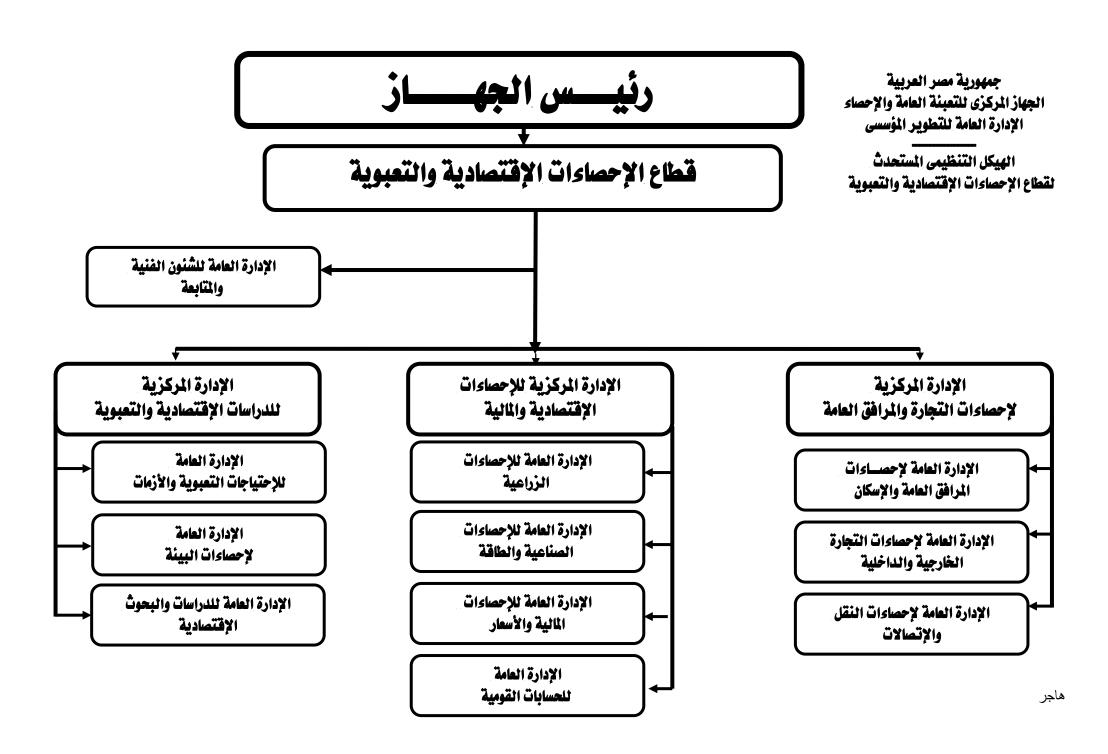
إعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء شارع صلاح سالم ـ مدينه نصر

- يعلن الجهاز عن حاجته لشغل الوظائف الآتية:
- ١. رئيس قطــــــاع : رئيس قطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية ، رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات٠
- ٢. رئيس الإدارة المركزية: للموارد البشرية ، للحساب الآلى ، لمتابعة الإحصاءات الإقليمية ، للدراسات الاقتصادية والتعبوية
 للدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية •
- ٣.مديرعام الإدارةالعامة: للشئون الفنية والمتابعة (بقطاع الأمانة العامة)، للاحتياجات،للحركة والنقل،للاستحقاقات والمزايا، للصيانة،لعمليات الموارد البشرية،لإدارة وتنمية المواهب،للشئون الإدارية،للمطبوعات والتصوير، للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظتي كفر الشيخ والبحيرة، للإحصاءات والبحوث التعبوية لشمال القاهرة، لمتابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاع الخيدات، للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات بنى سويف / المنيا / الفيوم، لمتابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاع الإقليمية لقطاع الزراعة والاقتصاد والتموين، للشئون الفنية والتخطيط والمتابعة الإحصاءات (بقطاع تكنولوجيا المعلومات)، لتجهيز البيانات، للتجهيز والمراجعة، للبحوث والتطوير، لبرمجيات إحصاءات العمل، لإحصاءات البيئة، للإحصاءات المالية والأسعار، للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الإحصاءات العمل، لإحصاءات البيئة، للإحصاءات المالية والأسعار، للشئون الفنية والمتابعة بقطاع التعليم والمكفايات العلمية، للعينات والادلية والتصانيف، للتعدادات الاقتصادية، للشئون المالية والإدارة الإستراتيجية، لتقييم ومراقبة جودة البيانات، للقضانا والفتوى والتشريع والعقود، للتحقيقات والتظلمات والشكاوى .
- على أن تتوافر في المتقدم الشروط الواردة في قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنه ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية والموضحة تفصيلا على موقع بوابه الحكومة المصرية وأيضا موقع الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء ٠
 - يقوم المتقدم بتسليم حافظة المستندات بمقر الجهاز بشارع صلاح سالم بمدينة نصر من أصل وعدد (١) صورة + CD مرفق بها:
 - ١. بيان الحالة الوظيفية موضحا به تقارير الكفاية لثلاث سنوات سابقة معتمد من جهة العمل ٠
 - الوظائف السابقة التي شغلها المتقدم
 - ٣. بيان عن الانجازات السابقة ٠
 - ٤. بيان حاله اجتماعية حديث ٠
 - ٥. المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة ٠
 - ٨. مقترح التطوير للوظيفة المتقدم عليها طبقا للنموذج الموجود على موقع الجهاز بحد أقصى لعدد ٢ وظيفة فقط ٠
 - ٧ صورة بطاقة رقم قومي سارية ٠
 - ۸. عدد (٦) صور شخصية حديثه ٠
- ٩. ومن المتقدمين من خارج الجهاز شهادة الميلاد وشهادة التخرج والمؤهلات الأخرى والسيرة الذاتية و شهادة الخبرة بالنسبة للمتقاعدين من العسكريين ٠
- تقدم الطلبات باليد بمقر الجهاز من الساعة التاسعة صباحا حتى الواحدة ظهراً حتى يوم الخميس الموافق ٢٠٢٢/٣/٣١ ولـن تقبـل الطلبات غير المستوفاة أو التي ترد بالبريد •





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

رقم البطاقة : أوع/ م/٤

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفـــة: رئيس قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

الدرجة الماليسة: المتازة

المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العسسام:

تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية بالجهاز ٠

وتختص بإعتماد وتحديد السياسات والخطط العامة والأهداف الرئيسية ومتابعة تحقيقها في ضوء
 الأهداف العامة للجهاز٠

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من السيد / رئيس الجهاز ٠
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة له بالقطاع
 - يعاون رئيس الجهاز في رسم أهداف الإحصاء وتنسيق العمل بين وحدات القطاع ٠
 - يقوم بتوزيع المهام والإختصاصات والمسئوليات على الإدارات المركزية التابعة للقطاع ٠
- يقوم باعداد الخطة السنوية للأعمال والانشطة الاقتصادية والتعبوية التي تجرى بالقطاع طبقاً
 لراحل العمل والتوقيتات الزمنية المقررة ٠
- يكون مسئولاً عن التنسيق مع قطاعات الجهاز في تعديد متطلبات الخطة السنوية للجهاز في كافة الانشطة الاحصائية والمشاركة في مسئولية تنفيذ الخطة وفقاً لمراحل العمل وإختصاصات القطاع من خلال تصميم الاستمارات الاحصائية / جمع البيانات / التجهيز الآلي / المراجعة المكتبية / المراجعة الفنية / الاصدار ٠
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات التي تغطى كافة الانشطة الاقتصادية والمالية وإجراء
 الدراسات الاقتصادية والتعبوية ٠



تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية جمهورية مصر العربية الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على مراجعة واقرار تصميم الاستمارات الخاصة بالاحصاءات الدورية بالقطاع والعمل على
 تطويرها وفقاً للمتطلبات الجديدة التي تخدم تحسين وتطوير الاحصاءات •
- 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 المدنى من واقع خطط التعبئة العامة
- يشرف على اعداد التقارير الفنية والإدارية (الشهرية / السنوية) للمساهمة في تطوير وتحسين
 العمل بالقطاع ورصد إنجازاته •
- يعمل على توفير البيانات والمعلومات الضرورية للمساهمة في إدارة الازمات والكوارث مع باقي أجهـزة
 الدولة
- يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخيل الجمهورية وخارجها في مجال اختصاصه ٠
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها
 قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية ٠
 - يقوم بأى مهام أخرى يوكلها اليه السيد / رئيس الجهاز •

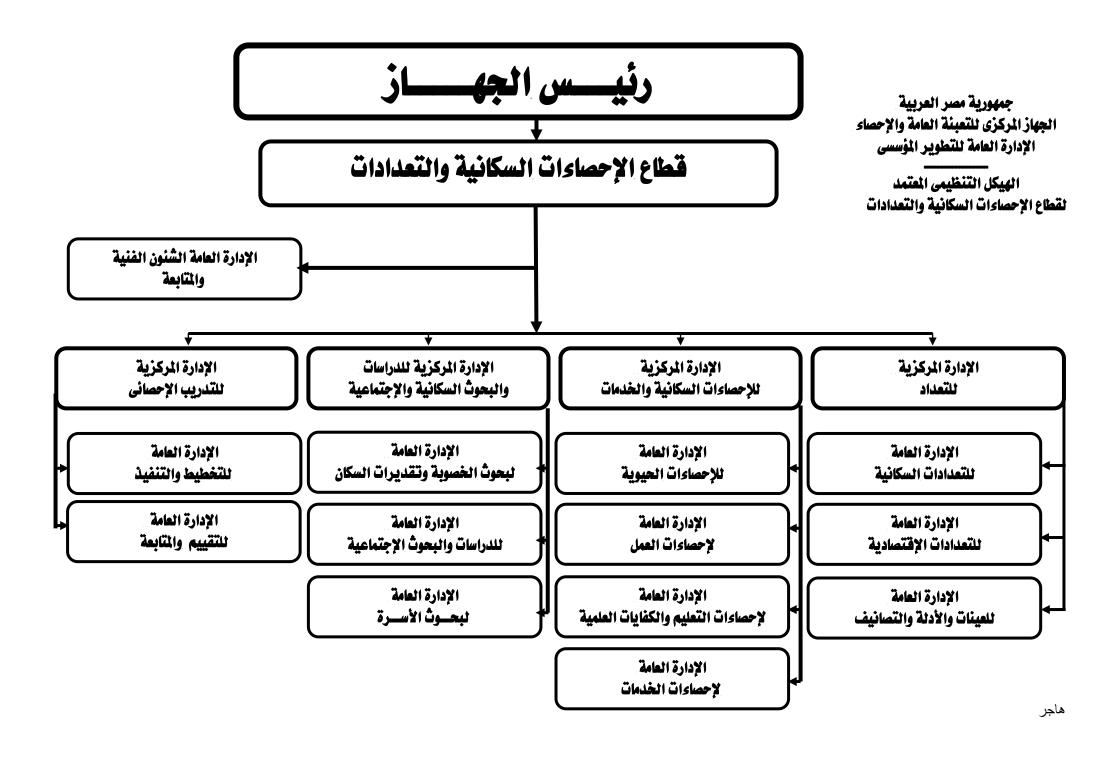
شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسی عالی مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة رئيس إدارة مركزية ٠
- إجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية٠
 - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه والتخطيط ووضع السياسات والأهداف



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهال دراسي عالى مناسب لنوع العمل ، قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقال مركزية مركزية التدريبية طبقاً لاحكام التدريبية القال المجاهة المحام المجاهة المحام المجاهة على المتنفيذية القيادة والتوجيادة والتوجيادة والتوجيادة والتوجيادة والاهداف	- معاونه رئيس الجهاز في رسم اهداف العمل الاحصاني وتنسيق العمل بين وحدات القطاع - اعداد الخطه السنويه للاعمال والانشطة الاقتصادية والتعبوية التي تجرى بالقطاع طبقا لمراحل العمل والتوقيتات الزمنية المقررة . تجرى بالقطاع طبقا لمراحل العمل والتوقيتات الزمنية المقررة . التنسيق مع قطاعات الجهاز في تحديد متطلبات الخطة السنوية المجهاز في كافة الانشطة الاحصانية والمشاركة في مسئولية تنفيذ الاستمارة الاحصانية / جمع البيانات / التجهيز الالي / المراجعة المائتية / الاصدار . الاقتصادية والمالية واجراء الدراسات الاقتصادية والتعبوية . الاقتصادية والمالية واجراء الدراسات الاقتصادية والتعبوية . الاستمارات الخاصة بالاحصاءات الدورية بالقطاع والعمل على تطوير ها وفقا للمتطلبات بالاحصاءات الدورية بالقطاع والعمل على تطوير ها وفقا للمتطلبات الجديدة التي تخدم تحسين وتطوير الاحصاءات . الشراف على متابعة اعمال لجان التعبنة العامة بأجهزة الحكومة والقطاع العام والمحافظات والهيئات والشركات يصدر اوامر التعبنة العامة التي من شأنها وضع خطط التعبنية والعامة موضع التنفيذ . واحتياجات القوات المسلحة من القطاع المدني من واقع خطط والكوارث مع باقي اجهزة الدولة . والكوارث مع باقي اجهزة الدولة يعمل على توفير البيانات والمعلومات للمساهمة في ادارة الازمات المعادة المنوط بها القطاع المائية تسهيل المهام وتحقيق والكوارث مع باقي اجهزة الدولة يتمثيل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهورية وخارجها في مجال اختصاصة الجمهورية وخارجها في مجال اختصاصة	- اعتماد وتحديد السياس والخطط طالعامة والاهداف والاهداف الرئيسية ومتابعة تحقيقها في ضوء الاهداف العامة للجهاز	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي لقط اع الاحصاء الاحصاء الاقتصاديه والتعبويه	الممتازة	- (1— 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19





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

رقم البطاقة : أدع/ م/٥

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفـــة: رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات الدرجة الماليــة: المتازة

المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العـــــام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات بالجهاز •
- وتختص بإعتماد وتحديد السياسات والخطط العامة والأهداف الرئيسية ومتابعة تحقيقها في ضوء
 الأهداف العامة للجهاز٠

الواجبات والسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من السيد / رئيس الجهاز •
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة له بالقطاع ٠
 - يعاون رئيس الجهاز في رسم أهداف الإحصاء وتنسيق العمل بين وحدات القطاع ٠
- يقوم بتوزيع المهام والإختصاصات والمسئوليات على الإدارات المركزية التابعة للقطاع •
- يقوم بإعداد الخطة السنوية للأعمال والأنشطة السكانية والتعدادات التى تجرى بالقطاع طبقاً
 لمراحل العمل والتوقيتات الزمنية المقررة •
- يكون مسئولاً عن التنسيق مع قطاعات الجهاز في تحديد متطلبات الخطة السنوية للجهاز في كافة الانشطة الاحصائية والمشاركة في مسئولية تنفيذ الخطة وفقاً لمراحل العمل وإختصاصات القطاع من خلال (تصميم الاستمارات الاحصائية / جمع البيانات / التجهيز الآلي / المراجعة المكتبية / المراجعة الفنية / الاصدار . •
- يشرف على وضع الاسس اللازمة لتصميم العينات والادلة والتصانيف المستخدمة في اصداراته
 الإحصائية وتحديثها وفقاً لمستجدات العمل الإحصائي والمتطلبات الدولية •



تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس قطاع	جمهورية مصر العربية
الإحصاءات السكانية والتقدادات	الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
	الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على مراجعة واقرار تصميم جميع الاستمارات الخاصة بإحصاءاته الدورية والعمل على
 تطويرها وفقاً للمتطلبات الجديدة التي تخدم تحسن وتطوير الإحصاءات
 - يشرف على أعمال التدريب الإحصائي للعاملين بالجهاز والجهات الخارجية •
- يشرف على اعداد التقارير الفنية والإدارية (شهري / سنوى) للمساهمة في تطوير وتحسين العمل بالقطاع
- يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهورية وخارجها في مجال
 اختصاصة ٠
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها
 القطاع
 - یقوم بأی مهام یوکلها الیه السید / رئیس الجهاز ٠

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة رئيس إدارة مركزية •
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية٠
 - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه والتخطيط ووضع السياسات والأهداف •

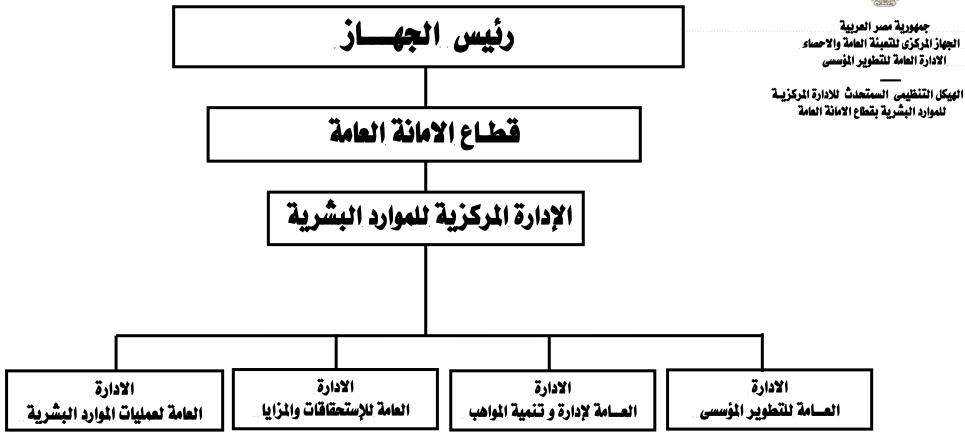
زهره



البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهـــل دراســـی عـــالی	- معاونه رئيس الجهاز في رسم اهداف العمل	- اعتماد وتحديد		الممتازة	- رئـــيس قطـــاع
مناسب لنوع العمل .		السياسيات والخطط	-		الاحصاءات
- قضاء مدة بينية قدرها تتا الانتاء الناباة الناباة التاباة الت		العامسة والاهسداف	التنظيمك لقطاع		السكانيه
سنةعلى الاقل في وظيفة	والتعدادات التي تجرى بالقطاع طبقا لمراحل العمل	الرئيســــية ومتابعــــة	الاحصاعات		والتعدادات
رئيس ادارة مركزية	والتوقيتات الزمنيه المقرره	تحقيقها في ضوء	السكانيه		
- اجتيـــــاز البــــرامج التدريبيــة	- التنسيق مع قطاعات الجهاز في تحديد متطلبات الخطه السنويه للجهاز في كافه الانشطه الاحصائيه والمشاركه	الاهداف العامة للجهاز	والتعدادات		
التدريبيت. طبقاً لاحكام القانون	المتحوية للجهار في قافته المطاعة الاخطاعية والمسارحة في مسئوليه تنفيات المطاعة وفقا لمراحال العمال				
- 1	واختصاصات القطاع من خطلا تصميم الاستماره				
	الاحصائية / جمع البيانات / التجهيز الاليي /				
- قدرة فائقـــة علــــي					
J	- الاشتراف علي وضع الاستس اللازمة لتصميم				
	العينات والادله والتصانيف المستخدمه في اصدراته				
	الأحصائية وتحديثها وفقا لمستجدات العمل الاحصائي				
·	والمتطلبات الدوليه .				
	- الاشراف على مراجعه واقرار وتصميم الاستمارات				
	الخاصية بالأحصاءات الدورية بالقطاع والعمل على				
	تطوير ها وفقا للمتطلبات الجديده التى تخدم تحسين				
	وتطوير الاحصاءات.				
	- الاشراف على متابعه اعمال التدريب الاحصائى للعاملين				
	بالجهاز والجهات الخارجيه				
	- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام				
	وتحقيق الاهداف المنوط بها القطاع				
	- تمثيل الجهاز في الاجتماعات واللجان والموتمرات التي				
	تعقد داخل الجمهورية وخارجها في مجال اختصاصه				







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

بطاقة وصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية

		. الوظيفة :	أولاً - بيانات تحديد
تارق ی/۲/	كود الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية	مسمى الوظيفة:
		العالــــى	المستوى الوظيفى :
التخصصية	المجموعة الوظيفية :	القيادية	الجموعة النوعية :
	موقع الوظيفة :		
	لوظيفى المتاز .	أعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى اا	المسار الوظيفى :

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

				ية:	ثاً ـ العلاقات الوظيف	
باشر على :	يقوم بالإشراف غير الم	يقوم بالإشراف المباشر على :		ڪل من :	يخضع لإشراف د	
		مسمى الوظيفة:	الرئيس المباشر			
 مسمى الوظيفة :	مدير عام	مستوى الوظيفة:	رئيس قطاع الأمانة العامة	مسمى الوظيفة :		
		ترق ی/۳/	كود الوظيفة :	المتاز	مستوى الوظيفة:	
وفقا		مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية	مسمى الوظيفة:	ترق ی۱۱٫	كود الوظيفة :	
وست لجدوز		مدير عام	مستوى الوظيفة :	الرئيس الأعلى		
-بدور الوظائة	35.15.11.6.7	ترق ي/٣/	كود الوظيفة :	س الأعلى	الربيساا	
الأفقر	— مستوى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العـامة لإدارة وتنمية المواهب	مسمى الوظيفة:	د ادمان	35.15.11	
المعتم		مدير عام	مستوى الوظيفة :	رئيس الجهاز	مسمى الوظيفة :	
		ترق ي/٣/	كود الوظيفة :		75.15.11.6.7	
	ڪ د ال خار خار	مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا	مسمى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:	
	— كود الوظيفة :	مدير عام	مستوى الوظيفة :		ڪرو الرخار ڏڙ	
		ترق ي/٣/	كود الوظيفة :		كود الوظيفة :	

رابعاً _ المهام والقيم المؤسسية:

١ - المهام والصلاحيات:

- _ يشارك في وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز.
- ـ يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
 - _ يقوم بوضع إستراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالوحدة في ضوء إستراتيجيات وسياسات الدولة·
- ـ يشرف على إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية ، وأخصها تحديث الهيكل التنظيمي ، وتوصيف وتقييم الوظائف ، وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف ، وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيـــــات ، وخطط التعاقب الوظيفي ، والتدريب والتنمية ، وتخطيط وإدارة الأداء ، والإستحقاقات والمزايا ، ونظم معلومات الموارد البشرية ، ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها
 - ـ يقوم بتحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوى جميع الوظائف بالوحـــــدة الإدارية ووضع النظام اللازم لمتابعتها .
- ـ يشرف على تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج اللازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهـــــب التى تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غايات وأهداف الوحدة ، والتعــــاون مـــع الإدارات الأخرى بها لإستقطاب الكفاءات وتنميتها وتحفيزها والحفاظ عليها٠
- ـ يشرف على قيادة برامج وعمليات التميز المؤسسى والوظيفى بالوحدة، ونشر ثقافة الجودة والتميــــــز ، وتشجيع كافة المبادرات التي من شأنها تحسين الأداء المؤسسي والوظيفي ودعـم الإبتكــــــار والإبداع ٠



