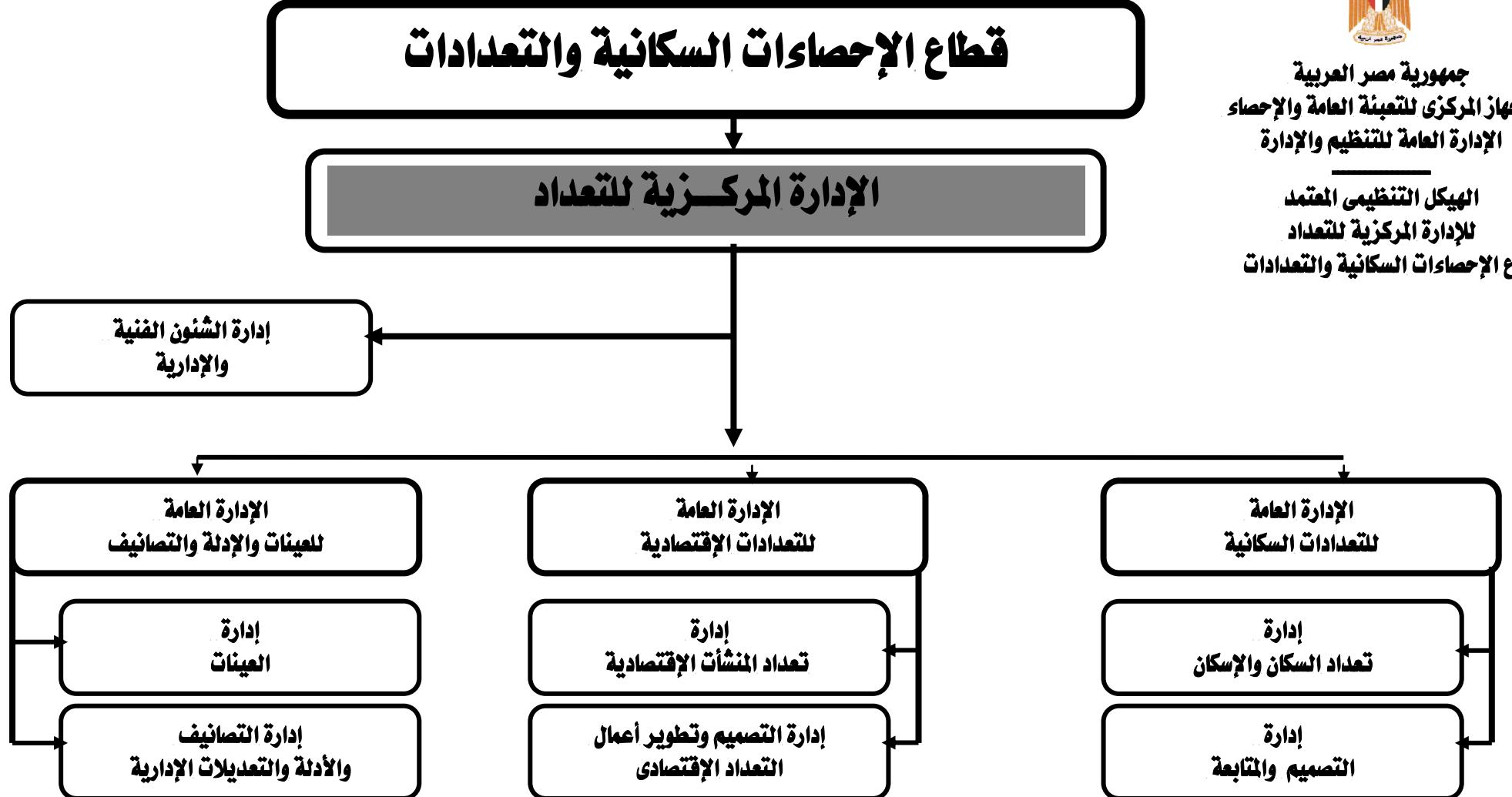
**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المقتملة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس الادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليموجه القبلي	العالية	تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليموجه القبلي بقطاع الفروع الاقليميه	- وضع السياسات العامة والتحفيظ العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيقات داخل التقسيمات التنظيميه التابعة له بالادارة المركزية .	- وضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالاحصاءات الاقليميه باقليم القاهرة الكبرى - اصدار القرارات والأوامر التنظيميه لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها. - وضع اسس اجراء الاحصاءات على مستوى اقليم القاهرة الكبرى وامداد الجهاز بها في المواجه المحدده . - اعداد الدراسات والبحوث التعبويه الخاصه بمختلف الموارد الانتاجيه والصناعات المختلفه والطاقة الانتاجيه واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها في الاغراض التخطيطيه والتعبويه المختلفه . - حصر الامكانيات البشرية والمادية لاجهزه الحكومة وقطاع الاعمال والبيئات والشركات . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية . - تمثيل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز في مجال اختصاصه .	- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاء مدة بینية قدرها سنه على الأقل في وظيفة مدير عام اجتياز البرامج التدريبيه طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحتة التنفيذية قدرة كبيرة على القيادة والتجويه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



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

الهيكل التنظيمي المعتمد
للإدارة المركزية للتعداد
بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات





رقم البطاقة : ١٨٧٤٠

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية للتعداد
الدرجة المالية: العالية
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للتعداد بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات .

- وتحتسب بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالتلعداد، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة المركزية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمال 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 اعداد خطط برامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع .
- يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيات الزمنية المقررة .
- يشرف على اجراء ومتابعة تنفيذ كافة الأنشطة الخاصة بـتعداد السكان والاسكان والمنشآت وكذلك التعداد الاقتصادي .
- ينسق مع الجهات والأجهزة بالدولة على تطبيق تصانيف وادلة موحدة في المجال الاحصائي لتفادي الاختلاف في البيانات .
- يعمل على تلبية احتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات .
- يعمل على التواصل مع المنظمات الدولية للاستعانة بتوصياتهم في تحديث وتطوير التصانيف والادلة بما يتماشى مع الواقع بالدولة .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الادارة المركزية .
- يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني بالجهاز .



- يمثل الادارة المركزية في المجتمعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجهاز وخارجه في مجال اختصاصه .
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية .
- يحافظ على سرية البيانات التي 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 بيئية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة مدير عام .
- احتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

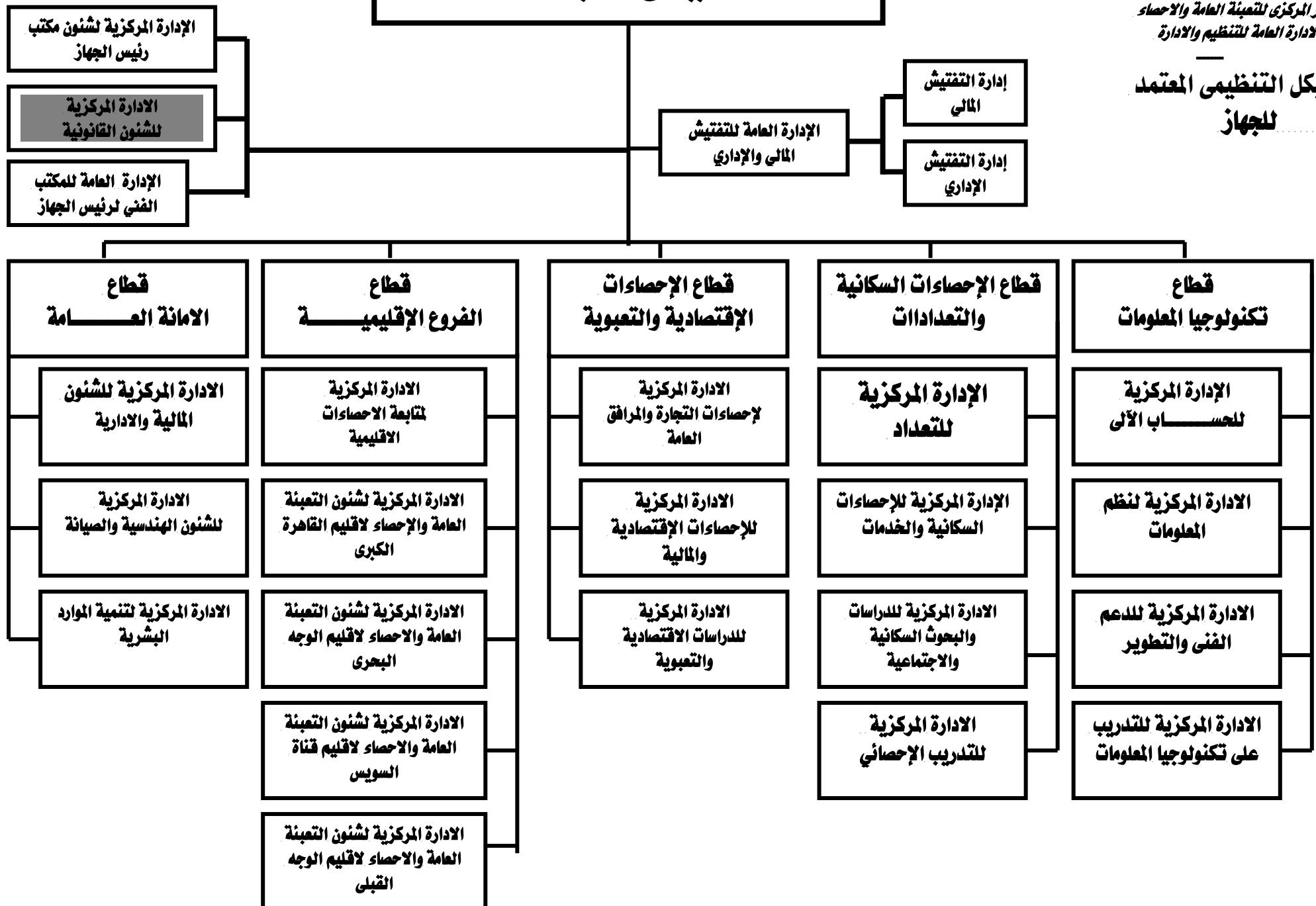
البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

مسمى الوظيفة	الدرجة المائية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس الادارة المركزية للتعداد	العلية	تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للتعداد بقطاع الاحصاءات السكانية والتعادات	- الاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية .	<ul style="list-style-type: none"> - الاشراف على وضع خطة وبرامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع . - الاشراف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوجهات الزمنية المقررة . - الاشراف على اجراء متابعته تنفيذ كافة الانشطة الخاصة بتعداد السكان والاسكان والمنشآت وكذلك التعداد الاقتصادي . - التنسيق مع الجهات والاجهزه بالدولة على تطبيق تصانيف وادله موحدة في المجال الاحصائى لتفادي الاختلاف في البيانات . - العمل على تلبية احتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات . - العمل على التواصل مع المنظمات الدوليه للاستفادة بتوصياتهم في تحديث وتطوير التصانيف والأدله بما يتماشى مع الواقع . - الاشراف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الادارة المركزية . - الاشراف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل الهدف وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية . - تمثيل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز في مجال إختصاصه . 	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل . - قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة مدير عام اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحة التنفيذية - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابقتها .



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

الهيكل التنظيمي المعتمد للجهاز





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

رقم البطاقة : أ . ع / ع ١٣٢

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية للشئون القانونية
الدرجة المالية: العالية
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للشئون القانونية .
- وتحتخص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصه بالتشريعات والفتاوي والقضايا والتحقيقات وصياغة العقود ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة المركزية للشئون القانونية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من السيد / رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارة المركزية .
- يبدي المشورة القانونية فـى الموضوعات المعروضه على السيد / رئيس الجهاز .
- يقوم برسم الخطط والسياسات العامة لبرامج العمل الخاصه بالتشريعات والفتاوي والقضايا والتحقيقات وصياغة العقود .
- يصدر القرارات والأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لأهدافها وخططها فى المواعيد المحددة .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التـى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التـى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطـة بها الإـدارة المركزـية .
- يحافظ على سرية البيانات التـى يطلع عليها بحـكم عملـه ولا يفـشيـها لـغيرـهـما كـانـتـ الاسـبابـ .
- يقوم بما يـسـندـ إـلـيـهـ منـ أـعـمـالـ أـخـرىـ مـمـاثـلـةـ .



تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس
الادارة المركزية لشئون القانونية

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

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على ليسانس الحقوق .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة مدير عام .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

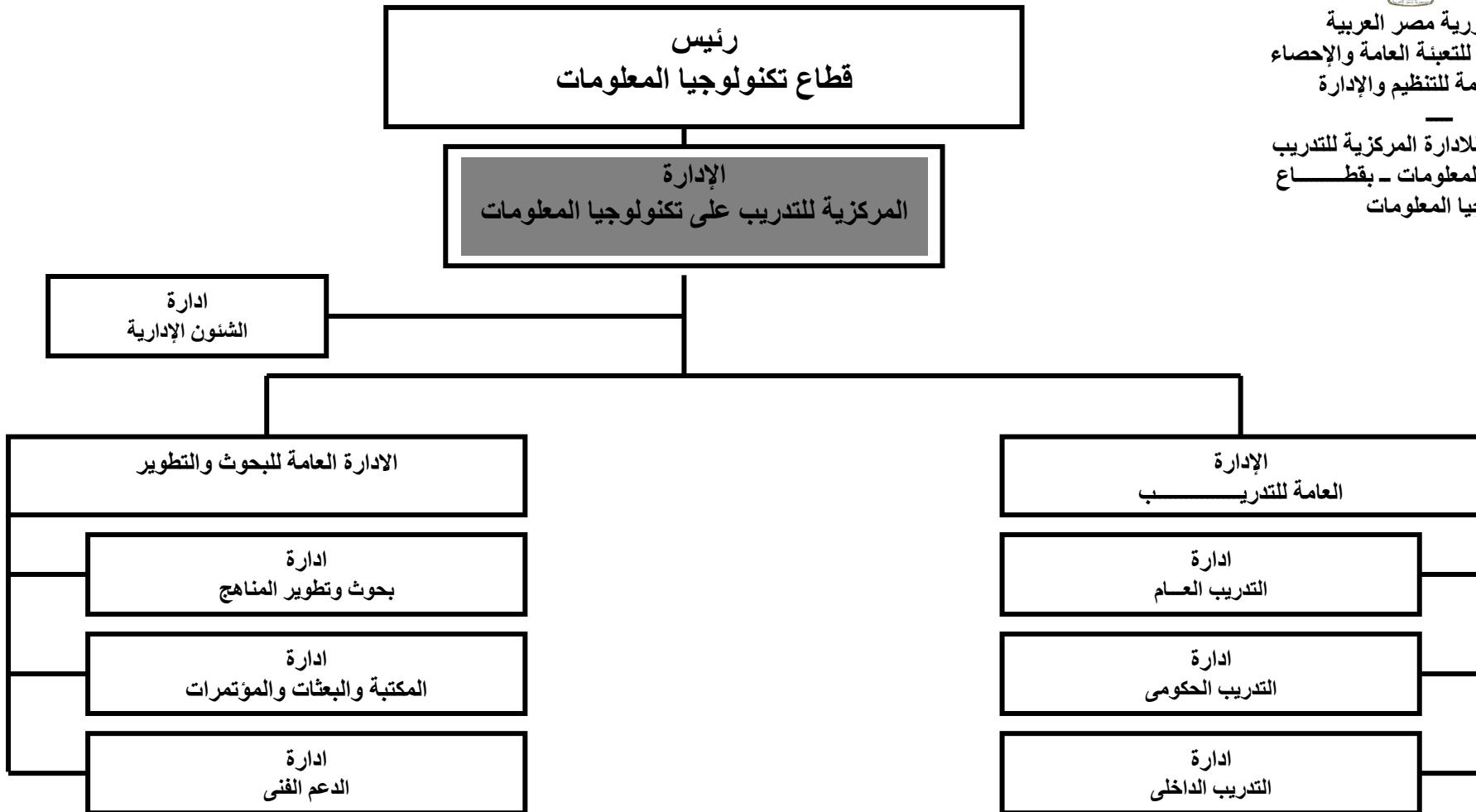
**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المائية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسئوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس الادارة المركزية للشئون القانونية	العالية	تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للشئون القانونية التابعه للسيد / رئيس الجهاز	- وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام بالتشريعات والفتاوی والقضايا والتحقيقات وصياغة العقود - يصدر القرارات والأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها في المواعيد المحددة	<ul style="list-style-type: none"> - ابداء المشورة القانونية في الموضوعات المعروضة على السيد / رئيس الجهاز - يقوم برسم الخطط والسياسات العامة لبرامج العمل الخاصه بالتشريعات والفتاوی والقضايا والتحقيقات وصياغة العقود - يصدر القرارات والأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها في المواعيد المحددة - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية . - تمثيل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز في مجال اختصاصه . 	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاى مده ببنية قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحة التنفيذية - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



