

إعلان رقم (1) لسنة 2017
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء
شارع صلاح سالم - مدينه نصر

■ يعلن الجهاز عن حاجته لشغل الوظائف الآتية:

1. رئيس قطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية
2. رئيس الإدارة المركزية: للشئون الهندسية والصيانة ، لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم الوجه القبلى للإحصاءات الاقتصادية والمالية ، للتدريب على تكنولوجيا المعلومات .
3. مدير عام: الإدارة العامة لمحافظات السويس/الاسماعيلية/بورسعيد ، لمحافظه القليوبية ، لمحافظه الشرقية ، لجنوب القاهرة

لمتابعه الإحصاءات الإقليمية لقطاع الزراعة ، للأعمال الهندسية ، للتنظيم والإدارة ، للصيانة ، للتعدادات السكانية للشئون الفنية والمتابعة بقطاع السكانية ، لإحصاءات الخدمات ، لإحصاءات العمل ، لإحصاءات النقل والاتصالات للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الاقتصادية ، قواعد بيانات اداره الأزمات والكوارث ، للدراسات والبحوث الاقتصادية للإحصاءات الزراعية ، لهندسه الحاسبات والبرمجيات ، لمركز التوثيق والميكرو فيلم ، للبحوث والتطوير

لبرمجيات بيانات النقل والمواصلات والاتصالات ، لتجهيز البيانات

- على أن تتوافر فى المتقدم الشروط الواردة فى قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 واللائحة التنفيذية للقانون رقم 5 لسنة 1991 .

- يقوم المتقدم بتسليم حافظة المستندات بمقر الجهاز بشارع صلاح سالم بمدينة نصر من أصل وعدد (5) صورة ، والموضحة فيما يلى.

1. بيان الحالة الوظيفية موضحا به تقارير الكفاية لخمس سنوات سابقة معتمد من جهة العمل .
2. الوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم .
3. بيان عن الانجازات السابقة .
4. بيان حاله اجتماعية حديث .
5. المستندات الدالة على مستوى اللغة الأجنبية والحاسب الالى .
6. عدد (6) صور شخصية حديثه

7. ومن المتقدمين من خارج الجهاز شهادة الميلاد وشهادة التخرج والمؤهلات الأخرى والسيرة الذاتية وشهادة الخبرة بالنسبة للمتقاعدين من العسكريين

- تقدم الطلبات باليد بالجهاز حتى يوم الأحد الموافق 26 / 2 / 2017 من الساعة التاسعة صباحا حتى الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات غير المستوفاة أو التى ترد بالبريد

يعتمد،،،



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

رقم البطاقة : أ.ع/ م/ 4

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة
رئيس قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة رئيس إدارة مركزية
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه والتخطيط ووضع السياسات والأهداف



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

رقم البطاقة : أ0ع / ع / 3

طاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة:	رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة
الدرجة المالية:	العاليه
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة بقطاع الامانة لعامة
- وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا يشرف على أنشطة الاعمال الهندسية والقوى الكهربائية والشبكات والصيانة الالكترونية والتكليف وشئون المقر والمطبوعات والتصوير

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الأمانة العامة
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة
- يشرف على وضع الخطط والبرامج للتصميمات المعمارية للانشاءات والاثاث الخاصه بالجهاز والديكورات اللازمة لمبنى الجهاز
- يشرف على وضع خطة لاعمال الصيانة والاصلاحات الدورية الطارئة للقوى الكهربائية والشبكات والتكليف والاجهزة الالكترونية
- يشرف على وضع المواصفات والمقاييسات فى مجال اعمال واختصاصات التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة المركزية
- يقوم برسم خطة بتجميل وصيانة ونظافة مبنى الجهاز بالقاهرة وفروع الجهاز
- يشرف على وضع خطط وبرامج العمل بإداره المطبوعات والتصوير



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

تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة
المركزية للشئون الهندسية والصيانة

- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجمهوريه وخارجها فى مجال اختصاصه
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها
- الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها



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

رقم البطاقة : أ0ع / ع 7

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم الوجه القبلي - بقطاع الفروع الاقليمية
- وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الفروع الاقليمية
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالاحصاءات الاقليمية للاقاليم الاقتصادية على مستوى الجمهورية
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها فى المواعيد المحدده
- يشرف ادارياً على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الاعمال التى تختص بها
- يقوم بوضع اسس اجراء الاحصاءات على المستوى الاقليمى وامداد الجهاز بها فى المواعيد المحدده
- يشرف على توفير البيانات الاحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دورياً



