

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

- يعلن الجهاز عن حاجته لشغل الوظائف الآتية:
 - 1. رئيس قطاع الإحصاءات الاقتصادية والتوبوية
 - 2. رئيس الإدارة المركزية: للشئون الهندسية والصيانة ، لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم الوجه القبلي للإحصاءات الاقتصادية والمالية ، للتدريب على تكنولوجيا المعلومات .
 - 3. مدير عام: الإدارة العامة لمحافظات السويس/الاسماعيلية/بور سعيد ، لمحافظة القليوبية ، لمحافظة الشرقية ، لجنوب القاهرة لمتابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاع الزراعة ، للأعمال الهندسية ، للتنظيم والإدارة ، للصيانة ، للتعدادات السكانية للشئون الفنية و المتابعة بقطاع السكانية ، لاحصاءات الخدمات ، لاحصاءات العمل ، لاحصاءات النataly للاتصال والاتصال للشئون الفنية و المتابعة بقطاع الاقتصادى ، قواعد بيانات اداره الأزمات والكوارث ، للدراسات والبحوث الاقتصادية للاحصاءات الزراعية ، لهندسه الحاسيب والبرمجيات ، لمركز التوثيق والميكروفيلم ، للبحوث والتطوير لبرمجيات بيانات النقل والمواصلات والاتصالات ، لتجهيز البيانات
- على أن تتوافق في المتقدم الشروط الواردة في قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 واللائحة التنفيذية لقانون رقم 5 لسنة 1991 .
- يقوم المتقدم بتسلیم 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 التي 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 والسيره 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 التي ترد بالبريد **يعتمد،،،**

عمرو عبد العزيز محمد سالم
رئيس قطاع الامانة العامة



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 الاقتصادية والتعبوية
الدرجة المالية:	الممتازة
المجموعة النوعية:	لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

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

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من السيد / رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة له بالقطاع .
- يعاون رئيس الجهاز في رسم أهداف الإحصاء وتنسيق العمل بين وحدات القطاع .
- يقوم بتوزيع المهام والإختصاصات والمسؤوليات على الإدارات المركزية التابعة للقطاع .
- يقوم بإعداد الخطة السنوية للأعمال والأنشطة الاقتصادية والتعبوية التي تجري بالقطاع طبقاً لمراحل العمل والتوقعات الزمنية المقررة .
- يكون مسؤولاً عن التنسيق مع قطاعات الجهاز في تحديد متطلبات الخطة السنوية للجهاز في كافة النشطة الاحصائية والمشاركة في مسؤولية تنفيذ الخطة وفقاً لمراحل العمل وإختصاصات القطاع من خلال تصميم الاستمرارات الاحصائية / جمع البيانات / التجهيز الآلي / المراجعة المكتبية / المراجعة الفنية / الاصدار .
- يشرف على اعداد اصدار الاحصاءات التي تغطي كافة النشطة الاقتصادية والمالية وإجراء الدراسات الاقتصادية والتعبوية .



جمهورية مصر العربية

تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس قطاع
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية
الادارة العامة للتنظيم والإدارة

- يشرف على مراجعة واقرار تصميم الاستمرارات الخاصة بالاحصاءات الدورية بالقطاع والعمل على تطويرها وفقاً للمتطلبات الجديدة التي تخدم تحسين وتطوير الاحصاءات ٠
- يشرف على متابعة تنظيم أعمال لجان التعبئة العامة بأجهزة الحكومة والقطاع العام والمحافظات والهيئات والشركات ٠
- يصدر أوامر التعبئة العامة التي من شأنها وضع خطط التعبئة العامة موضع التنفيذ ٠
- 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 في تطوير وتحسين العمل بالقطاع ورصد إنجازاته ٠
- يعمل على توفير البيانات والمعلومات الضرورية للمساهمة في إدارة الازمات والكوارث مع باقي أجهزة الدولة
- يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهورية وخارجها في مجال إختصاصه ٠
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية ٠
- يقوم بأى مهام أخرى يوكلاها اليه السيد / رئيس الجهاز ٠

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بینية قدرها سنة على الأقل في وظيفة رئيس إدارة مركزية ٠
- إجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه والخطيط ووضع السياسات والأهداف ٠



رقم البطاقة : أ/ع/٠٤/ع/
3

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة بقطاع الامانة لعامة ٠
- وتحتخص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا يشرف على انشطة الاعمال الهندسية والقوى الكهربائية والشبكات والصيانة الالكترونية والتكييف وشئون المقر والمطبوعات والتصوير ٠

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الامانة العامة ٠
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة ٠
- يشرف على وضع الخطط والبرامج للتصميمات المعمارية للانشاءات والاثاثات الخاصه بالجهاز

والديكورات اللازمة لمبانى الجهاز ٠

- يشرف على وضع خطة لاعمال الصيانة والاصلاحات الدورية الطارئه لقوى الكهربائية والشبكات

والتجهيزات والاجهزه الالكترونية ٠

- يشرف على وضع المعايير والمقاييس فى مجال اعمال واحتياجات التقسيمات التنظيمية التابعه

للادارة المركزية ٠

- يقوم برسم خطة بتنمية وصيانة ونظافة مبانى الجهاز بالقاهرة وفروع الجهاز ٠
- يشرف على وضع خطط وبرامج العمل بإدارة المطبوعات والتصوير ٠



جمهورية مصر العربية

المركزية للشئون

تابع، بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة
الجهاز المركزي للتعمية العامة والاحصاء
الهندسية والصيانة
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهورية وخارجها في مجال اختصاصه ٠

- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها

الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة ٠

- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ٠

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل في وظيفة مدير عام ٠
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ٠