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

الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للتدريب
على تكنولوجيا المعلومات - بقطاع
تكنولوجيا المعلومات





رقم البطاقة : ١٤/ع/١١

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات
الدرجة المالية: العالية
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بقطاع تكنولوجيا المعلومات .
- وتحتكر بالاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام للتدريب على تكنولوجيا المعلومات وكذا التوجيه العام والتنسيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعه للادارة المركزية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات .
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه بنشاط التدريب على تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف على وضع الخطة العامه للتدريب وخطه التطوير والخطه التفصيليه للتدريب بحيث تشمل المجالات المتعدده لتكنولوجيا المعلومات .
- يقيم الرسوم التي يتم تقريرها للبرامج واتخاذ الاجراءات اللازمه لاعتمادها من السيد / رئيس الجهاز .
- يشرف على تنفيذ جميع البرامج والدورات التدريبيه التي تنظمها الادارة المركزية بهدف رفع مستوى الاداء والمعرفه بتكنولوجيا المعلومات داخل الجهاز وخارجـه .
- يقوم بأقرار خطط الاحتياجات لكل من الاجهزه والمعدات والافراد .
- يقوم بالتصديق على اسس ومعايير انتقاء المدربين ووضع خطة التأهيل ورفع المستوى ومتابعة التنفيذ .



- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بهـا الادارة المركزية التي يرأسها .
- يمثل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه .
- يشرف على وضع القواعد التي تنظم عمل الجهاز في اطار القوانين واللوائح.
- يشرف ويراقب تنفيذ جميع الاعمال التي تختص بها الادارة المركزية .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بيئيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام.
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- خبره فائقه فى القيام باعداد الخطة العامه للتدريب وخطه التطوير والخطه التفصيليه للتدريب بحيث تشمل المجالات المتعدده لتقنولوجيا المعلومات
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج التدريبية ومتابعتها.

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف

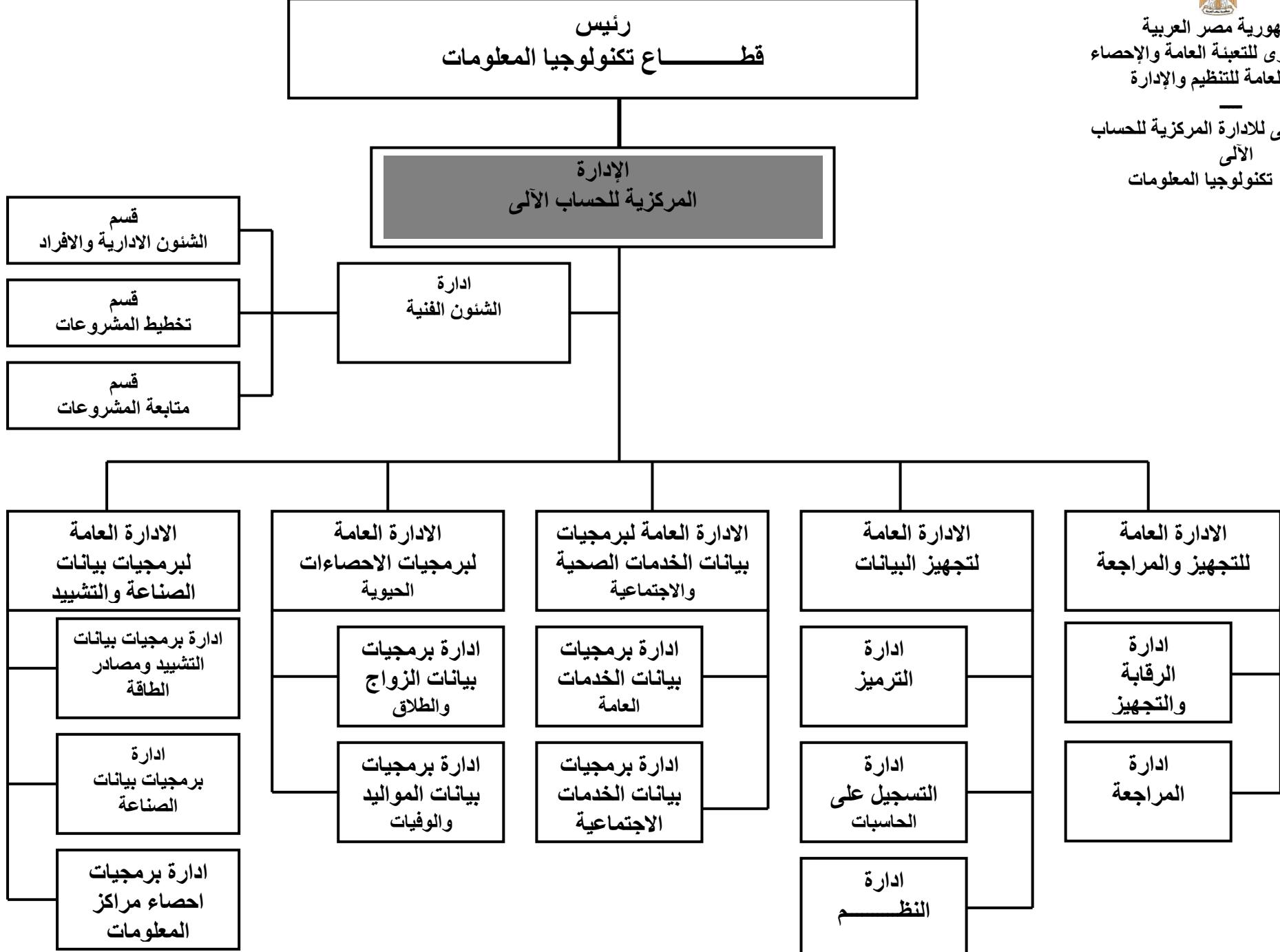
بتاريخ ٦/١١/٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس الادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات	العالية	تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بقطاع تكنولوجيا المعلومات	- الاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيقات	- وضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بنشاط التدريب على تكنولوجيا المعلومات . - الاشراف على وضع الخطة العامة للتدريب وخطة التطوير والخطة التفصيلية للتدريب بحيث تشمل المجالات المتعددة لتكنولوجيا المعلومات . - الاشراف العام على تنفيذ جميع البرامج والدورات التدريبية التي تنظمها الادارة المركزية بهدف رفع مستوى الاداء داخل وخارج الجهاز . - الاشراف الاداري العام على جميع الاعمال ومراقبة تنفيذ كافة الاعمال التي تختص بها الادارة المركزية . - القيام بالتصديق على اسس ومعايير انتقاء المدربين ووضع خطة التأهيل ورفع المستوى ومتابعه التنفيذ . - الاشراف على وضع القواعد التي تنظم عمل الجهاز في اطار القوانين واللوائح . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل الهمام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية . - تمثيل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه .	- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل . - خبرة فائقة فى القيام بإعداد الخطة العامة للتدريب وخطة التطوير والخطة التفصيلية للتدريب بحيث تشمل المجالات المتعددة لتكنولوجيا المعلومات . - قضاء مده بيئية قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحة التنفيذية . - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



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

الهيكل التنظيمي للأدارة المركزية للحساب
الآلى
قطاع تكنولوجيا المعلومات





رقم البطاقة : أ.ع/١٠٠

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة:	رئيس الادارة المركزية للحساب الآلي
الدرجة المالية:	العالية
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للحساب الآلي بقطاع تكنولوجيا المعلومات .
- وتحتسب بالاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذلك التوجيه العام والتنسيق ومتابعه التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة المركزية للحساب الآلي .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الاداري العام لرئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية للحساب الآلي.
- يقوم برسم خطط تنفيذ العمليات الاحصائية وما يتطلب من اعداد وتجهيز ومراجعة وترميز وتسجيل للبيانات في جميع المجالات .
- يقوم بدراسة وتحليل معالجه واستخراج التبويبات لتطبيقات المجالات الصناعيه ، الخدمات الصحية الاجتماعية ، الاحصاءات الحيويه وحصر مكونات مراكز المعلومات من اجهزه وبرمجيات لكل من الحكومة وقطاع الاعمال والقطاع الخاص .
- يشرف على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافه الاعمال التي تختص بها الادارة المركزية .
- يمثل القطاع في 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 .



- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بهـا
الادارة المركزية التي يرأسها .

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بيئيه 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 .

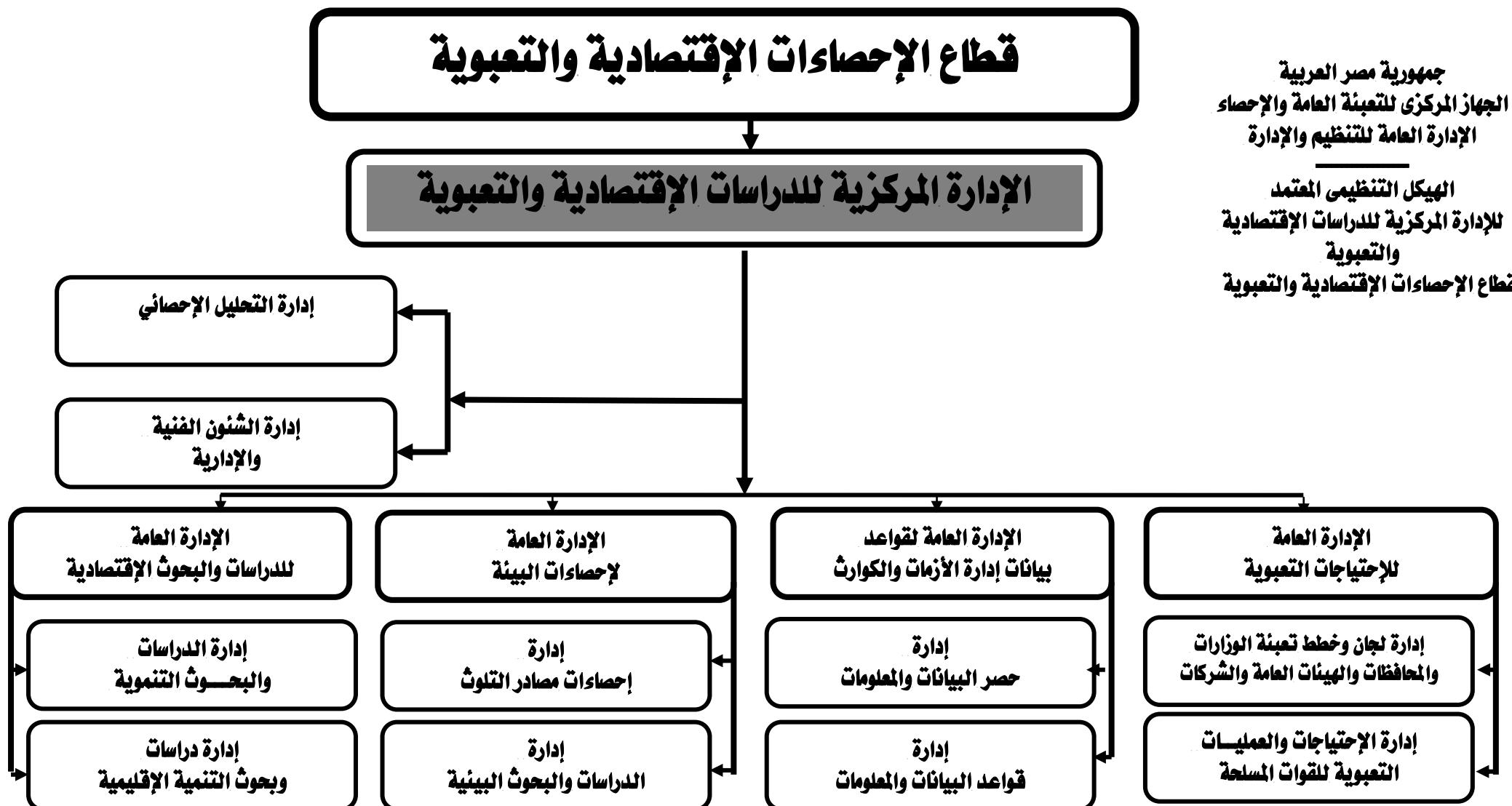
البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف

بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

الدرجة المالية	اسم الوظيفة	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
العالية	- رئيس الادارة المركزية للحساب الآلي	تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للحساب الآلي التابعة لقطاع تكنولوجيا المعلومات	- وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية للحساب الآلي	<ul style="list-style-type: none"> - رسم خطة تنفيذ العمليات الإحصائية وما يتطلب من اعداد وتجهيز ومراجعة وترميز وتسجيل للبيانات في 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 الادارة المركزية في المجتمعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال إختصاصه . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة المركزية . - اصدار القرارات وال اوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها في المعايير المحددة . 	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاء مدة بینية قدرها سنة على الاقل في وظيفة مدير عام اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية . - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط ومتابعتها

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

الهيكل التنظيمي المعتمد
للإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية
والتعبوية
بقطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية





رقم البطاقة : أ.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.
- وتحتكر بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام وبرامج العمل الخاصة بالدراسات الإقتصادية والتعبوية ، وكذلك التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة المركزية .

