

إعلان رقم (1) لسنة 2018 لشغل وظائف قيادية بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

■ يعلن الجهاز عن حاجته لشغل الوظائف الآتية:

- 1 - **رئيس الإدارة المركزية**: لشئون التعبئة العامة والإحصاء لكلا من (إقليم الوجه البحري ، إقليم الوجه القبلي) ، للتعداد ، للشئون القانونية ، للتدريب على تكنولوجيا المعلومات ، الحساب الآلى ، للدراسات الاقتصادية والتعبوية ، لمركز تنمية الموارد البشرية .
 - 2 - **مدير عام الإدارة العامة**: للإحصاءات والبحوث التعبوية لكلا من (محافظات السويس/ الإسماعيلية / بور سعيد ، محافظة الشرقية ، محافظات بنى سويف / المنيا / الفيوم ، محافظتي الغربية والمنوفية) ، للعلاقات العامة ، للشئون المالية ، للتنسيق والسكرتارية ، للشئون الفنية والمتابعة ، للقضايا ، لخطيط البرامج التدريبية ، لتنفيذ البرامج التدريبية ، لمتابعته وتقييم البرامج التدريبية ، للشئون المالية والإدارية .
- على أن تتوافق في المتقدم الشروط الواردة في قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولاخته التنفيذية والموضحة تفصيلاً على موقع بوابة الحكومة المصرية وأيضاً الموقع الإلكتروني للجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .
- يقوم المتقدم بتسلیم حافظة مستندات بمقر الجهاز بشارع صلاح سالم بمدينة نصر من أصل وعدد (1) صورة مرفق بها :
- 1 - بيان الحالة الوظيفية موضحاً به تقارير الكفاية لثلاث سنوات سابقة معتمد من جهة العمل .
 - 2 - الوظائف السابقة التي شغلها المتقدم .
 - 3 - بيان عن الانجازات السابقة .
 - 4 - بيان حاله اجتماعية حديث .
 - 5 - المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات الازمة لشغل الوظيفة .
 - 6 - مقترح لتطوير التقسيم التنظيمي المتقدم له .
 - 7 - عدد (6) صور شخصية حديث .
- 8 - ومن المتقدمين من خارج الجهاز شهادة الميلاد وشهادة التخرج والمؤهلات الأخرى والسيرة الذاتية وشهادة الخبرة بالنسبة للمتقاعدين من العسكريين .
- تقدم الطلبات باليد بمقر الجهاز من الساعة التاسعة صباحاً حتى الواحدة ظهراً حتى يوم الأربعاء الموافق 2018/12/5 ولن تقبل الطلبات غير المستوفاة أو التي ترد بالبريد .

السيد فرج عمران

رئيس قطاع الأمانة العامة

ملحوظة :

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



جمهوريه مصر العربيه
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
ادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع/٤٠/٥

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية لشئون التعبئه العامه والاحصاء لإقليم الوجه البحري - بقطاع الفروع الإقليمية .
- وتحتخص بالاشراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية .

الواجبات والمسؤوليات:

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



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

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

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الانتاجية والصناعات
المختلفة

والطاقة الانتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها فى الاغراض التخطيطيه والتعبويه
المختلفة .

- يقوم بحصر الامكانيات البشرية والمادية لاجهزه الحكومه وقطاع الاعمال والهيئات والشركات .
- يشرف على تطوير العمل الاحصائي والتعبوي والعمل على منع التناقض والازدواج فى
بيانات ،

- يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على المستوى الاقليمي .
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبويه على المستوى الاقليمي .

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

الادارة المركزية للتعبئة العامة والاحصاء لإقليم .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل نطاق الاقليم .
- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس القطاع .

شروط شغل الوظيفة :

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



بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة:	رئيس الادارة المركزية لشئون 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 لشئون التعبئة العامة والاحصاء لإقليم الوجه القبلي - بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتحتسب بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية .

الواجبات والمسؤوليات :

- 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 الخاصه بالاحصاءات الاقليمية لإقليم الاقتصادى على مستوى الجمهورية .
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيميه لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها فى الموعيد المحدد .
- يشرف ادارياً على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافه الاعمال التى تختص بها .
- يقوم بوضع اسس اجراء الاحصاءات على المستوى الاقليمى وامداد الجهاز بها فى الموعيد المحدد .
- يشرف على توفير البيانات الاحصائيه عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دوريا .