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : ٠٤٠ / ع / ع

٧

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية لشؤون التعبئه العامه والاحصاء لإقليم الوجه القبلي - بقطاع الفروع الاقليمية ٠
- وتحتخص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية ٠

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الفروع الاقليمية ٠
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية ٠
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه بالاحصاءات الاقليمية للاقاليم الاقتصادية على مستوى الجمهورية ٠
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيميه لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها فى الموعيد المحدد ٠
- يشرف ادارياً على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافه الاعمال التى تختص بها ٠
- يقوم بوضع اسس اجراء الاحصاءات على المستوى الاقليمي وامداد الجهاز بها فى الموعيد المحدد ٠
- يشرف على توفير البيانات الاحصائيه عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دوريا ٠



، تابع، بطاقة
المركزية لشئون التعبئة

جمهورية مصر العربية
وصف وظيفة رئيس الادارة
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
ال العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة
لإقليم الوجه القبلي

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصه بمختلف الموارد الانتاجيه والصناعات المختلفة
والطاقة

الانتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها فى الاغراض التخطيطيه والتعبويه المختلفه ٠

- يقوم بحصر الامكانيات البشرية والماديه لاجهزه الحكومه وقطاع الاعمال والهيئات والشركات ٠
- يشرف على تطوير العمل الاحصائي والتعبوي والعمل على منع التناقض والازدواج فى
البيانات ٠

- يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على المستوى الاقليمي ٠

- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبويه على المستوى الاقليمي ٠

- يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه
بها

الادارة المركزية للتعبئة العامة والاحصاء لإقليم ٠

- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل نطاق الاقليم ٠

- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .

- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلاها اليه السيد / رئيس القطاع ٠

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل ٠

- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام ٠

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

- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ٠



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : ٠٤٠٤ / ع / ع
11

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف الع _____ ام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بقطاع تكنولوجيا المعلومات 0
- وتحتخص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام للتدريب على تكنولوجيا المعلومات وكذا التوجيه العام والتنسيق داخل التقسيمات التنظيميه التابعة للادارة المركزية 0
- الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات 0
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات 0
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه بنشاط التدريب على تكنولوجيا المعلومات 0
- يشرف على وضع الخطة العامه للتدريب وخطه التطوير والخطه التفصيليه للتدريب بحيث تشمل المجالات المتعدده لتكنولوجيا المعلومات 0
- يقيم الرسوم التي يتم تقريرها للبرامج واتخاذ الاجراءات اللازمه لاعتمادها من السيد / رئيس الجهاز 0

- يشرف على تنفيذ جميع البرامج والدورات التدريبية التي تنظمها الادارة المركزية بهدف رفع مستوى الاداء والمعرفه بتكنولوجيا المعلومات داخل الجهاز وخارجه 0
- يقوم بأقرار خطط الاحتياجات لكل من الاجهزه والمعدات والافراد 0
- يقوم بالتصديق على اسس ومعايير انشاء المدربين ووضع خطة التأهيل ورفع المستوى ومتابعة التنفيذ 0



تابع، بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
المعلومات
الادارة العامة للتنظيم والادارة

”
جمهورية مصر العربية

المركزية للتدريب على تكنولوجيا

- يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه
بها

الادارة المركزية التي يرأسها 0

- يمثل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في
مجال

اختصاصه 0

- يشرف على وضع القواعد التي تنظم عمل الجهاز في اطار القوانين واللوائح 0

- يشرف ويراقب تنفيذ جميع الاعمال التي تختص بها الادارة المركزية 0

- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى يوكلاها اليه السيد/ رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات 0

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل 0

- قضاء مدة بينيه قدرها سنة على الاقل في وظيفة مدير عام 0

- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991 0

- خبره فائقه فى القيام باعداد الخطة العامة للتدريب وخطه التطوير والخطة التفصيلية للتدريب
بحيث

تشمل المجالات المتعددة لتقنولوجيا المعلومات

- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج التدريبية ومتابعتها()



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي 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 للادارة المركزية للاحصاءات الاقتصادية والمالية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية بالجهاز.

• تختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالإحصاءات الإقتصادية والمالية ، وكذا التوجيه العام والتسيير ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة المركزية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يُعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من رئيس القطاع التابع له 0
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة المركزية .
- يشرف على اعداد خطط وبرامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع 0
- يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة 0
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات الاقتصادية والمالية والتى توفر بيانات عن :

 - * الانتاج الزراعي والموارد المائية 0
 - * الانتاج الصناعي والسلعي والطاقة ونشاط التشييد والبناء 0
 - * الاحصاءات المالية والاسعار والارقام القياسية 0
 - * الحسابات القومية التابعة والحسابات الاقتصادية المتكاملة 0

- يُعمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات 0
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز 0



تابع بطاقة وصف
للإحصاءات

جمهورية مصر العربية
وظيفة رئيس الإدارة المركزية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
الاقتصادية والمالية
الادارة العامة للتنظيم والإدارة

- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة المركزية .
- يمثل القطاع في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها لغير مهما كانت الاسباب 0
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل 0
- قضاء مدة بینية قدرها سنة على الأقل في وظيفة مدير عام 0
- إنجاز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية 0
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0



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

رقم البطاقة : ٠٤٠ / م 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 العامة للاعمال الهندسيه بالادارة المركزية للشئون الهندسيه والصيانه بقطاع الامانه العامه ٠
- وتحتسب بتخطيط برامج العمل والتسيير والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة للاعمال الهندسيه ٠