الواجبات والمسؤوليات :

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



- ي العمل على تلبية احتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات .
 - يشرف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة باحصاءات الادارة المركزية .
 - يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز .
 - يمثل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه .
 - يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية .
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**
- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
 - قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة مدير عام .
 - احتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
 - الحصول على دورات تدريبية متخصصة وخبرة في مجال اختصاصات الوظيفة .
 - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

الدرجة المالية	اسم الوظيفة	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
العالية	- رئيس الادارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية	تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية	- الاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالدراسات الاقتصادية والتعبوية . - الاشراف على اعداد خطط وبرامج العمل التي تسهم في تنفيذ خطة القطاع . - الاشراف على اعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بكل من : ١- الاحتياجات التعبوية من القطاع المدنى . ٢- التنمية الاقليمية بالمحافظات . ٣- بيانات إدارة الازمات والكوارث . ٤- التنمية بالقطاعات الاقتصادية المختلفة . ٥- البيئة من حيث تلوث المياه والهواء والخلفات 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 باحصاءات الادارة المركزية للنشر بوسائل الاعلام . - الاشراف على متابعة البيانات والمؤشرات الاقتصادية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة المركزية . - تمثيل القطاع في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه .	- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - الحصول على دورات تدريبية متخصصة وخبرة في مجال اختصاصات الوظيفة . - قضاء مده ببنية قدرها سنة على الاقل في وظيفة مدير عام اجتياز البرنامج التدريبي طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية . - قدرة فانقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها	



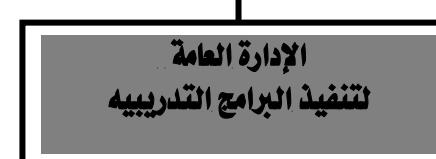
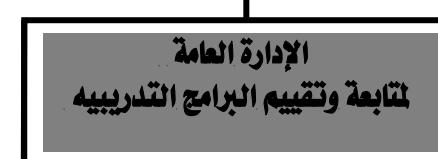
جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

البيكل التنظيمي للأدارة المركزية
لمركز تنمية الموارد البشرية

رئيس الجهاز

رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية



تأهيل المدربين



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

رقم البطاقة: أ.ع/ع/٢٤

بطاقة وصف وظيفة

السمى الوظيفي:	رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية
المستوى الوظيفي:	العلائيه
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

١- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية التابعه للسيد / رئيس الجهاز .

٢- وتختص بوضع الخطط العامة للتدريب وبرامج العمل الخاصة بنشاط التدريب على تكنولوجيا المعلومات واللغات الأجنبية وبرامج التنمية البشرية والادارية بما يتمشى مع الاهداف التي تتحقق استراتيجية الجهاز .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس الجهاز .
- يقوم بالتوجيه العام لجميع العاملين بالادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية .
- يشرف على جميع شئون المركز التعليمية والعلمية والانضباطية والادارية والمالية .
- يشرف على وضع الاسس والمعايير لانتقاء المدربين وخطط تأهيلهم ورفع مستوياتهم .
- يشرف على قياس فاعليه وكفاءه الخطة التدريبيه ومقدار تحقيقها للاهداف المقرره وفقاً للبرامج المقترحة والفترات الزمنية والامكانيات المادية والبشرية الموضوعة لها ومتابعة تنفيذها ونقلها الى واقع العمل .
- يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح المالية ومراجعة جميع مصروفات المركز طبقاً للتعليمات وال اوامر الصادرة في هذا الشأن .
- يشرف على اعمال الدعم الفني للمعامل والقاعات الدراسية .
- يشرف على اقرار خطط الاحتياجات للمركز من الاجهزة والمعدات والبرمجيات والافراد .
- يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهورية وخارجها في مجال اختصاصه .
- الاشراف على انتظام الدراسة بالمركز (صباحيه /مسائيه) .

- متابعة الحاله الامنيه والتأمين الاطفائي للمركز .
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مما شله .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بيئيه قدرها سنه على الاقل فى وظيفه مدير عام .
- القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .
- اجتياز البرنامج التدريبي المطلوب للاعداد لشغل وظيفة قيادية بالمستوى الوظيفي (العاليه) .

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (.....) لسنة ٢٠١٨ المنஸور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
- رئيس الاداره المركزيه لمركز تنمية الموارد البشرية	عليا	- على قمه وظائف الادارة المركزيه لمركز تنمية الموارد البشرية	- وضع الخطط العامة للتدريب على تكنولوجيا المعلومات واللغات الاجنبية وبرامج التنمية البشرية والإدارية بما يتمشى مع الاهداف التي تحقق استراتيجية الجهاز.	- الاشراف على جميع شئون المركز التعليميه والعلميه والانضباطيه والاداريه والماليه - الاشراف على وضع الاسس والمعايير لانتقاء المدربين وخطط تأهيلهم ورفع مستوياتهم . - الاشراف على قياس فاعليه وكفاءه الخطة التدريبيه ومقدار تحقيقها للأهداف المقرره فقط للبرامج المقترنه والفترات الزمنية والامكانيات المادية والبشرية الموضوعة لها ومتابعة تنفيذها ونقلها الى الواقع العمل. - الاشراف على تنفيذ القوانين واللوائح الماليه ومراجعة جميع مصروفات المركز طبقاً للتعليمات والأوامر الصادره في هذا الشأن . - الاشراف على اعمال الدعم الفنى للمعامل والقاعات الدراسية . - الاشراف على اقرار خطط الاحتياجات للمركز من الاجهزه والمعدات والبرمجيات والافراد . - تمثيل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهوريه وخارجها في مجال اختصاصه . - الاشراف على انتظام الدراسة بالمركز (صباحيه / مسائيه) - متابعة الحاله الامنيه والتأمين الاطفالى للمركز . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية .	- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاى مده بينيه قدرها سنه على الاقل فى وظيفه مدير عام . - القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطة والبرامج ومتابعتها . - اجتياز البرنامج التدريبي المطلوب للإعداد لشغل وظيفة قيادية بالمستوى الوظيفي (العاليه) .



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

الهيكل التنظيمي المعتمد للادارة العامة
للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات
السويس / الاسماعيلية / بورسعيد

رئيس الادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لاقليم قنادة السويس

الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات السويس / الاسماعيلية / بورسعيد

ادارة الإحصاءات والبحوث
التعبوية لمحافظة بورسعيد

ادارة الإحصاءات والبحوث التعبوية
لمحافظة الاسماعيلية

ادارة الإحصاءات والبحوث التعبوية
لمحافظة السويس

قسم الدراسات والبحوث التعبوية
واعداد الاحصاءات

قسم الدراسات والبحوث التعبوية
واعداد الاحصاءات

قسم الدراسات والبحوث التعبوية
واعداد الاحصاءات

قسم التنفيذ والمتابعة الميدانية

قسم التنفيذ والمتابعة الميدانية

قسم التنفيذ والمتابعة الميدانية



رقم البطاقة : أ.ع/م.ع ٢٤١

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات السويس / الاسماعيلية / بورسعيد
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات السويس / الاسماعيلية / بورسعيد . بالادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم قنطرة السويس بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية داخل النطاق الجغرافي لمحافظات : السويس / الاسماعيلية / بورسعيد وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بال Redistributions القومية سواء كانت اقتصادية أو سكانية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية لرئيس الادارة المركزية التابعة له .
- يشرف فنياً وادارياً على كافة الابحاث والعمليات الموكلة للادارة العامة .
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التي تلبى احتياجات محافظات : السويس / الاسماعيلية / بورسعيد .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانياً ومكتبياً وفقاً للخطط والبرامج الزمنية الموضوعة له .
- يشرف على اعداد اطار العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي لمحافظات السويس / الاسماعيلية / بورسعيد .



- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصه بالموارد البشرية والانتاجية وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية .
- يشرف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية .
- يقوم بدراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تلبيتها .
- يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .
- يقوم بالمشاركة في اعداد برامج التدريب اللازمة للياباحتين وجامعي البيانات .
- يقوم باعمال الرقابة المالية والادارية .
- يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزه الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى .
- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة للاجهزة والمعدات الموجودة بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقاً لأحدث النظم التكنولوجية .
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة .
- يمثل الجهاز في مختلف اللجان والمؤتمرات التي تم عقدها في النطاق الجغرافي للمحافظة .
- يمثل الاداره العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدره على القيادة والتوجيه .

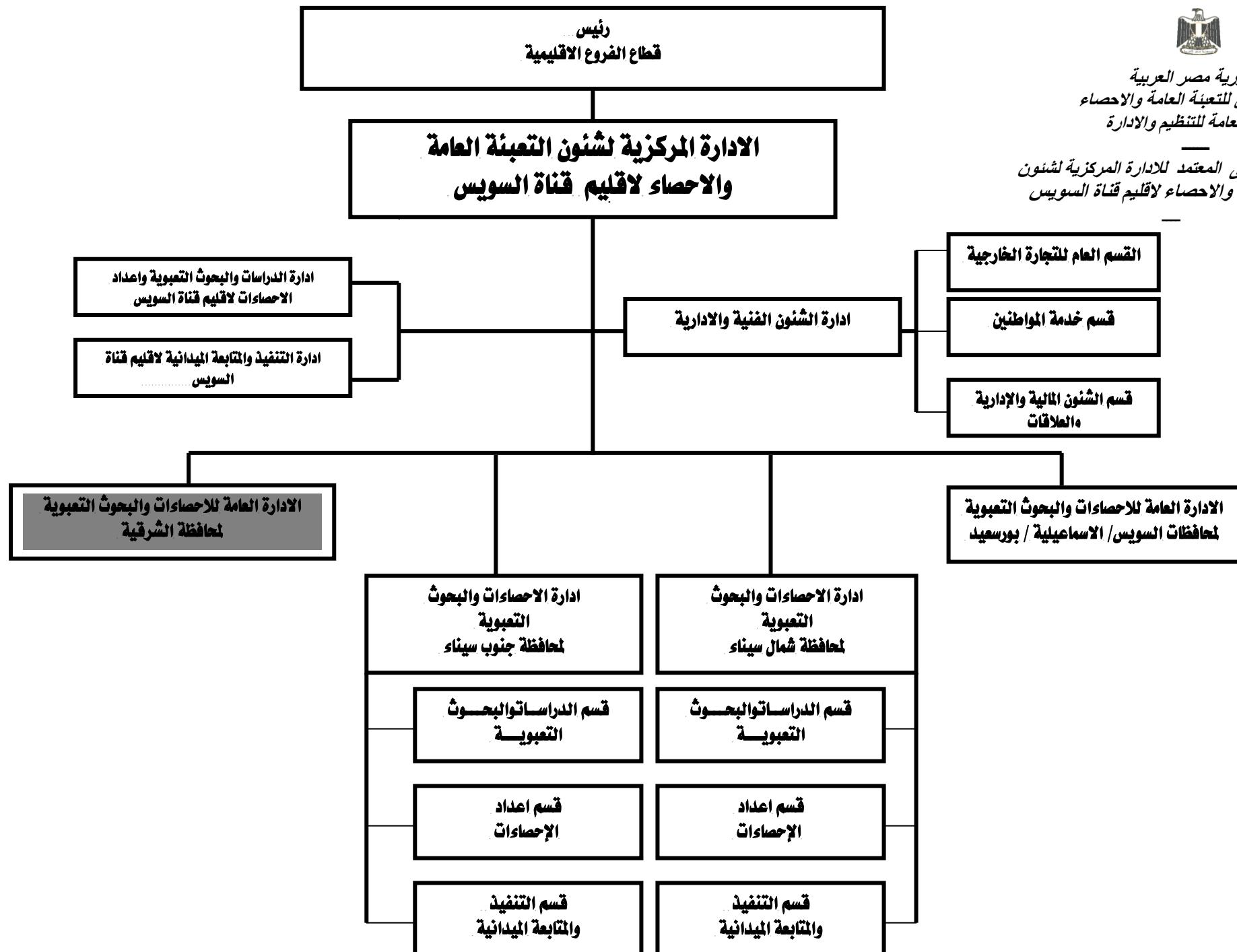
**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

الدرجة المالية	اسم الوظيفة	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
مدير عام للإحصاءات والبحوث التابعية لمحافظات : السويس / الاسماعيلية / بور سعيد	- مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التابعية لمحافظات : السويس / الاسماعيلية / بور سعيد	- على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للإحصاءات والبحوث التابعية لمحافظات : السويس /الاسماعيلية / بور سعيد بالإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناد السويس بقطاع الفروع الإقليمية	- الإشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتبعوية العمليات والابحاث الاحصائية وكذا عمل الدراسات والبحوث التبعويه داخل النطاق الجغرافي لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتلعارات القوميه سواء كانت اقتصاديه او سكانيه.	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائيه والتابعه التي تلبى احتياجات المحافظه التابعه لها ومتبعه تنفيذها ميدانيا ومكتبيا. - الاشراف على اعداد اطر العمليات الاحصائيه وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظه . - اعداد الدراسات والبحوث التابعية الخاصه بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفه والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها في الاغراض التخطيطيه والتبعويه . - الاشراف على توفير الاستثمارات الاحصائيه وتعليماتها والقرارات الوزاريه والنشروات الاداريه .. - دراسه احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظه . - الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظه . - القيام بأعمال الرقابه الماليه والاداريه . - الاشراف على وضع نظم الاتصالات بين اجهزه الاداره واجهزه الحاسبات المختلفه بالادارات الأخرى . - وضع خطط وبرامج الصيانه لاجهزه والمعدات الموجودة بالاداره العامه . - الاشراف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظه . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل الاتصال وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامه . - تمثيل الادارة العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز في مجال اختصاصه .	- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاء مدة بینية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجياز البرامج التدريبيه طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحة التنفيذية - قدرة على القيادة والتوجيه . - مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاء مدة بینية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجياز البرامج التدريبيه طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحة التنفيذية - قدرة على القيادة والتوجيه .



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

الهيكل التنظيمي المعتمد للادارة المركزية لشئون
التعبئة العامة والاحصاء لإقليم قناة السويس





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

رقم البطاقة : ٢٢ / م.٠ ع / ١٣ / 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 قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لكل من : - شمال القاهرة / جنوب القاهرة / محافظة القليوبية / محافظة الجيزة / محافظة دمياط والدقهلية / محافظة الغربية والمنوفية / محافظة الشرقية / محافظات بنى سويف والمنيا والفيوم / محافظات قنا واسوان والبحر الاحمر / محافظتي اسيوط وسوهاج بالادارات المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء للاقاليم بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتحتكر بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية ، وكذلك عمل الدراسات والبحوث التعبوية داخل النطاق الجغرافي لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتلعديات القومية سواء كانت اقتصادية او سكانية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمال شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التي يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف على كافة الابحاث والعمليات الموكله للادارة العامة فنياً وإدارياً .
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التي تلبى احتياجات المحافظة التابع له .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانياً ومكتبياً وفقاً للخطط والبرامج الزمنية الموضوقة له .



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

،، تابع،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للاحصاءات والبحوث
التعبوية ... عدد (١٠)

- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة .
- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية .
- يشرف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية .
- يقوم بدراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تلبيتها .
- يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .
- يقوم بالمشاركة في اعداد برامج التدريب الازمة للباحثين وجامعي البيانات .
- يقوم باعمال الرقابه الماليه والاداريه .
- يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزه الحاسبات المختلفة بالادارات الاخري .
- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه للاجهزه والمعدات الموجودة بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقاً لأحدث النظم التكنولوجية .
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظة .
- يمثل الاداره العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي 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 الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة	
- مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التابعه لمحافظه الشرقيه	مدير عام	- على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التابعه لمحافظه الشرقيه بالادارة المركزية لشئون التعبئه العامه والاحصاء لإقليم قناد السويس بقطاع الفروع الاقليميه	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائيه والتابعه الى تلبى احتياجات المحافظه التابعه لها ومتابعه تنفيذها ميدانيا ومكتبيا. - الاشراف على اعداد اطرا العمليات الاحصائيه وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظه . - اعداد الدراسات والبحوث التابعه الخاصه بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفه والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها في الاغراض التخطيطيه والتابعه . - الاشراف على توفير الاستثمارات الاحصائيه وتعليماتها والقرارات الوزاريه والنشروات الاداريه .. - دراسه احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظه . - الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظه . - القيام بأعمال الرقابه المالية والاداريه . - الاشراف على وضع نظم الاتصالات بين اجهزه الاداره واجهزه الحاسبات المختلفه بالادارات الأخرى . - وضع خطط وبرامج الصيانه للاجهزه والمعدات الموجوده بالاداره العامه . - الاشراف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظه . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامه . - تمثيل الادارة العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تقد داخل أو خارج الجهاز في مجال اختصاصه .	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائيه وكذا عمل الدراسات والبحوث التابعه داخل النطاق الجغرافي لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالاعدادات القوميه سواء كانت اقتصاديه او سكانيه .	- على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التابعه لمحافظه الشرقيه بالادارة المركزية لشئون التعبئه العامه والاحصاء لإقليم قناد السويس بقطاع الفروع الاقليميه	- مؤهل دراسى عالي مناسب لنوع العمل . - قضاى مده ببنية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبيه طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية - قدرة على القيادة والتوجيه .