تابع، بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة
المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء
اقليم الوجه القبلي

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

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الانتاجية والصناعات المختلفة
والطاقة

الانتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها فى الاغراض التخطيطيه والتعبويه المختلفة .

- يقوم بحصر الامكانيات البشرية والمادية لاجهزه الحكومة وقطاع الاعمال والهيئات والشركات .

- يشرف على تطوير العمل الاحصائي والتعبوي والعمل على منع التناقض والازدواج فى
البيانات ،

- يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على المستوى الاقليمي .

- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبويه على المستوى الاقليمي .

- يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط به

الادارة المركزية للتعبئة العامة والاحصاء لإقليم

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

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

- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس القطاع .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل .

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

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

- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



رقم البطاقة : أ٠٠٤ / ع
١٠

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام:

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

الواجبات والمسؤوليات :

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



تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة
المركزية للحساب الآلى

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

- يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بهما الادارة المركزية التي يرأسها .
- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات .

شروط شغل الوظيفة :

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



رقم البطاقة : أ.ع/ع/
١١

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام:

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

الواجبات والمسؤوليات :

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



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

شروط شغل الوظيفة :

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



بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية للشئون القانونية .
- وتحتسب بالاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصه بالتشريعات والفتاوی والقضايا والتحقيقات وصياغة العقود ، وكذا التوجیه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة المركزية للشئون القانونية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجیه الإداري العام من السيد / رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارة المركزية .
- يبدي المشورة القانونية في الموضوعات المعروضة على السيد / رئيس الجهاز .
- يقوم برسم الخطط والسياسات العامة لبرامج العمل الخاصه بالتشريعات والفتاوی والقضايا والتحقيقات وصياغة العقود .
- يصدر القرارات والأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لأهدافها وخططها في المواعيد المحددة
- يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه .
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بها الإدارة المركزية .
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس الادارة
الممركبة للشئون القانونية

شروط شغل الوظيفة :

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



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

رقم البطاقة : ١٧/ع/أ٠

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسؤوليات :

- 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 التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع .
- يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة .
- يشرف على اعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بكل من :
 - * الاحتياجات التعبوية من القطاع المدني .
 - * التنمية الإقليمية بالمحافظات .
 - * بيانات إدارة الازمات والكوارث .
 - * التنمية بالقطاعات الاقتصادية المختلفة .
 - * حصر الموارد البشرية وخريجي المراحل التعليمية المختلفة .
- يشرف على اعداد الدراسات الخاصة بتحليل الاحصاءات الاقتصادية .



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس
الادارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

- ي العمل على تلبية احتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الادارة المركزية .
- يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز .
- يمثل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه .
- يكون مسؤولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

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



رقم البطاقة: أ.ع/٤/٢٤

بطاقة وصف وظيفة

المسمى الوظيفي:	رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية
المستوى الوظيفي :	العالیه
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

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

٢- وتحتخص بوضع الخطط العامة للتدريب وبرامج العمل الخاصة بنشاط التدريب على تكنولوجيا

المعلومات واللغات الاجنبية وبرامج التنمية البشرية والادارية بما يتمشى مع الاهداف التي تحقق

استراتيجية الجهاز .

الواجبات والمسؤوليات :

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

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنه على الاقل فى وظيفه مدير عام .
- القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطة والبرامج ومتابعتها .
- اجتياز البرنامج التدريبي المطلوب للاعداد لشغل وظيفه قيادية بالمستوى الوظيفي (العليه) .