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسيه والصيانه ٠

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له ٠
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة
- يقوم بتوزيع الاعمال على الادارات الفرعية التي تتكون منها الادارة العامة التي يرأسها بما يكفل حسن

سير العمل وانتظامه على الوجه الاكملي ٠

- يقوم بتنسيق الاعمال بين الادارات الفرعية بما يحقق التكامل وتنفيذ خطه العمل ٠
- يقوم برسم خطه العمل في الادارة العامة ويتبع تنفيذها ٠
- يقوم بوضع جميع التصميمات الانشائية الخاصة بمبني الجهاز وايه وحدات انشائيه جديده تابعه له ٠
- يقوم بمراجعة جميع الاعمال التي تقوم بها الشركات المنفذه لمبني الجهاز من النواحي الهندسية والفنية
- وله حق مراجعة هذه الشركات في تلك الاعمال اذا ما اكتشف عدم تطابق التنفيذ مع التصميمات المعتمده ٠
- يشرف على الاعمال التنفيذية التي تقوم بها الادارات الفرعية ٠



”
الادارة العامة
تابع، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
للاعمال الهندسية
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال

إختصاصه ٠

- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها

الادارة العامة التي يرأسها ٠

- بعد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الادارة العامة ٠

- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب ٠

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على بكالوريوس الهندسة 0

- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة 0

- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991

- قدره على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : ٠٤/٩

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 قمه الهيكل التنظيمى للادارة العامة للتنظيم والادارة بالادارة المركزية
لتنمية

الموارد البشرية بقطاع الامانة العامة 0

- وتحتخص 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

طرق العمل وترتيب الوظائف وتحطيم القوى العاملة والتدريب الاداري بالجهاز ٠

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية 0

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له 0

- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية 0

التدريب 0 ترتيب الوظائف وتحطيط القوى العاملة 0 التنظيم وطرق العمل 0 الاداري 0

- يقوم بتقديم المشوره فى مجالات التنظيم والادارة للسيد/ رئيس القطاع 0
- يبحث أى موضوعات يحيلها اليه السيد/ رئيس القطاع بعرض ابداء الرأى بشأنها 0
- يقوم بدراسة التخطيط التنظيمى للجهاز وابداء الرأى بالنسبة لانشاء وحدات جديدة او تعديلها او

والاحتفاظ بكافة وثائق التنظيم للوحدة واعداد تقارير دوريه عن الموقف التنظيمي وعرضه على

السيد/ رئيس الجهاز والقيام بكافة الدراسات اللازمه لتحسين طرق واساليب العمل بالجهاز ٥



جمهورية مصر العربية

، تابع، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
العامة للتنظيم والادارة
الادارة العامة للتنظيم والادارة

الادارۃ

- يشرف على اعداد نظام ترتيب الوظائف على اساس واجباتها ومسؤولياتها ويشرف على اجراءات

تنفيذه ومتابعه تقييم الوظائف بمختلف الوحدات المرؤوسه ٠

- يقوم بإبداء الرأي في شأن تطوير النظم والقواعد الخاصة بالبدلات والمكافآت والتعويضات

- يشرف على دراسة المقرارات الوظيفية الالزمه من مختلف الوظائف ، وكذا يشرف على

تسهیل

كافة البيانات عن العاملين وموافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالموقف الاجمالي في هذا الشأن 0

- يشرف على تخطيط القوى العاملة بالجهاز 0
- يشرف على تخطيط التدريب للعاملين بالجهاز في المجال الإداري ، وكذا يشرف على تنفيذ هذا

التدريب سواء بالبرامج التي تعقد داخل الجهاز أو بالبرامج التي تنظمها مراكز ومعاهد التدريب المختصه

- في المجال الإداري 0
- تقديم المشورة في مجالات التنظيم والإدارة لأجهزة الدولة فيما يخص الأنشطة الرئيسية للجهاز مثل

تنظيم الاعمال المتصلة بنظم المعلومات والاحصاء والحساب الالى 0

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بإجراء الاتصالات بمختلف الإدارات المركزية بالجهاز في مجال اختصاصه وكذا

الاتصالات بالجهات الخارجية التي يستلزم إنجاز العمل الاتصال بها وعلى الأخص الجهاز المركزي للتخطيط والإدارة 0

- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الإداره العامه

- يمثل الإداره العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعتمد داخل الجهاز وخارجه في مجال اختصاصه

- يحافظ على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخري مماثله 0

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل 0
- قضاء مده بيئيه قدرها ستان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991 0
- القدرة على القيادة والتوجيه 0



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 ٠
- وتحتسب بخطيط برامج العمل والتسيير والرقابة على اعمال الصيانة والاصلاحات والتركيبات فى المجالات الكهربائية والالكترونية والتكييف وكذا توجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لها ٠

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة ٠
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها ٠
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة ٠
- يشرف على اعمال الصيانة والاصلاحات الدورية والطارئه فى مجال القوى الكهربائية والشبكات والتكييف والاجهزه الالكترونية ٠
- يشرف على وضع المواصفات والمقاييس فى مجال اعمال وختصاصات التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة للصيانة ٠
- يقوم باعداد تقارير النجاح الشهريه عن سير العمل على مستوى الادارة العامة ٠
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل أو خارج الجهاز فى مجال إختصاصه ٠
- يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة ٠

- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب ٠
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ٠

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على مؤهل علي هندسى مناسب ٠
- قضاء مدة بينية قدرها ستة سنين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ٠
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
- قدرة على القيادة والتوجيه ٠



رقم البطاقة : ٠٤٠ / م
ع ١٢ / ع

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 ٠
- وتحتخص بتخطيط برامج العمل والتسيير والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له