تابع وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية

- ـ يشرف على التأكد من الإلتزام بتطبيق كافة الإجراءات والقرارات والضوابط التى تخص الموارد البشريـــة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها ومبادىء المساواة وتكافؤ الفرص ·
- ـ يشرف على إتخاذ كافة الإجراءات الضامنة لتعزيز مشاركة المورد البشرى بالوحدة في القيام بوظائفها ، والإفادة من كافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها ·
- ـ يقوم بوضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية من رعاية إدارية وعلميـــــة وصحية واجتماعية وثقافية ورياضية وغيرها ، والإشراف على تنفيذها لمساعــدة المـــــورد البشري في أداء مهامه وتحقيق الرضا الوظيفي ٠
 - ـ يقوم بمواكبة التطور في نظم الموارد البشرية دولياً ، والعمل على تعميم أحدث الممارسات بالوحدة.
 - _ يمثل الجهاز في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهورية وخارجها في مجال إختصاصه .
 - ـ يكون مسؤلا عن تنفيذ مختلف الإتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بها الإدارة المركزية للموارد البشرية .
 - ـ يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى في نطاق عمل الوظيفة ٠

	٢ـ نتائج الوظيفة:
	- المحافظة على المواهب التي تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة .
	ـ نشر ثقافة الجودة والتميز .
	ـ تحسين الأداء المؤسسي ودعم الإبتكار والإبداع .
	ـ تحقيق المساواة وتكافؤ الفرص بين الموظفين .
	ـ الإستغلال الأمثل لكافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها .
	ـ وجود صف ثانى من الموظفين ذو قدرات ومهارات ومعارف وخبرات عالية .
	٣ـ القيم المؤسسية:
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الوحدة
ضمان تطبيق معايير الحوكمة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء
المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة	الإلتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم

خامساً: التنمية والتدريب :

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



جمهورية مصر العربية
لجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء□
الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

البشرية	للموارد	المركزية	الإدارة	ليفة: رئيس	تابع وف	

	سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :
	التأهيل العلمى : مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل .
لى الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرةً .أو قضاء مدة كل	الخبرة: (المدة البينية/ المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام ع
	مقدارها (١٨) عاماً على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
	التدريب اللازم لشغل الوظيفة :
إدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.	ـ اجتياز التدريب اللازم في ضوءٍ ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإ
لتنظيم والإدارة في هذا المجال بنجاح .	ـ إجتياز الإختبارات والبرامج التدريبيه التى يحددها الجهاز المركزى لا
	المهارات والقدرات :
	• الإلمام بلغة أجنبية أو أكثر .
	 القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى ·
	الجدارات الأخرى:
والأهداف •	 قدرة فائقة على على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات المنافقة على على التوجيه والقيادة وتخطيط المنافقة المنافقة
ل كيفية إدارة العمل	 الكفاءة في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم فر
	سابعاً: طرق شغل الوظيفة :
	التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.
	ثامناً - الاعتماد :
د بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة .	
الحهاز المركزي للتنظيم والادارة	الحهاز المركزي للتعبئة العامة و الاحصاء

			ثامناً - الاعتماد:
المتطلبات الأخرى للوظيفة .	واجبات والمسئوليات وا	لوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد باا	التفاصيل الواردة في هذه اا
مركزى للتنظيم والإدارة	الجهاز اله	تعبئة العامة والإحصاء	الجهاز المركزى للا
قرار () لسنة	تاريخ إعتماد الجهاز:	Y.Y1 / £ /10	تاريخ إعتماد الجهاز:

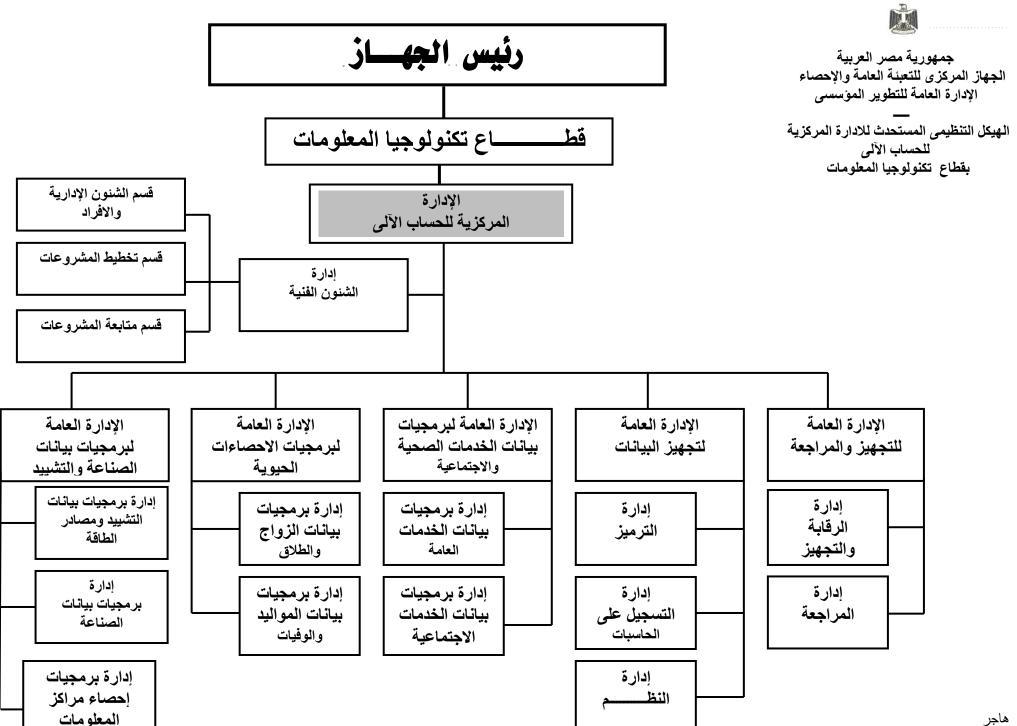
السلطة المختصة بالوحدة إعتماد رئيس الجهاز (إمضاع) (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية خاتم شعار الجمهورية



البيانات الخاصه بوظائف الاداره العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٢ ٢٠ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠ ٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده

شروط شغل الوظيفه	الواجبات والمسئوليات	الإختصاص العام	موقع الوظيفه	الدرجه الماليه	مسمى الوظيفه
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة العمل. وطبيعة العمل. الاقل في وظيفة من المستوى الانكى مباشرة او قضاء مده كليه الادنى مباشرة او قضاء مده كليه مقدارها (١٨) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه. اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولانحته التنفيذيه. اجتياز الاختبارات والبرامج التريبيه التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والاداره في هذا المجال بنجاح. المركزي للتنظيم والاداره في هذا المجال بنجاح. القدره على حل المشكلات التي تطرأ والاهداف والتفريس السامياء في كيفية	- وضع استراتيجيات وسياسات المورد البشريه بالجهاز في ضوء استراتيجيات وسياسات الدوله. الإشراف على اعداد وتنفيذ كافة انشطة المورد البشرية ، واخصها تحديث الهيكل التنظيمي ، وتوصيف وتقييم الوظائف، وتخطيط المسارات الوظيفية والبشرية والتوظيف وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات وخططا التعاقب السوظيفي والتدريب والترقيات وخططا التعاقب السوظيفي والتدريب والتنمية وتخطيط وإدارة الاداء ،والاستحقاقات والمزايا، ونظم المعلومات المسوارد البشرية ورعاية الموظفين ،وضمان تكافؤ الفرص. وعلية الموظفين ،وضمان تكافؤ الفرص. على مستوى جميع الوظائف بالوحدة الادارية ووضع النظام اللازم لمتابعتها . ووضع النظام اللازم لمتابعتها . والبرامج اللازمة واعداد الكوادر والمحافظة على والبرامج اللازمة واعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التحقيق غايات واهداف الجهاز. وضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية والاشراف على تغميم احدث الممارسات بالجهاز والعمل على تعميم احدث الممارسات بالجهاز عمل الوظيفة على عمل الوظيفة	- تخطيط وتنظيم وتوجية ورقابة ومتابعة وتقييم ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسسل وتنسسل الادارةالمركزية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة.	البشُـرية بقطـاع الامانة العامة	العالية	- رنسيس الادارة المركزية للموارد البشرية



هاجر



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء الادارة العامة للتظيم والادارة

بطاقة وصف وظيفة للمعالقة : أع/ع/ع/ ١٠

اسم الوظـيفة: رئيس الادارة المركزية للحساب الآلي

الدرجة المالية: العاليه

المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العــــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للحساب الالي بقطاع تكنولوجيا

المعلومات.

- وتختص بالاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه السسعام

والتنسيق ومتابعه التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعه للادارة المركزيه للحساب الآلي٠

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لرئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية للحساب الآلي·
- يقوم برسم خطط تنفيذ العمليات الاحصائيه ومايتطلب من اعداد وتجهيز ومراجعة وترميز وتسجيلل للبيانات في جميع المجالات .
- يقوم بدراسه وتخطيط معالجه واستخراج التبويبات لتطبيقات المجالات الصناعيه ، الخدمات الصحية الاجتماعيه ، الاحصاءات الحيويه وحصر مكونات مراكز المعلومات من اجهزه وبرمجيات لكل من الحكومه وقطاع الاعمال والقطاع الخاص •
- يشرف على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافه الاعمال التي تختص بها الإدارة المركزية ·
 - يمثل القطاع في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه·
 - يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيميه لضمان تنفيذ الادارة المركزيـــة لاهدافها وخططها في
 المواعيد المحدده ٠



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

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

ـ يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بهــــا

الادارة المركزية التي يرأسها

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

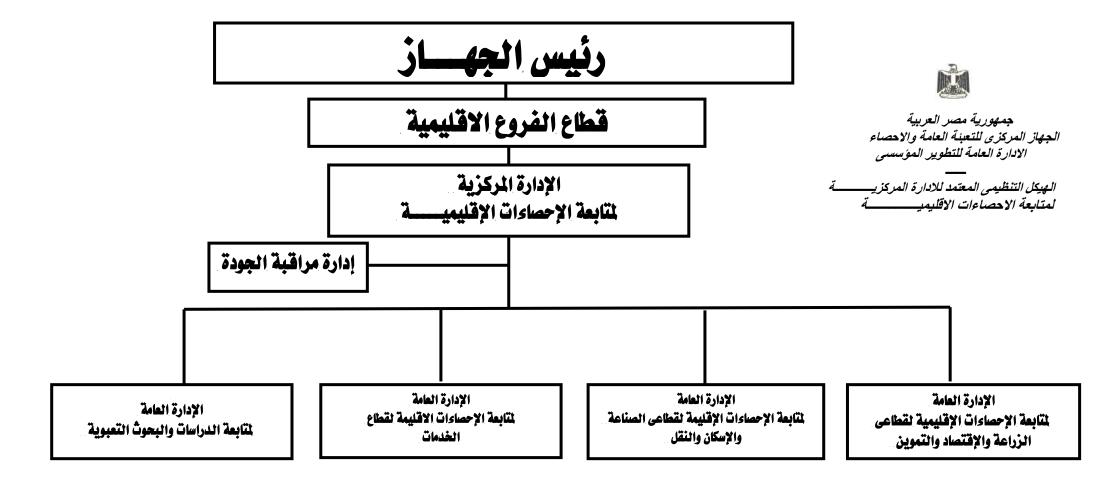
شروط شغل الوظيفــــة :

- ـ مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل ·
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل في وظيفة مدير عام·
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١٠
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها·



البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع	- رسم خطط تنفيذ العمليات الإحصائية	_		العالية	- رئـــيس الإدارة
وطبيعة العمل. - قضاء مـده بينيــه قـدرها عــام	ومايتطلب من اعدداد وتجهيز ومراجعة وترميز ومراجعة وترميز وتسجيل للبيانات في جميع	والتخطيط العسام لبرامج العمسل ، وكذا التوجيسه	الهيكــــل التنظيمــــي السيكاني السيكاني المركزيـــة		المركزيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
على الاقل في وظيفة من	المجالات	العام والتنسيق ومتابعة	للحساب الآلسي		ŷ .
المستوى الادنكى مباشسرة او قضاء مده كليه مقدارها (١٨)	- دراســــة وتخطيط معالجـــة واســتخراج التبويبات لتطبيقات المجالات الصــناعية ،	التطبيــــــق داخــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	التابعـــة لقطـــاع التكنولوجيـــــا		
عام على الاقل تتفق مع طبيعة	الخدمات الصحية والاجتماعية	التابعة له بالإدارة	المعلومات		
عمل الوظيفه .	والإحصاءات الحيوية وحصر مكونات	المركزية للحساب الآلي			
- اجتياز التدريب السلازم فسى ضوء ما يحدده الجهاز	مراكــز المعلومــات مــن الأجهــزة وبرمجيــات لكــل مــن الحكومــة وقطـاع الأعمــال والقطـاع				
المركزى للتنظيم والاداره وفقا	الخاص				
لاحكام القانون ولائحته التنفيذيه.	- تمثيال الإدارة المركزية في الإجتماعات				
التعديد. - القدره على التوجية	واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل و واللجان والمؤتمرات الجهاز في مجال إختصاصه ،				
والتخطيط والقياده ووضع	- تَنْفَيَّ ذَ مَخْتَلُفُ الاتصالات التَّى مَن شَانَها				
السياسات والاهداف - القدره على حـل المشـكلات التـي	تســـهيل المهــــام وتحقيــق الاهــداف المنوطة بها الإدارة المركزية ·				
تطرأ والتفكير السليم في كيفية	- اصدار القرارات والاوامر التنظيمية				
ادارة العمل • التنفيذيه •	لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لاهدافها				
	وخططها في المواعيد المحددة ٠				





جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء الادارة العامة للتظيم والادارة

رقم البطاقة: أعرع/١٢/

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظــيفة: رئيس الادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية

الدرجة المالسية: العاليه

المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العــــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية ·
- وتختص بالاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصه بمتابعة توفييي البيانات الاحصائية والتعبوية على المستوى الاقليمي ويشرف فنياً على جميع الوحدات الاحصائيية وادارات الاحصاءات المركزية بالحكومة والقطاع العام وقطاع الاعمال العام •

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الفروع الاقليمية
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية·
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه بمتابعة الاحصاءات التى تصور نشاط مختلف
 القطاعات على مستوى الجمهورية وهى: -
 - الزراعة ـ الصناعة ـ الخدمات ـ الاسكان والنقل ـ الاقتصاد والتموين ٠
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها طبقا
 للمواعيد المحددة لها ٠
 - يشرف على جميع أعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافه الاعمال التي تختص بها
 - يقوم بالاشتراك في وضع اسس اجراء الاحصاءات الاقليمية الخاصه بأنشطة القطاعات المختلفة ·
- متابعة الدراسات والبحوث الاحصائية والتعبوية المتعلقة بالانشطة المختلفة بهدف التمسعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التي تخدم أغراض التخطيط القومي •



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

جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء الاقليمية

الادارة العامة للتظيم والادارة

- يشرف على اصدار نتائج البحوث الاحصائية والتعبوية على مستوى الاقاليم·
- يشرف على عمليات التفتيش الاحصائى على مصادر البيانات في الوزارات والهيئات وجميع الوحــدات

الاحصائية وادارات الاحصاءات المركزية بأجهزة الحكومة والقطاع العام وقطاع الاعمال العام٠

يقوم بالمشاركة في تطوير العمل الاحصائي بادارات الاحصاءات المركزية على مستوى الجمهورية
 والعمل

على نشر وتنمية الوعى الاحصائي بين العاملين بها ٠

- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية بالاقاليم الخاصه بالانشطة المختلفة ·
- ـ يكون حلقة اتصال بين رئاسة القطاع ورؤساء الادارات المركزية التابعة للقطاع٠
- ـ يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه.
 - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس القطاع٠

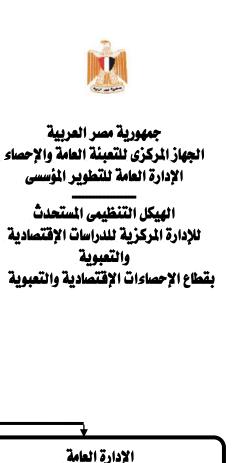
شروط شغل الوظيفـــة:

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل·
- قضاء مده بینیه قدرها سنة علی الاقل فی وظیفة مدیر عام٠
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١٠
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها.



البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة العمل.	- وضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة الخاصة بمتابعه الاحصاءات الاقليميه التي	- وضع السياسات العامة والتخطيط	- تقع على قمة الهيكل التنظيم ليلارة	العالية	- رئـــيس الإدارة المركزيــة لمتابعــه
- قضاء مده بينيه قدرها عام	تصور نشاط مختلف القطاعات على	العسام لبسرامج العمسل	المركزية لمتابعه		الاحصاءات
على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى مباشرة او	مستوى الجمهوريه . - اصدار القرارات والاوامر التنظيميه لضمان	الخاصــــه بمتابعــــه تــــوفير البيانـــات	الاحصاءات الاقليميـــه بقطــــاع الفـــروع		الاقليميه
قضاء مده کلیه مقدارها (۱۸) عام علی الاقل تتفق	تنفيذ الاداره المركزيه لاهدافها وخططها. - متابعـــه الدراســـات والبحـــوث الاحصـــانيه	الاحصائيه والتعبويـــه علــــــــــ المســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الاقليميه		
مُع طْبِيعة عمل الوظيفه	والتعبويه المتعلقه بالانشطه المختلفه	الاقليمــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
- اجتياز التدريب السلازم في ضوء ما يحدده الجهاز	بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبليه التي تخدم اغراض التخطيط القومي.	التوجيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
المركزي للتنظيم والأداره	- اصدار نتائج البحوث الاحصائيه والتعبويه	داخسل التقسسيمات			
وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذيه.	على مستوى الاقاليم . - التفتيش الاحصائي على مصادر البيانات في	التنظيميا التابعا التنابعا الساه الاداره المركزيه			
- القـــدره علــــى التوجيـــة والتخطـيط والقيـاده ووضـع	الـــوزارات والهيئات وجميع الوحدات الاحصائية وادارات الاحصاءات المركزيك				
السياسات والاهداف	بأجهزه الحكومك والقطاع العام وقطاع				
- القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم في	الاعمال العام . - تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شانه				
كيفية ادارةالعمل · التنفيذيه ·	تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة المركزية ،				
Ì	- تمثيلُ الادارة المركزية في الاجتماعات				
	واللجان والموتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز في مجال إختصاصه				



للإحتياجات التعبوية والازمات

إدارة خطط ولجان التعبئة

إدارة الإحتياجات

رئيس الجهاز

قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

إدارة التحليل الإحصائي إدارة الشئون الفنية والإدارية

> الإدارة العامة لإحصاءات البيئة

إدارة إحصاءات مصادر التلوث

إدارة الدراسات والبحوث البيئية

الإدارة العامة للدراسات والبحوث الإقتصادية

> إدارة الدراسات والبحـــوث التنموية

إدارة دراسات وبحوث التنمية الإقليمية



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

رقم البطاقة: أعرر ع/١٧

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفــــة: رئيس الادارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية الدرجة الماليـــة: العالية الدرجة الماليـــة: العالية المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العـــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة المركزية للدراسات الاقتصادية
 والتعبوية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية بالجهاز.
- وتختص بالاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام وبرامج العمل الخاصة
 بالدراسات الإقتصادية والتعبوية ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل
 التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة المركزية ٠

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس القطاع التابع له ·
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة الركزية ٠
 - يشرف على اعداد خطط وبرامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع •
- يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيتات الزمنية
 المقررة ٠
 - يشرف على اعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بكل من:
 - اللحتياجات التعبوية من القطاع المدني٠
 - ما التنمية الإقليمية بالمحافظات ·
 - معات **بيانات إدارة الازمات والكوارث ·**
 - التنمية بالقطاعات الاقتصادية المختلفة ٠
 - المال حصر الموارد البشرية وخريجي المراحل التعليمية المختلفة ٠
 - يشرف على اعداد الدراسات الخاصة بتحليل الاحصاءات الاقتصادية •



تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الجهاز الادارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

جمهورية مصر العربية المركزى للتعبئة العامة والاحصاء الادارة العامة للتنظيم والادارة

• يعمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات ·

- يشرف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الإدارة المركزية ·
- يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز
- يمثل الإدارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز
 في مجال اختصاصة.
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف
 المنوط بها الادارة المركزية .
 - یقوم بما یسند الیه من اعمال اخری مماثلة.