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة

المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء

لاقاليم الوجه القبلي

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الانتاجيه والصناعات المختلفة والطاقة الانتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها فى الاغراض التخطيطية والتعبويه المختلفة
- يقوم بحصر الامكانيات البشريه والماديه لاجهزه الحكومه وقطاع الاعمال والهيئات والشركات
- يشرف على تطوير العمل الاحصائى والتعبوى والعمل على منع التناقض والازدواج فى البيانات
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على المستوى الاقليمى
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبويه على المستوى الاقليمى
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها

الادارة المركزية للتعبئة العامة والاحصاء للاقاليم

- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل نطاق الاقليم
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس القطاع

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية.
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها



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

رقم البطاقة : أ0ع/ ع/ 11

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات
- بقطاع تكنولوجيا المعلومات
- وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام للتدريب على تكنولوجيا المعلومات
- وكذا التوجيه العام والتنسيق داخل التقسيمات التنظيميه التابعه للادارة المركزية
- الواجبات والمسئوليات :

- 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 الخطه العامه للتدريب وخطه التطوير والخطه التفصيليه للتدريب بحيث تشمل المجالات المتعدده لتكنولوجيا المعلومات
- يقيم الرسوم التى يتم تقريرها للبرامج واتخاذ الاجراءات اللازمه لاعتمادها من السيد / رئيس الجهاز
- يشرف على تنفيذ جميع البرامج والدورات التدريبيه التى تنظمها الادارة المركزية بهدف رفع مستوى الاداء والمعرفه بتكنولوجيا المعلومات داخل الجهاز وخارجه
- يقوم بأقرار خطط الاحتياجات لكل من الاجهزه والمعدات والافراد
- يقوم بالتصديق على اسس ومعايير انتقاء المدربين ووضع خطه التأهيل ورفع المستوى ومتابعة التنفيذ



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

تابع، بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة
المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991
- خبره فائقه فى القيام باعداد الخطه العامه للتدريب وخطه التطوير والخطه التفصيليه للتدريب بحيث تشمل المجالات المتعدده لتكنولوجيا المعلومات
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج التدريبية ومتابعتها



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

رقم البطاقة : أ0ع/ ع/ 16

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية للاحصاءات الاقتصادية والمالية
الدرجة المالية: العالية
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لادارة المركزية للاحصاءات الاقتصادية والمالية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية بالجهاز.
- تختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالاحصاءات الاقتصادية والمالية ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لادارة المركزية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس القطاع التابع له
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة المركزية .
- يشرف على اعداد خطط وبرامج العمل التى تساهم فى تنفيذ خطة القطاع
- يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات الاقتصادية والمالية والتى توفر بيانات عن :
 - * الانتاج الزراعي والموارد المائية
 - * الانتاج الصناعي والسلعي والطاقة ونشاط التشييد والبناء
 - * الاحصاءات المالية والاسعار والارقام القياسية
 - * الحسابات القومية التابعة والحسابات الاقتصادية المتكاملة
- يعمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز



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

تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية
للاحصاءات الاقتصادية والمالية

- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة المركزية.
- يمثل القطاع فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة مدير عام
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها



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

رقم البطاقة : أ00/ع 0م /ع 7

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامه للاعمال الهندسيه بالادارة المركزية للشئون الهندسيه والصيانه بقطاع الامانه العامه
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة للاعمال الهندسيه

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسيه والصيانه
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسيه والصيانه
- يقوم بتوزيع الاعمال على الادارات الفرعيه التى تتكون منها الادارة العامة التى يرأسها بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه على الوجه الاكمل
- يقوم بتنسيق الاعمال بين الادارات الفرعيه بما يحقق التكامل وتنفيذ خطه العمل
- يقوم برسم خطه العمل فى الادارة العامة ويتابع تنفيذها
- يقوم بوضع جميع التصميمات الانشائية الخاصه بمبنى الجهاز وايه وحدات انشائية جديده تابعه له
- يقوم بمراجعة جميع الاعمال التى تقوم بها الشركات المنفذه لمبنى الجهاز من النواحي الهندسيه والفنيه
- وله حق مراجعة هذه الشركات فى تلك الاعمال اذا ما اكتشف عدم تطابق التنفيذ مع التصميمات المعتمده
- يشرف على الاعمال التنفيذية التى تقوم بها الادارات الفرعيه