بالادارة العامة لمركز التوثيق والميكروفيلم ٠

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير ٠
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التي يرأسها ٠
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير ٠
- يشرف على جميع الادارات الفرعية التابعة لمركز ٠
- يشرف على تطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهيل وتنسيرا

للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية ٠

- يقوم بالاتصال بالادارات الداخلية والجهات الخارجية لمعرفة احتياجاتهم واعلامهم بالخدمات الفنية التي

يمكن لمركز التوثيق والميكروفيلم تقديمها لهم ٠

- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه بحصر وتجميع الوثائق المطلوب تسجيلها ميكروفيلميا ٠
- يقوم بمتابعة تنفيذ الخطط الموضوعة ودراسة أي انحرافات تظهر بين هذه الخطط والتنفيذ الفعلى



جمهورية مصر العربية

، تابع، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
التوثيق والميكروفيلم
الادارة العامة للتنظيم والادارة

الادارة العامة لمركز

- يشرف على الدراسات الاولية لتصنيف الوثائق قبل تصويرها وابرام الاتفاقيات مع الجهات
والمؤسسات

العلمية والمكتبات 0

- يشرف على عمليات التجهيز من توصيف وتحليل وفرز وترميم للوثائق قبل تصويرها 0
- يشرف على تسجيل الوثائق والبيانات والنشرات الصادرة عن الجهاز أو الواردة إليه 0
- يشرف على تصميم النظم الجديدة بالمركز ومناقشة عمال المركز في النظم المتعلقة بهم 0
- يشرف على دراسة مطالب واحتياجات المستفيدين من البيانات والمعلومات التي يمكن اتاحتها
بواسطة

الميكروفيلم 0

- يشرف على تزويد المكتبة العامة بالكتب والدوريات العربية والاجنبية المتعلقة باعمال الجهاز 0
- يشترك في اللجان الفنية الخاصة باعمال المركز ومتابعة تنفيذ قرارات هذه اللجان ، وكذا
الاشتراك في

لجان الشراء والبت الخاصه بالاجهزه والمعدات 0

- يقوم بالاتصال بمندوبي الشركات المورده للالات لفض المشاكل الفنية واقتراح علاجها 0
- يقوم بإجراء الدراسات والبحوث الازمة لتطوير اساليب العمل بالمركز 0
- يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في
مجال

إختصاصه 0

- يشرف على تنفيذ خطط وبرامج الصيانة للاجهزة والمعدات الموجوده بالمركز وكذا اجراء
الدراسات

الازمة لتحديثها وتجديدها وتطويرها طبقا لأحدث التطبيقات التكنولوجية 0

- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب 0
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط
بها الاداره

العام

- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي على مناسب لنوع العمل 0
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشره 0
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً لقانون رقم (5) لسنة 1991
- قدره على القيادة والتوجيه 0



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ0ع/م
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 التنظيمي للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لكل من

- :

شمال القاهرة / جنوب القاهرة / محافظة القليوبية / محافظة الجيزة / محافظتي دمياط
والدقهلية

محافظتى الغربية والمنوفيه / محافظة الشرقية / محافظات بنى سويف والمنيا والفيوم /
محافظات قنا

واسوان والبحر الاحمر / محافظتي اسيوط وسوهاج بالادارات المركزية لشئون التعبئة العامة
والاحصاء

للإقليم بقطاع الفروع الاقليمية ٠

- وتحتخص 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 ٠

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع له ٠
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التي يرأسها ٠
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له ٠

- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائيه والتعبويه التي تلبى احتياجات المحافظة التابع

له 0

- يشرف على تنفيذ و متابعة العمليات والابحاث الاحصائيه ميدانياً ومكتبياً وفقاً للخطط والبرامج

الزمنية

الموضوعة له 0



”تابع“،
الادارة العامة

جمهورية مصر العربية
بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
للاحصاءات والبحوث
الادارة العامة للتنظيم والادارة
التعبوية 000 لعدد (10)

- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة 0

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفة

والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية 0

- يشرف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها و القرارات الوزارية والمنشورات الادارية 0

- يقوم بدراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة

المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تلبيتها 0

- يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة 0

- يقوم بالمشاركة في اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعي البيانات 0

- يقوم باعمال الرقابه الماليه والاداريه 0

- يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزه الحاسيبات المختلفة بالادارات الأخرى 0

- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه لاجهزه والمعدات الموجوده بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها

وتطويرها طبقاً لأحدث النظم التكنولوجية 0

- يشرف على اصدار نتائج البحث التعبوية على مستوى المحافظة 0

- يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظة 0

- 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 0
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل 0
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة 0
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية.
- قدره على القيادة والتوجيه 0



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : ٠٤٠ / م
24/ع

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات السويس/الاسماعيلية / بور سعيد - بالادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم قفالة

- وتحت鱗 بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية وكذا عمل الدراسات
والبحوث التعبوية

داخل النطاق الجغرافي لمحافظات : السويس / الاسماعيلية / بور سعيد وتنفيذ مختلف
المراحل المتعلقة

بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية أو سكانية 0

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية التابع له 0

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له 0

- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية لرئيس الادارة المركزية التابعة له 0

- يشرف فنياً وادارياً على كافة الابحاث والعمليات الموكلة للادارة العامة 0

- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التي تلبى احتياجات محافظات :

السويس

الاسماعيلية / بور سعيد 0

- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانياً ومكتبياً وفقاً للخطط والبرامج
الزمنية