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

رقم البطاقة : أ٠٠/ع/١٨

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للتعداد بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات .
- وتحتكر بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالتل العداد، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة المركزية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من رئيس القطاع التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة المركزية .
- يشرف على اعداد خطط برامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع .
- يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوفيقات الزمنية المقررة .
- يشرف على إجراء ومتابعة تنفيذ كافة الأنشطة الخاصة بـتل العداد السكان والاسكان والمنشآت وكذلك التعداد الاقتصادي .
- ينسق مع الجهات والأجهزة بالدولة على تطبيق تصانيف وادلة موحدة في المجال الاحصائي لتفادي الاختلاف في البيانات .
- يعمل على تلبية احتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات .
- يعمل على التواصل مع المنظمات الدولية للاستعانة بتوصياتهم في تحديث وتطوير التصانيف والادلة بما يتماشى مع الواقع بالدولة .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الادارة المركزية .
- يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني بالجهاز .



- يمثل الادارة المركزية في المجتمعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجهاز وخارجه في مجال إختصاصه .
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة المركزية .
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة مدير عام .
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



رقم البطاقة : أ.ع/م.ع/

١

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامه للتنسيق والسكرتاريه بالإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- وتختص بتحفيظ برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعه له بالادارة العامة للتنسيق والسكرتاريه .

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفه للمراجعة الاجماليه من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يشرف على جميع اعمال السكرتاريه الخاصه برئيس الجهاز بما يضمن حسن سير العمل وضمان سريه المعلومات والبيانات الخاصه برئاسة الجهاز اذا دعى الامر الى ذلك .
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه .
- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعتمد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة:

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



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

رقم البطاقة : أ/ع/م/٠٤/
٣

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للعلاقات العامة بالادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- وتحتخص بتنظيم برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة للعلاقات العامة .

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يقوم برسم سياسة اسلوب العمل داخل الادارة العامة .
- يتلقى طلبات الحصول على بيانات احصائية وبيانات اجتماعية وبيانات اقتصادية وبيانات امنية .
- يشرف على تسجيل الوثائق و البيانات و النشرات الصادره عن الجهاز حسب سنوات صدورها و طبقاً لمختلف التبويبات .
- يشرف على بيع و توزيع المطبوعات و النشرات الصادره عن الجهاز على الجهات المختلفه .
- يشرف على عملية اعداد فهرست ابجدي موضوعي لجميع مطبوعات الجهاز ليكون في متناول الباحثين .
- يشرف على عمليات الاتصال بمختلف وسائل الاعلام في ج.م.ع و تنظيم حملات الدعايه و التوعيه لماتطلبها العمليات الاحصائيه و التعبويه التي يقوم بها الجهاز .
- يشرف على توفير الخدمات الاجتماعيه و الترفيهيه للعاملين بالجهاز و تفوية الروابط بينهم و بين العاملين .
- يتخذ كافة اجراءات الخدمات الخاصه نيابة عن العاملين .
- يشرف على تنفيذ المطبوعات التي تتم في المطبع الخارجيه .
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه



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



رقم البطاقة : أ٠ ع / م ٠ ع /
٥

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام:

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

الواجبات والمسؤوليات :

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



- يقوم برسم السياسة العامة وما يتبعها من توجيهات في تنفيذ هذه الميزانيات بعد اعتمادها من وزارة المالية.
 - يقوم بمراجعة واعتماد الشيكات الصادرة من الجهاز والواردة اليه.
 - يقوم بمراقبة تحصيل الایرادات .
 - يقوم بالعمل على حل المشاكل المالية التي تصادف الادارات الفرعية التابعة للادارة العامة .
 - يقوم بمراقبة الحالة المالية للمنصرف خلال السنة المالية .
 - يقوم بالمراقبة والاشراف على تنفيذ ما يصدر من قوانين وقرارات وأية لوائح تخص النواحي المالية .
 - يحضر اللجان والمؤتمرات الخاصة برسم السياسة العامة للشئون المالية بالجهاز .
 - يعد تقارير النجاح الشهرية الخاصة بنشاط سير العمل على مستوى الادارة العامة .
 - يقوم بدراسة تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات عن المخالفات المالية ويشرف على تنفيذها والرد عليها .
 - يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه.
 - يمثل الاداره العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعتمد داخل الجهاز وخارجه في مجال اختصاصه.
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب.
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
 - قضاء مده بيبيه قدرها ستان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
 - اجتياز البرامج التربوية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
 - خبرة كبيرة في الاعمال المالية والادارية .
 - القدرة على القيادة والتوجيه .



بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لكل من : شمال القاهرة / جنوب القاهرة / محافظة القليوبية / محافظة الجيزه / محافظتى دمياط والدقهلية محافظتى الغربية والمنوفيه / محافظة الشرقية / محافظات بنى سويف والمنيا والفيوم / محافظات قنا واسوان والبحر الاحمر / محافظتى اسيوط وسوهاج بالادارات المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء للاقاليم بقطاع الفروع الاقليمية .
- 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 .

الواجبات والمسؤوليات :

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



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

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

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



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

رقم البطاقة : أ٠٠٤ / م
٢٤ / 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 التنظيمي للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات السويس / الاسماعيلية / بور سعيد - بالادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم قنطرة السويس بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتحتضر بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية داخل النطاق الجغرافي لمحافظات : السويس / الاسماعيلية / بور سعيد وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعديادات القومية سواء كانت اقتصادية أو سكانية .

الواجبات والمسؤوليات :

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



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

والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية .

- يشرف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية .

- يقوم بدراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة ورفعها إلى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تلبيتها .

- يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .

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

- يقوم باعمال الرقابة المالية والادارية .

- يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزه الحاسوبات المختلفة بالادارات الأخرى .

- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة لاجهزه والمعدات الموجودة بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها

وتطويرها طبقاً لأحدث النظم التكنولوجية .

- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .

- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة .

- يمثل الجهاز في مختلف اللجان والمؤتمرات التي تم عقدها في النطاق الجغرافي للمحافظة .

- يمثل الاداره العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه .

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

- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

- قضاء مدة بينيه قدرها ستتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

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

- قدره على القيادة والتوجيه .



رقم البطاقة : أ٠ ع/م
٤٦/ع

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الامانة العامة .

- وتحتسب بتحطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة .

الواجبات والمسؤوليات :

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



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

جمهوريه مصر العربيه
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

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

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



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

رقم البطاقة : أ٠ع / م٠ع
٥٢ /

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بـالادارة العامة فنياً وادارياً .
- تخضع أعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف على إعداد البحوث والدراسات القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه .
- يباشر القضايا المدنية والإدارية والجنائية والدعوى التي ترفع من الجهاز أو عليه .
- يبدى الرأى القانوني في الموضوعات التي يطلب منه فيها ذلك .
- يباشر المنازعات التي يتلقى على حلها بطريق التحكيم .
- ينسق العمل بين الإدارات التابعة له بما يضمن حسن سير العمل .
- يمثل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه
- يكون مسؤولاً عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة التي يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الادارة العامة للقضايا

—

شروط شغل الوظيفة :

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



رقم البطاقة : أ.ع/م.ع/٨٢

بطاقة وصف وظيفة

المسمى الوظيفي:	مدير عام الادارة العامة لخطيط البرامج التدريبيه
المستوى الوظيفي :	مدير عام
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

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

الواجبات والمسؤوليات :

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

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

شروط شغل الوظيفة :

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



رقم البطاقة: أ.ع/م.ع/٨٣

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسؤوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية .
- ٢- يقوم بالتوجيه العام لجميع العاملين بالاداره العامة .
- ٣- يشرف على اعداد القاعات والمعامل الدراسيه طبقاً لخطه الدورات التدريبية .
- ٤- يشرف على تشغيل مدربين جميع البرامج بالمركز وخطه الاستعانه بالمدرسين الزائرين لاستكمال الاحتياجات .
- ٥- يشرف على تجهيز القاعات والمعامل الدراسيه بالبرمجيات المطلوبه طبقاً لخطه الدورات التدريبية .
- ٦- الاشراف على متابعه تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة طبقاً لخطه .
- ٧- الاشراف على تنفيذ خطه الاختبارات والامتحانات التمهيدية والمرحلية والنهائيه الخاصه بكل دوره .
- ٨- الاشراف على موافاه الادارة العامة للشئون المالية والادارية بكشوف موضح بها اسماء المتدربين وموقف الحضور والغياب وتقديرات الاختبارات المختلفة وذلك لاعداد الشهادات والمطالبات المالية ومتابعة الايرادات النقية للأفراد .
- ٩- تعيين لجان وضع الامتحانات النهائية لجميع البرامج .
- ١٠ - يقوم بعدد مؤتمر تنسيق التدريب الاسبوعى للادارات الفرعية بالمركز (حسابات - لغات - تنمية بشريه واداريه)

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

شروط شغل الوظيفة :

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



رقم البطاقة : أ.ع/م.ع/٨٤

بطاقة وصف وظيفة

المسمى الوظيفي:	مدير عام الادارة العامة لمتابعته وتقييم البرامج التدريبية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

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

لمركز تتميم الموارد البشرية التابعه لليد/رئيس الجهاز .