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

تابع،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للاعمال الهندسيه

- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها
- يعد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الادارة العامة
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على بكالوريوس الهندسة
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً الاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991
- قدره على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/ م0ع/ 9

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للتنظيم والادارة بالادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بقطاع الامانة العامة
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة للتنظيم والادارة ، وكذا يشرف الفنى على اعمال البحث والدراسة فى مجالات التنظيم وطرق العمل وترتيب وتقييم الوظائف وتخطيط القوى العاملة والتدريب الادارى بالجهاز

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
- يشرف فنياً وادارياً على جميع الادارات الفرعية التابعة له
- يشرف على كافة الاعمال المتصلة بمجالات التنظيم والادارة وهى :
- التنظيم وطرق العمل - ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة - التدريب الادارى
- يقوم بتقديم المشوره فى مجالات التنظيم والادارة للسيد/ رئيس القطاع
- يبحث أى موضوعات يحيلها اليه السيد/ رئيس القطاع بغرض ابداء رأى بشأنها
- يقوم بدراسة التخطيط التنظيمى للجهاز وابداء الرأى بالنسبة لانشاء وحدات جديده او تعديلها أو الغائها والاحتفاظ بكافة وثائق التنظيم للوحده واعداد تقارير دوريه عن الموقف التنظيمى وعرضه على السيد/ رئيس الجهاز والقيام بكافه الدراسات اللازمه لتحسين طرق واساليب العمل بالجهاز



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

تابع،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على اعداد نظام ترتيب الوظائف على اساس واجباتها ومسئولياتها ويشرف على اجراءات تنفيذه ومتابعه تقييم الوظائف بمختلف الوحدات المرؤوسه
 - يقوم بابداء رأى فى شأن تطوير النظم والقواعد الخاصه بالبدايات والمكافآت والتعويضات
 - يشرف على دراسة المقررات الوظيفية اللازمة من مختلف الوظائف ، وكذا يشرف على تسجيل كافة البيانات عن العاملين وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بالموقف الاجمالى فى هذا الشأن
 - يشرف على تخطيط القوى العاملة بالجهاز
 - يشرف على تخطيط التدريب للعاملين بالجهاز فى المجال الادارى ، وكذا يشرف على تنفيذ هذا التدريب سواء بالبرامج التي تعقد داخل الجهاز أو بالبرامج التي تنظمها مراكز ومعاهد التدريب المختصة فى المجال الادارى
 - تقديم المشورة فى مجالات التنظيم والادارة لاجهزة الدولة فيما يخص الانشطة الرئيسية للجهاز مثل تنظيم الاعمال المتصلة بنظم المعلومات والاحصاء والحساب الالى
 - يقوم شاغل هذه الوظيفة باجراء الاتصالات بمختلف الادارات المركزية بالجهاز فى مجال اختصاصه وكذا الاتصالات بالجهات الخارجية التي يستلزم انجاز العمل الاتصال بها وعلى الاخص الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه
 - يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعتمد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه
 - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
 - قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
 - اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991
 - القدره على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : 00ع/م 11ع

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها
 - تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة
 - يشرف على اعمال الصيانة والاصلاحات الدورية والطارئة فى مجال القوى الكهربائية والشبكات والتكيف والاجهزة الالكترونية
 - يشرف على وضع المواصفات والمقاييس فى مجال اعمال واختصاصات التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة للصيانة
 - يقوم باعداد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الادارة العامة
 - يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل أو خارج الجهاز فى مجال اختصاصه
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة
 - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
- شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على مؤهل عالي هندسى مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991
- قدرة على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/م 0ع/12

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة لمركز التوثيق والميكروفيلم
الدرجة المالية:	مدير عام
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة لمركز التوثيق والميكروفيلم بالادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير بقطاع تكنولوجيا المعلومات
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة لمركز التوثيق والميكروفيلم

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير
- يشرف على جميع الادارات الفرعية التابعة للمركز
- يشرف على تطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد مايمكن اعتباره وثيقة تسهلا وتيسيرا للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية
- يقوم بالاتصال بالادارات الداخلية والجهات الخارجية لمعرفة احتياجاتهم واعلامهم بالخدمات الفنية التى يمكن لمركز التوثيق والميكروفيلم تقديمها لهم
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بحصر وتجميع الوثائق المطلوب تسجيلها ميكروفيلما
- يقوم بمتابعة تنفيذ الخطط الموضوعه ودراسة أى انحرافات تظهر بين هذه الخطط والتنفيذ الفعلى