الموضوعة له 0

- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي
لمحافظات

السويس / الاسماعيلية / بور سعيد 0



جمهورية مصر العربية

“

تابع، بطاقة وصف وظيفة مدير عام

الجهاز المركزي للتربية العامة والاحصاء

والبحوث التعبوية

الادارة العامة للتنظيم والادارة

الادارة العامة للاحصاءات

محافظة السويس /

الاسماعيلية / بور سعيد

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والانتاجية وكذا الصناعات
المختلفة

والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها في الاعراض التخطيطية والتعبوية 0

- يشرف على توفير الاستمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية

0

- يقوم بدراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة ورفعها إلى رئاسة
الادارة

- المركزية لاتخاذ مایلز ن هو تليتها 0
- يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة 0
 - يقوم بالمشاركة في اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعي البيانات 0
 - يقوم باعمال الرقابة المالية والادارية 0
 - يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزه الحاسوبات المختلفة بالادارات الاخري 0
 - يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة لاجهزه والمعدات الموجودة بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها
 - وتطويرها طبقاً لحدث النظم التكنولوجية 0
 - يشرف على اصدار نتائج البحث التعبوية على مستوى المحافظة 0
 - يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة 0
 - يمثل الجهاز في مختلف اللجان والمؤتمرات التي تم عقدها في النطاق الجغرافي للمحافظة 0
 - يمثل الاداره العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه 0
 - يحافظ على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب 0
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة 0
- شروط شغل الوظيفة :**

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل 0
- قضاء مده بيئيه قدرها ستان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991 0
- قدره على القيادة والتوجيه 0



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

رقم البطاقة : ٠٤٠ / م ع / ٠٤ / ع
إلى 25

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارات العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعات الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتمويل بالادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية 0
- وتحتسب بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له

وكذا يشرف على اعمال المتابعة الفنية فى مجالات اختصاص الادارة العامة 0

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع له 0
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له 0
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له 0
- يشرف على جميع العاملين التقسيمات التنظيمية التابعة له 0
- يقوم بالتخطيط لاعمال المتابعة الاحصائية والعمل على توفير ومتابعة البيانات الاحصائية التى تصور نشاط القطاعات التالية :-

الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتمويل 0

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

اغراض التخطيط القومي 0

- يقوم بالمشاركة في تصميم الاستثمارات الاحصائية وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية الخاصة بكل نشاط 0



جمهورية مصر العربية

تابع، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
لمتابعة الاحصاءات
الادارة العامة للتنظيم والإدارة
لقطاعات 000 عدد (5)

”
الادارة العامة
الإقليمية

- يقوم بالمتابعة الاحصائية للبيانات التي تصور الانشطة المختلفة للاقاليم الاقتصادية 0
- يقوم بالمتابعة الاحصائية لإنجاز الادارات المركزية للاحصاءات الاقليمية في نطاق كل نشاط 0

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بالأنشطة المختلفة 0

- يقوم بإجراء الاتصالات اللازمة لضمان حسن سير العمل وحل كافة المشاكل التي تتعارض العاملين واصدار

الاوامر والتعليمات اللازمة لتحقيق ذلك 0

- يقترح خطه تدريب العاملين بالادارة لرفع كفاءتهم الفنية والانتاجية 0
- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال

اختصاصه 0

- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب 0
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل 0
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991 0
- القدرة على القيادة والتوجيه 0



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعمية العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

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 0
- وتحتخص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة لبرمجيات بيانات النقل والمواصلات والاتصالات 0

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لنظم المعلومات 0
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها 0
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية لنظم المعلومات 0
- يعتمد خطه العمل ومتابعة تنفيذها 0
- يشرف على وضع الخطة الزمنيه ومتابعة تنفيذ التطبيقات الخاصه ب المجالات النقل والمواصلات والاتصالات 0
- يشرف على اجراء التعديلات اللازمه على مدخلات النظام (الاستمرارات) أو مخرجاته فى صوره نشرات 0
- يقوم باجراء الدراسات والبحوث اللازمه لتطوير اساليب العمل داخل الادارة العامة 0
- يقوم بوضع خطه تدريب العاملين ورفع كفا عتهم 0



- يعتمد احتياجات الادارة العامة من الاجهزه والمعدات ومستلزمات التشغيل والافراد فى ضوء
الخطه

السنوية ٠

- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز فى
مجال
اختصاصه

- يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه
بها

الادارة العامة التي يرأسها ٠

- يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت
الاسباب ٠

- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ٠
شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ٠
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
- قدره على القيادة والتوجيه



رقم البطاقة : أ0ع/م
42/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة لهندسه الحاسوبات والبرمجيات
الدرجة المالية:	مدير عام
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة العليا

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة لهندسة الحاسوبات والبرمجيات بالادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير بقطاع تكنولوجيا المعلومات ٠
- وتحتخص بتخطيط برامج العمل والتسيق والرقابه وتوجيهه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة لهندسة الحاسوبات والبرمجيات ٠

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير ٠
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التي يرأسها ٠
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير ٠
- يقوم بدراسة الاحتياجات ووضع المواصفات الفنية للاجهزه والمعدات والشبكات والبرمجيات ومستلزمات التشغيل وتجهيزات المواقع ٠

يصمم وضع المقاييس المعيارية والاختباريه للاجهزه والتقييم الفني لعروض الحاسوبات
ومطابقتها

بالمواصفات المطروحة ٠

- يشرف فنياً على عمليات الفحص واستلام الاجهزه ٠
- يشرف على تصميم شبكات الحاسوبات وتنفيذها وصيانتها ٠
- يشرف على ادارة وصيانة برمجيات نظم ادارة شبكات الحاسوبات وادارة قواعد البيانات وبرمجيات النظم
- يشرف على ادارة وصيانة نظم الحاسوبات الالكترونية ووحداتها المختلفة والشبكات الخاصه بها ٠