رئيس الادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لاقليم الوجه القبلي

الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات بنى سويف / المنيا / الفيوم

ادارة الإحصاءات والبحوث
التعبوية لمحافظة الفيوم

ادارة الإحصاءات والبحوث التعبوية
لمحافظة المنيا

ادارة الإحصاءات والبحوث التعبوية
لمحافظة بنى سويف

قسم الدراسات والبحوث التعبوية
واعداد الاحصاءات

قسم الدراسات والبحوث التعبوية
واعداد الاحصاءات

قسم الدراسات والبحوث التعبوية
واعداد الاحصاءات

قسم التنفيذ والمتابعة الميدانية

قسم التنفيذ والمتابعة الميدانية

قسم التنفيذ والمتابعة الميدانية



رقم البطاقة : أ.ع/م .٠ ع/١٣
إلى ٢٢

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة 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 للإقليم بقطاع الفروع الإقليمية .
- وتحتسب بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية ، وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية

داخل النطاق الجغرافي لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية أو سكانية .

الواجبات والمسؤوليات :

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



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

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

- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي 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 الاستمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية .
 - يقوم بدراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها فى نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ ميلزم نحو تلبيتها .
 - يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .
 - يقوم بالمشاركة فى اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعي البيانات .
 - يقوم باعمال الرقابه الماليه والاداريه .
 - يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزه الحاسيبات المختلفة بالادارات الاخرى .
 - يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه لاجهزه والمعدات الموجوده بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقا لأحدث النظم التكنولوجية .
 - يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .
 - يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظة .
 - يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه.
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**
- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل .
 - قضاء مده بيانيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
 - اجتياز الدورات التدريبيه طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
 - قدره على القيادة والتوجيه .

**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
مدير عام الادارة العامة للأحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات : بنى سويف / المنيا / الفيوم	مدير عام	- على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للأحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات: بنى سويف /المنيا / الفيوم بالإدارة المركزية لشنون التعبئة العامة والاحصاء لإقليم الوجه القبلي بقطاع الفروع الاقليمية	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التي تلبى احتياجات المحافظه التابع لها ومتابعه تنفيذها ميدانياً ومكتبياً. - الاشراف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة . - اعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بثروات البشرية والاتاجييه ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية . - الاشراف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والنشرات الادارية ... - دراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة. - الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة . - القيام بأعمال الرقابة المالية والادارية . - الاشراف على وضع نظم الاتصالات بين اجهزة الاداره واجهزه الحاسيبات المختلفة بالادارات الأخرى . - وضع خطط وبرامج الصيانه لاجهزه والمعدات الموجوده بالاداره العامه . - الاشراف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظه . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل الاتصالات وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامه . - تمثيل الادارة العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه .	- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية . - قدرة على القيادة والتوجيه .	



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

الهيكل التنظيمي المعتمد للادارة العامة
للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظتي
الغربيه / المنوفيه

رئيس الادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم الوجه البحري

الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظتي الغربية / المنوفية

ادارة الإحصاءات والبحوث
التعبوية لمحافظة المنوفية

ادارة الإحصاءات والبحوث التعبوية
لمحافظة الغربية

قسم الدراسات والبحوث التعبوية
واعداد الاحصاءات

قسم الدراسات والبحوث التعبوية
واعداد الاحصاءات

قسم التنفيذ والمتابعة الميدانية

قسم التنفيذ والمتابعة الميدانية



رقم البطاقة : أ.ع/م .٠ ع/١٣
إلى ٢٢

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة 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 للإقليم بقطاع الفروع الإقليمية .
- وتحتسب بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية ، وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية

داخل النطاق الجغرافي لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية أو سكانية .

الواجبات والمسؤوليات :

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



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

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

- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي 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 الاستمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية .
 - يقوم بدراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها فى نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ ميلزم نحو تلبيتها .
 - يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .
 - يقوم بالمشاركة فى اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعي البيانات .
 - يقوم باعمال الرقابه الماليه والاداريه .
 - يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزه الحاسيبات المختلفة بالادارات الاخرى .
 - يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه لاجهزه والمعدات الموجوده بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقا لأحدث النظم التكنولوجية .
 - يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .
 - يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظة .
 - يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه.
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**
- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل .
 - قضاء مده بيانيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
 - اجتياز الدورات التدريبيه طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
 - قدره على القيادة والتوجيه .

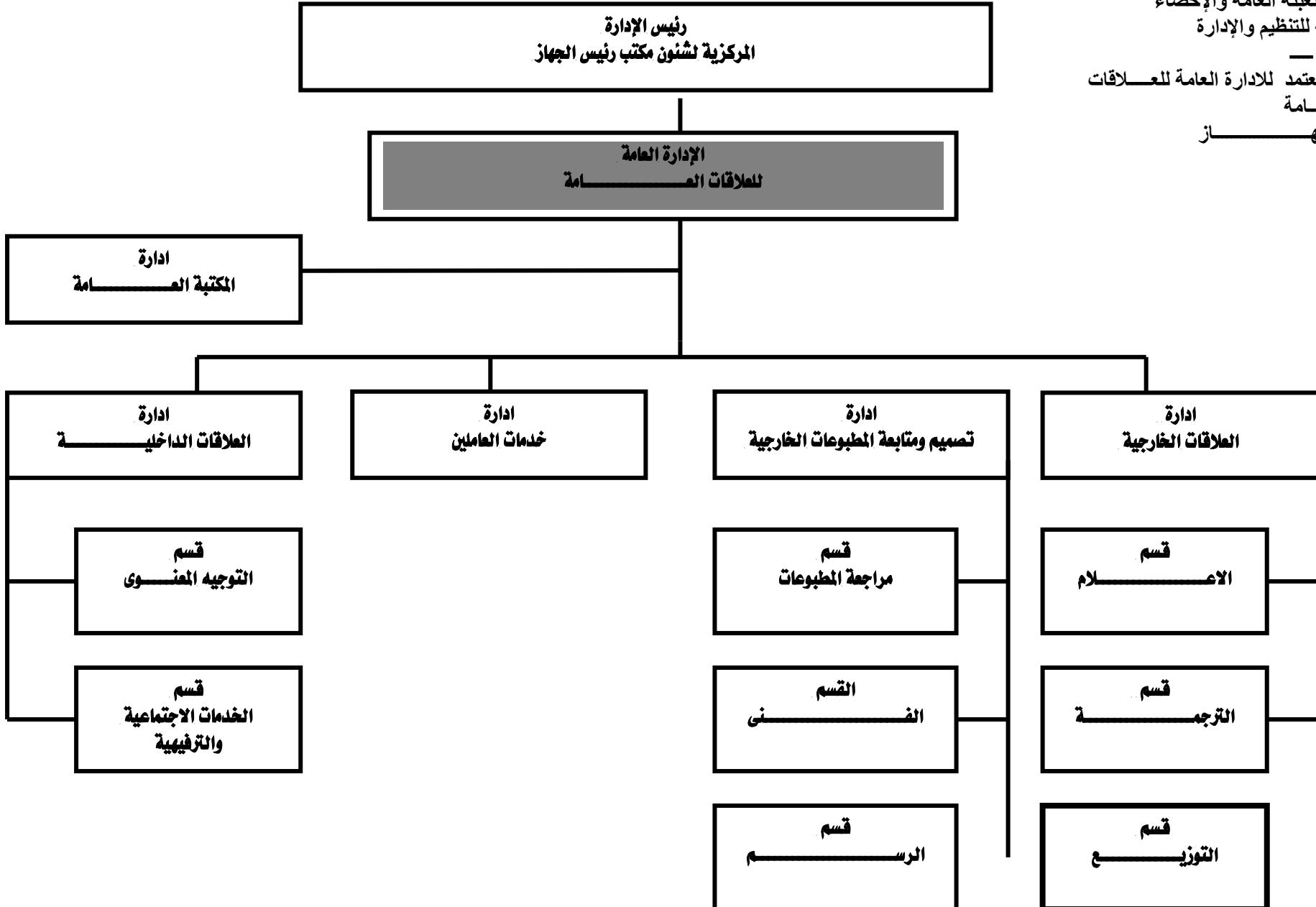
**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة	
- مدير عام الادارة العامة للأحصاءات والبحث التعبويه لحافظتي الغربيه والمنوفيه	مدير عام	- على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للأحصاءات والبحوث التعبويه لحافظتي الغربيه والمنوفيه بالإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لإقليم الوجه البحري بقطاع الفروع الاقليميه	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائيه والتعبويه التي تلبى احتياجات المحافظه التابع لها ومتابعه تنفيذها ميدانياً ومكتبياً. - الاشراف على اعداد اطر العمليات الاحصائيه وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظه . - اعداد الدراسات والبحوث التعبويه الخاصه بموارد البشرية والاتجاهيه ، وكذا الصناعات المختلفه والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها في الاغراف التخطيطيه والتعبويه . - الاشراف على توفير الاستثمارات الاحصائيه وتعليماتها والقرارات الوزاريه والمشورات الاداريه .. - دراسه احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظه . - الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظه . - القيام بأعمال الرقابه المالية والاداريه . - الاشراف على وضع نظم الاتصالات بين اجهزه الاداره واجهزه الحاسبات المختلفه بالادارات الأخرى . - وضع خطط وبرامج الصيانه لاجهزه والمعدات الموجوده بالاداره العامه . - الاشراف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظه . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامه . - تمثيل الادارة العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه .	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائيه وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبويه داخل النطاق الجغرافي لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالاعدادات القوميه سواء كانت اقتصاديه او سكانيه .	- الادارة العامة للأحصاءات والبحوث التعبويه لحافظتي الغربيه والمنوفيه بالإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لإقليم الوجه البحري بقطاع الفروع الاقليميه	- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاء مده بينية قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة . - اجيئاز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحة التنفيذية . - قدرة على القيادة والتوجيه .



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

الهيكل التنظيمي المعتمد للأدارة العامة للعلاقات
العامة
برئاسة رئيس





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

رقم البطاقة : أ.ع/م.ع ٣١

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للأدارة العامة للعلاقات العامة بالادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- وتختص بتنظيم العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة للعلاقات العامة .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يقوم برسم سياسة اسلوب العمل داخل الادارة العامة .
- يتلقى طلبات الحصول على بيانات احصائية والبت فيها بعد العرض على رئاسة الجهاز .
- يشرف على تسجيل الوثائق والبيانات و النشرات الصادرة عن الجهاز حسب سنوات صدورها و طبقاً لخالف التبوييات .
- يشرف على بيع وتوزيع المطبوعات و النشرات الصادرة عن الجهاز على الجهات المختلفة .
- يشرف على عملية اعداد فهرست ابجدي موضوعي لمجموع مطبوعات الجهاز ليكون في متناول الباحثين .
- يشرف على عمليات الاتصال بمختلف وسائل الاعلام فى ج.م.ع و تنظيم حملات الدعايه والتوعيه لاستطلاعه العمليات الاحصائيه والتعبويه التي يقوم بها الجهاز .
- يشرف على توفير الخدمات الاجتماعيه والتوفيه للعاملين بالجهاز و تقوية الروابط بينهم وبين العاملين .
- يتخذ كافة اجراءات الخدمات الخاصه نيابة عن العاملين
- يشرف على تنفيذ المطبوعات التي تتم في المطبع الخارجيه .
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتخطيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للعلاقات العامة برئاسة الجهاز

- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعتمد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفه من الدرجة الادنى مباشرةه .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدره على القيادة والتوجيه .

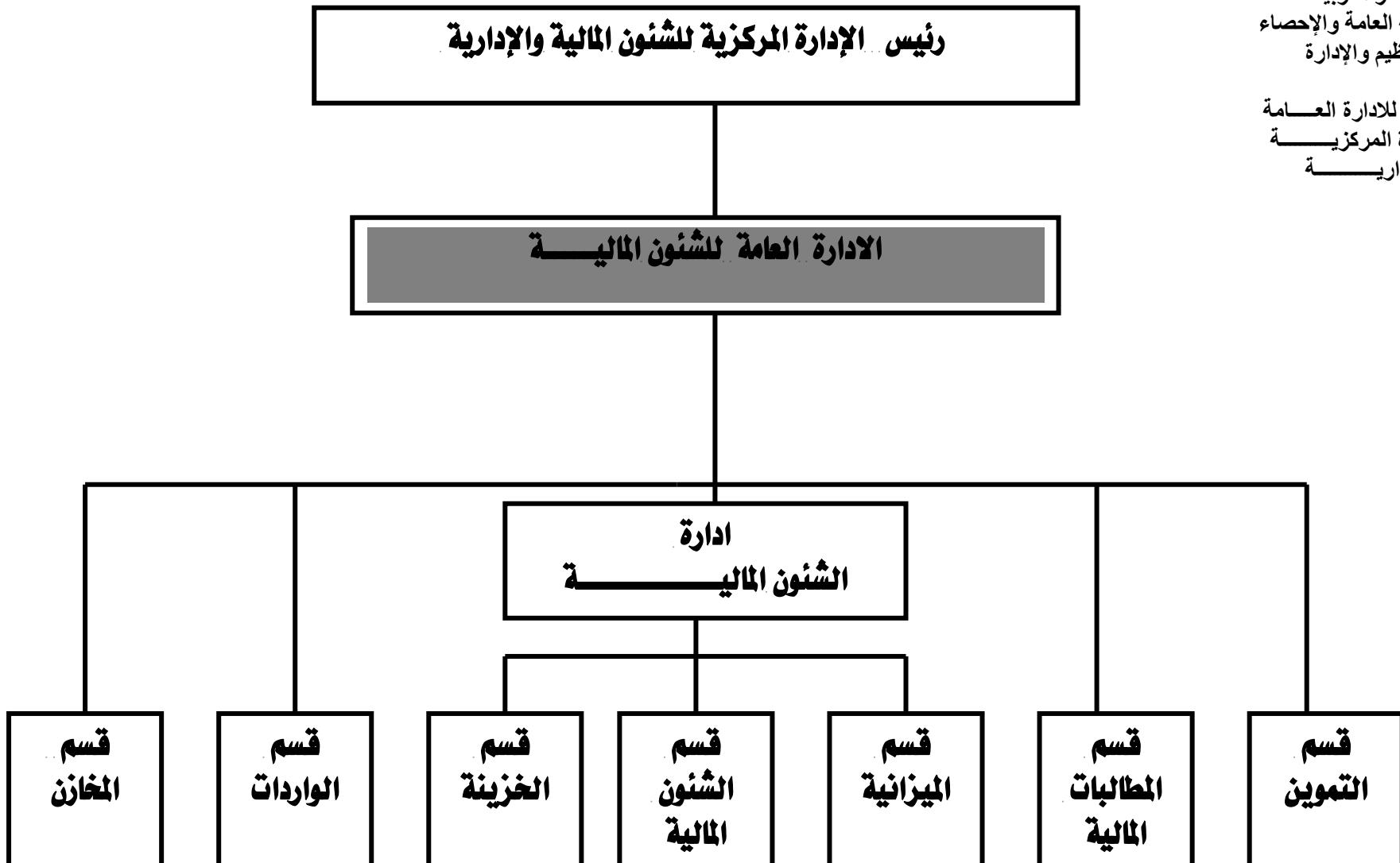
**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الاداره العامه للعلاقات العامه	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمى للاداره العامة للعلاقات العامه بالاداره المركزية لشنون مكتب رئيس الجهاز	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيهه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة .	<ul style="list-style-type: none"> - الاشراف على تسجيل الوثائق والبيانات والنشرات الصادره عن الجهاز حسب سنوات صدورها وطبقاً لمختلف التبويبات - الاشراف على بيع وتوزيع المطبوعات والنشرات الصادره عن الجهاز على الجهات المختلفه - الاشراف على اعداد فهرسه ابجدي موضوعي لجميع مطبوعات الجهاز ليكون في متناول الباحثين - الاشراف على الاتصال بمختلف وسائل الاعلام في ج.م.ع وتنظيم حملات الدعايه والتوعيه لما تتطلبها لعمليات الاحصائيه والتبويبه التي يقوم بها الجهاز - الاشراف على توفير الخدمات الاجتماعيه والتوفيقية للعاملين بالجهاز وتقويه الروابط بينهم وبين الجهاز - اتخاذ كافة اجراءات الخدمات الخاصه نيابه عن العاملين - تنفيذ المطبوعات التي تتم في المطبع الخارجيه والاشراف عليها - الاشراف على الكتب والنشرات التي تصدر عن الجهاز او التي ترد اليه - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الاداره العامه - تشغيل الاداره العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه 	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاء مده بيئية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجه الادنى مباشرة . - اجتياز البرامجه التدريبيه طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولاحقه . - القدرة على القيادة والتوجيه.