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

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة لمركز التوثيق والميكروفيلم

- يشرف على الدراسات الاولية لتصنيف الوثائق قبل تصويرها وابرار الاتفاقيات مع الهيئات والمؤسسات العلمية والمكتبات
 - يشرف على عمليات التجهيز من توصيف وتحليل وفرز وترميم للوثائق قبل تصويرها
 - يشرف على تسجيل الوثائق والبيانات والنشرات الصادرة عن الجهاز أو الوارده اليه
 - يشرف على تصميم النظم الجديدة بالمركز ومناقشة عملاء المركز فى النظم المتعلقة بهم
 - يشرف على دراسة مطالب واحتياجات المستفيدين من البيانات والمعلومات التى يمكن اتاحتها بواسطة الميكروفيلم
 - يشرف على تزويد المكتبة العامة بالكتب والدوريات العربية والاجنبية المتعلقة باعمال الجهاز
 - يشترك فى اللجان الفنية الخاصة باعمال المركز ومتابعة تنفيذ قرارات هذه اللجان ، وكذا الاشتراك فى لجان الشراء والبت الخاصة بالاجهزة والمعدات
 - يقوم بالاتصال بمندوبى الشركات المورد له لالات لفض المشاكل الفنية واقتراح علاجها
 - يقوم باجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل بالمركز
 - يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه
 - يشرف على تنفيذ خطط وبرامج الصيانة للاجهزة والمعدات الموجوده بالمركز وكذا اجراء الدراسات اللازمة لتحديثها وتجديدها وتطويرها طبقا لحدث التطبيقات التكنولوجية
 - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العام
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
 - قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991
 - قدره على قياده والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/ م 0 ع/ 13 إلى 22

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية 000 لعدد (10)
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 / محافظة دمياط والدقهلية / محافظتى الغربيه والمنوفيه / محافظة الشرقية / محافظات بنى سويف والمنيا والفيوم / محافظات قنا واسوان والبحر الاحمر / محافظتى اسيوط وسوهاج بالادارات المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء للاقاليم بقطاع الفروع الاقليمية
- وتختص بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية ، وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية داخل النطاق الجغرافى لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية أو سكانية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع له
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التى يرأسها
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له
- يشرف على كافة الابحاث والعمليات الموكلة للادارة العامة فنياً وإدارياً
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبويه التى تلبي احتياجات المحافظة التابع له
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطط والبرامج الزمنية الموضوعه له



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

التعبوية 000 لعدد (10)

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للاحصاءات والبحوث

- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها فى النطاق الجغرافى للمحافظة
 - يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها فى الاغراض التخطيطية والتعبوية
 - يشرف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية
 - يقوم بدراسة احتياجات مستخدمى البيانات وحصرها فى نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تلبيتها
 - يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة
 - يقوم بالمشاركة فى اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعى البيانات
 - يقوم باعمال الرقابه الماليه والاداريه
 - يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى
 - يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه للاجهزه والمعدات الموجوده بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقا لحدث النظم التكنولوجية
 - يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة
 - يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة
 - يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه.
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
- شروط شغل الوظيفة :**
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
 - قضاء مده ببنيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية.
 - قدره على قياده والتوجيه



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

رقم البطاقة : 0ع/م 0ع/24

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

- 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 التى تلبي احتياجات محافظات : السويس الاسماعيلية / بورسعيد
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطط والبرامج الزمنية الموضوعه له
- يشرف على اعداد أطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها فى النطاق الجغرافى لمحافظات السويس / الاسماعيلية / بورسعيد



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

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للاحصاء والبحوث التعبوية
المحافظة السويس/ الاسماعيلية / بورسعيد

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والانتاجية وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها فى الاغراض التخطيطية والتعبوية
- يشرف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية
- يقوم بدراسة احتياجات مستخدمى البيانات وحصرها فى نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تلبيتها
- يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة
- يقوم بالمشاركة فى اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعى البيانات
- يقوم باعمال الرقابة الماليه والادارية
- يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى
- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة للاجهزة والمعدات الموجودة بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقا لاحدث النظم التكنولوجية
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة
- يمثل الجهاز فى مختلف اللجان والمؤتمرات التي تم عقدها فى النطاق الجغرافى للمحافظة
- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز 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 دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991
- قدره على قياده والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/ م0 ع/ 25 إلى 29