جمهورية مصر العربية

الادارة العامة

، تابع، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
لهندسة الحاسوبات
الادارة العامة للتنظيم والادارة
والبرمجيات

- يقوم بإجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل داخل الادارة العامة ٠
- يقوم بوضع خطة تدريب العاملين ورفع كفاءتهم ٠
- يعتمد احتياجات الادارة العامة من الاجهزة والمعدات ومستلزمات التشغيل والافراد في ضوء الخطـه
- السنوية ٠
- يمثل الادارة العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال
- اختصاصه ٠
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطـه
- بها الادارة العامة التي يرأسها ٠
- يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب ٠
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ٠

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على مؤهل هندسي عالى مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مده بينيه قدرها ستان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ٠
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
- القدرة على القيادة والتوجيه ٠



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : ٠٤٠ / م
٤٤/ع

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للبحوث والتطوير بالادارة المركزية
- للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بقطاع تكنولوجيا المعلومات ٠
- وتحتسب بخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيهه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة
- له بالادارة للبحوث والتطوير ٠

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات ٠
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التي يرأسها ٠
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات ٠
- يشرف على وضع الماده العلميه للبرامج التدريبيه التى تنفذ بالادارة المركزيه ٠
- يشرف على اعداد خطة تطوير المناهج واساليب التدريب لملاحمه التطورات التى تحدث فى تكنولوجيا المعلومات ٠

- يقوم بالتنسيق مع الجهات الخارجية المتخصصة في التدريب ووضع إطار للتعاون المتبادل ٠
- يشرف على إعداد خطه تطوير المكتبة وتحديثها ٠
- يشرف على إعداد خطه التسويق والدعائية لبرامج الادارة المركزية ٠
- يشرف على تنظيم اعمال الدعم الفنى للجهاز والمعامل والقاعات وتطويرها ٠



جمهورية مصر العربية
، تابع، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
للبحوث والتطوير
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على الاختبارات الخاصة بالمرشحين للبعثات الداخلية والخارجية في مجال تكنولوجيا المعلومات ٠
 - يشرف على تنظيم المؤتمرات والمعارض والندوات التي ينظمها الجهاز او يشترك فيها في مجال تكنولوجيا المعلومات ٠
 - يمثل الادارة العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه ٠
 - يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط به بها الادارة العامة التي يرأسها ٠
 - يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب ٠
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ٠
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل ٠

- قضاء مدة ببنية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الدنيا مباشرة ٠
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
- قدره على القيادة والتوجيه ٠



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

رقم البطاقة : أ٠٤ / م ٠٤
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 الاقتصادية والتعبوية بالجهاز ٠
- تختص بتحفيظ برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد التابعين له بالإدارة العامة

٠

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس القطاع التابع له ٠
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة ٠
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الإجمالية من رئيس القطاع التابع له ٠
- يشرف على إعداد الخطة الزمنية الازمة لاصدارات القطاع بالاشراك مع القطاعات الأخرى ٠

- ينسق بين الخطط وبرامج العمل وترتيب وتنظيم كل ما يتعلق بالاعمال الفنية الخاصة بالإدارات المركزية التابعة للقطاع ٠
- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن موقف العمليات الاحصائية ميدانياًً وحجم ونسبة متأخراتها وأسبابها ٠
- يشرف على متابعة إعداد برامج العمل على مستوى القطاع وتجميع وتنظيم مايتعلق من أعمال وخطط الإدارات المركزية التابعة للقطاع ٠
- يقوم بمتابعة أجندة السيد / رئيس القطاع وينظم الزيارات والاجتماعات ٠



تابع

الادارة

جمهورية مصر العربية
بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
العامة للشئون الفنية والمتابعة
الادارة العامة للتنظيم والإدارة

- يشرف على متابعة ومراجعة ماينشر من بيانات وإحصاءات تخص القطاع على الموقع الإلكتروني للجهاز
- يشرف على مراجعة البيانات الصحفية التي تنشر بوسائل الاعلام ٠
- يكون حلقة اتصال بين القطاع والتقييمات التنظيمية التابعة له ٠
- يمثل الإداره المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج مجال اختصاصه
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإداره العامة التي يرأسها ٠
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل ٠

- قضاء مدة بینية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الدنيا مباشرة ٠
- إجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة على القيادة والتوجيه ٠



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

رقم البطاقة : : ٠٤٠ / م
٤ / ٥٨

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
- وتحتخص ب تنفيذ برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها ٠
- 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 الاستمارات الاحصائية المتعلقة بإحصاءات النقل والاتصالات ٠

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

- * نطاق الاحصائية (الاطار - الشمول) 0
- * الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار 0
- * مصادر وأسلوب جمع البيانات 0
- * المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات 0
- * الادلة والتصانيف المطبقة في الاحصائية 0



تابع
الادارة العامة

جمهورية مصر العربية
بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
لاحصاءات النقل والاتصالات
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات الخاصة بقطاع النقل والمواصلات ووسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية والسياحية 0
- يشرف على مراحل المراجعة المكتبية والجدولة والنشر الازمة لاعداد هذه الاحصاءات وتحليل بياناتها و العمل على تطويرها وفقاً للمستجدات المحلية والدولية 0
- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية 0
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز 0
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائى للنشر بوسائل الاعلام .
- يكون مسؤولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الأخرى المشتركة معها في جمع البيان والادخال علي الحاسب الالي 0
- يقوم بدراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها في تطوير احصاءات الجهاز 0
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الادارة العامة 0
- يقيم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم 0
- يمثل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه 0
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب 0
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل 0
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الدنيا مباشرة 0
- إجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون لقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية 0
- قدرة على القيادة والتوجيه 0



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي 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 الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية 0
- وتحتخص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة .

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها 0
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة 0
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تصميم الاست問ارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الزراعية 0
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات الزراعية التي توفر بيانات عن :
 - * الانتاج الزراعي 0
 - * الري والموارد المائية 0
 - * استصلاح الاراضى والآلات الزراعية الميكانيكية 0

- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للادارة من حيث:
 - * نطاق الاحصائية (الاطار / الشمول) 0
 - * الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار 0
 - * مصادر وأسلوب جمع البيانات 0
 - * المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات 0
 - * الادلة والتصانيف المطبقة في الاحصائية 0



عام الادارة العامة

جمهورية مصر العربية
تابع بطاقة وصف وظيفة مدير
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
للإحصاءات الزراعية
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحليه 0
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز 0
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائى للنشر بوسائل الاعلام .
- يكون مسؤولاًً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الأخرى المشتركة معها في جمع البيانات والادخال على الحاسوب الالى .
- يقوم بدراسة كافة المخرجات الدولية المماثلة للاستفادة منها في تطوير احصاءات الجهاز 0
- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المماثلة للاستفادة منها في تطوير احصاءات الجهاز
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الادارة العامة 0
- يقيم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم 0
- يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج 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 0

- قضاء مدة ببنية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الدنيا مباشرة ٠
- إجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة على القيادة والتوجيه ٠



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

رقم البطاقة : : ٠٤/٠
٦٤/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 ٠

- تختص بتحفيظ برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة ٠

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها ٠
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة ٠
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها ٠
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها ٠

- يشرف على عمليات حصر البيانات والمعلومات عن كافة الامكانيات المادية والبشرية والبيئية بالمجتمع اللازمة لمواجهة الأزمات والكوارث 0
- يشرف على استخدام قواعد البيانات وتطبيق نظم المعلومات الجغرافية لتوضيح كافة الامكانيات المادية والبشرية والبيئية بالمجتمع 0
- يكون مسؤولاً عن التنسيق مع الجهات المعنية بالدولة في تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة من البيانات والمعلومات لإدارة الأزمات والكوارث 0
- يكون مسؤولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسوب الآلى 0



تابع

جمهورية مصر العربية

بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الازمات والكوارث
الادارة العامة للتنظيم والادارة

الادارة العامة لقواعد بيانات إدارة

- يشرف على اعداد البيانات الإحصائية لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية 0
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن الموضوعات المتعلقة للنشر بوسائل الاعلام 0
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة 0
- يقيم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم 0
- يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال إختصاصه 0
- يحافظ علي سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل 0
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة 0
- إجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام لقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية 0
- قدرة على القيادة والتوجيه 0



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

رقم البطاقة : ٠٤٠ / م
ع ٦٦/

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 الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية ٠
- وتختص بخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التخصصات التنظيمية التابعة للادارة العامة ٠

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها.
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة ٠
- تحضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها ٠
- يشرف على وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفيذها ٠
- يشرف على اعداد واصدار الدراسات والبحوث المتعلقة بالتنمية في القطاعات الاقتصادية في كافة المجالات ٠
- يشرف على تلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية من البيانات الإحصائية ٠
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز ٠

- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائى للنشر بوسائل الاعلام ٠
- يكون مسؤولاًً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها
- فى جمع البيانات والادخال على الحاسوب الالى .



تابع
عام الادارة العامة للدراسات

جمهورية مصر العربية
بطاقة وصف وظيفة مدير
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
والبحوث الاقتصادية
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يقوم بدراسة كافة الدراسات الدولية المتعلقة بالدراسات المماثلة للاستفادة منها في تطوير وتحديث الدراسات التي تصدر من الجهاز .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الادارة العامة ٠
- يقيم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم ٠
- يمثل الادارة العامة في حضور الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الدنيا مباشرة ٠
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة على القيادة والتوجيه ٠



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

رقم البطاقة : أ0ع/م ع/
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 الاحصاءات السكانية والتعدادات ٠
- تختص بتحفيظ برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد التابعين له بالإدارة العامة ٠

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس القطاع التابع له ٠
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة ٠
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الإجمالية من رئيس القطاع التابع له ٠
- يشرف على اعداد الخطة الزمنية الازمة لاصدارات القطاع بالاشتراك مع القطاعات الأخرى ٠
- ينسق بين الخطط وبرامج العمل وترتيب وتنظيم كل ما يتعلق بالأعمال الفنية الخاصة بالإدارات المركزية التابعة للقطاع ٠
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن موقف العمليات الاحصائية ميدانياً وحجم ونسبة متاخراتها وأسبابها ٠
- يشرف على متابعة اعداد برامج العمل على مستوى القطاع وتجميع وتنظيم ما يتعلق من أعمال وخطط الإدارات المركزية التابعة للقطاع ٠
- يقوم بمتابعة أجندة رئيس القطاع وتنظيم الزيارات والاجتماعات ٠

- يشرف على متابعة ومراجعة ماینisher من بيانات وإحصاءات تخص القطاع على الموقع الالكتروني للجهاز