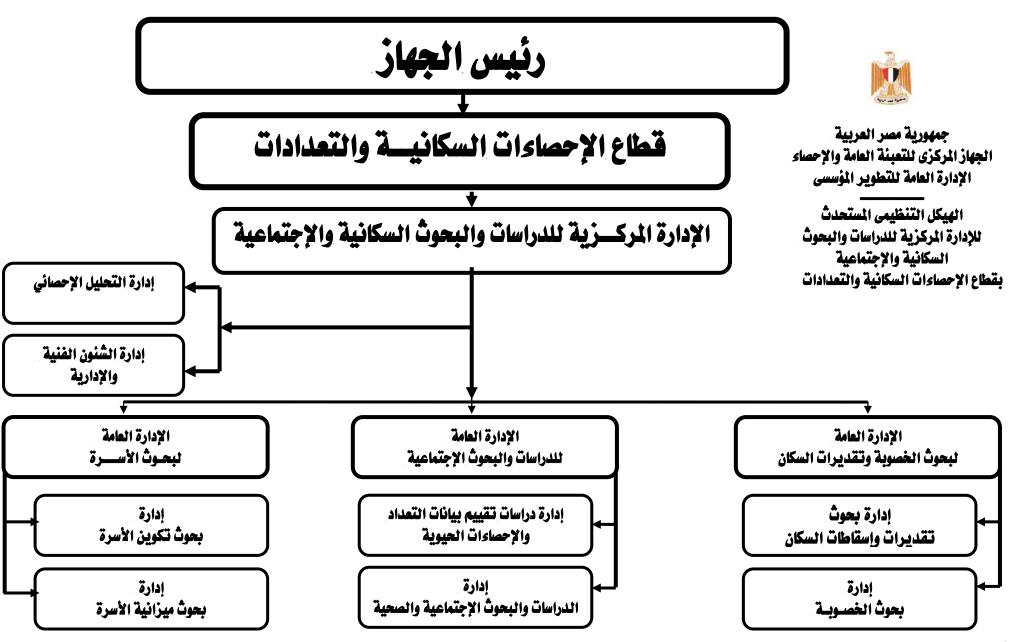
شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل •
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة مدير عام ٠
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية٠
- الحصول على دورات تدريبية متخصصة وخبرة في مجال إختصاصات الوظيفة ٠
 - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها •



البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة . المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع	- الاشتراك في وضع السياسات العامة والتخطيط العام	- الاشتراك فى وضع	- تقع على قمة	العالية	- رئيسيس الإدارة
وطبيعة العمل.	لبرام ج العمل الخاصة بالدراسات الاقتصادية	السياسسات العامسة	الهيكسل التنظيمسي		المركزيــــة
 قضاء مده بینیه قدرها عام 	والتعبوية	والتخطيط العام لبرامج	لـــــلإدارة المركزيــــة		للدراسسات
على الاقل في وظيفة من	- الاشراف على اعداد خطط وبرامج العمل التي				الإقتصـــادية
المستوى الادنى مباشرة او	تساهم في تنفيذ خطة القطاع ٠	بالدراســـات	الاقتصـــادية		والتعبوية
قضاء مده كليه مقدارها	- الاشراف على اعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية	الإقتصاديـة والتعبويـة	والتعبوية بقطاع		
(۱۸) عام على الاقل تتفق	المتعلقة بكل من:	، وكذا التوجيك العام	الإحصاءات		
مع طبيعة عمل الوظيفه .	١- الاحتياجات التعبوية من القطاع المدني ٠	والتنسيق ومتابعة	الاقتصــــادية		
- اجتياز التدريب اللازم في	٢- التنمية الاقليمية بالمحافظات ٠	التطبيـــق داخــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	والتعبوية		
ضوء ما يحدده الجهاز	٣- بيانات إدارة الازمات والكوارث ٠	التقسيمات التنظيمية			
المركزى للتنظيم والاداره	٤- التنمية بالقطاعات الاقتصادية المختلفة ٠	التابع ــــة لـــــــــــــــــــــــــــــــ			
وفقا لاحكام القانون ولائحته	٥- البيئه من حيث تلوث المياه والهواء	المركزية			
التنفيذيه	والمخلفات والنفايات				
- القدره على التوجية	- الاشراف على اعداد الدراسات الخاصة بتحليل				
والتخطيط والقيساده ووضع	الاحصاءات الاقتصادية ٠				
السياسات والأهداف	- العمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية				
- القدره على حل المشكلات	مــن البيانات والاحصاءات ٠				
التي تطرأ والتفكير السليم في	- الاشراف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة				
كيفية ادارةالعمل • التنفيذيه •	بإحصاءات الإدارة المركزية للنشر بوسائل الاعلام				
	- الاشراف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية				
	التـــى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز •				
	- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شَانها تسهيل المهام				
	وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة المركزية ٠				
	- تمثيل القطاع في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات				
	التى تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال إختصاصه.				





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

رقم البطاقة: أعرر عر ٢٠

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العــــام:

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

الواجبات والمسئوليسات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من رئيس القطاع التابع له ٠
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة المركزية
 - يشرف على وضع خطة وبرامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع ·
- يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة ٠
 - يشرف على اعداد الدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية التي توفر بيانات عن:
 - الخصوبة وتقديرات السكان وتقييم بيانات التعداد والاحصاءات الحيوية -
 - الدراسات الصحية والاجتماعية ٠
 - ٣. يحوث الاسرة ٠
 - يعمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات
 - يشرف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الإدارة المركزية •
- يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني
 بالجهاز



تابع بطاقة وصف وظيفة : الإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والإجتماعية

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

- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف
 المنوط بها الإدارة المركزية ·
- يمثل الإدارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجهاز
 وخارجه في مجال إختصاصه ٠
- يحافظ على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت
 الاسباب٠
 - يقوم بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة •

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسی عالی مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة مدير عام ٠
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية٠
- الحصول على دورات تدريبية متخصصة وخبرة في مجال إختصاصات الوظيفة ٠
 - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها •



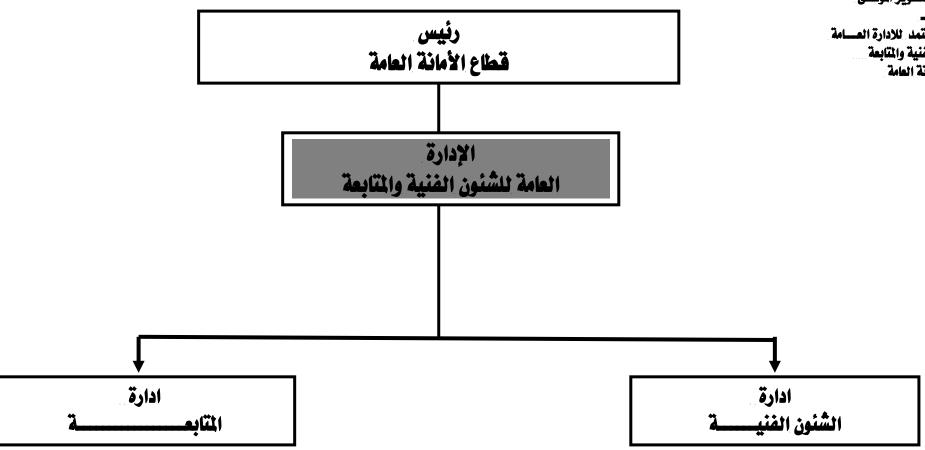
البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعلن عنها بالإعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
مؤهل عالى يتوائم مع	- وضع السياسات العامة والخطط وبرامـج العمل الخاصة	— الاشتراك فى وضع	- تقع على قمسة الهيكل	العاليسة	- رئـــيس الإدارة
نوع وطبيعة العمل.	بالدر اسات والبحوث السكانية والاجتماعية .	السياسات	التنظيمي		المركزيــــه
- قضاء مده بینیه قدرها	ـ الإشراف على وضع خطة وبرامج العمل التي تساهم في	العامة والتخطيط	للإدارةالمركزيــــة		للدراسسات
عام على الاقل في وظيفة	تنفيذ خطة القطاع ،	العام لبرامسج العمل	للدراسات		والبحــوث
من المستوى الادنسى	- الاشراف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة	، وكذاً التوجيب العسام	والبحوث السكانية		الســــكانية
مباشرة او قضاء مده	له وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة ٠	والتنسيق ومتابعة	والاجتماعيــــــة		والاجتماعية
کلیے مقدارها (۱۸) عام	- الاشراف على اعداد الدراسات والبحوث السكانية	التطبيــــق داخــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	بقطاع الإحصاءات		
على الاقل تتفق مع	والاجتماعية التي توفر بيانات عن:	التقسيمات التنظيمية	السكانية والتعدادات		
طبيعة عمل الوظيفه .	١ . الخصوبة وتقديرات السكان وتقييم بيانات التعداد	التابعة له بالإدارة			
- اجتياز التدريب اللازم في	والإحصاءات الحيوية ،	المركزيــة			
ضوء ما يحدده الجهاز	٢. الدراسات الصحية والاجتماعية ٠				
المركزى للتنظيم والاداره	٣. بحوث الاسرة ٠				
وفقا لاحكام القانون	_ الاشراف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة				
ولائحته التنفيذيه.	بإحصاءات الإدارة المركزية ،				
- القدره على التوجية	- العمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من				
والتخطيط والقياده	البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الإدارة المركزية				
ووضـــع السياســات	•				
والاهداف	ـ الاشراف على متابعة البيانات والمؤشرات الإحصائية				
- القدره على حل المشكلات	التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز ٠				
التى تطرأ والتفكير السليم	ـ تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام				
ف ی کیفی ق	وتحقيق الاهداف المنوطة بَّها الادارة المركزية ٠				
ادارة العمل • التنفيذيه •	- تمثيل الادارة المركزية في الاجتماعات واللجـــان				
	والمؤتمرات التي تعقد دآخل أوخارج الجهاز في مجال				
	إختصاصه ،				



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

الهيكل التنظيمي المعتمد للادارة العسامة لشسئون الفنية والمتابعة بقطاع الأمانة العامة





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

رقم البطاقة: أعرر م. ع/٤٦

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العــــام:

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

والمتابعة ٠

الواجبات والمسئوليسات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من السيد / رئيس قطاع الامانة العامة
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالادارة العامة فنيا واداريا ·
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من السيد / رئيس قطاع الامانة العامة ·
 - يشرف على وضع خطة العمل السنوية للقطاع ومتابعة تنفيذها •
 - يشترك في الاجتماعات الخاصه بدراسة المشروعات لتحديد اسلوب العمل فيها وطبيعته •
- يقوم بمتابعة انجازات التقسيمات التنظيمية التابعة للقطاع وفقا للتوقيتات الزمنية المقررة
 - يقوم باعداد كافة الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل داخل القطاع ·
 - يشترك في جميع الدراسات الفنية التي تنفذ بالقطاع •
 - يقوم بدراسة التقارير التي ترفع من الإدارات المركزية وعرضها على السيد / رئيس القطاع ·
- يشرف على اعداد الاوامر والتعليمات الفنية التي يصدرها السيد / رئيس القطاع ومتابعة تنفيذها
 - يمثل الإدارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال
 أختصاصه.
 - يقوم بوضع خطة تدريب العاملين ورفع كفاءتهم ٠



تابع بطاقة وصف وظــــيفة : مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية

جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء والمتابعه

الادارة العامة للتنظيم والادارة

ـ يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها

الإدارة التي يرأسها •

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

شروط شغل الوظيفة:

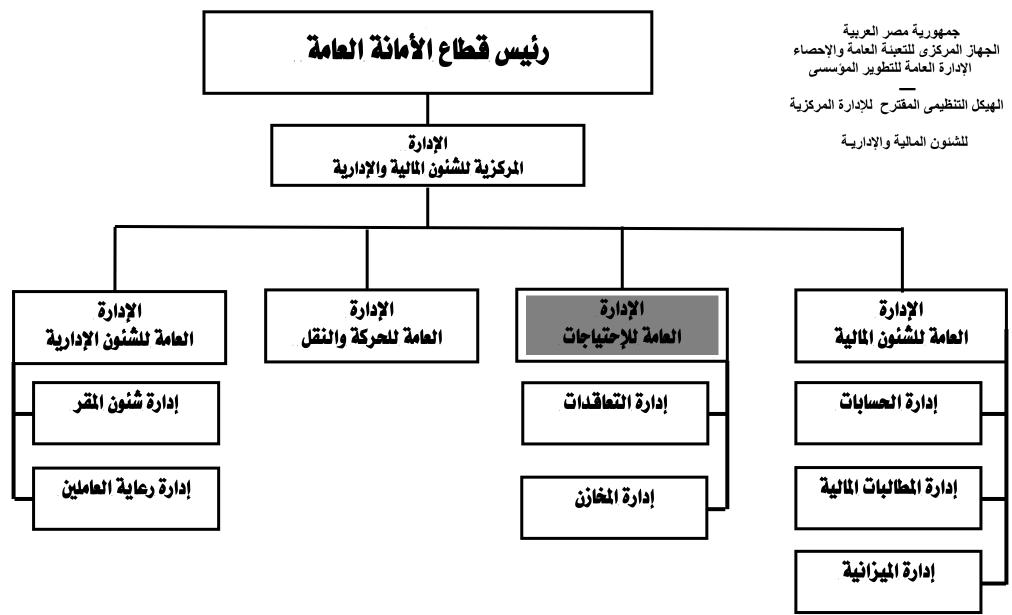
- مؤهل دراسی عالی مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ٠
 - اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١
 - قدرة على القيادة والتوجيه •



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

شروط شفل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى مقدارها (۱) و قضاء مدة كليه مقدارها (۱۷) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحددة الجهاز المركزي التنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحتة التنفيذية القدره على حل التوجيسة السياسات والاهداف وضع القدرة على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارةالعمل التنفيذيه	- يشرف على وضع خطة العمل السنوية القطاع - يشرف على متابعة إنجازات التقسيمات التنظيمية التابعة القطاع وفقاً التوقيتات الزمني المقررة لخطة وبرامج العمل ، المقررة لخطة وبرامج العمل ، المقررة لخطة وبرامج العمل ، بالجهاز تحتوى على جميع البيانسات بالجهاز تحتوى على جميع البيانسات الشخصية والوظيفية وجميع السورات التدريبية الحاصلين عليها خلال فترة عملهم بالجهاز ، الإدارة العليا السهولة الرجوع إليها عند طلب هيئة الإدارة العليا السهولة الرجوع إليها عند طلب هيئة الألسي لمتابعة تنفيذ مايصدر من وزارة الخزائة من منشورات وكتب دورية. الألسي لمتابعة تنفيذ مايصدر من وزارة الخزائة من الشعديل الشهوات وكتب دورية. المتضمن التعديل الذي يطرأ على التعديل الشهور الموافز والمكافئة من وكذا استمارات حساب المرتب والأجور الإضافية من حذف وأضافة ، السهولة الرجوع إليها عند إجراء أي تعديلات عليها. لقطاعات الجهاز المختلفة على المناسب الآلسي لسهولة التي راسها ، وتحقيق الإهداف المنوطة بها الادارة العامة التي يراسها ، يدافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الإسباب يشابها بعدم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الإسباب يقشيها الغير مهما كانت الإسباب المتصاصة.	- تخط يط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعية للشئون الفنية والمتابعة	تقع على قمة الهيك للمنظيم النظيم التنظيم التنظيم المنابع المانية العامة العامة العامة العامة العامة العامة العامة العامة المانية العامة المانية العامة العا	مدیر عام	- مدير عام الاداره العامه للشنون الفنية و المتابعة و المتابعة







وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للإحتياجات

حديد الوظيفة:			
تارق ی/۳/	كود الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للإحتياجــات	مسمى الوظيفة:
	المستوى الوظيفى :		
التخصصية	المجموعة الوظيفية :	القيادية	المجموعة النوعية :
بة التابعة لقطاع الامانة العامة .	موقع الوظيفة :		
اعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى الممتاز			المسار الوظيفي :

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

				ِظيفية:	ثالثاً - العلاقات الو	
يقوم بالاشراف غير المباشر على :		يقوم بالاشراف المباشر على :		يخضع لاشراف كل من		
	مسمى الوظيفة:	مدير ادارة التعاقدات	مسمى الوظيفة:	لمباشر	الرئيسا	
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	رئيس الادارة المركزية للشئون المالية والادارية	مسمى الوظيفة :	
وفقا لجدول الوظائف	مستوى الوظيفة:	ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة :	العالى	مستوى الوظيفة:	
وقف تبدون الوطائف الافقى المعتمد		مسمى الوظيفة: مدير إدارة المخازن	مسم المغليفة	ترق ی۲۱	كود الوظيفة :	
J			الرئيس الاعلى			
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	رئيس قطاع الامانة العامة	مسمى الوظيفة :	
	كود الوظيفة :	ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة :	المتاز	مستوى الوظيفة:	
				ترق ی۱۱٫	كود الوظيفة :	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات:
- _ يشارك في وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز.
- ـ يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
 - ـ يشرف على جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة لشئون المخازن.
 - ـ يقوم بمتابعة عمليات البيع للأصناف المستغنى عنها بالمخازن بالمزاد العلني.
 - التأكيد على توافر إحتياجات المخازن وعدم وجود أي نقص.
 - . التأكــد علــى سريــة موجـودات المخازن لانها تعتبر سرا لا يطلع عليه أحد وذلك تنفيذاً للائحة المخازن والمشتريات.
 - ـ يشرف على عمليات الجرد السنوى لمحتويات مخازن الجهاز وعلى أرباب العهد للإدارة المركزية والمكاتب الفرعية بالجهاز.
- ـ يقوم بالرقابة على تنفيذ أعمـال الشـراء سـواء بالمناقصة أو بالممارسة او بالأمر المباشر أو أابرام العقود مع المتعهدين للحصول على احتياجات الجهاز حسب ما تنص عليه اللوائح والتعليمات المالية .
 - يطرح المناقصات ويجرى الأعمال بالمناقصات بالسوق المحلى ، الخارجي .
 - ـ يبرم العقود مع المتعهدين.
 - . يراقب تنفيذ عمليات الإستيراد من الخارج .



تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإحتياجـــات

- ـ الإشراف على إتمام إجراءات سداد ثمن المشتريات أوقيمة إجراء الأعمال بتوفير كافة المستندات وإرسالها لإدارة الحسابات.
 - ـ يمثل الإدارة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه.
- ـ يكون مسئولاً عن تنفيذ الإتصالات التي من شأنها تسهيـل المهـام وتحقيـق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامــة التي يرأسها ٠
 - ـ يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب٠
 - ۔ يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ·

٢- نتائج الوظيفة:	
توفير إحتياجات الجهاز من معدات وخلافه في ضوء ما تنص عليه اللوائح والت	عليمات المالية .
٣- القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الاساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة حيدة للوحدة

خامساً: التنمية والتدريب:

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

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل

الْخبرة: (المدة البينية/المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول (أ) .او قضاء مدة كليـــة مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

التدريب اللازم لشغل الوظيفة: إجتياز التدريب اللازم في ضوء مايحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

المهارات والقدرات:

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

الجدارات الاخرى:

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



تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإحتياجـــات

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

	أ- الاعتماد :	ثامن
الواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة	اصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بـ	التف
الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء	
تاريخ اعتماد الجهاز: قرار () لسنة	خ اعتماد الوحدة: ١/ ٦ / ٢٠٢١	تاري

إعتماد رئيس الجهاز (إمضاع)

السلطة المختصة بالوحدة (إمضاع)

خاتم شعار الجمهورية

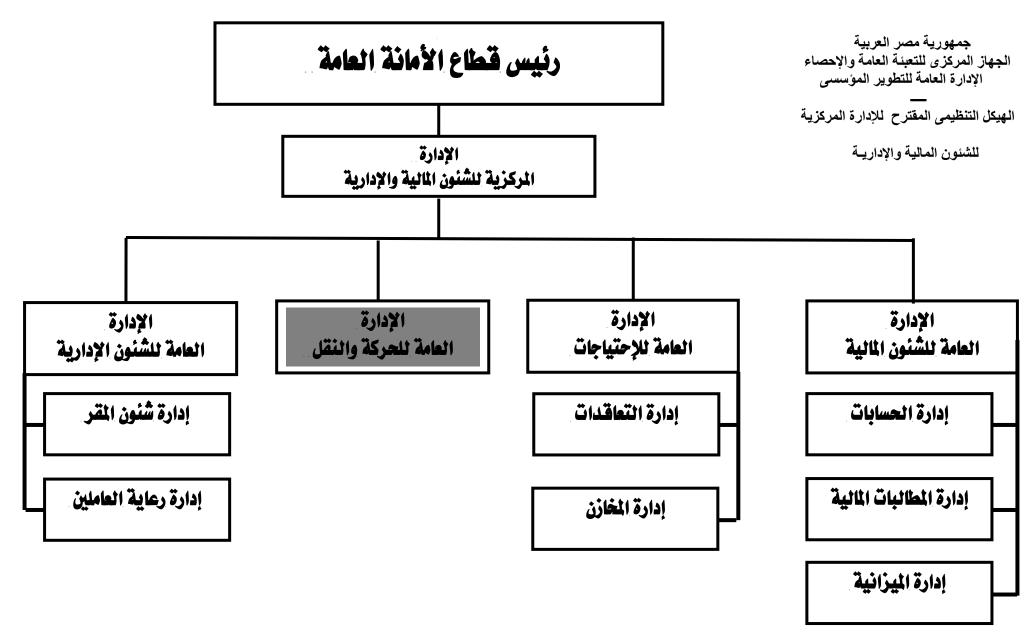
خاتم شعار الجمهورية



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	72.12.11.07	الدرجة	·
سروط شعن الوطيعة	الواجبات والمسلوبيات	ر عصاص راعام ا	موقع الوظيفة	المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مده بينيه قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) او قضاء على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه اجتياز التدريب السلازم في ضوء ما يحددة الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحتة التنفيذية القدره على التوجيكة والتخطيط والقيسادة	- الاشراف على جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة لشئون المخازن متابعة عمليات البيع للانصاف المستغنى عنها بالمخازن بالمزاد العلنى التأكد على سرية موجودات المخازن لانها تعتبر سرا لايطلع علية احد وذلك تنفيذا للائحة المخازن والمشتريات الاشراف على عمليات الجرد السنوى لمحتويات مخازن الجهاز الرقابه على تنفيذ اعمال الشراء سواء بالمناقصة او بالممارسة او بالامر المباشر او ابرام العقود مع المتعهدين ابرام العقود مع المتعهدين .	- التخطيط والتنظيم والرقابية والتوجية والتوجيية وتحقيق وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامه بما يضيمن النتائج المستهدفة	- بـــــالادارة المركزيـة للشـئون الماليـة والاداريـة بقطـاع الامانــة العامة .	مدیر عام	- مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات
والاهداف - القدره على حدل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارةالعمل التنفيذيه ،	- الاشسراف على اتمام اجراءات سداد ثمن المشتريات او قيمة اجراء الاعمال بتوفير كافة المستندات وارسالها لإدارة الحاسبات يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصة.				







بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للحركة والنقل

		يد الوظيفة :	أولا - بيانات تحد
ترق ی ۳٫۷	كود الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للحركة والنقل	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفى :
التخصصية	المجموعة الوظيفية :	القيادية	المجموعة النوعية :
لتابعة لقطاع الأمانة العامة.	ئــــون المالية والإدارية اا	قمة الإدارة العامة للحركة والنقل بالادارة المركزيـة للش	موقع الوظيفة :
	اعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى الممتاز		

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

				ِظيفية:	ثالثاً - العلاقات الو		
غير المباشر على :	يقوم بالاشراف المباشر على : يقوم بالاشراف غير المباشر على :		ضع لاشراف كل من يقوم بالاشراف المباشر على : يقوم بالاشراف غير المباشر على :		يخضع لاش		
				س المباشر	الرئيد		
	مسمى الوظيفة :	بفة : مسمى الوخ	مسمى الوظيفة :	رئيس الادارة المركزية للشئون المالية والادارية	مسمى الوظيفة :		
وفقا لجدول	مستوى الوظيفة:	وفقا لجدول	مستوى الوظيفة:	العالى	مستوى الوظيفة:		
الوظائف الافقى	مستوق الوطيقة:	الوظائف الافقى المعتمد المعتمد كود الوظ	الوظائف الافقي	مسوق الوحيد:	ترق ی/۲/	كود الوظيفة :	
المعتمد					س الأعلى	الرئيس	
					<u>, </u>	كود الوظيفة :	قطاع الامانة العامة
	کود الوحیت :			تصود الوحيية :	المتاز	مستوى الوظيفة:	
					ترق ی/۱؍	كود الوظيفة :	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات:
- _ يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.
- ـ يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- ـ يقوم بوضع القواعد والأسس اللازمة من حيث توفير الوقود اللازم للسيارات بجميع أنواعها (بنزين/ سولار /زيوت ... الخ) وكذا عمليات الصرف طبقاً لنوع كل مركبة ومعدلات الإستهلاك .
 - _ يشرف على تنسيق العمل بين العاملين في الإدارة بما يضمن حسن سير العمل .
 - _ يضع النظام العام الخاص بنوبتجيات الخدمات بالإدارة من سائقين وميكانيكية ١٠٠٠٠٠١٠خ.
 - ـ التخطيط والإشراف على عمل خطة سنوية للصيانة (لإجراء الصيانات المختلفة لجميع انواع المركبات يومية دورية)
 - يتابع اعمال الصيانة والإصلاح داخلياً وخارجياً والتكهين والصرف ·



تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للحركة والنقل

- يقوم بمراقبه حركة السيارات التابعة للجهاز يومياً من خلال الاتى:
- ١ـ متابعة إستلام أمر التشغيل بعد اعتماده من رئيس القطاع المختص لاخطار السائق وتجهيز المركبة ٠
- ٢ـ انشاء نقطة تفتيش فني للتفتيش على المركبة قبل الخروج للمأمورية (حالة فنيةـ تراخيص ـ أمر تشغيل٠٠٠٠٠١خ) ٠
 - ٣ـ متابعة عودة المركبة بعد الإنتهاء من مأموريتها والتأكد من عدم وجود اي ملاحظات٠
 - ٤ متابعة المركبات المبيت خارج حملة الجهاز بمدينة نصر (حالة فنية ، تأمين، ٠٠٠٠) ٠
- ٥ـ الإشراف على ومتابعة تنفيذ خطة التحركات لخطوط القيادات من الجهاز بالإضافة لخطوط العاملين مع المستوى الأعلى ٠
- ـ يقوم بتشكيل لجان فنية في حالة وجود أعطال بالسيارات التابعة للجهاز لتحديد أسباب العطل ونوعة وتقدير التلفيات وقيمة تكاليف الإصلاح .
 - يمثل الإدارة العامة في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه.
 - . يكون مسئولاً عن تنفيذ الإتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامـــة التي يرأسها
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب
 - . يقوم بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة ٠

٢- نتائج الوظيفة:

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

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

خامساً: التنمية والتدريب

احتياز التدريب اللازم لتمكن شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقي إلى الوظيفة الاعلى .

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للحركة والنقل

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل

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

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

المهارات والقدرات:

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
 - إجادة لغة اجنبية أو أكثر.

الجدارات الاخرى:

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

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

		ثامناً- الاعتماد:
الواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة	الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بــا	التفاصيل الواردة في هذه ا
الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	تعبئة العامة والاحصاء	الجهاز المركزي لل
تاريخ اعتماد الجهاز: قرار () لسنة	Y.Y\/\\\\\\	تاريخ إعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز (إمضاع) السلطة المختصة بالوحدة (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

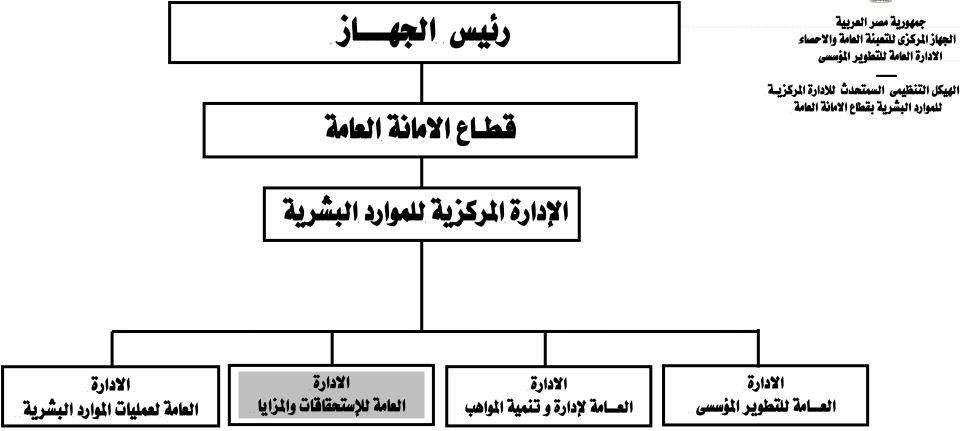
خاتم شعار الجمهورية



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة	
سروف سن الوطيعة	الواجبات والمسلوبيات	الا خلطاق (185 م	موقع الوطيقة	المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع	 وضع القواعد والاسس اللازمة من حيث توفير 	- التخطيط والتنظيم	- بــــالادارة	مدير عام	
وطبيعة العمل.	الوقود اللازم للسيارات بجميع انواعها وكذا	والرقابـــة والتوجيـــة	المركزية للشئون		العامة للحركة والنقل
- قضاء مده بینیه قدرها عام ما الاقال فی مظاف آمین	عمليات الصرف طبقا لنوع كل مركبة ومعدلات	وتحقيق وتقييم وتنسيق	المالية والادارية		
على الاقل في وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء	الاستهلاك.	اعمال الادارة العامله بما	بقطاع الامانة		
مدة كليه مقدارها (۱۷) عام	- الاشرف على تنسيق العمل بين العاملين في	يضــــمن النتـــائج	العامة		
على الاقبل تتفق مع طبيعة	الاداره بما يضمن حسن سير العمل .	المستهدفة			
عمل الوظيفة .	- وضع النظام العام الخاص بالبنوبتجتات خدمات				
- اجتياز التدريب اللزم في	بالادارة من سائقين وميكانيكيه الخ				
ضوء ما يحددة الجهاز	- التخطيط والاشراف على عمل خطة سنوية				
المركزي للتنظيم والادارة	للصيانه .				
وفقا لاحكام القانون ولائحتة	ـ متابعة اعمال الصيانه والاصلاح داخليا وخارجيا				
التنفيذية. - القدره على التوجية	والتكهين والصرف .				
- العصورة هسمي التوجيسة والتخطيط والقياده	 مراقبة حركة السيارات التابعه للجهاز يوميا . 				
ووضع السياسات	- تشكيل لجان فنية في حالة وجود اعطال				
والاهداف	بالسيارات .				
- القدره على حدل	ـ يمثل الادارة العامة في الاجتماعات والمؤتمرات				
المشكلات التيي تطرأ	التى تعقد داخل وخارج الجهاز.				
والتفكير السليم في كيفية	- تنفيذ الاتصالات التي من شانها تسهيل المهام				
ادارة العمل • التنفيذيه •	وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة العامه التي				
	يرأسها				
	- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم				
	عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب				
	- يقوم بما يسند اليبه من مهام اخرى تقع ضمن				
	اختصاصة.				







بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا

		يد الوظيفة :	أولا - بيانات تحد
تارق ی/۳/	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفي :
التخصصيــة	المجموعه الوظيفية :	القيادية	المجموعه النوعية :
مانة العامة.	موارد البشرية بقطاع الأ	قمة الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا بالإدارة المركزية لل	موقع الوظيفة :
	<u>ِفي المتاز</u>	اعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظي	المسار الوظيفي :

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

	ثالثاً - العلاقات الوظيفية:				
غير المباشر على :	يقوم بالإشراف المباشر على : يقوم بالإشراف غير المباشر على :		يخضع لإشراف كل من يقوم بالإشراف المباشر على: يقوم بالإشراف غير المباشر على:		يخف
		وفقاً لجدول مستوى الوظيفة: الوظائف الأفقى مستوى الوذ العتمد		لرئيس المباشر	
,	مسمى الوظيفة :		- مسمى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية	مسمى الوظيفة :
وفقاً لجدول	لوظائف الأفقى مستوى الوظيفة: الوظائف الأفقى		75.15.11.6.7	العالى	مستوى الوظيفة:
			مستوق الوطيعة:	ترق ی/۲/	كود الوظيفة :
العيمد				لرئيس الأعلى	1
			1 3:1:11.	رئيس قطاع الامانة العامة	مسمى الوظيفة :
			ڪود الوطيعہ :	المتاز	مستوى الوظيفة:
				ترق ی۰۱؍	كود الوظيفة :

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

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



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

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا

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

٢- نتائج الوظيفة:

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

٣- القيم المؤسسية:

	۱- العيم الموسسية.
سية الأساسية المؤسسية	القيم المؤس
	الإنضباط والإلتزام وحسن إستخد
	الإلتزام بكافة سياسات وإجراءا
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الوحدة
داء ضمان تطبيق معايير الحوكمة	التركيز على النتائج وتحسين الأ
القويم الساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة	الإلتزام بعلاقات العمل والسلوك

خامساً: التنمية والتدريب:

إجتياز التدريب اللازم لتمكن شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله للترقي إلى الوظيفة الأعلى.

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمى: مؤهل عالى يتوائم مع طبيعة ونوع العمل

الخبرة: (المدة البينية/المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كليـــة مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

التدريب اللازم لشغل الوظيفة:

- ـ إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية .
 - إجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا المجال بنجاح.

المهارات والقدرات:

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .
 - الالمام بلغة اجنبية او اكثر.



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

العامة للإستحقاقات والمزايا	تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة
	الجدارات الاخرى:
	 قدره فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف ·
ة العمل.	• الكفاءة في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدار
	سابعاً: طرق شغل الوظيفة:
	التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

		ثامناً- الإعتماد:
واجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة	لوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد با	التفاصيل الواردة في هذه ا
الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	نعبئة العامة والإحصاء	الجهاز المركزى للن
تاريخ إعتماد الجهاز: قرار () لسنة	7.71 /2 /10	تاريخ إعتماد الوحدة:

إعتماد رئيس الجهاز (إمضاع) السلطة المختصة بالوحدة (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية



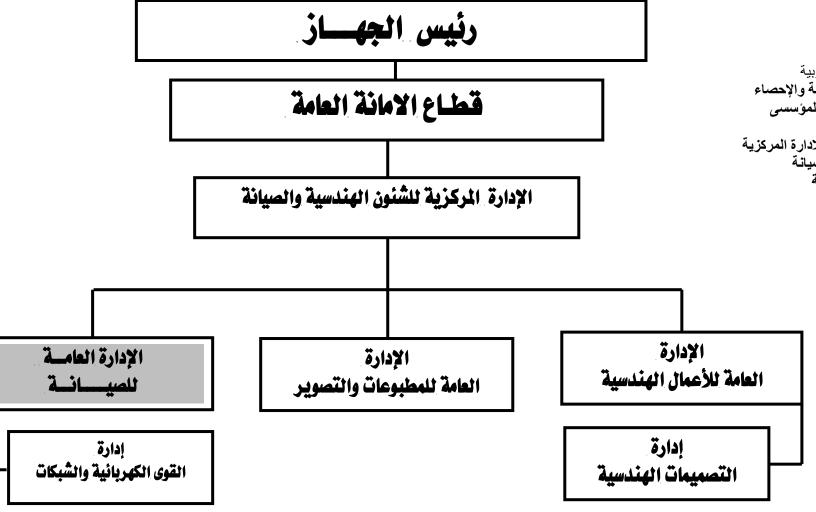
البيانات الخاصه بوظائف الاداره العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده

شروط شغل الوظيفه	الواجبات والمسئوليات	الإختصاص العام	موقع الوظيفه	الدرجه الماليه	مسمى الوظيفه
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مده بينيه قدرها عام على الأقل في وظيفة من على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) او قضاء على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي القانون ولاتحته التنفيذيه اجتياز الاختبارات والبرامج التنظيم والاداره فقي هذ المحال التنظيم والاداره في هذ المجال التنظيم والاداره في هذ المجال التنظيم والاداره في هذ المجال القدره على التوجيية والاداره في هذ المجال الشياسات والاهداف والتحكيم التنظيم والادارة في هذ المجال التنظيم والادارة في هذ المجال التنظيم والادارة في هذ المجال التنظيم والادارة في التوجيية والادارة في التوجيات التيام	- اعداد الدراسات الخاصه بالاجور لكافة العاملين داخل الجهاز وتقديم المقترحات الخاصه بذلك اعداد الدراسات الخاصه بالمزايا بانواعها المختلفه سواء مالية او عينيه المخ واقتراح اللازمه منها لتحسين الاداء الاشراف على تنفيذ الاجراءات الملازم لصرف مستحقات العاملين وامساك سجلاتها ومراجعة كشوفها الاشراف على تنفيذ قرارت علاوات الترقية المستحقه للعاملين بالجهاز الاشراف على اعداد وتنفيذ العلاوات الدوريه والاستثنائيه ان وجدت - طبقا للاجراءات الماليه المعتمده الاشراف على تحديد المستحق للعلاوه التشجيعيه وفقا للترشيحات المختصين لذلك واتخاذ الاجراءات المالية المختصيل الاكتروني اللازمه للتنفيذ التعاون مع الادارة المختصه بالدفع والتحصيل الالكتروني بالجهاز التعاون مع الإدارة المختصة بالنظم التأمينيه الخاصة بالعالمين بالجهاز الاشراف على اجراء التسوية الضريبيه لكافة العاملين بالجهاز الاشراف على تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصه او من تفوضه .	التخطيط والتنظيم والرقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة	بالاداره المركزيه الموارد البشريه بقطاع الامانه العامه	الماليه مدير عام	مدير عام الادراة العامة للاستحقاقات والمزايا
ادارة العمل.	للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.				



جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعيئة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمى المستحدث للادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة بقطاع الأمانة العامة



إدارة الصيانة الالكترونية



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

رقم البطاقة: أعرر مع ع/١١

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظــيفة: مدير عام الادارة العامة للصيانة

الدرجة المالسية: مدير عسام

المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العـــام:

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

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة ·
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التي يرأسها ·
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة·
- يشرف على اعمال الصيانة والاصلاحات الدورية والطارئه في مجال القوى الكهربائية والشبكات والتكييف والاجهزة الالكترونية ·
- يشرف على وضع المواصفات والمقايسات في مجال اعمال واختصاصات التقسيمات التنظيميـــة التابعــة للادارة العامة للصبانة ·
 - . يقوم باعداد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الادارة العامة ·
 - يمثل الإدارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز في مجال
 اختصاصه٠
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة ٠ العامة ٠
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب·
 - . يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ٠

شروط شغل الوظيفة:

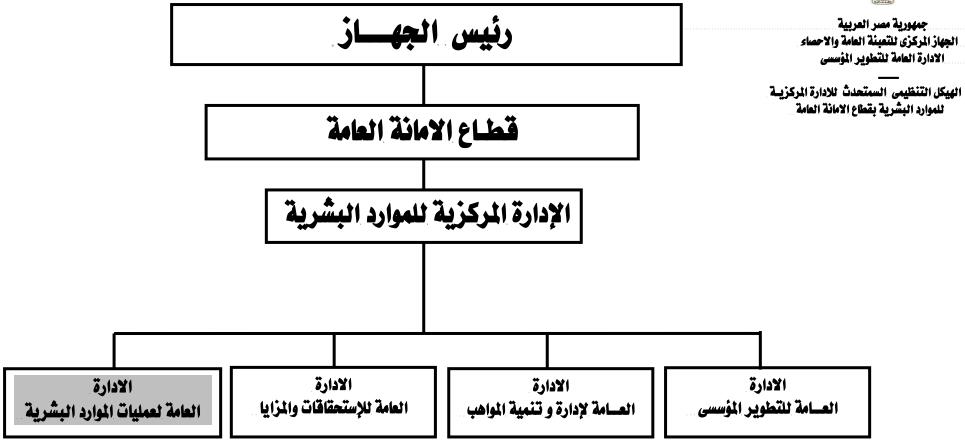
- الحصول على مؤهل عالى هندسى مناسب •
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ·
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
 - قدرة على القيادة والتوجيه ·



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

شروط شفل الوظيفة	الواجبات والمسئونيات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
سروط سعل الوطيعة - مؤهل عالى هندسى يتوائم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مده كليه مقدارها (١٧) عام على الاقبل تتفق مع طبيعة عميل الوظيفه. - اجتياز التدريب البلازم في ضوء ما والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذيه. - القيده على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير والاهداف السليم في كيفية ادارة العمل،	- الاشراف على أعمال الصيانة والاصلاحات الدورية والطارنة في مجال القوى الكهربائية والشريقة في مجال القوى الكهربائية والشريقة. - الاشراف على وضع المواصفات والمقايسات في مجال أعمال وإختصاصات التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة للصيانة ، عداد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الادارة العامة ، عنيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة ، الادارة العامة ، والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال الاختصاص ، عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب	تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة للصيانة	موقع الوطيقة الهيكل التنظيم السيادارة العامة للصيانة بالاداره المركزيك الشيؤن الهندسية والصيانة بقطاع الامانه العامه		- مدير عام الادارة العامة للصيانة
	 يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة. 				







بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية

		. الوظيفة :	أولا - بيانات تحديد
تارق ی ۲۸؍	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفي :
التخصصية	الجموعة الوظيفية :	القيادية	الجموعه النوعية :
قمة الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالإدارة المركزية للموارد البشرية بقطاع الامانة العامة.			موقع الوظيفة :
	بفي المتاز .	أعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظ	المسار الوظيفي :

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

	ثالثاً - العلاقات الوظيفية:						
المباشر على :	ي قوم بالاشراف المباشر على : يقوم بالاشراف غير المباشر على :		لاشراف كل من	يخضع لاشراف كل من			
		مسمى الوظيفة :		الرئيس المباشر			
	مسمى الوظيفة :	وفقا لجدول				رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية	مسمى الوظيفة :
وفقا لجدول	مستوى الوظيفة:		-	· ·	مستوى الوظيفة:	العالى	مستوى الوظيفة:
الوظائف الافقى	مستوق الوطيعة:	الوظائف الافقى	مستوق الوطيعة:	مستوق الوطيعة:	ترق ی۲۷ر	كود الوظيفة :	
المعتمد	المعتمد كود الوظيفة :	المعتمد		رئيس الأعلى	ול		
		72.12.11 0.4	رئيس قطاع الامانة العامة	مسمى الوظيفة :			
		كود الوظيفة :	المتاز	مستوى الوظيفة:			
				ترق ی//	كود الوظيفة :		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

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



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

- يشرف على متابعة الحضور والإنصراف والأجازات والمأموريات يوميا وتوقيتات العمل الرسمى.
- ـ يشرف على إستخراج إستمارات بيان الحالة لأصحاب الشأن او للجهات صاحبة الحق في طلبها .
- ـ يقوم بتحديث ومتابعة نظم معلومات الموارد البشرية دورياً بما يخدم مستخدميها ويحقق النفع والإستفادة لجميع إدارات الموارد البشرية
 - يقوم بالمشاركة في إقتراح وتنفيذ سياسات الندب والإعارة ومنح الأجازات الخاصة بالوحدة الإدارية.
- ـ يقوم بالمشاركة فى تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع القائمين على التقسيم التنظيمى الخاص بنظم المعلومات والتحول الرقمى أو المسئولين عن ميكنة نظم العمل الداخلية ، لميكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية ، بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل ويتيح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات لجميع إدارات الموارد البشرية .
- ـ يقوم بدراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين ، وإعداد مشروعات القرارت الخاصة بها ، بالاضافة الى ابداء المقترحات والتوصيات التي من شأنها تطوير النظم الوظيفية.
 - يمثل الإدارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه.
 - ـ يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامــــة التي يرأسها
 - ـ يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
 - يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ·

٢- نتائج الوظيفة:

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

٣- القيم المؤسسية:

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

خامساً: التنمية والتدريب:

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

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمى: مؤهل عالى يتوائم مع طبيعة ونوع العمل.

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

التدريب اللازم لشغل الوظيفة:

- ـ اجتياز التدريب اللازم في ضوءِ ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.
 - ـ اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في هذا المجال بنجاح.

l	تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية
	المهارات والقدرات:
	● الالما بلغة اجنبية او اكثر.
	● قدرة على التعامل مع الحاسب الآلي
	الجدارات الاخرى:
	 قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف ·
	 الكفاءة في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل.
_	سابعاً: طرق شغل الوظيفة:
_	التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.
_	
	ثامناً - الاعتماد :

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

إعتماد رئيس الجهاز (إمضاع)

تاريخ اعتماد الجهاز: قرار (

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

السلطة المختصة بالوحدة (إمضاء)

تاريخ اعتماد الوحدة:

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

7.71/2/10

خاتم شعار الجمهورية

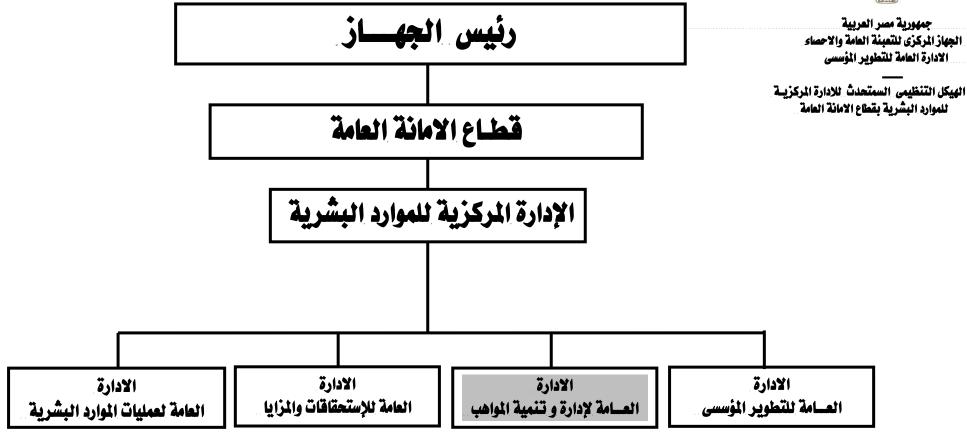
خاتم شعار الجمهورية



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

شروط شغل الوظيفه	الواجبات والمسئوليات	الإختصاص العام	موقع الوظيفه	الدرجه الماليه	مسمى الوظيفه
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مده كليه مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذيه اجتياز الاختبارات والبرامج التنظيم والاداره في هذ المجال التنظيم والاداره في هذ المجال التخطيم والاداره في هذ المجال القدده على التوجيات والتخطيط والقياده ووضع والتدره على حل المشكلات التي	- الاشراف على تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشنون وأوضاع الموظفين وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها. الاشراف على اتخاذ إجراءات التوظف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب. القيام بمتابعة التعاون مع التقسيم التنظيمي لإدارة وتنمية المواهب في نشر أدله إرشاديه وتعريفيه وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية. حافة عمليات الموارد البشرية. المشاركة في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية النسية بالتنسيق مع القائمين على التقسيم التنظيمي الخاص بنظم المعلومات والتحول الرقمي لميكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية ،بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل ويتيح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا وتبسيط سير العمل ويتيح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا دراسة جميع إدارات الموارد البشرية . دراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين ،وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بشئون ورعاية تطوير النظم الوظيفية. عليها ، حكم تطوير النظم الوظيفية .	- تخطيط وتنظيم وتوجية ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة.	بالاداره المركزيه الموارد البشريه بقطاع الامانه العامه	المالية مدير عام	- مدير عام الادراة العامة لعمليات الموارد البشرية
تطرأ والتفكير السليم في كيفية الدارة العمل.					







بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة لادارة وتنمية المواهب

		يد الوظيفة :	أولا - بيانات تحد
ترق ی/۳/	كود الوظيفة :	مدير عام الادارة العامة لادارة و تنمية المواهب	مسمى الوظيفة :
		مديرعام	المستوى الوظيفى :
التخصصية	الجموعة الوظيفية :	القيادية	المجموعة النوعية :
لعامة.	موقع الوظيفة :		
رظيفي : اعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي المتاز			

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

	ثالثاً - العلاقات الوظيفية:						
ر المباشر على :	يقوم بالاشراف المباشر على : يقوم بالاشراف غير المباشر على :			يخضع لاشراف كل من			
				س المباشر	الرئي		
	مسمى الوظيفة :	وفقا لجدول الوظائف الافقى	مسمى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية	مسمى الوظيفة :		
وفقا لجدول			الوظائف الافقى	الوظائف الافقى		العالى	مستوى الوظيفة :
الوظائف الافقى	مستوى الوظيفة :				الوظائف الافقى	الوظائف الافقى	الوظائف الافقى
المعتمد	عتمد المعتمد كود الوظيفة :	المعتمد		س الأعلى	الرئي		
			- كود الوظيفة :	رئيس قطاع الامانة العامة	مسمى الوظيفة :		
				المتاز	مستوى الوظيفة :		
				ترق ی۰۸؍	كود الوظيفة :		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

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



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

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

- ـ يقوم بتطوير استمارات قياس الاداء فى ضوء التوجيهات والدليل الاسترشادى المصدر فى هذا الشأن ، وتخطيط وادارة الاداء الوظيفى والجماعى ، وتطبيق معايير تقييم ومؤشرات قياس الاداء الوظيفى على مستوى جميع الوظائف بالجهاز بما يحقق خطة الاداء المستهدفة ، مع توفير سبل الدعم والمشورة للمديرين فيما يتعلق بتوجية ومتابعة وتقييم الاداء الفردى والجماعى .
- ـ الاشراف على الحفاظ على استمارات تقييم اداء الموظفين سواء بصورة رقمية او ورقية طوال الحياة الوظيفية والحفاظ على الملفات الوظيفية لجميع موظفى الجهاز
- ـ الاشراف على تصميم اليات استكشاف المواهب والكفاءات ، وتشجيع العناصر البشرية ذات الاداء المتميز وتحفيزها والتأكد من المحافظة على استمرار تميزها وتعزيز قدرتها على الابداع والابتكار ووضع الخطط اللازمة لذلك .
 - . يقوم باقتراح نواحي التطوير والتحفيز والاثابة التي قد تتكشف نتيجة تقييم اداء العاملين بالجهاز.
- ـ يقوم بوضع نظم قياس فجوات الاداء ومسبباتها سواء معرفية او مهارية او ادارية او قانونية او مالية وتخطيط وتحديد الاحتياجـات التدريبيـة واعـداد الـبرامج التدريبية التي تساهم في استدامة التطوير والاداء المتميز للمورد البشري.
 - ـ يقوم بتصميم استراتيجية التدريب والتنمية بالجهاز بطريقة تشاركية وترجمتها الى اهداف وخطط سنوية ، مع تأمين الموارد والادوات المطلوبة للتنفيذ لاسيما مشروع موازنة التدريب السنوية.
 - ـ يقوم باقتراح وتصميم المبادرات التدريبيه والتنموية المختلفة للموظفين والتى تغطى كافة انواع التدريب ، بما تتضمنة من البرامج التدريبية المتعلقة ابتداء بتنمية مهارات العاملين الجدد وانتهاء بمعاونة الخارجين على المعاش للتخطيط لحياتهم بعد التقاعد وما بينهما من حياة وظيفية وذلك في ضوء الاستراتيجية الوطنية للتدريب واحتياجات العاملين بالجهاز .
 - ـ يقوم بالاتصال والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفة داخلياً وخارجياً لتنفيذ البرامج التدريبية وتبادل الخبرات والبحوث والاحصاءات والدراسات المتعلقة بمجالات التدريب المختلفة .
 - ـ يقوم بالمشاركة في وضع خطة المنح والبعثات مع مراعاة تكافؤ الفرص والعدالة بين الموظفين .
 - ـ يشرف على الاعلان عن البرامج التدريبية المختلفة ونشر الوعى التدريبي بين الموظفين عنها بكافة الطرق سواء الموقع الالكتروني للجهاز او الاعلانات الداخلية او النشرات او التعميمات او غيرها ضماناً لتكافؤ الفرص .
 - ـ يشرف على قياس اثر التدريب ومتابعة اعمال المتدربين بعد عودتهم الى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين عن مدى الاستفادة من التدريب فى تطوير العمل والذات ، وبما يساعد على تطوير البرامج وتحقيق اعلى عائد من الاستثمار فى التدريب .
 - ـ يشرف على بناء وتحديث قواعد بيانات المتدرين والمدربين والمواد التدريبية والخطط التدريبية .
 - _ يقوم بالمشاركة في استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلي لسد اي عجز في الوظائف الاخري .
 - ـ يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه .
 - ـ يكون مسئولا عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الادارة العامة التي يرأسها.
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عملة ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب٠
 - ـ يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

٢- نتائج الوظيفة :
 الإستخدام الاكفأ للطاقات البشرية المتاحة
ـ تحقيق التوازن بين حجم العمل واعداد العاملين _ اعدا
ـ تحقيق اعلى عائد من الاستثمار في التدريب ـ الدق
٣- القيم المؤسسية:
القيم المؤسسية الأساسية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل
الحفاظ على موارد الوحدة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء
الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم



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

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

خامساً: التنمية والتدريب:

إجتياز التدريب اللّازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعمالة بكفاءة وفاعلية واكسابة مهارات تؤهلة للترقى الى الوظيفة الاعلى .

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمى: مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل

التدريب اللازم لشغل الوظيفة:

ـ اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والاداره وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.

- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في هذا المجال بنجاح.

المهارات والقدرات:

● قدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

• الالمام بلغة أجنبية أو اكثر.

الجدارات الاخرى:

قدره فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف ·

● الكفاءة في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل.

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

			ثامناً- الاعتماد:
بات الاخرى للوظيفة	د بالواجبات والمسئوليات والمتطلب	ذه الوثيقه هي بيان دقيق ومعتم	التفاصيل الوارده في هذ
ظيم والادارة	الجهاز المركزى للتذ	للتعبئه العامه والاحصاء	الجهاز المركزى ا
) لسنة	تاريخ اعتماد الجهاز: قرار (7.71/2/10	تاريخ اعتماد الوحده:

اعتماد رئيس الجهاز (إمضاع) السلطة المختصة بالوحدة (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية



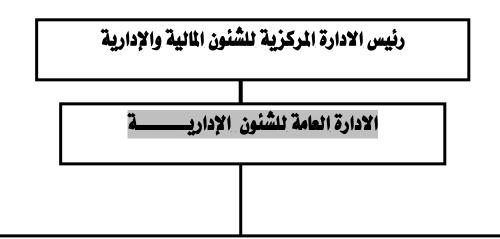
البيانات الخاصه بوظائف الاداره العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٢٠٢ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده

والرقابة ومتابعة العمل. المسرية للمسوارد البشرية ومتابعة ومتابعة ومتابعة العمل. وتقييم وتنسيق وتقييم وتنسيق العمالة على حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالجهاز وقتيم وتنسيق العمالة على حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالجهاز العامة العملة على التقسيمات التنظيمية وتحقيق التوازن بين حجم المستوى الاول (أ) او قضاء مدن في أن المستوى الاول (أ) او قضاء المستوى الاول (أ) او قضاء المستوى الاول (أ) المستوى المستوى الاول (أ) المستوى الاول (أ) المستوى المستوى الاول (أ) المستوى المستوى الاول (أ) المستوى ا	شروط شغل الوظيفه	الواجبات والمسئوليات	الإختصاص العام	موقع الوظيفه	الدرجه الماليه	مسمى الوظيفه
التتانيج المستهدفة البسرية كما ونبوعا وإجراء دراسات عبء العمل الوظيفة مع طبيعة السرية كما ونبوعا وإجراء دراسات عبء العمل والمقرارات المستهدفة البشرية كما ونبوعا وإجراء دراسات عبء العمل والمقرارات المشاركة في وضع الغطط واستقطاب واختيار التنظيم والاداره في ضوء الوظيفية والمشاركة في وضع الغطط واستقطاب واختيار التنظيم والاداره وفقا لاحكام الفضا العناصر البشرية وخطط الاحسال القانون ولاتمته التنفيذية والمستقبلية وخطط الاحسال التنظيم والاداره في هذا المركزي الموارد البشرية وكذا ضمان خلق صف شاتي من الكفاءات المستراتيجية التدريب والتنمية للجهاز بطريقة تشاركية والاداره في هذ المجال المدرين والادوات المطلوبة للتغييذ لا سيما مشروع موازنة التدريب والتعليم المساولة المستكلات التي يطبع عودتهم الى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المبشرين الموارد المشاركات التي علم من التدريب في تطوير العمل والذات على المدور المشاركة على سرية البيانات التي يطلع على سرية البيانات التي يطلع عليه بحكم عمله ولا التدريب ويقم بها للغير مهما كانت الإسباب	وطبيعة العمل. - قضاء مده بينيه قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) او قضاء مده كليه مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه. - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي التنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذيه. - اجتياز الاختبارات والبرامج التنفيذيه. التنظيم والاداره في هذ المجال القيامة والادارة في هذ المجال القيامة والادارة في التوجيسة والادارة على التوجيسة والادارة على التوجيسة والتخطيط والقيادة ووضع القيامة والادارة على التوجيسة السياسات والاهداف	جميع العاملين بالجهاز. الاشراف على حساب المقرر الوظيفى لكافة الوظائف بالجهاز ومراجعتة دوريا واعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع العمالية على التقسيمات التنظيمية وتحقيق التوزيع وكيفية العمل واعداد العاملين واقتراح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالية الزائدة ومصادر وطرق سد العجز بحسب الاحوال. - المشاركة في تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كما ونوعا وإجراء دراسات عبء العمل والمقرارات الوظيفية والمشاركة في وضع الخطط واستقطاب واختيار افضل العناصر البشرية. - اعداد خطط المسارات الوظيفية المستقبلية وخطط الاحلال والتعاقب الوظيفي بما يضمن تلافي حدوث عجز او فانض في الموارد البشرية وكذا ضمان خلق صف شاني من الكفاءات الواعدة للقيادة. - تصميم استراتيجية التدريب والتنمية للجهاز بطريقة تشاركية وترجمتها الى اهداف وخطط سنوية مع تأمين الموارد والادوات المطلوبة للتنفيذ لا سيما مشروع موازنة التدريب والتنمية اعمال المتدريبن المسواري عدى عودتهم الى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين عن مدى الاستفادة من التدريب في تطوير العمل والذات. - المشاركة في استغلال فانض الموارد البشرية من خلال المتدريب التحويلي لسد اي عجز في الوظائف الاخرى - يحافظ على سعرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الإسباب	والرقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق	للموارد البشريه بقطاع الامانك	-	- مدير عام الادارة العامة لادارة العامة لادارة وتنمية المواهب



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

الهيكل التنظيمي المعتمد للادارة العامة للشنون الاداريــة بالادارية والادارية



ادارة
رعاية العاملين
قسم
الشنون المحلية
الشنون المحلية
قسم
الشنون المحلية
قسم
الشنون المحلية
قسم
المحفوظ



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

رقم البطاقة : أع/ م٠ ع/ ٦

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العــــام :

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمي للإدارة العامه للشئون الادارية بالادارة المركزية للشيئون الادارية بالادارة المركزية

الماليه والادارية بقطاع الامانه العامة ٠

- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعـه

له بالادارة العامة للشئون الادارية ٠

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون الماليه والادارية·
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له ·
 - تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية ·
- يقوم بالتخطيط ورسم السياسة العامة لاسلوب الادارة العامة طبقا للاتجاهات واحتياجات العمل·
 - يشرف فنيا واداريا على اعمال الادارات الفرعية التابعة له ٠
- ينسق خطط العمل داخل الادارة العامة بما يضمن التناسق بين اعمال الادارات الفرعيه التابعه له ·
 - يصدر التعليمات التنفيذية اللازمة لا · باز الاعمال في الادارات الفرعية ويتابع تنفيذها·
 - يعتمد التقارير الشهرية والسنوية التي توضع عن كفاءة العاملين بالادارة العامة
 - يعد تقارير النجاح الشهرية لسير العمل على مستوى الادارة العامة ·
 - ـ يشترك في اللجان التي تشكل لبحث اى اشكالات او موضوعات تدخل في نطاق اختصاص الادارة العامة التي يرأسها



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

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

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

العامه

- ـ يمثل الاداره العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعتمد داخل الجهاز وخارجه في مجال اختصاصه
- ـ يحافظ على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب.
 - یقوم بما یسند الیه من اعمال اخری مماثلة ۰

شروط شغل الوظيف ـــة :

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل •
- قضاء مده بینیه قدرها سنتان علی الاقل فی وظیفة من الدرجة الادنی مباشرة ٠
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
 - ـ قدره على القياده والتوجيه،



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

شروط شفل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالي يتوانم مع	- الاشراف على المظهر العام لمباني الجهاز	- تخطيط برامج العمل		مدير عام	- مـــدير عـــام
نوع وطبيعة العمل	والحدائق مين حيث تجميلها ونظافتها ورفع	والتنسيق والرقابية	التنظيمى للدارة العامة		الادارة العامـــة
- قضاء مده بینیه قدرها	برامج الصيانة المقررة لمباني الجهاز .	وتوجيه الافراد داخل			للشئون الإدارية
عام على الاقل في	- الاشراف على تنفيذ برامج رعاية العاملين	التقسيمات التنظيمية			
وظيفة من المستوى	عن طريق القيام بالخدمات المختلفة التي	التابعة للدارة العامة			
الاول (أ) او قضــــاء	تحقق رعاية العاملين في النواحي	للشئون الإدارية	بقطاع الامانه العامه		
مده کلیسه مقدارها	الاجتماعية والترفيهية ، وكذا اداء				
(١٧) عام على الاقبل	الخدمات التى توفر الراحة والاستقرار				
تتفق مع طبيعة عمل	للعاملين بالجهاز ،				
الوظيفه.	- الاشراف فنياً وإدارياً على لجان الممارسات				
- اجتياز التدريب اللزم	الخاصية بأصلاح السيارات وشراء قطع				
فى ضوع ما يحدده	الغيار اللازمية للحملة ووضع ميزانية				
الجهاز المركزي	مصروفات الحملة والوقود.				
للتنظيم والاداره وفقا	- الاشراف فنياً وإدارياً على الارشيف العام				
لاحكام القانون	الجهاز ،				
ولائحته التنفيذيه	- الاشراف فنياً وإدارياً على تشكيل لجان				
- القدره على التوجية	الدشيت والإشتراك في اعتماد محاضرها				
والتخطيط والقياده	- الأشراف فنياً وإدارياعلى غرف الحفظ				
ووضع السياسات	بالجهاز ،				
والاهداف	- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم				
- القدره على حــل المشاعدة التاسات الماسات	عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب				
المشكلات التى تطرأ	- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله.				
والتفكيــر الســليم فـــى كيفيــــــة ادارة					
حيفيـــــــــــــــــــــــــــــــــــ					
الغمل،التنعيدية					



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

الهيكل التنظيمى المستحدث للادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة بقطاع الأمانة العامة

قطاع الامانة العامة العامة الإدارة المركزية للشنون الهندسية والصيانة

رئيس الجهاز

الإدارة العامـة الإدارة العامـة العامة للمطبوعات والتصوير للصيـانـة

إدارة التصميمات الهندسية

الإدارة

العامة للأعمال الهندسية

إدارة الصيانة الالكترونية إدارة

التكيي

إدارة القوى الكهربائية والشبكات



جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ • ع / م • ع / ٤٥

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظ ___يفة: مدير عام الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير الدرجة المال __ية: مدير عام الإدارة العليا المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العسسام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامـة للمطبوعـات والتصويــر بالادارة الركزيـة

للشئون الهندسية والصيانة بقطاع الامانة العامة ٠

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

والتصوير

الواحيات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية للشون الهندسيـــة والصيانـــة •
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التي يرأسها ·
 - تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة .
 - يقوم برسم خطة العمل في الإدارة العامة ويتابع تنفيذها ·
- يشرف على تنسيق العمل بين العاملين بقصد تأدية جميع الاعمال التى تختص بها الإدارة العامة
 بالدقـــة الواجبة وبالتعاون الكامل ·
- يشرف على التدريب الفنى للعاملين بالإدارة العامـة لتفهـم الماكينـات المختلفـة العاملة بالإدارة العامة لرفــع كفاءتهم في تأدية العمل ·
 - يشترك في لجان شراء وفحص المشتريات اللازمة لادوات التشغيب المطلوب للماكينات·
 - يعتمد التقارير الشهرية السنوية للعاملين بالإدارة العامة ·
 - يعد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الإدارة العامة ·



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

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

- يشرف على اعمال الصيانة الدورية لماكينات الطبع والتصوير·

- ـ يمثل الإدارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخسل وخسارج الجهساز فسي محسال أختصاصه.
 - يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التي يرأسها ·
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب.
 - یقوم بما یسند الیه من اعمال اخری مماثلة

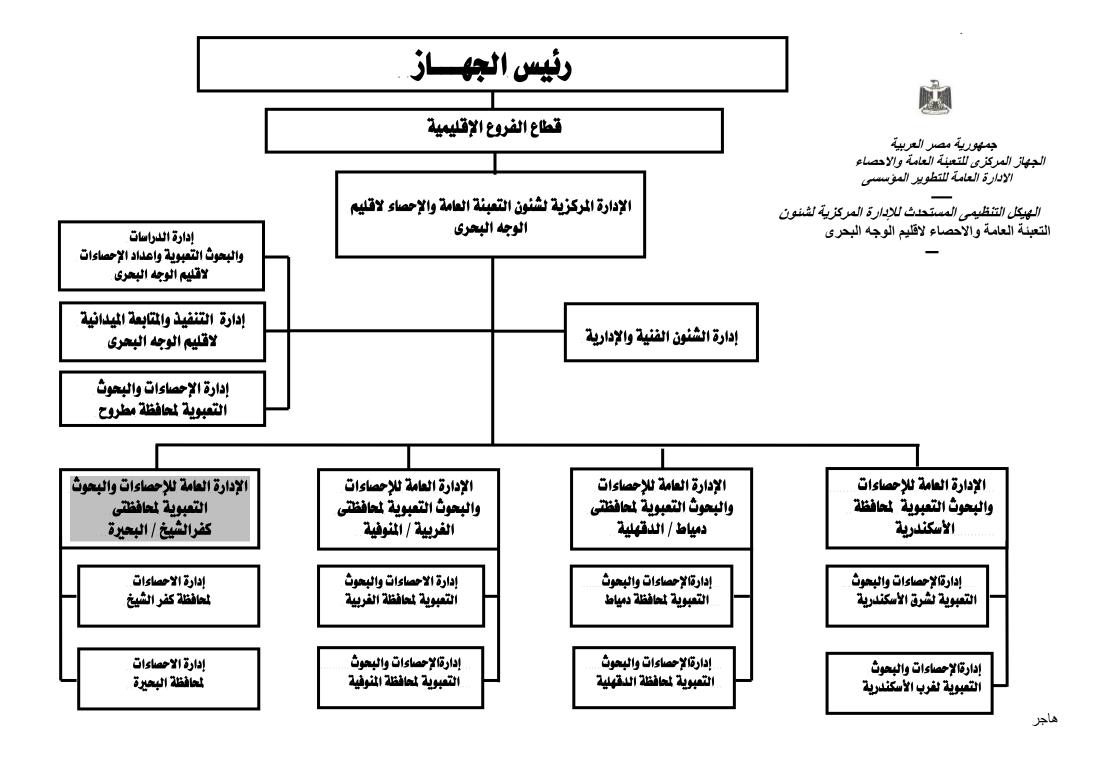
شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل·
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١
 - قدرة على القيادة والتوجيه •



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
مؤهل عالي يتوائم مع	- الاشراف على تنسيق العمل بين العاملين	- تخطيط برامج العمل	- تقع على قمة الهيكل	مدير عام	- مـــدير عـــام
نوع وطبيعة العمل.	بقصد تأديسة جميع الأعمال التي تختص بها	والتنسيـــق والرقابـــة	التنظيم للدارة		الادارة العامـــه
- قضاء مده بينيه قدرها	الإدارة العامـــة بالدقــــة الواجبــة وبالتعـــاون				للمطبوعــــات والتصوير
عام على الاقل في	الكامل .	وتوجيه الافراد داخل	العامـــة للمطبوعـــات		3.5
وظیفة من المستوى الاول (أ) او قضـــاء	- الاشراف على التدريب الفني للعاملين بالإدارة العامية العاملية العاملة	التقسيمات التنظيمية	والتصوير بالاداره		
مده کلیه مقدارها	بالإدارة العامة لرفُـع كفاءته في تأدية العمل	التابعة للدارة العامة	المركزيـــه للشـــئون		
(۱۷) عام على الاقال	- الاشتراك في لجان شراء وفحص المشتريات الانتيان المتالية التشاريات أن المالية	للمطبوعات والتصوير	الهندسيه والصيانه		
تتفق مع طبيعة عمـل الوظيفه .	اللازمــــــــــــــــــــــــــــــــــ		بقطاع الأمانة العامة		
- اجتياز التدريب اللازم	- يعتمد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل				
فى ضوء ما يحدده	على مستوى الادارة العامة ٠				
الجهاز المركرزي	- الاشراف على أعمال الصيانة الدورية				
للتنظيم والاداره وفقا	لماكينات الطبع والتصوير •				
لاحكام القانون	- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات				
ولائحته التنفيذيه	التى مىن شانها تسهيل المهام وتحقيق				
- القدره على التوجية	الإهداف المنوطة بها الادارة العامة التى				
والتخطيط والقياده	يراسها ٠				
ووضـــع السياســـات والاهداف	- تمثيل الادارة العامة في الاجتماعات واللجسان				
وادهات - القدره على حل	والمــوَتمرات التــي تعقــد داخــل وخــارج الجهــاز في مجال الاختصاص ·				
المشكلات التسى تطرأ	في مجال الاحتصاص . - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم				
والتفكير السليم في	- يحافظ على شرية البيانات النبي يطلع عليها بحدم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب				
كيفي أدارة	صحت ود يعسيها سعير مهما كانت ادسباب - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله.				
العمل • التنفيذيه	- 100 600 1000 100 100 100 100 100 100 10				





بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظتي كفر الشيخ /البحيرة

y .	3 - \ 3	J G , , , ,	<u> </u>	
أولا - بيانات تحديد ا	الوظيفة:			
	مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية			
مسمى الوظيفة:	لحافظتي كفر الشيخ /البحيرة	كود الوظيفة:	تارق ی/۳/	
المستوى الوظيفى :	مدير عام			
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصيــة	
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لحافظـــتر	ع كفر الشيخ /البحيرة باا	لادارة المركزية لشئون	
موقع الوطيقة :	التعبئــة العامـة والاحصاء لإقليم الوجة البحرى التابعة لقطاع الفروع الاقليمية ٠			
المسار الوظيفي :	اعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .			