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعات 000 عدد (5)
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع له
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع له
- يشرف على جميع العاملين التقسيمات التنظيمية التابعة له
- يقوم بالتخطيط لاعمال المتابعة الاحصائية والعمل على توفير ومتابعة البيانات الاحصائية التى تصور نشاط القطاعات التالية : -
- الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتموين
- يقوم بدراسة الاحصاءات المتوفرة بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التى تخدم اغراض التخطيط القومى
- يقوم بالمشاركة فى تصميم الاستثمارات الاحصائية وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية الخاصة بكل نشاط



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

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات
الاقليمية لقطاعات 000 عدد (5)

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991
- القدره على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/م 0ع/38

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة لبرمجيات بيانات النقل والمواصلات والاتصالات
الدرجة المالية:	مدير عام
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة لبرمجيات بيانات النقل والمواصلات والاتصالات بالادارة المركزية لنظم المعلومات - بقطاع تكنولوجيا المعلومات
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة لبرمجيات بيانات النقل والمواصلات والاتصالات

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لنظم المعلومات
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية لنظم المعلومات
- يعتمد خطه العمل ومتابعة تنفيذها
- يشرف على وضع الخطه الزمنية ومتابعة تنفيذ التطبيقات الخاصه بمجالات النقل والمواصلات والاتصالات
- يشرف على اجراء التعديلات اللازمه على مدخلات النظام (الاستثمارات) أو مخرجاته فى صورته نشرات
- يقوم باجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل داخل الادارة العامة
- يقوم بوضع خطه تدريب العاملين ورفع كفاءتهم



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة لبرمجيات بيانات النقل
والمواصلات والاتصالات

- يعتمد احتياجات الادارة العامة من الاجهزة والمعدات ومستلزمات التشغيل والافراد فى ضوء الخطه السنوية
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامة التى يرأسها
- يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991
- قدره على قياده والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/م 0ع/42

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة لهندسة الحاسبات والبرمجيات
الدرجة المالية:	مدير عام
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة لهندسة الحاسبات والبرمجيات بالادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير بقطاع تكنولوجيا المعلومات
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة لهندسة الحاسبات والبرمجيات

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير
- يقوم بدراسه الاحتياجات ووضع المواصفات الفنيه للاجهزه والمعدات والشبكات والبرمجيات ومستلزمات التشغيل وتجهيزات المواقع
- يصمم وضع المقاييس المعيارية والاختباريه للاجهزه والتقييم الفنى لعروض الحاسبات و مطابقتها بالمواصفات المطروحه
- يشرف فنياً على عمليات الفحص واستلام الاجهزة
- يشرف على تصميم شبكات الحاسبات وتنفيذها وصيانتها
- يشرف على ادارة وصيانة برمجيات نظم ادارة شبكات الحاسبات وادارة قواعد البيانات وبرمجيات النظم
- يشرف على ادارة وصيانة نظم الحاسبات الالكترونية ووحداتها المختلفة والشبكات الخاصه بها



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

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة لهندسة الحاسبات والبرمجيات

- يقوم باجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل داخل الادارة العامة
- يقوم بوضع خطه تدريب العاملين ورفع كفاءتهم
- يعتمد احتياجات الادارة العامة من الاجهزة والمعدات ومستلزمات التشغيل والافراد فى ضوء الخطه السنوية
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامة التى يرأسها
- يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على مؤهل هندسى على مناسب لنوع العمل
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991
- القدره على قياده والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/م 0 ع/44

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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



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

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للبحوث والتطوير

- يشرف على الاختبارات الخاصة بالمرشحين للبعثات الداخليه والخارجية فى مجال
تكنولوجيا المعلومات
- يشرف على تنظيم المؤتمرات والمعارض والندوات التى ينظمها الجهاز او يشترك فيها فى
مجال تكنولوجيا المعلومات
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى
مجال اختصاصه
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف
المنوطه بها الادارة العامة التى يرأسها
- يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت
الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991
- قدره على قياده والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع / م 0ع / 55