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

الهيكل التنظيمي المعتمد للادارة العامة
للشئون المالية بالادارة المركزية
للشئون المالية والإدارية





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

رقم البطاقة : أ.ع / م.ع / ٥

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للأدارة العامة للشئون المالية بالادارة المركزية للشئون المالية والادارية بقطاع الامانة العامة .
- وتحتكر بخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة للشئون المالية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون المالية والادارية .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية .
- يقوم برسم سياسة اسلوب العمل بالادارة العامة وتتضمن وضع خطط تحقيق الاهداف والسياسات المالية وتحديد الاجراءات والنظم المتصلة بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والمخزانية ويشرف على تنفيذها .
- يقوم بتنفيذ ما يخص الادارة من السياسة العامة للجهاز وفقا للاتجاهات ومخططات واحتياجات العمل .
- يقوم بتنسيق خطة العمل بين الادارات الفرعية التابعة للأدارة العامة ومتابعة تنفيذ اعمالها .
- يشرف على وضع تقديرات موازنة الجهاز في كل سنة مالية وتشمل ميزانية الإيرادات وميزانية المصاروفات والميزانية النقدية وحساباتها الختامية وعلى تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها .



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

تابع، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للشئون المالية

- يقوم برسم السياسة العامة وما يتبعها من توجيهات في تنفيذ هذه الميزانيات بعد اعتمادها من وزارة المالية.
- يقوم بمراجعة واعتماد الشيكات الصادرة من الجهاز والواردة اليه.
- يقوم بمراقبة تحصيل الايرادات.
- يقوم بالعمل على حل المشاكل المالية التي تصادف الادارات الفرعية التابعة للادارة العامة.
- يقوم بمراقبة الحالة المالية للمنصرف خلال السنة المالية.
- يقوم بالمراقبة والاشراف على تنفيذ ما يصدر من قوانين وقرارات وأية لوائح تخص النواحي المالية.
- يحضر اللجان والمؤتمرات الخاصة برسم السياسة العامة للشئون المالية بالجهاز.
- يعد تقارير النجاح الشهرية الخاصة بنشاط سير العمل على مستوى الادارة العامة.
- يقوم بدراسة تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات عن المخالفات المالية ويشرف على تنفيذها والرد عليها.
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه.
- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعتمد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه.
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب.
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بيانيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
- خبرة كبيرة فى الاعمال المالية والادارية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

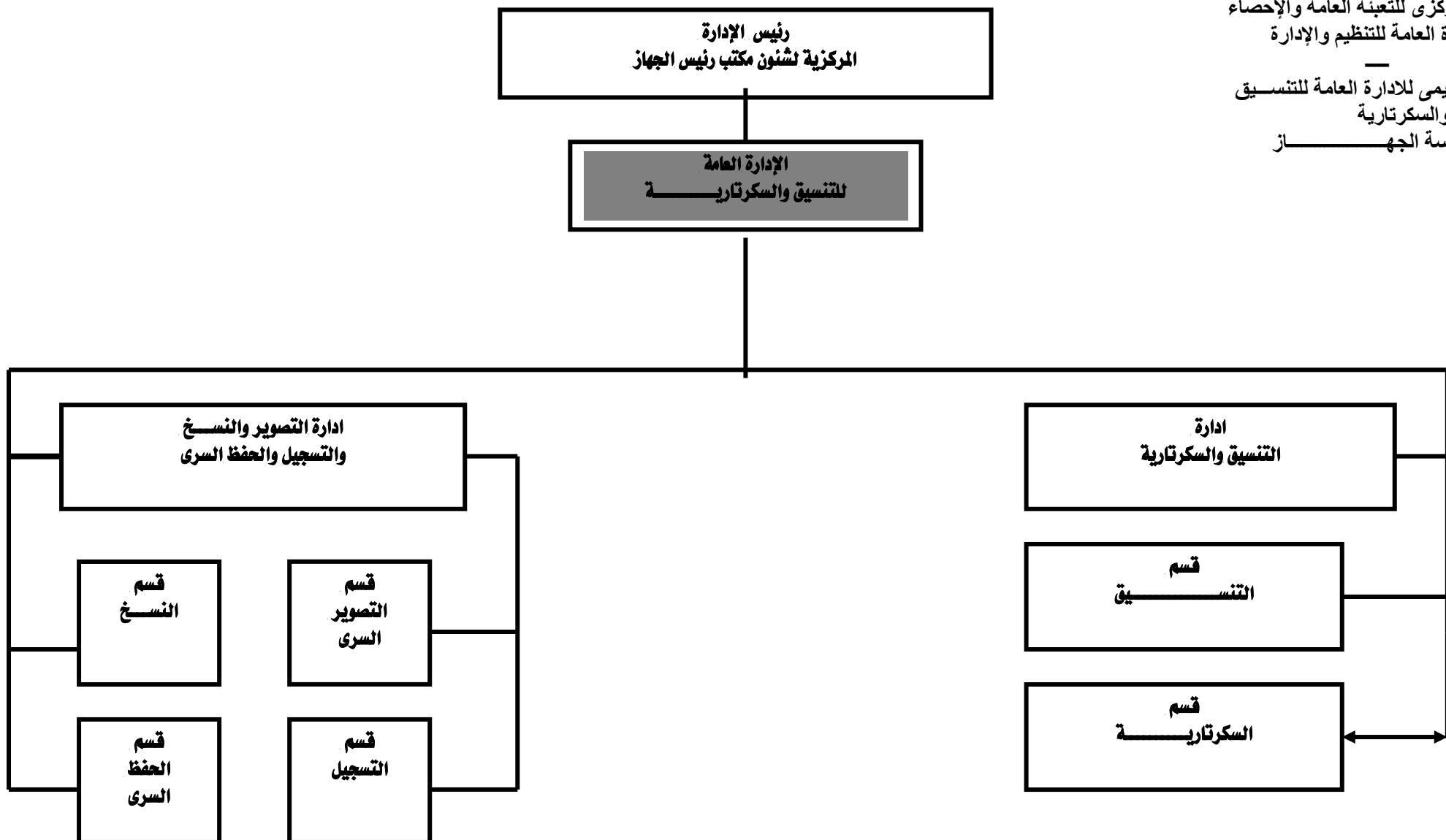
البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

الدرجة المالية	اسم الوظيفة	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
مدير عام	- مدير عام الادارة العامة للشئون المالية	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للشئون المالية بالادارة المركزية للشئون المالية والادارية بقطاع الامانة العامة	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة للشئون المالية	- وضع خطط تحقيق الاهداف والسياسات المالية وتجديدها والإجراءات والنظم المتصلة بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والمخزنية والاسراف على تنفيذها . - الاشراف على وضع تقديرات موازنة الجهاز كل سنة مالية وتشمل ميزانية الابيرادات وميزانية المصرفات والميزانية النقدية وحساباتها الختامية . - الاشراف على تنفيذ موازنة الجهاز بعد اعتمادها ومراقبة الحالة المالية للمنصرف خلال السنة المالية . - المراقبة والاسراف على تنفيذ ما يصدر من قوانين وقرارات ولوائح تخص الفوائحي المالية . - القيام بالعمل على حل المشاكل المالية التي تصادف الادارات الفرعية التابعة للادارة العامة . - مراقبة الحالية المالية للمنصرف خلال السنة المالية . - حضور الجان والمؤتمرات الخاصة برسم السياسة العامة للشئون المالية بالجهاز . - اعداد تقارير النجاح الشهريه الخاصة بنشاط او سير العمل على مستوى الادارة العامة . - دراسه تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات عن المخالفات المالية والاسراف على تنفيذها . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل الهرام وتقدير الاهداف المنوط بها الادارة العامة . - تمثيل الادارة العامة في الاجتماعات والجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال الاختصاص .	- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولانتهية التنفيذية . - قدرة على القيادة والتوجيه



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

الهيكل التنظيمي للأدارة العامة للتنسيق
والسكرتارية
برئاسة رئيس الجهاز





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

رقم البطاقة : أ.ع/م.ع/١٠١

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للتخطيم والسكرتارية

الدرجة المالية: مدير عام

المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للتخطيم والسكرتارية بالإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز.
- وتختص بتنظيم العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة للتخطيم والسكرتارية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفه للمراجعة الاجماليه من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز.
- يشرف على جميع اعمال السكرتاريه الخاصه برئيس الجهاز بما يضمن حسن سير العمل وضمان سريه المعلومات والبيانات الخاصه برئاسة الجهاز اذا دعى الامر الى ذلك .
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه.

- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعتمد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه .

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

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بيانيه قدرها سنتان على الاقل في وظيفه من الدرجة الادنى مباشره .
- اجتياز البرامج التدريبيه طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدره على القيادة والتوجيه

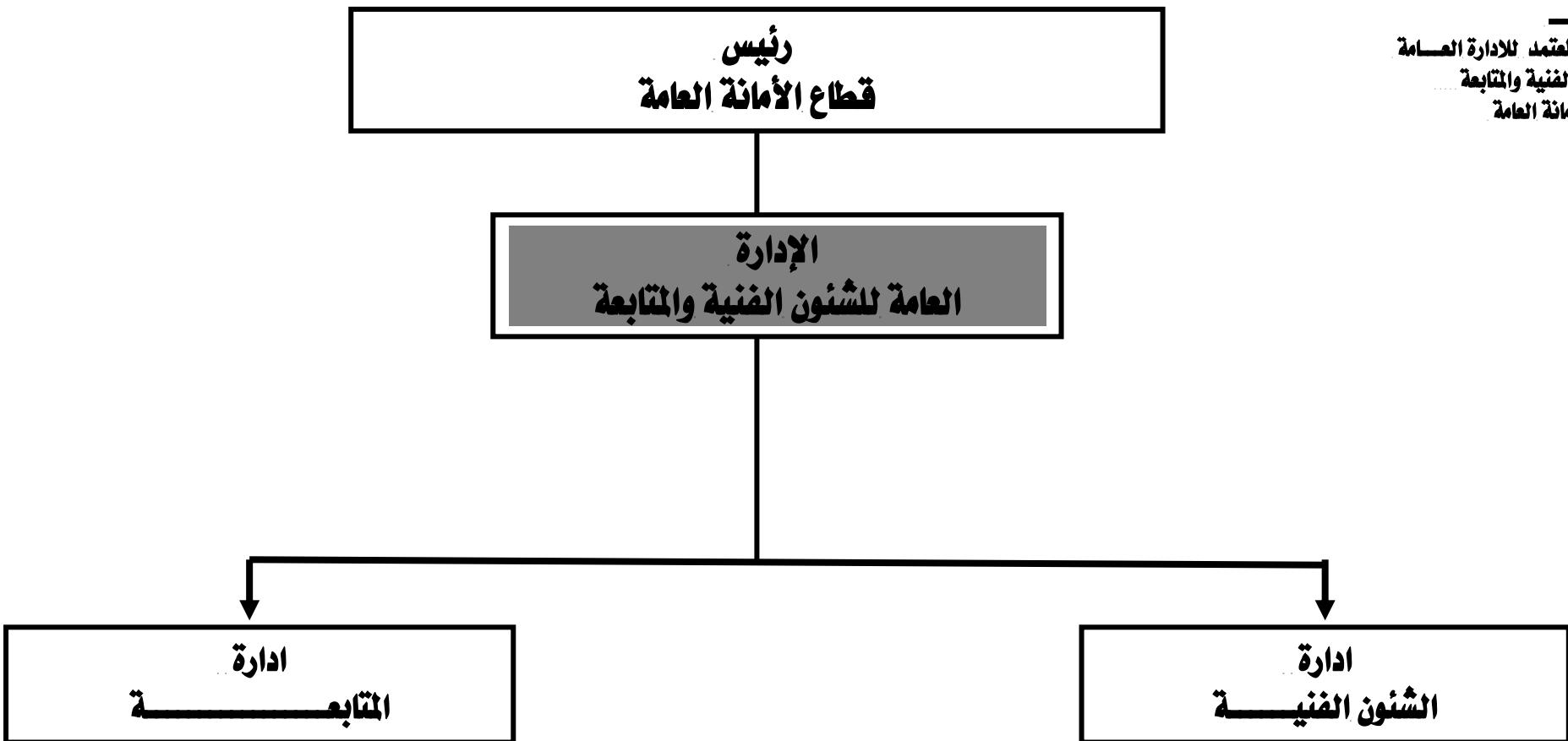
**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة للتنسيق والسكرتارية	مدير عام	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للتنسيق والسكرتارية بالادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز - تغطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة .	- الادارة العامة - تغطيط برامج العمل والتنسيق بالسيد رئيس الجهاز - ضمان سريه المعلومات والبيانات الخاصة برؤاسه الجهاز اذا استدعي الامر ذلك - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الاداره العامة	- الاشراف على جميع اعمال السكرتارية الخاصة بالسيدي رئيس الجهاز - ضمان سريه المعلومات والبيانات الخاصة برؤاسه الجهاز اذا استدعي الامر ذلك - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الاداره العامة	- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاء مده بيئية قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجه الادنى مباشرة . - اجياز البرامج التدريبيه طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية . - القدرة على القيادة والتوجيه .