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

					ثالثاً - العلاقات الوظيفية:	
يقوم بالاشراف غير المباشر على :		يقوم بالاشراف المباشر على :		يخضع لاشراف كل من		
ووفقا لجدول الوظائف الافقى المعتمد	35.35.34	مدير إدارة الاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة كفر الشيخ		الرئيس المباشر		
	مسمى الوظيفة :	الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم الوجه البحرى	مسمى الوظيفة :	
	مستوى الوظيفة:	ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة :	العالى	مستوى الوظيفة:	
		مدير إدارة الاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة البحيرة	مسمى الوظيفة:	ترق ی۲۲؍	كود الوظيفة :	
	كود الوظيفة :	بفة: الأول (i)	مستوى الوظيفة:	الرئيس الاعلى		
			مستوى الوحيسه:	رئيس قطاع الفروع الاقليمية	مسمى الوظيفة :	
			كود الوظيفة :	المتاز	مستوى الوظيفة:	
		ت/أ.ش/٤/		ترق ی/۱٫	كود الوظيفة:	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات:
- _ يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.
- ـ يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
 - ـ يشرف على كافة الابحاث والعمليات الموكلة للادارة العامة فنياً وإدارياً •
 - ـ يشرف على إجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التي تلبي احتياجات الحافظة التابع له ٠
 - . يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطط والبرامج الزمنية الموضوعة له ٠
 - ـ يشرف على إعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة •
- ـ يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والانتاجية ، وكذا الصناعات المختلفـــةوالطاقة واستخلاص النتائج منهـــــا للاستفادة بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية ٠
 - ـ يشرف على توفير الإستمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الإدارية ٠



تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظتي كفر الشيخ /البحيرة

- ـ احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزيـة لاتخاذ مايلزم نحو تلبيتها ٠
 - ـ يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة ٠
 - يقوم بالمشاركة في اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعي البيانات·
 - _ يقوم باعمال الرقابه المالية والادارية ·
 - ـ يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى٠
- ـ يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه للاجهزه والمعدات الموجوده بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثهـا وتطويرها طبقا لاحدث النظم التكنولوج
 - يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة ·
 - _ يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة·
 - ـ 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 الأسباب٠
 - . يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ٠

٢- نتائج الوظيفة:

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

٣- القيم المؤسسية:

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

خامساً: التنمية والتدريب:

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

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمى: مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة: ﴿ المدة البينية/ المدة الكلية﴾ قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول ﴿أَ .او قضاء مدة كليـــة مقدارها(١٧)عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

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

المهار ات و القدر ات:

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



تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظتي كفر الشيخ /البحيرة

الجدارات الاخرى:

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

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

		ثامناً- الاعتماد:
الواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة	الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بـــا	التفاصيل الواردة في هذه ا
الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	تعبئة العامة والاحصاء	الجهاز المركزى لل
تاريخ اعتماد الجهاز: قرار () لسنة	7.71/7 /1	تاريخ إعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز (إمضاع) السلطة المختصة بالوحدة (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

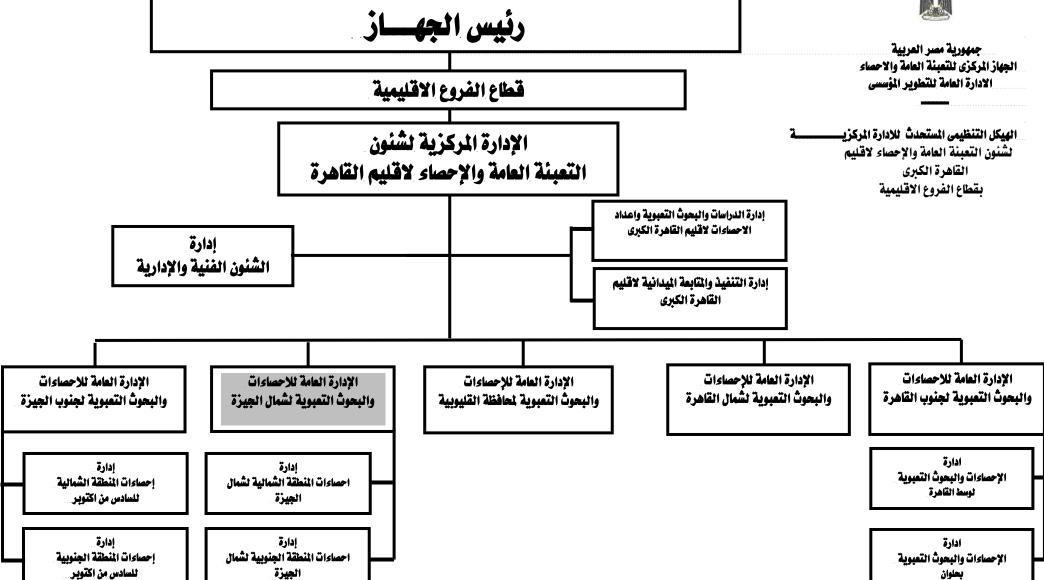
خاتم شعار الجمهورية



البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع	- وضع الخطة السنوية للدارة العامة والاجتماع	- التخطيط والتنظيم	بالادارة المركزية لشئون	مدير عام	- مدير عام الادارة
وطبيعة العمل.	بكافة مرووسية سنويا لوضع الاهداف التنفيذية	والرقابة ومتابعة وتقييم	التعبئة العامة والاحصاء	,	العامة للاحصاءات
- قضاء مدة بينية قدرها عام	والتشيغلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب	وتنسيق اعمال الادارة	لاقليم الوجة البحرى		والبحوث التعبوية
- قطب عمده بينيه فندرها عام على الاقبل في وظيفة من	تحققها خلال السنة اللاحقه.	العامة بما يضمن تحقيق	بقطاع الفروع الاقليمية		لمحافظتي كفر
المستوى الاول (أ) او	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث	النتائج المستهدفة			الشيخ / البحيرة
قضاء مدة كليه مقدارها	الاحصـــائية والتعبويـــة التـــى تلبـــى احتياجـــات المحافظة التابع لها .				
(١٧) عام على الاقل تتفق	التصافحة التابع له . - الاشراف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث				
مُع طبيعة عمل الوظيفه	الاحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا لخطط والبرامج				
***	الزمنية الموضعة لها.				
- اجتياز التدريب السلازم في ضوء ما يحددة	- الأشراف على إعداد اطر العينات الاحصائية				
الجهاز المركزي للتنظيم	وتحققها وتحديثها فسى النطاق الجغرافسي				
والاداره وفقا لاحكام	للمحافظة.				
القانون ولا	- الاشراف على إعداد الدراسات الخاصة بالموارد				
- القدرة على التوجية	البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفة .				
والتخطيط والقياده	- الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على الله الله المانيات على المانية المانية المانية المانية المانية الم				
ووضـــع السياســات	مستوى المحافظة . الاشراف على امراد نتران حراث التحريب الم				
والاهداف	- الاشراف على اصدار نتائج البصوث التعبويه والنشرات الاحصائية على مستوى المحافظة				
- القدره على حل المشكلات	والشرات المحصائية على مستوى المحافظة - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها				
التى تطرأ والتفكير السليم في المسليم في المارة الم	بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت				
العمل التنفيذيه نحتة	بالسباب				
التنفيذية.	- يقوم بميا يسند اليبه مين مهيام اخرى تقع ضمن				
	اختصاصة.				







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

أولا - بيانات تحديد الوظيفة :				
ترق ی۳٫٪	كود الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لشمال الجيزة	مسمى الوظيفة:	
		مدير عام	المستوى الوظيفى :	
التخصصية	القيادية التخصصيــة			
ىئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم	موقع الوظيفة :			
	المسار الوظيفي :			

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

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:						
ير المباشر على :	يقوم بالاشراف غ	يقوم بالاشراف المباشر على :		يخضع لاشراف كل من		
مسمى الوظيفة:		مدير إدارة احصاءات المنطقة الشمالية لشمال الجيزة	مسمى الوظيفة:	الرئيس المباشر		
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم القاهرة الكبرى	مسمى الوظيفة :	
وفقا لجدول		ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة:	العالى	مستوى الوظيفة:	
الوظائف الافقى المعتمد	مستوى الوظيفة:	مدير إدارة احصاءات المنطقة الجنوبية لشمال الجيزة	مسمى الوظيفة:	ترق ی/۲/	كود الوظيفة :	
,		i sau	مريت توي المغارضة	الرئيس الاعلى		
	الاول (i)		مستوى الوظيفة:	رئيس قطاع الفروع الاقليمية	مسمى الوظيفة :	
	ت نشر كود الوظيفة :	*** ** ** *	المتاز	مستوى الوظيفة:		
		ت/i.ش/۶/	كود الوظيفة:	ترق ی۱۱٫	كود الوظيفة:	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات:

- _ يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.
- ـ يضع الخطة السنوية للادارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
 - يشرف على كافة الابحاث والعمليات الموكلة للادارة العامة فنياً وإدارياً •
 - يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التي تلبي احتياجات المحافظة التابع لها·
 - ـ يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطط والبرامج الزمنية الموضوعة.
 - يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة •
- ـ يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والانتاجية ، وكذا الصناعات المختلفـــة والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية ·
 - يشرف على توفير الاستمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزاري<mark>ة والمنشورات الادارية ·</mark>



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

- ـ يقوم بدراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزيـة لاتخاذ مايلزم نحو تلبيتها ٠
 - يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى ٠
 - يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة ·
 - يقوم بالمشاركة في اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعي البيانات·
 - _ يقوم باعمال الرقابة المالية والادارية ·
 - ـ يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى٠
 - ـ يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة للاجهزه والمعدات الموجوده بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثهــا وتطويرها طبقا لاحدث النظم التكنولوجية ·
 - يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة ·
 - يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة •
 - . يمثل الادارة العامة 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 ٠

٢- نتائج الوظيفة:

- ـ قواعد بيانات محدثة على مستوى المحافظة.
- ـ دراسات وبحوث تعبوية حديثة للاستفادة منها في الاغراض التخطيطية والتعبوية.
 - ـ دقة البيانات والمؤشرات الاحصائية الخاصه بمحافظة الجيزة الصادرة عن الجهاز

'- القيم المؤسسية:

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

خامساً: التنمية والتدريب

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

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمى: مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل

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

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

المهارات والقدرات:

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

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.

تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لشمال الجيزة				
الجدارات الاخرى:				
بـــ ربـــ بـــ ـــ وي . • قدرة فائقة على التوجيه والقيـادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف ·				
• الكفاءة في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل .				
** b b. b. b · b · .				
سابعاً: طرق شغل الوظيفة:				

		ثامناً- الاعتماد:
الواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة	، الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بـا	التفاصيل الواردة في هذه
الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	للتعبئة العامة والاحصاء	الجهاز المركزى
تاريخ اعتماد الجهاز: قرار () لسنة	7.71/7/1	تاريخ اعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز (إمضاع) السلطة المختصة بالوحدة (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

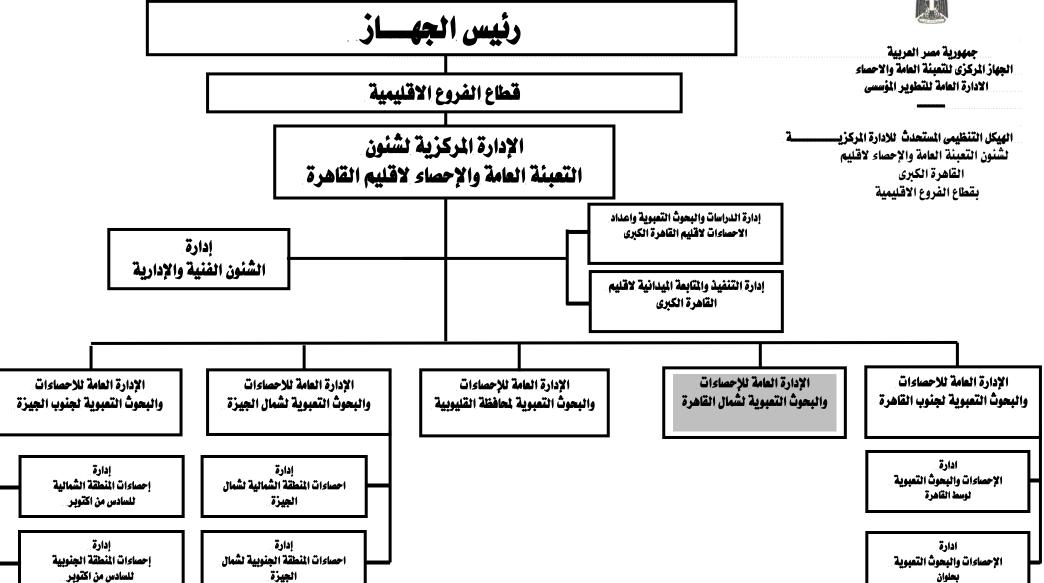
خاتم شعار الجمهورية



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

الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- وضع الخطة السنوية للدارة العامة والاجتماع	- التخطيط والتنظيم	بالادارة المركزية لشئون	مدير عام	, ,
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		العامة للاحصاءات
_				والبحوث التعبوية
		بقطاع الفروع الاقليمية		لشمال الجيزة
1	يضمن النتائج المستهدفة			
للمحافظة.				
- الاشراف على إعداد الدراسات الخاصة بالموارد				
البشرية والانتاجيه، وكذا الصناعات المختلفة				
والطاقه واستخلاص النتائج .				
- الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على				
1				
1,				
	- وضع الخطة السنوية للادارة العامة والاجتماع بكافة مرؤوسية سنويا لوضع الاهداف التنفيذية والتشيغلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحققها خلال السنة اللاحقه. - الاشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التي تلبي احتياجات المحافظة التابع لها الاشراف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا لخطط والبرامج الزمنية الموضوعة لها. - الاشراف على إعداد الطر العينات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة. - الاشراف على إعداد الدراسات الخاصة بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقه واستخلاص النتائج.	- التخطيط والتنظيم وانتشاعة والفردية للادارة العامة والاجتماع والرقابية والتوجيعة والتشييغية والفردية ومعدلات الاداع المطلوب المحمال الادارة العامه بما والتعبوية التى تلبى احتياجات المحافظة التابع لها والتعبوية التى تلبى احتياجات المحافظة التابع لها والتحمائية ميدانيا ومكتبيا وفقا لخطط والبرامج الامحافظة الزمنية الموضوعة لها. - الاشراف على إعداد الحر العينات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات المختلفة واللشراف على إعداد الدراسات الخاصة بالموارد الشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على الاشراف على المحافظة . - الاشراف على تصدار نتائج البحوث التعبويه والنشرات الاحصائية على مستوى المحافظة . - الاشراف على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم وانشاء المحافظة . - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب	بالادارة المركزية لشنون والتغطيط والتغطيم والمرقوسية سنويا لوضع الاهداف التغيذية والرقاسة والرقاسة والتوجية والتوجية وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامه بما والتشيغة العامة والاحصاء والتمال الادارة العامه بما يضمن النتائج المستهدفة والتعوية التى تنبي احتياجات المحافظة التابع لها والتعوية التى تنبي احتياجات المحافظة التابع لها الإمامة الاحصائية الموضوعة لها. والأسراف على إعداد الطرامج والإبحاث الاحصائية وتحقيقها والسرامج والشراف على إعداد الدراسات الخصائية المحافظة والبرامج الاشراف على إعداد الدراسات الخاصة بالموارد البشرية والانتاجية ، وكذا الصناعات المختلفة واللشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة والنشرات الاحصائية على مستوى المحافظة على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الإسباب ويقوم بما يسند البه من مهام اخرى تقع ضمن	التعبد العامة والإحصاء والتنظيم والتنظيم التعبدة السنوية اللادارة العامة والإجتماع التعبدة العامة والإحصاء والرقابية والتوجيعة والتعبية والتعبدية والتعبية والقديم وتنسيق وتقييم وتنسيق الادارة العامه بما الادارة العاملة التابع لها الإحصائية المدافظة والمدافظة والمدافظة والمدافظة والمدافظة والمداور العيامة والعد بيانات على المداوز المدافظة والتعربية على مستوى المدافظة والتعربية على مستوى المدافظة علي عليها بحكم عليه ولا يقشيها للغير مهما كانت الاسباب عليها بحكم عليها بحكم عليها المدرى تقع ضمن مها الحرى تقع ضمن







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

رقم البطاقة : أع/ م. ع/١٣ إلى ٢٢

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظـــيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية • • • لعدد (١٠)

الدرجة المالية: مدير عام

المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العسسام:

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

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع له·
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التي يرأسها ·
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له ٠
 - يشرف على كافه الابحاث والعمليات الموكله للادارة العامة فنياً وإدارياً •
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائيه والتعبويه التي تلبي احتياجات المحافظة التابع له ·
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائيه ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطط والبرامج الزمنية
 الموضوعة له ·



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

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

- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة
 - ـ يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصه بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات الختلفية
 - والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية •
 - يشرف على توفير الاستمارات 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 ·
 - ـ يقوم بالمشاركة في اعدا
 - د برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعي البيانات
 - يقوم باعمال الرقابه الماليه والاداريه ٠
 - يشرف على وضع نظم اتصالات بن اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى
 - يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه للاجهزه والمعدات الموجوده بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها
 - وتطويرها طبقا لاحدث النظم التكنولوجية ٠
 - يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى الحافظة ·
 - يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظة •
- ـ 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 الوظيفــــة :

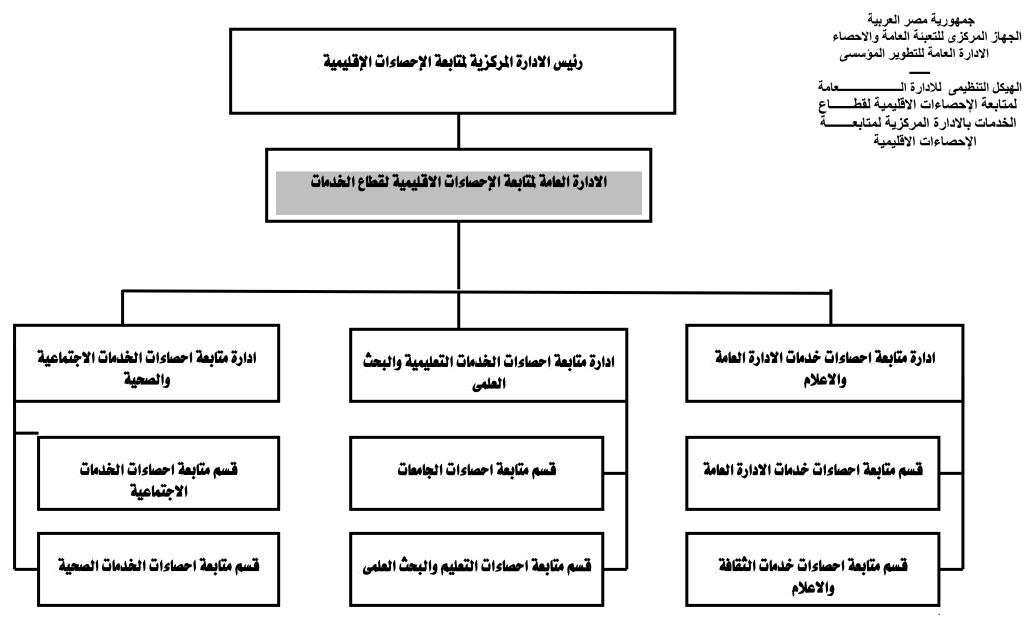
- مؤهل دراسی عالی مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مده بینیه قدرها سنتان علی الاقل فی وظیفة من الدرجة الادنی مباشرة ٠
- احتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
 - قدره على القياده والتوجيه٠



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة الالية	مسمى الوظيفة
مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مدة بينية قدرها عام المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها قضاء مدة كليه مقدارها مع طبيعة عمل الوظيفه اجتياز التدريب اللازم في مع طبيعة عمل الوظيفه اجتياز التدريب اللازم في المركزي للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون المركزي للتنظيم والاداره والاختة التنفيذية القيدره على على التوجيسة والاهداف ووضع السياسات والتخطيم السياسات والاهداف القدرة على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل، التنفيذيه،	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائيه والتعبويه التى تلبى احتياجات المحافظه التابه لها ومتابعه تنفيذها ميدانيا ومكتبيا.	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة.	وعلى قمة الهيكل التنظيمي المسلادارة العامية المحصاءات والبحوث التعبويه لشمال القاهره الإدارة المركزية لشئون التعبئه العامه والاحصاء لاقليم القاهره الكبرى بقطاع الفروع الاقليمية	ا لالية مدير عام	مدير عام الإدارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبويه لشمال القاهره
	عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب ـ يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصة.				







جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء الادارة العامة للتظيم والادارة

رقم البطاقة: أع/م٠ ع/ ٢٥ إلى ٢٩

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظــيفة: مدير عام الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعات ٠٠٠ عدد (٥)

الدرجة المالية: مدير عام

المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العــــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمي للادارات العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطــــاعات الزراعة ـ الصناعة ـ الخدمات ـ الاسكان والنقل ـ الاقتصاد والتموين بالادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لـه وكذا يشرف على اعمال المتابعة الفنيه في مجالات اختصاص الادارة العامة •

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع له ٠
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له ٠
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع له ٠
 - يشرف على جميع العاملين التقسيمات التنظيمية التابعة له ٠
- يقوم بالتخطيط لاعمال المتابعة الاحصائية والعمل على توفير ومتابعة البيانات الاحصائية التي تصور نشاط

القطاعات التاليه : ـ

الزراعة ـ الصناعة ـ الخدمات ـ الاسكان والنقل ـ الاقتصاد والتموين ٠

- يقوم بدراسة الاحصاءات المتوفره بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التى تخدم اغـــراض التخطيط القومي •
- يقوم بالمشاركة في تصميم الاستمارات الاحصائية وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية الخاصه بكل نشاط



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

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

- يقوم بالمتابعة الاحصائية للبيانات التي تصور الانشطة المختلفة للاقاليم الاقتصادية ·

- يقوم بالمتابعة الاحصائية لا · باز الادارات المركزية للاحصاءات الاقليمية في نطاق كل نشاط ·
 - يقوم باعداد الدراسات و

البحوث الاحصائية المتعلقة بالانشطة الختلفة ٠

ـ يقوم باجراء الاتصالات اللازمة لضمان حسن سير العمل وحل كافه المشاكل التي تعترض العاملين واصدار

الاوامر والتعليمات اللازمة لتحقيق ذلك٠

- يقترح خطه تدريب العاملين بالادارة لرفع كفاء تهم الفنيه والانتاجية ·
- _ 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 ٠

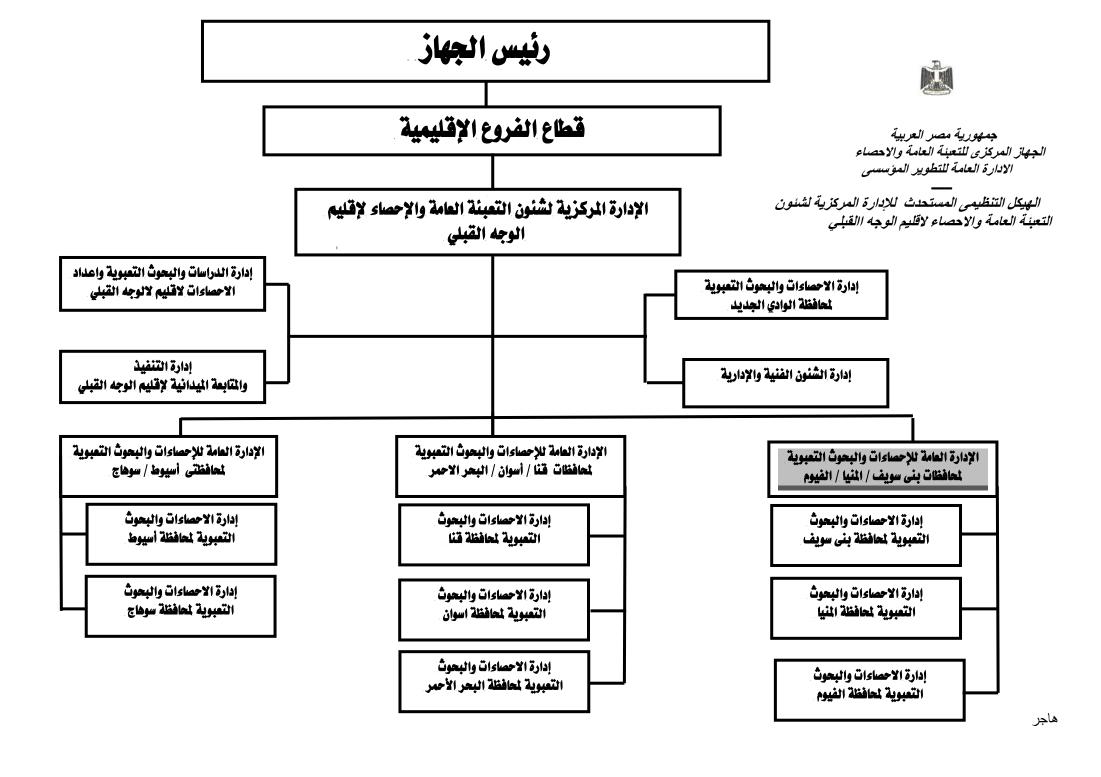
شروط شغل الوظيف ـــة:

- مؤهل دراسی عالی مناسب لنوع العمل •
- قضاء مده بینیه قدرها سنتان علی الاقل فی وظیفة من الدرجة الادنی مباشرة ٠
 - اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١ .
 - القدره على القياده والتوجيه٠



البيانات الخاصه بوظانف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها مع طبيعة عمل الوظيفه اجتياز التدريب اللزم في ضوء ما يحددة الجهاز المركزي للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون المركزي للتنظيم والاداره والتخطيط والقيادية القدره على عالى التوجياة والاهداف ووضع عالى المسياسات والاهداف والاهداف القدرة على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل، التنفيذيه.	التخطيط لاعمال المتابعة الاحصائية والعمل على توفير ومتابعة البيانات الاحصائية التى تصور نشاط قطاع الخدمات المتوفرة بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التى تخدم اغراض التخطيط القومى . المشاركة في تصميم الاستمارات الاحصائية وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية الخاصة بقطاع الخدمات . المتابعة الاحصائية للبيانات التى تصور الانشطة المختلفة للاقليم الاقتصادية . اعداد الدراسات والبحوث الاحصائية والمتعلقة بالانشطة المختلفة بقطاع الخدمات . اقتراح خطه تدريب للعاملين بالادارة لرفع كفاءتهم الفنية والانتاجية . تمثيل الادارة العاملة في الاجتماعات واللجان والموتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز والموتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز على مجال إختصاصة ، عملة ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب عليها بحكم عملة ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب . يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصة .	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة ، والاشراف الفني على اعمال المتابعه الفنيه في مجالات اختصاص الاداره العامه ،	- على قمة الهيكل التنظيم العامة لمتابعه الاحصاءات الاقليميه لقطاع الخدمات بالإدارة المركزية لمتابعه الاحصاءات الاقليميه الاقليميه بقطاع الفروع الاقليميه	مدیر عام	- مدير عام الإدارة العام المتابع الاحصاء الاحصاء الاقليمية لقطاع الخدمات





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

رقم البطاقة : أعءً/ م· ع/١٣ الـ، ٢٢

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العسسام :

- وتختص بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية ، وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبويـــة داخل النطاق الجغرافي لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصاديـــة أو سكانية ·

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع له·
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التي يرأسها •
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له·
 - يشرف على كافه الابحاث والعمليات الموكله للادارة العامة فنياً وإدارياً •
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائيه والتعبويه التي تلبي احتياجات المحافظة التابع له·
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائيه ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطط والبرامج الزمنية
 الموضوعة له ٠



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

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

- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة·
 - ـ يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصه بالموارد البشرية والانتاجيه ، وكذا الصناعات الختلفــة
 - والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية •
 - يشرف على توفير الاستمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية •
- ـ 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 اعدا
 - د برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعي البيانات
 - يقوم باعمال الرقابه الماليه والاداريه ٠
 - يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى ·
 - ـ يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه للاجهزه والمعدات الموجوده بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها
 - وتطويرها طبقا لاحدث النظم التكنولوجية ٠
 - يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة
 - يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على مستوى المحافظة ·
- _ يمثل الاداره العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه.
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب·
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ·

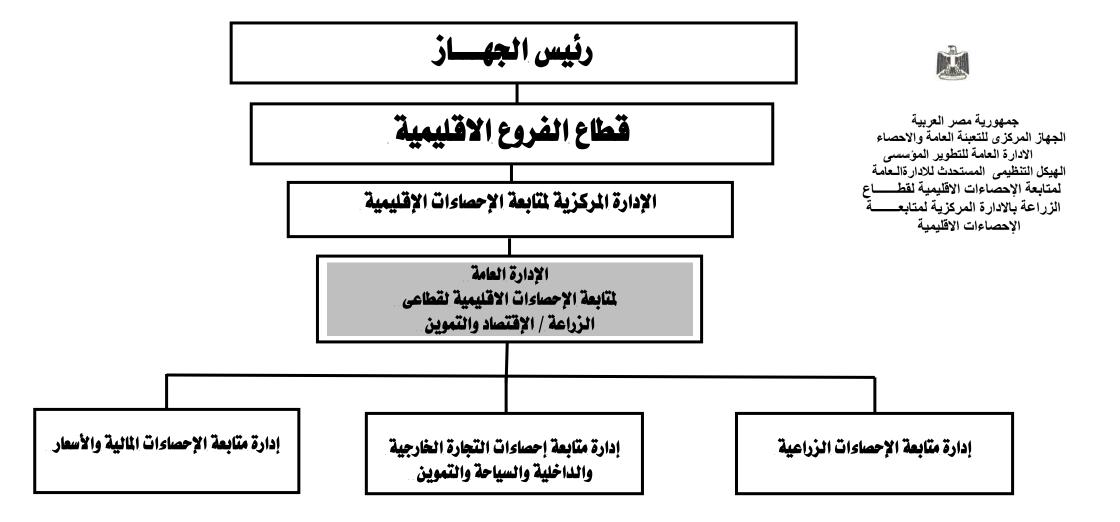
شروط شغل الوظيفــــة :

- مؤهل دراسی عالی مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مده بینیه قدرها سنتان علی الاقل فی وظیفة من الدرجة الادنی مباشرة ٠
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
 - قدره على القياده والتوجيه



البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٠ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٠ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شفل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مدة بينية قدرها عام المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها الارا) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه اجتياز التدريب اللزم في ضوء ما يحددة الجهاز وفقا لاحكام القانون المركزي للتنظيم والاداره وفقا لاحكام القانون والتخطيط والقيادة والتخطيط والقيادة والاهداف ووضاع المسيام في كيفية الدارة العمل التنفيذية التي الدارة العمل التنفيذية الدارة العمل الدارة ال	الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التى تلبى احتياجات المحافظة التابع لها ومتابعة تنفيذها ميدانيا ومكتبيا. - الاشراف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة البشرية والانتاجية ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية والقرارات الوزارية والمنشورات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية - دراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة. - الاشراف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة. - القيام بأعمال الرقابة المالية والادارية . - وضع خطط وبرامج الصيانة للاجهزة والمعدات الموجودة بالادارة العامة . - الاشراف على اصدار النشرات الاحصائية على استوى المحافظة . - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها مستوى المحافظة . - يقوم بما يسند الية من مهام اخرى تقع ضمن الاسباب	- الاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية داخل النطاق الجغرافي لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية او سكانية.	- على قمة الهيكل التنظيم على التنظيم على العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية المحافظات: بنى سويف المنيك الفيوم لشئون التعبئه العامه والاحصاء لاقليم الوجه القبلى بقطاع الفروع الاقليمية	مدیر عام	- مدير عام الإدارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبويه لمحافظات :بنسى سبويف / المنيا /الفيوم





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

		يد الوظيفة :	أولا - بيانات تحد
تارق ی ۲۷۱	كود الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة لمتابعة الإحصاءات الاقليمية لقطاعي الزراعة /الإقتصاد والتموين	مسمى الوظيفة:
مدير عام			المستوى الوظيفى :
التخصصيــة	المجموعة الوظيفية :	القيادية	المجموعة النوعية :
قمة الإدارة العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطـــاعى الزراعــة /الاقتصـاد والتمويــن بــــالادارة المركزيـــة لمتابعــة الاحصاءات الاقليمية التابعة لقطاع الفروع الاقليمية ·			موقع الوظيفة :
	<i>فى</i> المتاز .	اعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو مستوى الوظي	المسار الوظيفي :

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

					الثاً - العلاقات الوظيفية		
يقوم بالاشراف غير المباشر على :		نراف المباشر على :	يقوم بالاشراف المباشر على :		يخضع لاشراف كل من		
		مديرادارة متابعة الاحصاءات الزراعية	مسمى الوظيفة:	المباشر	الرئيس		
	مسمى الوظيفة :	الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	رئيس الادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية	مسمى الوظيفة :		
		ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة :	العالى	مستوى الوظيفة:		
وفقا لجدول الوظائف الافقى المعتمد	مستوى الوظيفة:	مدير ادارة متابعة احصاءات التجارة الخارجية والداخلية والسياحة والتموين	مسمى الوظيفة:	ترق ی۲۲٫	كود الوظيفة :		
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	الاعلى	الرئيس		
		ت/أ.ش/2/	كود الوظيفة :	رئيس قطاع الفروع الاقليمية	مسمى الوظيفة :		
	كود الوظيفة :	مدير ادارة متابعة الاحصاءات المالية والاسعار	مسمى الوظيفة:	المتاز	مستوى الوظيفة:		
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	4.67.	72.12.11.4.		
		ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة :	ترق ی۱۱٫	كود الوظيفة :		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات:
- _ يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.
- ـ يضع الخطة السنوية للادارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- ـ يقوم بالتخطيط لاعمال المتابعة الاحصائية والعمل على توفير ومتابعــة البيانـــات الاحصائيـــة التــى تصور نشاط قطاعى الزراعة/والاقتصاد والتموين .
 - ـ يقوم بدراسة الاحصاءات المتوفرة بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التي تخدم اغسراض التخطيط القومي٠
 - ـ يقوم بالمشاركة في تصميم الاستمارات الاحصائية وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية الخاصة بكل نشاط٠



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

- ـ يقوم بالمتابعة الاحصائية للبيانات التي تصور الانشطة المختلفة للاقاليم الاقتصادية ·
- ـ يقوم بالمتابعة الاحصائية لانجاز الادارات المركزية للاحصاءات الاقليمية في نطاق كل نشاط٠
 - يقوم باعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بالانشطة المختلفة ·
- ـ يقوم باجراء الاتصالات اللازمة لضمان حسن سير العمل وحل كافه المشاكل التى تعترض العاملين واصدار الاوامر والتعليمات اللازمة لتحقيق ذلك
 - يقترح خطه تدريب العاملين بالادارة لرفع كفاء تهم الفنيه والانتاجية ٠
 - يمثل الادارة العامة 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·
 - ـ يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة·

٢- نتائج الوظيفة:

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

٣- القيم المؤسسية:

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

خامساً: التنمية والتدريب:

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

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل

الْخبرة: (المدة البينية/المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول (أ) مباشرة .او قضاء مدة كليــــة مقدارها(١٧)عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز التدريب اللازم في ضوء مايعدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون ولائعته التنفيذية

المهارات والقدرات:

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

الجدارات الاخرى:

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



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

ڹڹ	تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعي الزراعة /الاقتصاد والتموين					
	سابعاً: طرق شغل الوظيفة:					
	التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.					

				ثامناً- الاعتماد:
إخرى للوظيفة	المتطلبات الا	الواجبات والمسئوليات و	الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد با	التفاصيل الواردة في هذه
الجهاز المركزى للتنظيم والادارة			للتعبئة العامة والاحصاء	الجهاز المركزى
) لسنة	قرار (تاريخ اعتماد الجهاز:	۲۰۲۱ / ۲ /۱	تاريخ اعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز (إمضاع)

السلطة المختصة بالوحدة (إمضاء)

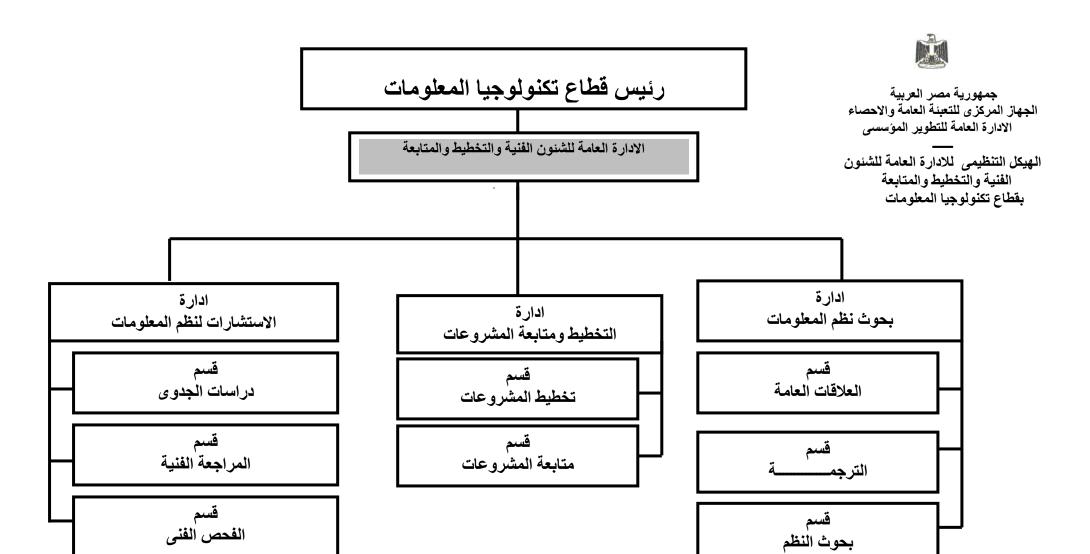
خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع	- وضع الخطة السنوية للدارة العامة	- التخطيط والتنظيم والرقابة	بالاداره المركزية لمتابعة	مدير عام	- مدير عام الادارة
نوع وطبيعة العمل.	والاجتماع بكافة مروؤسية سنويا لوضع	ومتابعة وتقييم وتنسيق	الاحصاءات الاقليمية بقطاع		العامــه لمتابعــة
- قضاء مده بینیه قدرها	الاهداف التنفيذية والتشعلية والفردية	اعمال الادارة العامة بما	الفروع الاقليمية		الاحصــاءات
عام على الاقل في	ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها السنة	يضـــمن تحقيـــق النتـــائج			الاقليمية لقطاعي
وظيفة من المستوى	اللاحقة.	المستهدفة			الزارعة / الاقتصاد
الاول (أ) او قضاء مدة	- التخطيط لإعمال المتابعة الاحصائية والعمل				والتموين
كليله مُقدرها (١٧) عام	على تـوفير ومتابعـة البيانـات الاحصـائية				
على الاقل تتفق مع	التي تصور نشاط قطاعي الزراعة /				
طبيعة عمل الوظيفه .	الاقتصاد والتموين.				
- اجتياز التدريب اللزم	- دراسة الاحصاءات المتوفرة بهدف التعرف				
فى ضوء ما يحددة	على الاحتياجات المستقبلية من البيانات				
الجهاز المركزي للتنظيم	التي تخدم اغراض التخطيط القومي .				
والادارة وفقا لاحكام	- المشاركة في تصميم الاستمارات الأمرية من التراث ا				
القانون ولائحتة	الاحصائيه وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية الخاصة بكل نشاط				
التنفيذية.	لتعليات (وخطعانية البيانات التي تصور - المتابعة الاحصائية للبيانات التي تصور				
- القدره على التوجية	الانشطة المختلفة للاقليم الاقتصادي				
والتخطيط والقيساده	- اعداد الدراسات والبحوث الاحصائية				
ووضع السياسات	المتعلقة بالانشطة المختلفة				
والاهداف	- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها				
- القدره على حل المشكلات التحمل أم التفكير السام في	بحكم عمله ولآيفشيها للغير مهما كانت				
التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية ادارةالعمل · التنفيذيه • • •	الاسباب				
··· <u>" " </u>	- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن				
	اختصاصة.				