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية بالجهاز
 - تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد التابعين له بالإدارة العامة
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس القطاع التابع له
 - يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة
 - تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس القطاع التابع له
 - يشرف على اعداد الخطة الزمنية اللازمة لاصدارات القطاع بالاشتراك مع القطاعات الاخرى
 - ينسق بين الخطط وبرامج العمل وترتيب وتنظيم كل ما يتعلق بالاعمال الفنية الخاصة بالإدارات المركزية التابعة للقطاع
 - يشرف على إعداد التقارير الدورية عن موقف العمليات الاحصائية ميدانياً وحجم ونسبة متأخراتها وأسبابها
 - يشرف على متابعة إعداد برامج العمل على مستوى القطاع وتجميع وتنظيم مايتعلق من أعمال وخطط الإدارات المركزية التابعة للقطاع
 - يقوم بمتابعة أجندة السيد / رئيس القطاع وينظم الزيارات والاجتماعات



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة

- يشرف على متابعة ومراجعة ماينشر من بيانات وإحصاءات تخص القطاع على الموقع

الالكتروني للجهاز

- يشرف على مراجعة البيانات الصحفية التى تنشر بوسائل الاعلام
- يكون حلقة اتصال بين القطاع والتقسيمات التنظيمية التابعة له
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى

مجال اختصاصه

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

الإدارة العامة التى يرأسها

- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : : أ0ع/ م0ع / 58

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة لاحصاءات النقل والاتصالات
الدرجة المالية:	مدير عام
المجموعة النوعية:	لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة لاحصاءات النقل والاتصالات بالادارة المركزية لاحصاءات التجارة والمرافق العامة بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

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

* نطاق الاحصائية (الاطار - الشمول)

* الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار

* مصادر وأسلوب جمع البيانات

* المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات

* الادلة والتصانيف المطبقة فى الاحصائية



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

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الإدارة العامة لاحصاءات النقل والاتصالات

- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات الخاصة بقطاع النقل والمواصلات ووسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية والسياحة
- يشرف على مراحل المراجعة المكتبية والجدولة والنشر اللازمة لاعداد هذه الاحصاءات وتحليل بياناتها والعمل على تطويرها وفقاً للمستجدات المحلية والدولية
- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائى للنشر بوسائل الاعلام .
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيان والادخال على الحاسب الالى
- يقوم بدراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير احصاءات الجهاز
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة
- يقيم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/ م0ع / 59

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للإحصاءات الزراعية
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للإحصاءات الزراعية بالإدارة المركزية للإحصاءات الاقتصادية والمالية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تصميم الاستثمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الزراعية
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات الزراعية التى توفر بيانات عن :

* الانتاج الزراعي

* الرى والموارد المائية

* استصلاح الاراضى والألات الزراعية الميكانيكية

* الزمام والملكية الزراعية

- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للادارة من حيث:

* نطاق الاحصائية (الاطار / الشمول)

* الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار

* مصادر وأسلوب جمع البيانات

* المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات

* الادلة والتصانيف المطبقة فى الاحصائية



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

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير
عام الادارة العامة للإحصاءات الزراعية

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : : أ0ع/م 0ع/ع 64/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لقواعد بيانات إدارة الأزمات والكوارث
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لقواعد بيانات إدارة الأزمات والكوارث بالإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية بقطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية
- تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الإجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها
- يشرف على عمليات حصر البيانات والمعلومات عن كافة الامكانيات المادية والبشرية والبيئية بالمجتمع اللازمة لمواجهة الأزمات والكوارث
- يشرف على استخدام قواعد البيانات وتطبيق نظم المعلومات الجغرافية لتوضيح كافة الامكانيات المادية والبشرية والبيئية بالمجتمع
- يكون مسئولاً عن التنسيق مع الجهات المعنية بالدولة فى تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة من البيانات والمعلومات لإدارة الأزمات والكوارث
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الآلي



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الإدارة العامة لقواعد بيانات إدارة الالتزام والكوارث

- يعمل على توفير البيانات التى تساهم فى :

* خطط الايواء

* خطط الطوارئ الصحية

* خطط توفير المواد التموينية

* خطط توفير مياه الشرب

* خطط الصرف الصحي

* خطط ضمان عدم انقطاع التيار الكهربائي

- يشرف على اعداد البيانات الإحصائية لتلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن الموضوعات المتعلقة للنشر بوسائل الاعلام
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة
- يقيم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه

- يحافظ علي سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت

الاسباب

- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لآحكام للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0/ع/م 0 66/ع

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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