جمهورية مصر العربية

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
للشئون الفنية والمتابعة
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على مراجعة البيانات الصحفية التي تنشر بوسائل الاعلام ٠
- يكون حلقة الاتصال بين القطاع والتقييمات التنظيمية التابعة له ٠
- يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز
في مجال عمل الوظيفة ٠
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت
الاسباب
- يكون مسؤولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها
في جمع البيانات والادخال على الحاسب الالي
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بینية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الدنيا مباشرة ٠
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة على القيادة و التوجيه ٠



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

رقم البطاقة : أ ٠٤ / م ٥٠ / ع ٦٨

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتعدادات السكانية بالإدارة المركزية للتعداد بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات ٠
- وتحتخص بتحفيظ برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة ٠

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها ٠
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة ٠
- تحضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها ٠
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها ٠
- يشرف على تصميم الاستمرارات الاحصائية المتعلقة بالتعدادات السكانية ٠
- يشرف على دراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالتعدادات السكانية للاستفادة منها في أعمال التعداد ٠
- يشرف على تنفيذ جميع مراحل التعدادات السكانية طبقاًً لدورية التعداد ٠
- يشرف على اعداد البيانات لنتائج التعدادات السكانية لتلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية ٠
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن نتائج التعدادات السكانية للنشر بوسائل الاعلام أو على الموقع الالكتروني للجهاز ٠

- يكون مسؤولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها في جمع البيانات والادخال على الحاسب الآلي 0



تابع
الإدارة العامة

جمهورية مصر العربية
بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
للتعدادات السكانية
الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة 0
- يقيم أداء العاملين التابعين له ويهذب لهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم 0
- يمثل الإدارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه 0
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل 0
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة 0
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة 1991 ولائحته التنفيذية 0
- قدرة على القيادة والتوجيه 0



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

رقم البطاقة : أ ٠٤ / م ٠٤ /
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 للادارة العامة للتعدادات الاقتصادية بالإدارة المركزية للتعداد بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات ٠
- تحت속 بتنظيم برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة ٠

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها ٠
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة ٠
- تحضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها ٠
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها ٠
- يشرف على تصميم الإستمارات الاحصائية المتعلقة بالتلعارات الاقتصادية ٠
- يشرف على تنفيذ جميع مراحل التعدادات الاقتصادية طبقاً لدورية التعداد ٠
- يشرف على دراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالتلعارات الاقتصادية للاستفادة منها في أعمال التعداد ٠
- يشرف على اعداد البيانات لنتائج التعدادات الاقتصادية لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والداخلية ٠
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات للتلعارات الاقتصادية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن نتائج التعدادات الاقتصادية للنشر بوسائل الاعلام ٠



جمهورية مصر العربية
تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
للتعدادات الإقتصادية
الادارة العامة للتنظيم والادارة

لإدارة العامة

- يكون مسؤولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الآلي ٠
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الادارة العامة ٠
- يقيم أداء العاملين التابعين له ويوهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم ٠
- يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصات الادارة العامة ٠
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ٠
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة على القيادة والتوجيه ٠



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

رقم البطاقة : أ٠٤٠ / م ع / ع /
72

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة:	مدير عام الإدارية العامة لاحصاءات العمل
الدرجة المالية:	مدير عام
المجموعة النوعية:	لوظائف الإدارية العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لاحصاءات العمل بالإدارة المركزية لاحصاءات السكانية والخدمات بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات ٠
- وتحتخص بتخطيط برامج العمل والتسيير والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة ٠

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارية المركزية التابع لها ٠
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة ٠
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارية المركزية التابع لها ٠
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها ٠
- يشرف على تصميم الاستمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الدورية للإدارة العامة ٠
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الإحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للإداره من حيث :

1. نطاق الاحصائية (الاطار / الشمول) ٠

2. الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار ٠

3. مصادر وأسلوب جمع البيانات ٠

4. المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات

5. الادلة والتصانيف المطبقة في الاحصاءات ٠



جمهورية مصر العربية

بطاقة وصف وظيفة : مدير عام

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

العامة لاحصاءات العمل

الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع

الادارة

- يشرف على اعداد واصدار إحصاءات القوى العاملة والتوظيف والاجور وساعات العمل والعاملين بالحكومة والقطاع العام واصابات العمل للعاملين وإحصاءات الهجرة ٠
- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية ٠
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز ٠
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية التي تنشر بوسائل الأعلام ٠
- يكون مسؤولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها في جمع البيانات والادخال على الحاسوب الالي ٠
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الادارة العامة ٠
- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها في تطوير إحصاءات الادارة العامة ٠
- يقيم أداء العاملين التابعين له ويوهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم ٠
- يمثل الادارة العامة في حضور الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال إختصاصه ٠
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشليها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بینية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ٠
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة على القيادة والتوجيه



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

رقم البطاقة : أ0ع/م0ع /
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 لاحصاءات السكانية والخدمات بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات وتحتسب بخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابع له بالادارة العامة .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها
 - يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين بالادارة العامة ٠
 - تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
 - يشرف علي وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفيذها.
 - يشرف على تصميم الاستمرارات 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 في الاحصائية.



جمهورية مصر العربية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
عام الادارة العامة لأحصاءات
الادارة العامة للتنظيم والادارة
الخدمات

- يشرف على اصدار الاحصاءات الثقافية واحصاءات الخدمات الاجتماعية
والصحية والأنشطة الرياضية .

- يعمل على تلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية من البيانات.
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام ٠
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز ٠
- يكون مسؤولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها في جمع البيانات والادخال على الحاسوب الالى .
- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها في 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 في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بینية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الدنيا مباشرة ٠
- إجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة على القيادة التوجيه ٠