٢- تختص بخطيط برامج العمل والتسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعه

للادارة العامة لمتابعته وتقييم البرامج التدريبية .

الواجبات والمسؤوليات :

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

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

٣- يشرف على اعداد ومتابعته تنفيذ خطه الاعمال الرئيسيه السنويه للمركز بالتنسيق مع الادارات الفرعية .

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

والمدربين ويتضمن تقييم المدرب والماده العلميه ومساعدات التدريب والشئون الاداريه وخلافه .

٥- متابعته تنفيذ التعليمات التنظيميه للمركز وكذا الخطط الشهريه التي تصدر من الادارة العامة لخطيط البرامج التدريبية .

٦- اصدار تقارير النجاح الدوري عن خطه الاعمال الرئيسيه للمركز .

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

التقييم وعرضها على السيد مدير المركز لاتخاذ الاجراءات اللازمه لتلafi هذه الملاحظات .

٨- يشرف على دراسة مقترح موضوعات الدورات التدريبية او اضافه دورات تدريبية جديدة طبقاً لمطالب

الجهات المختلفة والافراد وطبقاً للمناهج الدراسية والمواضيعات التدريبية .

٩ - يقوم بعمل تقرير النجاح السنوى والنصف سنوى والشهرى عن اعمال التدريب والتعليم
بالمراكز

واعتمادها من رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية ثم ارسالها لرئاسة
الجهاز .

١٠ - متابعة العمل فى القاعات الدراسية بالمركز لتلافي اى ملاحظات تظهر فى تقارير لجان
التفتيش سواء
داخليه او خارجيه .

١١ - التنسيق مع الادارة العامة لخطيط البرامج التدريبيه لتلافي اى ملاحظات اثناء التخطيط
لاعداد
البرامج التدريبيه .

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

١٣ - يكون مسؤولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف
المنوطه بها
الادارة العامة .

٤ - يحافظ على سريه البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
٥ - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة :

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



رقم البطاقة : أ.ع/م.ع/٨٥

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للشئون المالية والادارية بالادارة المركزية لمركز تطوير الموارد البشرية التابعة للسيد/ رئيس الجهاز .
- تحتسب بتنظيم برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل الادارة العامة .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لمركز تطوير الموارد البشرية .
- يقوم بالتوجيه العام لجميع العاملين بالادارة العامة .
- يشرف على متابعة تحصيل الابراكات الخاصة بالدورات التدريبية والانشطة المختلفة التي يقدمها المركز من خلال المطالبات المالية وشهادات اتمام الدورات التدريبية وتجهيز المستندات اللازمة لتحقيل الابراكات من الجهات المختلفة .
- يشرف على متابعة توريد الابراكات النقدية الى حساب المركز بالبنك المركزى المصرى مع اتخاذ الاجراءات المالية من خلال المراجعة مع الادارة المركزية للشئون المالية والادارية (الادارة العامة للشئون المالية) بقطاع الامانة العامة بالجهاز .
- يشرف على متابعة اوامر الدفع الالكترونى الوارده من الجهات المختلفة والتأكد من اضافتها لحساب المركز بالبنك المركزى .
- يشرف على اعداد كشوف مستحقات العاملين بأجر والمدرسين الزائرين شهرياً واعتمادها من السلطة المختصه ومتابعة اجراءات الصرف حتى يتم صرفها للمستحقين .
- يشرف على متابعة سداد التزامات المركز الخاصة بالكهرباء والمياه وخطوط الانترنت والتليفونات وكذلك مطالب المركز من قطع الغيار ومستلزمات التشغيل وای مطلب اخرى .

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

شروط شغل الوظيفة :

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