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

الهيكل التنظيمي المعتمد للأدارة العامة
للسئون الفنية والمتابعة
قطاع الأمانة العامة





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

رقم البطاقة : أ.ع/م.ع ٤٦٧

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للشئون الفنية والمتابعة

الدرجة المالية: مدير عام

المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للأدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الامانة العامة .
- وتحتكر بخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل الادارة العامة للشئون الفنية والمتابعة .

الواجبات والمسؤوليات :

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



- يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها
الادارة التي يرأسها .

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقا لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

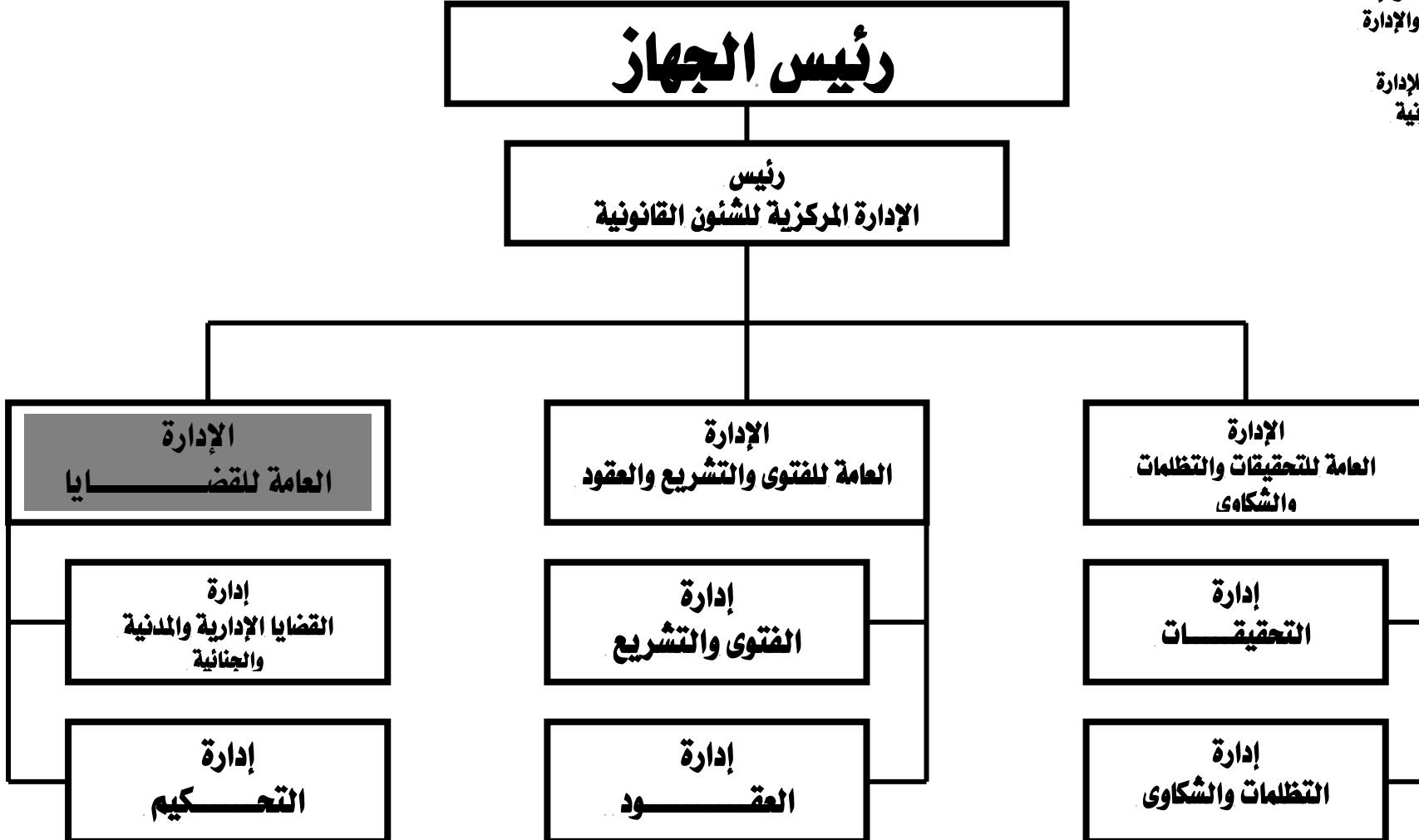
**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

الدرجة المالية	اسم الوظيفة	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
مدير عام	- مدير عام الادارة العامة للسنون الفنية والمتابعة	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للشنون الفنية والمتابعة بقطاع الامانة العامة	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة للشنون الفنية والمتابعة	<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على وضع خطة العمل السنوية لقطاع ومتابعة تنفيذها . - يشرف على متابعة إنجازات التقسيمات التنظيمية التابعة لقطاع وفقاً للتوجهات الزمنية المقررة لخطة وبرامج العمل . - يشرف على إنشاء قاعدة بيانات لجميع العاملين بالجهاز تحتوى على جميع البيانات الشخصية والوظيفية وجميع الدورات التدريبية الحاصلين عليها خلال فترة عملهم بالجهاز . - يشرف على انشاء قاعدة بيانات لشاغلي وظائف الادارة العليا لسهولة الرجوع إليها عند طلب هيئة الرقابة الإدارية لها في حالة الترقى . - يشرف على تحميل ميزانية الجهاز على الحاسب الآلى لمتابعة تنفيذ ما يصدر من وزارة الخزانة من منشورات وكتب دورية . - يشرف على تحميل كشوف المرتبات والأجر الأضافي والحاواز والمكافآت ، وكذا استمرارات التعديل الشهري المتضمن التعديل الذي يطرأ على حساب المرتب والأجر الأضافية من حذف وأضافة . - يشرف على تحميل جميع الهياكل التنظيمية والوظيفية لقطاعات الجهاز المختلفة على الحاسب الآلى لسهولة الرجوع إليها عند إجراء أي تعديلات عليها . - يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف مخاليف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة التي يرأسها . - تمثيل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال الاختصاص . 	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل . - قضاء مدة بینية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية . - قدرة على القيادة والتوجيه .



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

الهيكل التنظيمي المعتمد للادارة
المركبة للشئون القانونية





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

رقم البطاقة : أ.ع / م.ع / ٥٢

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للقضايا بالادارة المركزية للشئون القانونية بالجهاز .
- وتختص بتنظيم العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة ويشرف على ومتابعة القضايا المدنية والإدارية الجنائية التي ترفع من أو ضد الجهاز .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارة العامة فنياً وإدارياً .
- تخضع أعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف على إعداد البحوث والدراسات القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه .
- يباشر القضايا المدنية والإدارية الجنائية والدعوى التي ترفع من الجهاز أو عليه .
- يبدي الرأي القانوني في الموضوعات التي يطلب منه فيها ذلك .
- يباشر المنازعات التي يتفق على حلها بطريق التحكيم .
- ينسق العمل بين الإدارات التابعة له بما يضمن حسن سير العمل .
- يمثل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بها الادارة 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 .



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الادارة العامة للقضايا

شروط شغل الوظيفة :

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

**البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة**

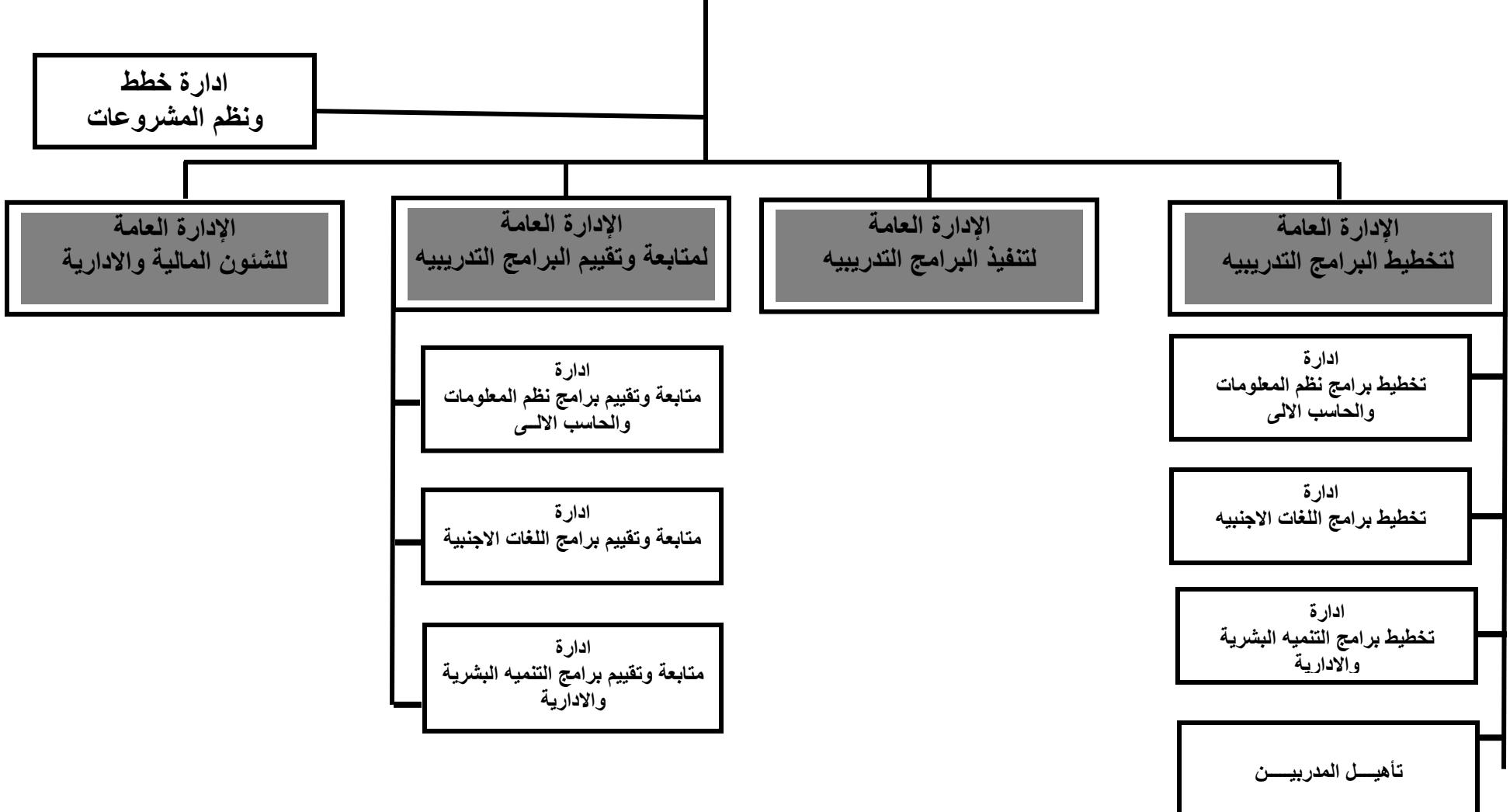
شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات	الاختصاصات العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على ليسانس حقوق . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية . - قدرة على القيادة والتوجيه . 	<ul style="list-style-type: none"> - الاشراف على ومتابعة القضايا المدنية والإدارية والجنائية التي ترتفع من أو ضد الجهاز . - الاشراف على اعداد البحوث والدراسات القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه . - مباشرة القضايا والدعوى التي ترتفع من الجهاز أو عليه . - ابداء الرأي القانوني في الموضوعات التي يطلب منه فيها ذلك . - مباشرة المنازعات التي يتفق على حلها بطريق التحكيم . - تنسيق العمل بين الادارات التابعة له بما يضمن حسن سير العمل . - تمثيل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه . 	<ul style="list-style-type: none"> - تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة . 	<p>تقع على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للقضايا بالإدارة المركزية للشئون القانونية بالجهاز</p>	مدير عام	- مدير عام الادارة العامة للقضايا



رئيس الجهاز

رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي للادارة المركزية
لمركز تنمية الموارد البشرية





رقم البطاقة: أ.ع/م.ع/٨٢

بطاقة وصف وظيفة

الاسم الوظيفي: مدير عام الادارة العامة لتخفيض البرامج التدريبية

المستوى الوظيفي: مدير عام

المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام:

- ١- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة لتخفيض البرامج التدريبية بالادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية التابعه لرئيس/ رئيس الجهاز .
- ٢- تخص بخفيض برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيميه التابعه بالادارة العامة لتخفيض البرامج التدريبية .

الواجبات والمسؤوليات :

- ١- يحمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية .
- ٢- يقوم بالتوجيه العام لجميع العاملين بالادارات التابعة له .
- ٣- القيام بخفيض للبرامج التعليميه واعداد المناهج وتعديلاتها والجدول الاسبوعي للبرامج بالمركز .
- ٤- يشرف على إعداد خطة الدورات التدريبية طبقاً لمطالب الوزارات والجهات الحكومية والخاصة المختلفة وطبقاً لاتفاقيات التعاون الموقع مع بعض هذه الجهات وكذلك مطالب الافراد .
- ٥- يشرف على اعداد خطة اشغال القاعات والمعامل الدراسيه طبقاً لخطة البرامج التدريبية .
- ٦- يشرف على خطة تشغيل المدرسين العاميين بالمركز ، وخطه الاستعانه بالمدرسين الزائرين لاستكمال الاحتياجات .
- ٧- اعداد المنشورات التعليميه المختلفه لجميع البرامج وطبقاً للاوامر الصادره من رئيس المركز بما يكفل ادخال كافه التعديلات الازمة لاستمرار الخطة العامة .
- ٨- متابعه تطوير اساليب وطرق التعليم الحديثة وتنفيذ تعليمات المستوى الاعلى .
- ٩- اعداد الامتحانات والاختبارات بكافه انواعها .