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

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير
عام الادارة العامة للدراسات والبحوث الاقتصادية

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/م 0ع/ 67

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

- تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد التابعين له بالإدارة العامة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس القطاع التابع له
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الإجمالية من رئيس القطاع التابع له
- يشرف على اعداد الخطة الزمنية اللازمة لاصدارات القطاع بالاشتراك مع القطاعات الأخرى
- ينسق بين الخطط وبرامج العمل وترتيب وتنظيم كل ما يتعلق بالأعمال الفنية الخاصة بالإدارات المركزية التابعة للقطاع
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن موقف العمليات الإحصائية ميدانياً وحجم ونسبة متأخراتها وأسبابها
- يشرف على متابعة اعداد برامج العمل على مستوى القطاع وتجميع وتنظيم مايتعلق من أعمال وخطط الإدارات المركزية التابعة للقطاع
- يقوم بمتابعة أجنده رئيس القطاع وتنظيم الزيارات والاجتماعات
- يشرف على متابعة ومراجعة ماينشر من بيانات وإحصاءات تخص القطاع على الموقع الالكتروني للجهاز



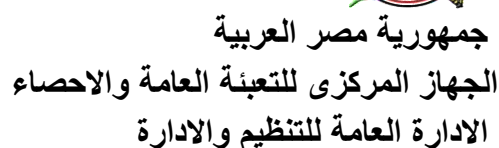
جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة

- يشرف على مراجعة البيانات الصحفية التى تنشر بوسائل الاعلام
- يكون حلقة الاتصال بين القطاع والتقسيمات التنظيمية التابعة له
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال عمل الوظيفة
- يحافظ علي سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيان والادخال علي الحاسب الالى
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة و التوجيه



بطاقة وصف وظيفة

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

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

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها
- يشرف على تصميم الاستثمارات الاحصائية المتعلقة بالتعدادات السكانية
- يشرف على دراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالتعدادات السكانية للاستفادة منها في أعمال التعداد

- يشرف على تنفيذ جميع مراحل التعدادات السكانية طبقاًً لدورية التعداد
- يشرف على اعداد البيانات لنتائج التعدادات السكانية لتلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن نتائج التعدادات السكانية للنشر بوسائل الاعلام أو على الموقع الالكتروني للجهاز
- يكون مسئولاًً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الإدارة العامة للتعدادات السكانية

- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة
- يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه

- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/ م0ع/ 69

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
لإدارة العامة للتعدادات الإقتصادية

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية0
- قدرة على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/ م0ع/ 72

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لإحصاءات العمل بالإدارة المركزية للإحصاءات السكانية والخدمات بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة

الواجبات والمسئوليات :

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

1. نطاق الاحصائية (الاطار / الشمول)
2. الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار
3. مصادر وأسلوب جمع البيانات
4. المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات
5. الادلة والتصانيف المطبقة فى الاحصاءات



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الإدارة العامة لإحصاءات العمل

- يشرف على اعداد واصدار إحصاءات القوى العاملة والتوظيف والاجور وساعات العمل والعاملين بالحكومة والقطاع العام واصابات العمل للعاملين وإحصاءات الهجرة
- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية التى تنشر بوسائل الأعلام
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة
- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير إحصاءات الإدارة العامة
- يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم
- يمثل الادارة العامة فى حضور الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه
- يحافظ علي سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/ م 0 ع/ 74

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة لاحصاءات الخدمات
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة لاحصاءات الخدمات بالادارة المركزية للاحصاءات السكانية والخدمات بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابع له بالادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها0
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين بالادارة العامة 0
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف علي وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تصميم الاستمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الدورية للادارة .
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للادارة من حيث:

- 1- نطاق الاحصائية (الاطار _ الشمول) .
- 2- الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار.
- 3- مصادر وأسلوب جمع البيانات.
- 4- المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات.
- 5- الادلة والتصانيف المطبقة فى الاحصائية.



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

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير
عام الادارة العامة لأحصاءات الخدمات

- يشرف على اصدار الاحصاءات الثقافية واحصاءات الخدمات الاجتماعية والصحية والانشطة الرياضية .
- يعمل علي تلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية من البيانات.
- يشرف علي اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيان والادخال علي الحاسب الالى .
- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير احصاءات الجهاز .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن انجازات الادارة العامة.
- يقيم اداء العاملين لتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يحافظ علي سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالي مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة التوجيه