- ١٠ - تسجيل وحفظ كل ما يتعلق بالبرامج المختلفة في السجلات الخاصة بها واستخراج الشهادات .
- ١١ - الاشراف على تنفيذ خطه الدعاية والاعلان والتسويق لجميع البرامج التدريبية بعد العرض على مدير المركز .
- ١٢ - يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة العامة .
- ١٣ - يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجهاز وخارجه في مجال اختصاصه .
- ١٤ - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير فيما كانت الاسباب .
- ١٥ - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاى مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفه من الدرجة الادنى مباشرة .
- قدره على القيادة والتوجيه .
- اجتياز البرنامج التدريبي المطلوب للاعداد لشغل وظيفه قياديه للمستوى الوظيفي (مدير عام)

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (.....) لسنة ٢٠١٨ المنஸور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المقتملة

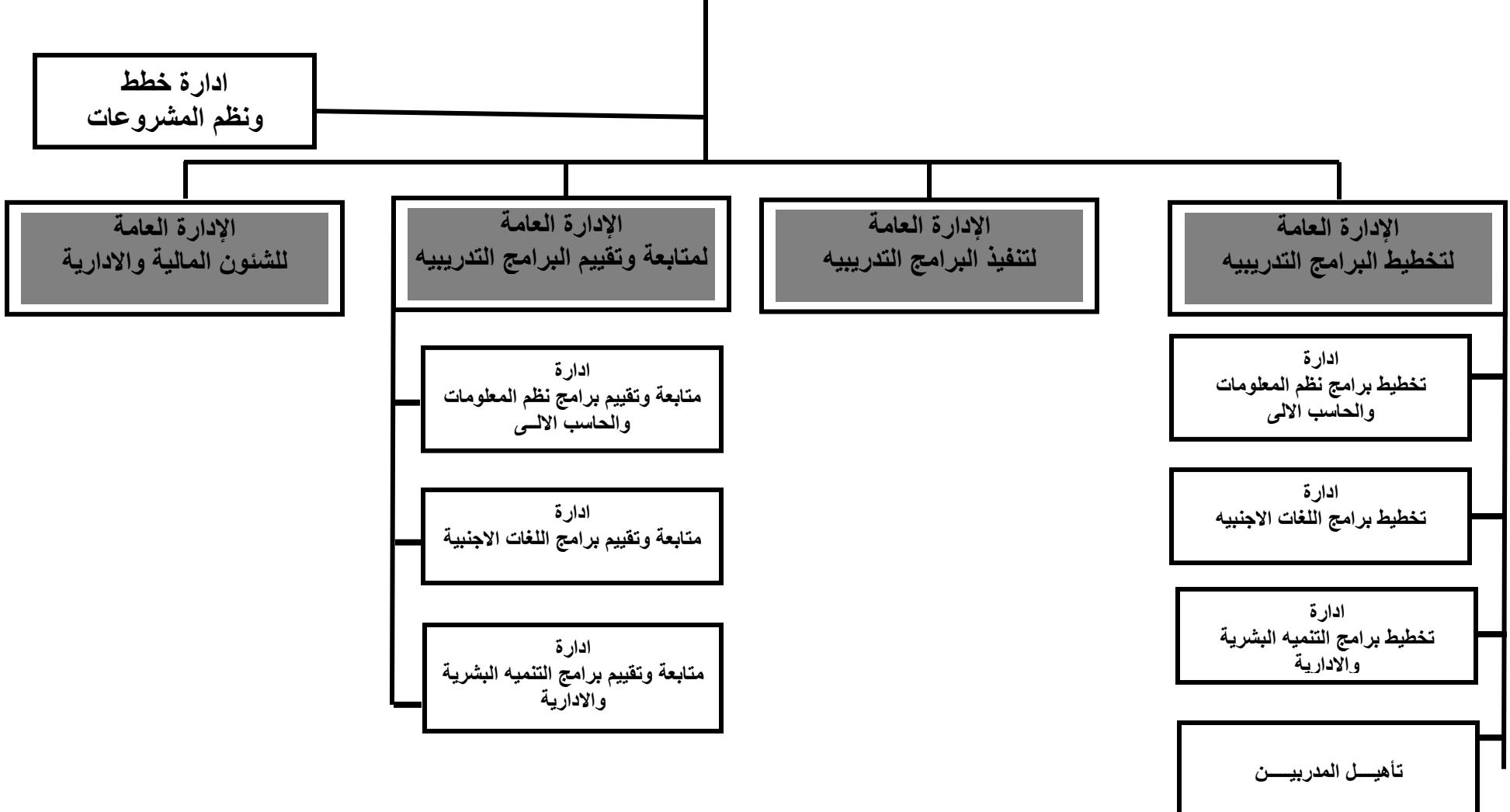
الدرجة المالية	اسم الوظيفة	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
مدير عام	لتخطيط البرامج التدريبية	- على قمه وظائف الادارة العامة لخطيط البرامج التدريبية بالادارة المركزية - تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعه بالادارة العامة لخطيط البرامج التدريبية - على قمه وظائف الادارة العامة لخطيط البرامج التدريبية بالادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعه بالادارة المركزية - على قمه وظائف الادارة العامة لخطيط البرامج التدريبية بالادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية	- القيام بالتخطيط للبرامج التعليميه واعداد المناهج وتعديلاتها والجدول الاسبوعي للبرامج بالمركز . - الاشراف على اعداد خطة الدورات التدريبيه طبقاً لمطالب الوزارات والجهات الحكومية والخاصة المختلفة وطبقاً لاتفاقيات التعاون الموقع مع بعض هذه الجهات وكذلك مطالب الافراد. - الاشراف على اعداد خطة اشعار القاعات والمعامل الدراسيه طبقاً لخطه البرامج التدريبية . - الاشراف على خطة تشغيل المدرسین العاملین بالمركز ، وخطه الاستعانه بالمدرسین الزائرين لاستكمال الاحتياجات . - اعداد المنشورات التعليميه المختلفه لجميع البرامج وطبقاً للأوامر الصادره من رئيس المركز بما يكفل ادخال كافة التعديلات الازمة لاستمرار الخطه العامة . - متابعة تطويراساليب وطرق التعليم الحديثة وتنفيذ تعليمات المستوى الاعلى . - اعداد الامتحانات والاختبارات بكافة انواعها . - تسجيل وحفظ كل ما يتعلق بالبرامج المختلفه في السجلات الخاصه بها واستخراج الشهادات . - الاشراف على تنفيذ خطه الدعايه والاعلان والتسويق لجميع البرامج التدريبية بعد العرض على مدير المركز . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامة . - تمثيل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان المؤتمرات التي تعقد داخل الجهاز وخارجه في مجال اختصاصه .	- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاى مده بينيه قدرها ست سنين على الأقل في وظيفه من الدرجة الادنى مباشرة . - قدره على القيادة والتوجيه . - اجياز البرنامج التدريبي المطلوب للاعداد لشغل وظيفه قياديته للمستوى الوظيفي (مدير عام) .



رئيس الجهاز

رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي للادارة المركزية
لمركز تنمية الموارد البشرية





رقم البطاقة: أ.ع/م.ع/٨٣

بطاقة وصف وظيفة

الاسم الوظيفي:	مدير عام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة العليا

الوصف العام:

- ١- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية بالادارة المركزية
لمركز تنمية الموارد البشرية التابعه للسيد/رئيس الجهاز .
- ٢- تختص بتنظيم برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيميه التابعه
بالادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية .

الواجبات والمسؤوليات :

- ١ - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية .
- ٢ - يقوم بالتوجيه العام لجميع العاملين بالاداره العامة .
- ٣ - يشرف على اعداد القاعات والمعامل الدراسيه طبقاً لخطه الدورات التدريبية .
- ٤ - يشرف على تشغيل مدربيـن جميع البرامـج بالـمركز وخطـه الاستـعـانـه بالـمـدـرسـينـ الرـازـئـينـ لـاسـكـمالـ الـاحـتـياـجـاتـ .
- ٥ - يشرف على تجهيز القاعات والمعامل الدراسيه بالبرمجيات المطلوبه طبقاً لخطه الدورات التدريبية .
- ٦ - الاشراف على متابـعـه تنـفيـذـ البرـامـجـ التـدـريـبـيـهـ المـخـلـفـةـ طـبـقـاـ لـخـطـهـ .
- ٧ - الاشراف على تنـفيـذـ خطـهـ الاـختـيـارـاتـ وـالـامـتحـانـاتـ التـمـهـيدـيـهـ وـالـمـرـحلـيـهـ وـالـنـهـائـيـهـ الخـاصـهـ بـكـلـ دـوـرـهـ .
- ٨ - الاشراف على موافـاهـ الـادـارـهـ الـعـامـهـ لـلـشـؤـونـ الـمـالـيـهـ وـالـادـارـيـهـ بـكـشـوفـ مـوضـعـ بـهـ اـسـمـاءـ الـمـدـرـبـيـنـ وـمـوقـفـ الـحـضـورـ وـالـغـيـابـ وـتـقـدـيرـاتـ الـاـخـتـيـارـاتـ الـمـخـلـفـةـ وـذـكـ لـاـعـدـادـ الشـهـادـاتـ وـالـمـطـالـبـاتـ الـمـالـيـهـ وـمـتـابـعـةـ الـاـيـرـادـاتـ الـنـقـديـهـ لـلـافـرـادـ .
- ٩ - تعـيـيـنـ لـجـانـ وـضـعـ الـامـتحـانـاتـ الـنـهـائـيـهـ لـجـمـيعـ الـبرـامـجـ .
- ١٠ - يـقـومـ بـعـقـدـ مؤـتمـرـ تنـسيـقـ التـدـريـبـ الـاسـبـوعـيـ لـلـادـارـاتـ الـفـرعـيـهـ بـالـمـرـكـزـ (ـحـاسـبـاتـ -ـ لـغـاتـ -ـ تـنـمـيـهـ بـشـرـيـهـ وـادـارـيـهـ)ـ .

- ١١ - الاشراف على توفر الماده العلميه الخاصة بالدورات التدريبيه .
- ١٢ - الاشراف على تنفيذ خطة الدعايه والاعلان والتسويق للدورات التدريبيه من خلال جميع وسائل الدعايه المتاحه .
- ١٣ - يحافظ على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب .
- ١٤ - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل في وظيفه من الدرجة الادنى مباشرة .
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- اجتياز البرنامج التدريبي المطلوب للاعداد لشغل وظيفه قياديه للمستوى الوظيفي (مدير عام)

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (.....) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

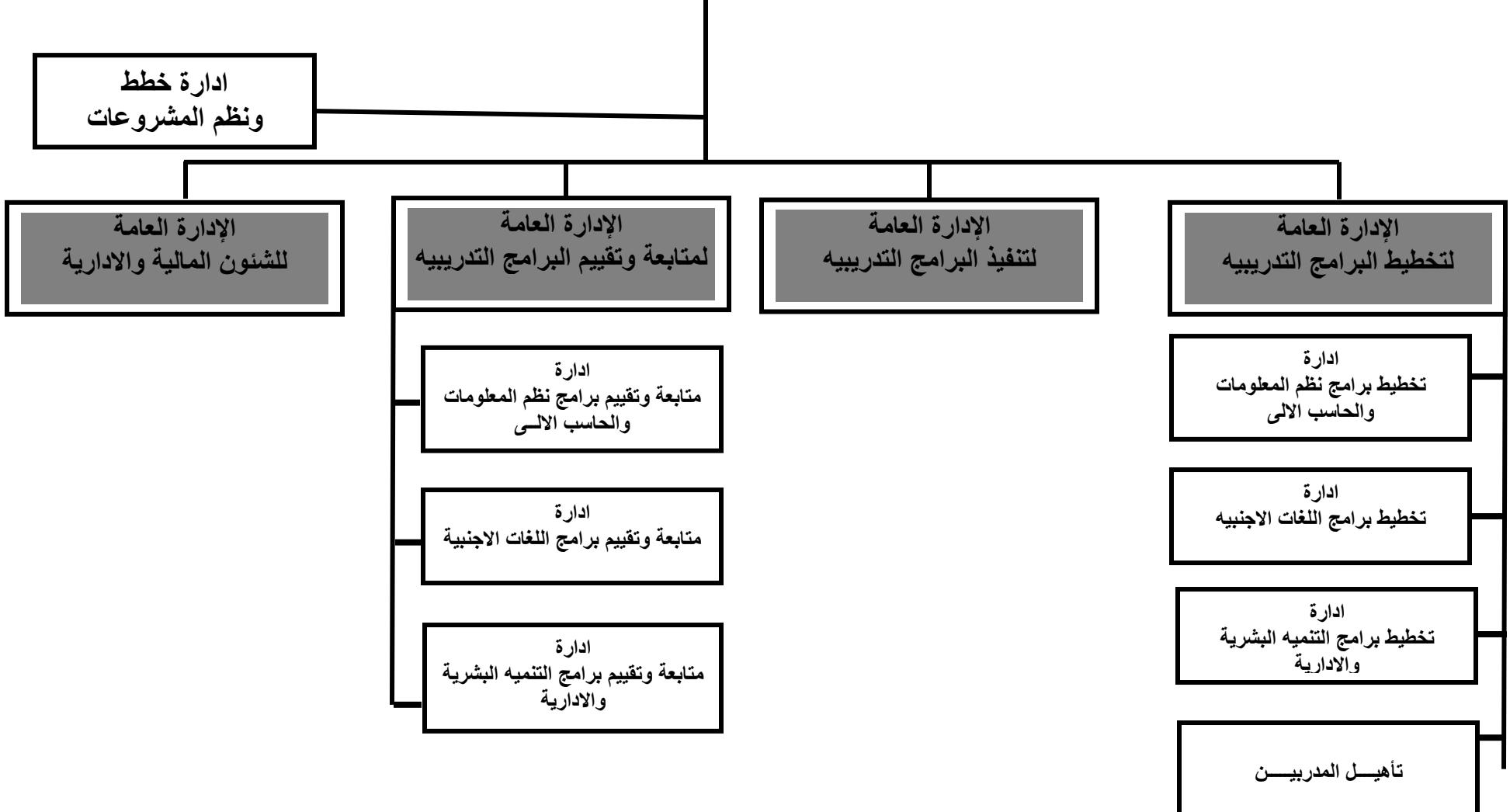
مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية	مدير عام	- على قمة وظائف الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية بالادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل المركز وخطه الاستئذانه بالمدرسين الزائرين لاستكمال الاحتياجات.	<ul style="list-style-type: none"> - الاشراف على اعداد القاعات والمعامل الدراسية طبقاً لخطه الدورات التدريبية . - الاشراف على تشغيل مدربين جميع البرامج بالمركز وخطه الاستئذانه بالمدرسين الزائرين لاستكمال الاحتياجات. - الاشراف على تجهيز القاعات والمعامل الدراسية بالبرمجيات المطلوبه طبقاً لخطه الدورات التدريبية . - الاشراف على متابعة تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة طبقاً لخطه . - الاشراف على تنفيذ خطه الاختبارات والامتحانات التمهيدية والمرحلية والنهائية الخاصه بكل دوره . - الاشراف على موافاه الادارة العامة لشنرون المالية والادارية بكشوف موضح بها اسماء المتدربين وموقف الحضور والغياب وتقديرات الاختبارات المختلفة وذلك لاعداد الشهادات والمطالبات المالية ومتابعة الایرادات النقدية للأفراد . - تعيين لجان وضع الامتحانات النهائية لجميع البرامج . - يقوم بعقد مؤتمر تنسيق التدريب الاسبوعى للادارات الفرعية بالمركز (حسابات - لغات - تنمية بشرية وادارية) - الاشراف على توفير الماده العلميه الخاصة بالدورات التدريبية . - الاشراف على تنفيذ خطه الدعايه والاعلان والتسويق للدورات التدريبية من خلال جميع وسائل الدعايه المتاحة . 	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاى مده بينيه قدرها ستتان على الاقل فى وظيفه من الدرجة الادنى مباشرة . - قدره على القيادة والتوجيه . - اجياز البرنامج التدريبي المطلوب للاعداد لشغل وظيفه قيادييه لل المستوى الوظيفي (مدير عام).



رئيس الجهاز

رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي للادارة المركزية
لمركز تنمية الموارد البشرية





رقم البطاقة: أ.ع/م.ع/٨٤

بطاقة وصف وظيفة

السمى الوظيفي: مدير عام الادارة العامة لمتابعته وتقدير البرامج التدريبية

المستوى الوظيفي: مدير عام

المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

١- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة لمتابعته وتقدير البرامج التدريبية بالادارة المركزية

لمركز تنمية الموارد البشرية التابعه للسيد/ رئيس الجهاز .

٢- تختص بتنظيم برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعه

للادارة العامة لمتابعته وتقدير البرامج التدريبية .

الواجبات والمسؤوليات :

١ - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها .

٢ - يقوم بالتوجيه العام لجميع العاملين التابعين للادارة العامة التي يرأسها .

٣ - يشرف على اعداد ومتابعه تنفيذ خطه الاعمال الرئيسيه السنويه لمركز التنسيق مع

الادارات الفرعية .

٤ - يشرف على تقييم الدورات التدريبية المنعقدة ، من خلال استقصاء الرأى الذي يوزع على المتدربين

والمدربين ويتضمن تقييم المدرب والمادة العلمية ومساعدات التدريب والشئون الاداريه وخلافه .

٥ - متابعه تنفيذ التعليمات التنظيمية لمركز وكذا الخطط الشهرية التي تصدر من الادارة العامة

لتنظيم البرامج التدريبية .

٦- اصدار تقارير النجاح الدوريه عن خطه الاعمال الرئيسيه لمركز .

٧ - يشرف على تجميع اراء المتدربين والمدربين والخروج باللاحظات العامة والدروس المستفاده من هذا

التقييم وعرضها على السيد مدير المركز لاتخاذ الاجراءات اللازمه لتلافي هذه اللاحظات .

٨ - يشرف على دراسة مقترن موضوعات الدورات التدريبية او اضافه دورات تدريبية جديدة طبقاً لطلب

الجهات المختلفه والافراد وطبقاً للمناهج الدراسيه والمواضيع التدريبية .

تابع : بطاقة وصف وظيفه "مدير عام الادارة العامة لتابعه وتقدير البرامج التدريبية"

- ٩ - يقوم بعمل تقرير النجاح السنوى والنصف سنوى والشهري عن اعمال التدريب والتعليم بالمركز واعتمادها من رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية ثم ارسالها لرئاسة الجهاز .
- ١٠ - متابعه العمل في القاعات الدراسية بالمركز لتلافي اي ملاحظات تظهر في تقارير لجان التفتيش سواء داخليه او خارجيه .
- ١١ - التنسيق مع الادارة العامة لخطيط البرامج التدريبية لتلافي اي ملاحظات اثناء التخطيط لاعداد البرامج التدريبية .
- ١٢ - يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه .
- ١٣ - يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامة .
- ١٤ - يحافظ على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب .
- ١٥ - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى معاشه .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بيبيه قدرها سنتان على الاقل في وظيفه من الدرجة الادنى مباشرة .
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- اجتياز البرنامج التدريبي المطلوب للاعداد لشغل وظيفه قياديه للمستوى الوظيفي (مدير عام)

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (.....) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المتمدة

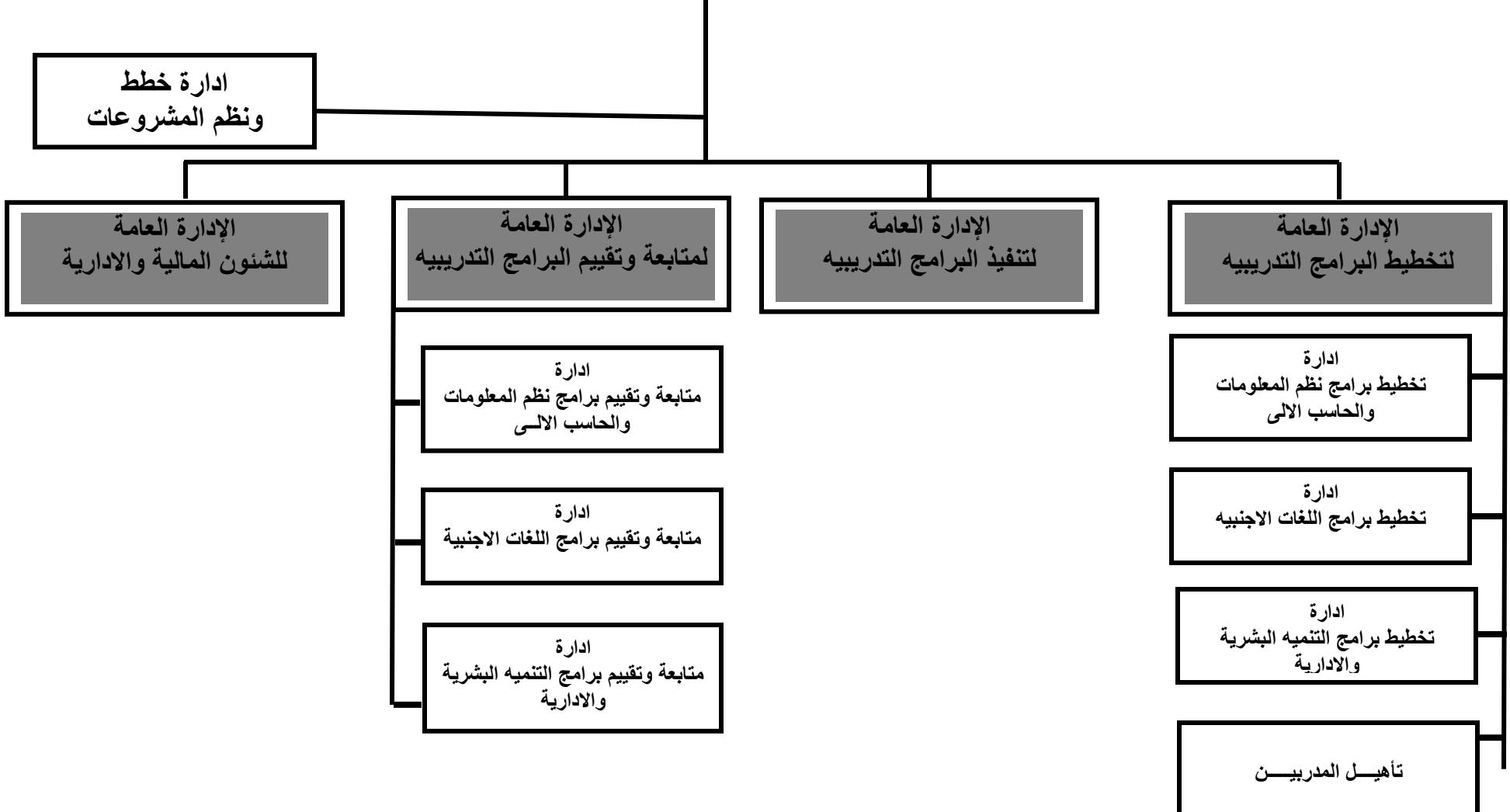
مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة لمتابعة وتقدير البرامج التدريبية	مدير عام	- على قمة وظائف الادارة العامة لمتابعته وتقدير البرامج التدريبية بالادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل ال التقسيمات التنظيمية التابعه بالادارة العامة لمتابعته وتقدير البرامج التدريبية .	- الاشراف على اعداد ومتابعه تنفيذ خطه الاعمال الرئيسيه السنوية للمركز بالتنسيق مع الادارات الفرعية . - الاشراف على تقييم الدورات التدريبية المنفذة ، من خلال استقصاء الرأى الذي يوزع على المتدربين والمدربيين ويتضمن تقييم المدرب والماده العلميه ومساعدات التدريب والشuron الاداريه وخلافه . - متابعيه تنفيذ التعليمات التنظيميه للمركز وكذا الخطط الشهرية التي تصدر من الادارة العامة . تخطيط البرامج التدريبية . - اصدار تقارير النجاح الدوري عن خطه الاعمال الرئيسيه للمركز . - الاشراف على تجميع اراد المتدربين والمدربيين والخروج بالملاحظات العامة والدروس المستفاده من هذا التقديم وعرضها على السيد مدير المركز لاتخاذ الاجراءات الازمة لتلافي هذه الملاحظات . - الاشراف على دراسة مقترن موضوعات الدورات التدريبية او اضافه دورات تدريبية جديدة طبقاً لمطالب الجهات المختلفة والافراد وطبقاً لمناهج الدراسية والموضوعات التدريبية . - يقوم بعمل تحرير النجاح السنوي والنصف سنوي والشهرى عن اعمال التدريب والتعليم بالمركز واعتمادها من رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية ثم ارسالها لرئاسة الجهاز . - متابعة العمل في القاعات الدراسية بالمركز لتلافي اي ملاحظات تظهر في تقارير لجان التفتيش سواء داخليه او خارجيه . - التنسيق مع الادارة العامة لخطيط البرامج التدريبية لتلافي اي ملاحظات اثناء التخطيط لاعداد البرامج التدريبية . - تمثيل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل لها وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة العامة .	- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل . - قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفه من الدرجة الادنى مباشرة . - قدره على القيادة والتوجيه . - اجتياز البرنامج التدريسي المطلوب للاعداد شغل وظيفه قيادييه للمستوى الوظيفي (مدير عام). .



رئيس الجهاز

رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي للادارة المركزية
لمركز تنمية الموارد البشرية





رقم البطاقة: أ.ع/م.ع/٨٥

بطاقة وصف وظيفة

السمى الوظيفي: مدير عام الادارة العامة للشئون المالية والادارية
المستوى الوظيفي: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام:

- ١- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للشئون المالية والادارية بالادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية التابعه للسيد / رئيس الجهاز .
- ٢- تختص بتحفيظ برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل الادارة العامة .

الواجبات والمسؤوليات :

- ١ - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية .
- ٢ - يقوم بالتوجيه العام لجميع العاملين بالادارة العامة .
- ٣ - يشرف على متابعة تحصيل الايرادات الخاصة بالدورات التدريبية والانشطة المختلفة التي يقدمها المركز من خلال المطالبات المالية وشهادات اتمام الدورات التدريبية وتجهيز المستندات الازمه لتحصيل الايرادات من الجهات المختلفة .
- ٤ - يشرف على متابعة توريد الايرادات النقدية الى حساب المركز بالبنك المركزي المصري مع اتخاذ الاجراءات المالية من خلال المراجعة مع الادارة المركزية للشئون المالية والادارية (الادارة العامة للشئون المالية) بقطاع الامانة العامة بالجهاز .
- ٥ - يشرف على متابعة اوامر الدفع الالكترونى الوارده من الجهات المختلفة والتأكد من اضافتها لحساب المركز بالبنك المركزي .
- ٦ - يشرف على اعداد كشوف مستحقات العاملين بأجر والمدرسين الزائرين شهرياً واعتمادها من السلطة المختصة ومتابعة اجراءات الصرف حتى يتم صرفها للمستحقين .
- ٧ - يشرف على متابعة سداد التزامات المركز الخاصة بالكهرباء والمياه وخطوط الانترنت والتليفونات وكذلك مطالب المركز من قطع الغيار ومستلزمات التشغيل واى مطلب اخر .

- ٨ - يشرف على متابعة رصيد المركز بالبنك المركزي المصري شهرياً واعداد الحساب الختامي للسنة المالية من خلال المراجعة مع الادارة المركزية للشئون المالية والادارية / قطاع الامانة العامة بالجهاز .
- ٩ - يشرف على متابعة دفاتر الحضور والانصراف والاجازات والأموريات والأذونات للعاملين بالمركز .
- ١٠ - يشرف على تدبير مطالب المركز الخاصه بالشئون الادارية (مستلزمات النظافة - ادوات الكتابة - قطع غيار كهربائيه - ادوات صحيه وخلافه) من خلال التنسيق مع الادارة المركزية للشئون المالية والادارية (الادارة العامة للشئون المالية ، الادارة العامة للشئون الادارية) بقطاع الامانة العامة بالجهاز.
- ١١ - يشرف على اعمال تأمين المركز بالتنسيق مع الادارة العامة لامن برئاسة الجهاز .
- ١٢ - يشرف على تنفيذ اعمال النظافه والصيانة للادوات الكهربائيه والصحيه لجميع مبانى وقاعات الدراسة والمكاتب الادارية بالمركز .
- ١٣ - يشرف على خطه التأمين الاطفالى للمركز (الامكانيات الذاتيه/ التنسيق مع ادارة الحمايه المدنيه) .
- ١٤ - يحافظ على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب .
- ١٥ - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل في وظيفه من الدرجة الادنى مباشرة .
- القدرة على القيادة والتوجيه في النواحي المالية والادارية .
- اجتياز البرنامج التدريبي المطلوب للاعداد لشغل وظيفه قياديه للمستوى الوظيفي (مدير عام)

بيانات الوظائف بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (.....) لسنة ٢٠١٨ المنشور بالصحف
بتاريخ ٦ / ١١ / ٢٠١٨ وفقاً لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

مسمى الوظيفة	الدرجة المالية	موقع الوظيفة	الاختصاص العام	الواجبات والمسؤوليات	شروط شغل الوظيفة
- مدير عام الادارة العامة لشئون المالية والادارية	مدير عام	- على قمة وظائف الادارة العامة للشئون المالية والادارية بالادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل الادارة العامة .	- الاشراف على متابعة تحصيل الايرادات الخاصة بالدورات التدريبية والانشطة المختلفة التي يقدمها المركز من خلال المطالبات المالية وشهادات اتمام الدورات التدريبية وتجهيز المستندات الازمة لتحصيل الايرادات من الجهات المختلفة . - الاشراف على متابعة توريد الايرادات النقدية الى حساب المركز بالينك المركزي المصري مع انخاذ الاجراءات المالية من خلال المراجعة مع الادارة المركزية لشئون المالية والادارية (الادارة العامة لشئون المالية) بقطاع الامانة العامة بالجهاز . - الاشراف على متابعة اوامر الدفع الالكترونى الواردة من الجهات المختلفة والتتأكد من اضافتها لحساب المركز بالينك المركزي . - الاشراف على اعداد كشوف مستحقات العاملين بأجر والمدرس والمدرسين الزائرين شهرياً واعتمادها من سلطته المختصة ومتابعة اجراءات الصرف حتى يتم صرفها للمستحقين . - الاشراف على متابعة سداد التزامات المركز الخاصة بالكهرباء والمياه وخطوط الانترنت والتليفونات وكذلك مطالب المركز من قطع الفيارة ومستلزمات التشغيل واى مطالب اخرى . - الاشراف على متابعة رصيد المركز بالينك المركزي المصري شهرياً واعداد الحساب الختامي للسنة المالية من خلال المراجعة مع الادارة المركزية لشئون المالية والادارية / قطاع الامانة العامة بالجهاز . - الاشراف على متابعة دفاتر الحصص والانصراف والاجازات والمؤمرات والاذونات للعاملين بالمركز . - الاشراف على تدبير مطالب المركز الخاصة بالشئون الادارية (مستلزمات النظافة - ادوات الكتابة - قطع غيار كهربائيه - ادوات صحية وخلافه) من خلال التنسيق مع الادارة المركزية لشئون المالية والادارية (الادارة العامة لشئون المالية ، الادارة العامة لشئون الادارية) بقطاع الامانة العامة بالجهاز . - الاشراف على اعمال تأمين المركز بالتنسيق مع الادارة العامة للأمن برئاسة الجهاز . - الاشراف على تنفيذ اعمال النظافة والصيانة للادوات الكهربائية والصحية لجميع مبانى وقاعات الدراسة والمكاتب الادارية بالمركز . - الاشراف على خطة التأمين الاطفالى للمركز (الامكانيات الذاتية / التنسيق مع ادارة الحمايه المدنيه) .	- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل . - قضاء مدة بينيه قدرها ستة شهور على الاقل فى وظيفه من الدرجة الادنى مباشرة . - قدره على القيادة والتوجيه . - اجتياز البرنامج التدريسي المطلوب للامداد لشغل وظيفه قياديه للمستوى الوظيفي (مدير عام) .