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

رقم البطاقة: أعرام عر٣١/

بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الادارة العامة للشئون الفنيه والتخطيط والمتابعة	اسم الوظــيفة:
مدير عسام	الدرجة المالسية:
وظائف الادارة العليا	المجموعة النوعية:

الوصف العـــام:

ـ تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمى للادارة العامة للشئون الفنيه والتخطيط والمتابعة . بقطـاع

تكنولوجيا المعلومات٠

- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعــة

للادارة العامة للشئون الفنيه والتخطيط والمتابعة •

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات·
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التي يرأسها·
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات·
 - يشرف على وضع خطة العمل السنوية للقطاع ومتابعة تنفيذها ·
 - يشترك في الاجتماعات الخاصه بدراسه المشروعات لتحديد اسلوب العمل فيها وطبيعته ·
- يقوم بمتابعة تنفيذ المشروعات الاحصائيه طبقا للتوقيتات الزمنيه الموضوعه لها ورفع التقارير الدورية

اللازمة منها لرئيس القطاع٠

- يقوم باعداد كافه الدراسات والبحوث اللازمه لتطوير اساليب العمل داخل القطاع·
 - يشترك في جميع الدراسات الفنيه التي تنفذ بالقطاع ·
- يقوم بدراسة التقارير التي ترفع من الادارات المركزية وعرضها على السيد / رئيس القطاع •
- يشرف على اعداد الاوامر والتعليمات الفنيه التي يصدرها السيد / رئيس القطاع ومتابعة تنفيذها



،، تابع،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للشئون الفنيه والتخطيط والمتابعه

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

- يشرف على تكوين المكتبه الفنيه وكتالوجات الاجهزه ومتابعه تعديلاتها ٠
- ـ يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال إختصاصه
 - يقوم بوضع خطه تدريب العاملين ورفع كفاءتهم ٠
 - يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطـــه بها الادارة العامة التي يرأسها ·
- يحافظ على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب·
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ·

شروط شغل الوظيف ـــة:

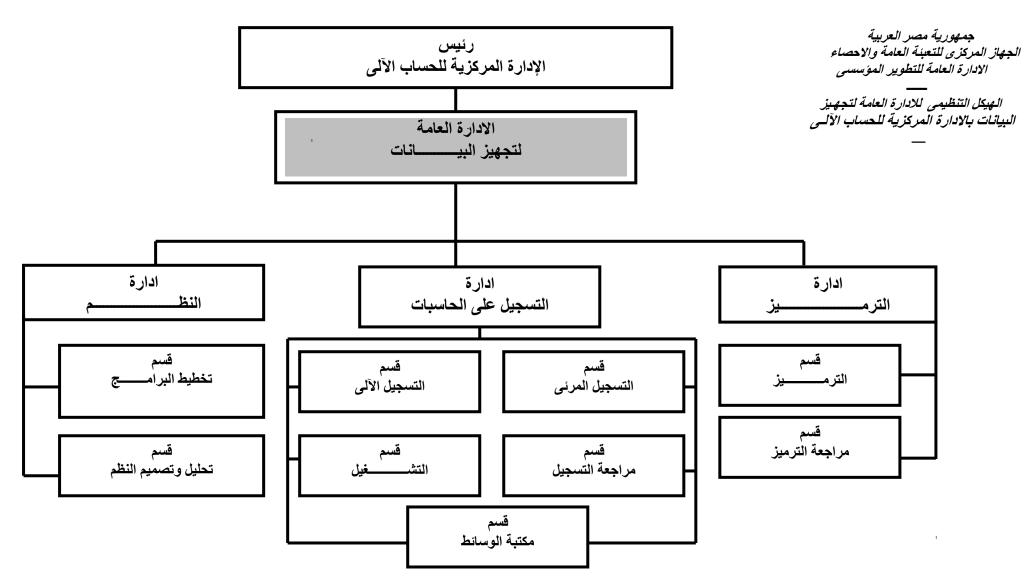
- _ مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل ·
- قضاء مده بینیه قدرها سنتان علی الاقل فی وظیفة من الدرجة الادنی مباشرة ٠
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١
 - قدره على القياده والتوجيه٠



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع	- متابعة تنفيذ المشروعات الإحصائية طبقاً	- تخطيط برامج العمل	- تقع على قمة الهيكل	مـــدير	- مدير عام
وطبيعة العمل.	للتوقيتات الزمنية المقررة •	والتنسيق والرقابة	التنظيمى للدارة العاملة	عام	
- قضاء مده بينيه قدرها عام	_ اعداد الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير		للشئون الفنية والتخطيط		للشسئون الفنيسة
على الاقل في وظيفة من	أساليب العمل داخــل القطاع •		والمتابعة التابعة لقطاع		والتخطييط
المستوى الاول (أ) او	- الاشراف على اعداد الاوامر والتعليمات	f	تكنولوجيا المعلومات		والمتابعة
قضاء مدة كليه مقدارها	الفنية التي يصدرها السيد / رئسيس	للشئون الفنية والتخطيط			
(١٧) عام على الإقل تتفق	القطاع ومتابعة تنفيذها				
مُع طبيعة عمل الوظيفه.	- دراسة التقاريس التي ترفع من الادارات				
- اجتياز التدريب اللازم في	المركزية وعرضها على السيد / رئيس				
ضوء ما يحددة الجهاز	القطاع .				
المركزي للتنظيم والادارة	- الاشراف على تكوين المكتبة الفنية				
وفقا لاحكام القانون	وكتالوجات الأجهزة ومتابعــة تعديلاتها ٠				
ولائحتة التنفيذية.	- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تي منا المصالية عقد الادر وافيال نبط التي				
- القدره على التوجية	تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة				
والتخط يط والقياده	بها الإدارة العامة · - تمثيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				
ووضعع السياسسات	واللجان والموتمرات التي تعقد داخل				
والاهداف	والتجسسان والمسولمرات النسى لعسد داحسان الجهاز وخارجه في مجال إختصاصه ،				
- القدره على حل المشكلات التي	ابهار وعارب في مبان إستعاده .				
تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارةالعمل التنفيذيه •••	بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت				
111 <u></u> 111	الاسباب				
	- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع				
	ضمن اختصاصة.				







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

رقم البطاقة: أعرام عر٣٣

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العـــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمى للادارة العامة لتجهيز البيانات بالادارة المركزية للحساب الآلى بقطاع تكنولوجيا المعلومات.
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيــق والرقابــه وتوجيـــه الافراد داخــل التقسيمــات التنظيميــة التابعــــة للادارة العامة لتجهيز البيانات.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية ٠
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التي يرأسها ·
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة الركزية التابع له·
 - اعتماد خطه العمل ومتابعة تنفيذها ·
- يشرف على وضع تعليمات الترميز ومراجعة ترميز البيانات التي تحتوى عليها الاستمارات والسجـــلات
 الاحصائية والتعبوية مع وضع خطه تسجيلها •
- يشرف على انشاء وتعديل برمجيات ادخال البيانات باستخدام ادوات التطوير المختلفة وادارة قواعــــد البيانات •
- يشرف على تسجيل بيانات المشروعات المختلفة من خلال شبكات حاسبات محليه تربط بين اجهــــــزة
 الادخال والخدمات ٠



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

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

- يشرف على ادخال البيانات باستخدام انظمة المسح الضوئى لبيانات الاستمارات المصممه لذلك مسسع اجراء اعمال المراجعة ومعالجه الاخطاء ·
 - يقوم باجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل داخل الادارة العامة·
 - يقوم بوضع خطه تدريب العاملين ورفع كفاءتهم·
 - يشترك في الاجتماعات واللجان التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه·
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامة التي يرأسها ٠
- يقوم بالمحافظة على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب·
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ·

شروط شغل الوظيفة :

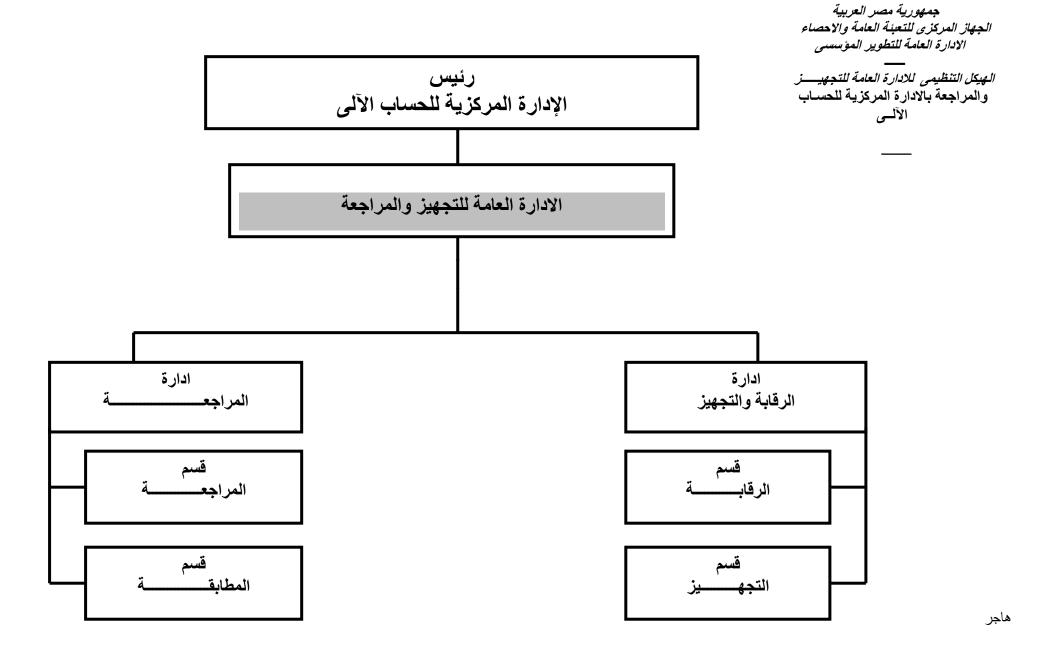
- _ مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل ·
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة ·
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١
 - القدره على القياده والتوجيه٠



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسنوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالي يتوائم مع	_ الاشراف على وضع تعليمات الترميز	- تخطيط بسرامج العمسل	- قمة الهيكل التنظيمي للادارة	مدير عام	۔ مسدیر عسام
نوع وطبيعة العمل	ومراجعة ترميزالبيانات التي تحتوى عليها	والتنسيق والرقابة وتوجيه	العامــة لتجهيــز البيانــات		الادارة العامـــة
- قضاء مده بینیه قدرها	الاستمارات والسجلات الاحصانية	الافسراد داخسل التقسيمات	بالادارة المركزية للحساب		لتجهيز البيانات
عام على الاقل في	والتعبوية مع وضع خطة لتسجيلها ٠	التنظيمية التابعة للدارة	الالسي التابعسة لقطاع		
وظيفة من المستوى	- الاشراف على انشاء وتعديل برمجيات	العامة لتجهيز البيانات	تكنولوجيا المعلوميات		
الاول (أ) او قضاء مدة	ادخال البيانات باستخدام ادوات التطوير				
کلیے مقدار ها (۱۷)	المختلفة وادارة قواعد البيانات				
عام على الاقل تتفق	- الاشراف على تسجيل بيانات المشروعات				
مع طبيعة عمل	المختلف له من خلال شبكات حاسبات				
الوظيفه .	محلية تربط بين اجه زة الادخال				
- اجتياز التدريب اللازم	والخدمات ٠				
فی ضوع ما یحددة	- الاشراف على ادخال البيانات باستخدام				
الجهاز المركزي	انظمة الماسح الضوئي لبيانات				
للتنظيم والادارة وفقا	الاستمارات المصممة لذلك •				
لاحكام القانون ولائحتة	- اجسراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير				
التنفيذية.	اساليب العمل داخل الادارة العامة ،				
- القدره على التوجية	ـ وضع خطة تدريب العاملين ورفع كفاءتهم .				
والتخطيط والقياده	- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شانها				
ووضـــع السياســات والاهداف	تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة				
والاهداف - القدره على حل المشكلات	بها الإدارة العامة				
التي تطرأ والتفكير السليم في	- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم				
التى تطرا والتعدير المسيم فى كيفية ادارة العمل التنفيذيه * *	عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب				
444 <u></u>	- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع				
	ضمن اختصاصة.				







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

رقم البطاقة: أعرام ع ٣٢/٥

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظييفة: مدير عام الادارة العامة للتجهيز والمراجعة الدرجة المالية: مدير عام الدرجة المالية: وظائف الادارة العلما

الوصف العـــام :

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتجهيز والمراجعه بالادارة المركزية للحساب الآلي بقطاع تكنولوجيا المعلومات.
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعـــة للادارة العامة للتجهيز والمراجعة ·

الواجبات والمسئوليات:

- ـ يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للحساب الألى ٠
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التي يرأسها •
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للحساب الآلي٠
 - يقوم بوضع خطه العمل ومتابعة تنفيذها ٠
- يقوم بوضع تعليمات التجهيز والمراجعه لكافه المشروعات الاحصائيه والتعبوية والعمليات الخارجيه التـــ تجهز بالحساب الآلى •
- يصمم وتجهيز خطه استخراج البيانات الاوليه التي تتطلبها طبيعه المشروعات المجـــهزه بالحساب الآلي بهدف الضبط النهائي للبيانات المبوبه ·
 - يقوم بوضع نظام ضبط اطارات المشروعات المختلفة ·
- يقوم بوضع قواعد فحص الاستمارات والتأكد من توافر البنود الاساسيه للاستماره ووضع بنود التحكم في حاله عدم وجود اعداد الاستمارات في شكل مجموعات يسهل تسليمها وحفظها في المراحل التاليب محتى يتم اعادتها الى مصادرها الاصليه ومراجعة الشمول والاخطاء وتصويبها.



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

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

- ـ يقوم بوضع قواعد تنقيه الاخطاء واقتراح التعديلات والاضافات التي يراها ضرورية لضمان سلامة النتائج النهائية ·
 - يشترك في تصميم العينات اللازمة لاجراء الاختبارات الاوليه للبرامج·
 - يقوم باجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير اساليب العمل داخل الادارة
 - يقوم بوضع خطه تدريب العاملين ورفع كفاءتهم ٠
 - يعتمد احتياجات الادارة العامه من الاجهزه والمعدات ومستلزمات التشغيل والافراد في ضوء
 - الخطــه السنوية٠
 - يمثل الادارة العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في
 مجــــال اختصاصه ٠
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة التي يراسها ·
 - يقوم بالمحافظة على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب ·
 - یقوم بما یسند الیه من اعمال اخری مماثلة ۰

شروط شغل الوظيفة :

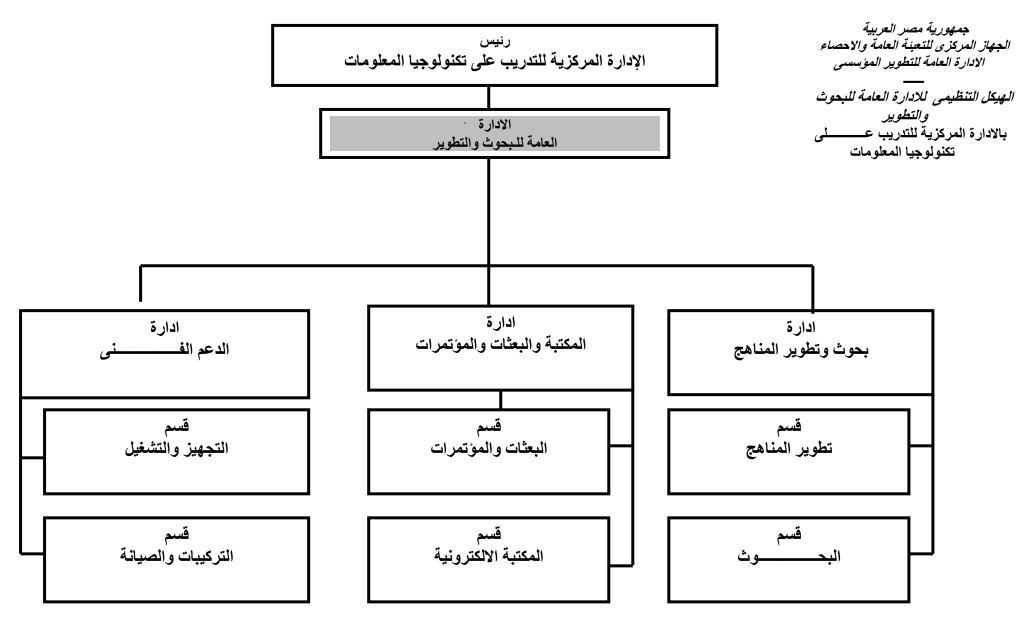
- مؤهل دراسی عالی مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مده بینیه قدرها سنتان علی الاقل فی وظیفة من الدرجة الادنی مباشرة ٠
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
 - قدره على القياده والتوجيه •



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع	- وضع تعليمات التجهيز والمراجعة لكافة	- تخطيط برامج العمل	- تقع على قمة الهيكل	مدير عام	- مدير عام
وطبيعة العمل <u>.</u>	المشروعات الإحصائية والتعبوية والعمليات	والتنسيق والرقابة وتوجيه	التنظيمى للإدارة العامة		الإدارة العامــة
- قضاء مده بینیه قدرها عام	الخارجية التي تجهز بالحاسب الآلي •	الافراد داخلا لتقسيمات	للتجهيز والمراجعة التابعة		التجهير
على الاقل في وظيفة من	- تصميم وتجهيز خطة استخراج البيانات	التنظيمية التابعة للإدارة	للإدارة المركزية للحساب		والمراجعة
المســـتوى الاول (أ) او	الاولية التى تتطلبها طبيعة المشروعات	العامة للتجهيز والمراجعة	الآلي بقطاع تكنولوجيا		
قضاء مدة كليه مقدارها	المجهزة بالحاسب الآلي ، وكذا خطة تحليل		المعلومات		
(١٧) عام على الاقل تتفق	الأخطاء وأسبابها ٠				
مع طبيعة عمل الوظيفه	- الاشتراك فى تصميم العينات اللازمة				
- اجتياز التدريب اللازم في	لاجراء الاختبارات الاولية للبرامج ٠				
ضوء ما يحددة الجهاز	- وضع نظام ضيط اطارات المشروعات				
المركزى للتنظيم والادارة	المختلفة ،				
وفقا لاحكام القانون	- وضع قواعد فحص الاستمارات ووضع بنود				
ولائحتة التنفيذية.	التحكم في حالية عدم وجود أعداد				
- القدره على التوجية	الاستمارات في شكل مجموعات يسهل				
والتخطيط والقياده	تسليمها ٠				
ووضـــع السياســات	- اعتماد إحتياجات الإدارة العامة من				
والاهداف	الاجه زة والمعدات ومستلزمات التشغيل				
- القدره على حال	والأفراد .				
المشكلات التبي تطرأ	- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شائها				
والتفكير السليم في كيفية	تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة				
ادارةالعمل • التنفيذيه • • •	بها الإدارة العامة .				
	- يُحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها				
	بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت				
	الاسباب				
	- يقوم بما يسند اليبه من مهام اخرى تقع ضمن				
	اختصاصة.				







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

رقم البطاقة: أعرام عرائك

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظــيفة: مدير عام الادارة العامة للبحوث والتطوير الدرجة المالــية: مدير عــام المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العـــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمي للادارة العامية للبحوث والتطوير بالادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بقطاع تكنولوجيا المعلومات ·
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيـق والرقابـه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لـ وتختص بتخطيط والتطوير ·

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزيـة للتدريـب علـى تكنولوجيـا المعلومات ·
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التي يرأسها·
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيسا المعلومات .
 - يشرف على وضع الماده العلميه للبرامج التدريبية التي تنفذ بالادارة المركزيه ٠
 - يشرف على اعداد خطه تطوير المناهج واساليب التدريب لملاحقه التطورات التى تحدث فى تكنولوجيا المعلومات ·
 - يقوم بالتنسيق مع الجهات الخارجيه المتخصصه في التدريب ووضع اطار للتعاون المتبادل ·
 - يشرف على اعداد خطه تطوير المكتبة وتحديثها •
 - يشرف على اعداد خطه التسويق والدعاية لبرامج الادارة المركزية •
 - يشرف على تنظيم اعمال الدعم الفني للاجهزة والمعامل والقاعات وتطويرها ·



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

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

_ يشرف على الاختبارات الخاصه بالمرشحين للبعثات الداخليه والخارجية في مجال

تكنولوجيـــا المعلومات٠

- يشرف على تنظيم المؤتمرات والمعارض والندوات التى ينظمها الجهاز او يشترك فيها في مجــــال تكنولوجيا المعلومات ٠٠٠

يمثل الإدارة العامه في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجـــال

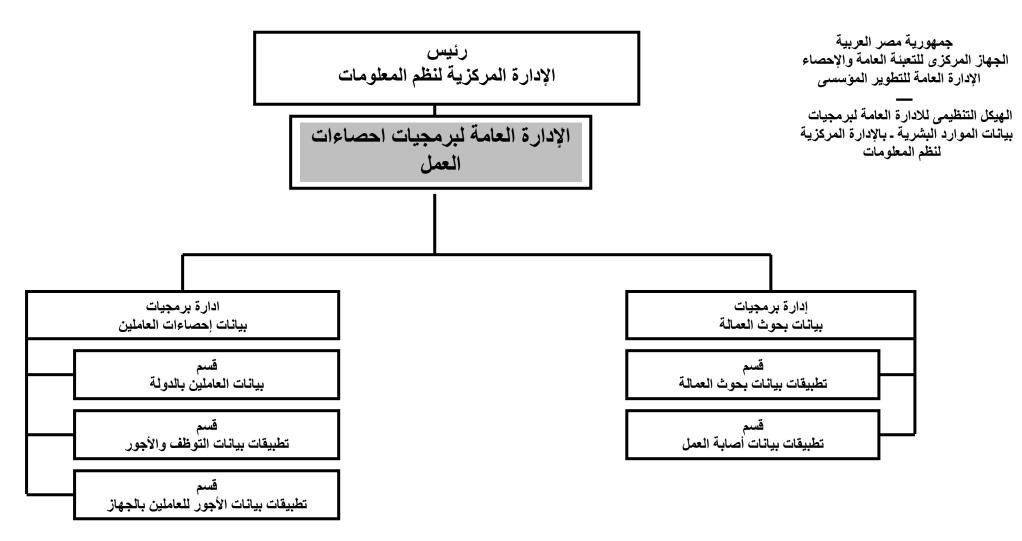
- ـ يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب.
 - یقوم بما پسند الیه من اعمال اخری مماثلة ۰
 - شروط شغل الوظيفــــة:
 - مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل ٠
 - قضاء مده بینیه قدرها سنتان علی الاقل فی وظیفة من الدرجة الادنی مباشرة ٠
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١
 - قدره على القياده والتوجيه •



البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٢٠٢ المنشور بالصحف بتاريخ / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع ماروة الورا	- الاشراف على اعداد خطة تطوير المناهج وأساليب التدريب لملاحقة التطورات	l — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	ـ تقع على قمة الهيكل التنظيمي	مدير عام	_ مدير عام الادارة العامـــة للبحـوث
نوع وطبيعة العمل. - قضاء مـده بينيــه قــدرها	والتحصيب التصورات المحقدة التصورات التي تحدث في تكنولوجيا المعلومات •		لسلادارة العامسة للبحسوث والتطوير بالإدارة المركزية		العامسة للبخسوت والتطوير
- للناع مناه بينيا على وظيفة عام على الاقل في وظيفة	التي عدد في عدووبيك المسودة العملية الشراف على وضع المادة العملية	_	التدريب على تكنولوجيا		والتنوير
من المستوى الاول (أ) او	للبرامج التدريبية التصى تنفذ بالإدارة		المعلومات تكنولوجيا		
قضاء مدة كليله مقدارها	المركزية ،	3.3 - 3 - 3 - 1 - 1 - 1	المعلومات		
(١٧) عام على الاقل	- التنسيق مع الجهات الخارجية				
تُتفَقّ مع طبيعة عمل	المتخصصة في التدريب ووضع اطار				
الوظيفه .	التعاون المتبادل .				
- اجتياز التدريب اللزم في	ـ اعداد خطة تطوير المكتبة وتحديثها •				
ضوء ما يحددة الجهاز	- الأشراف على اعداد خطية التسويق				
المركزي للتنظيم والادارة	والدعاية لبرامج الادارة المركزية ،				
وفقا لاحكام القانون	- الأشراف علي تنظيم أعمال الدعم الفني				
ولائحتة التنفيذية	للاجهزة والمعاملة والقاعات وتطويرها .				
- القدره على التوجية ا	- الاشراف على الاختبارات الخاصة				
والتخطيط والقياده ووضع السياسات	بالمرشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				
ووـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	والحارجيت، فيستى مجسان تطويوجيسا المعلومات.				
- القدره على حسل	- الاشراف على تنظيم الموتمرات				
المشكلات التسى تطرأ	والمعارض والندوات الته ينظمها				
والتفكير السليم في كيفية	الجهاز أو يشترك فيها في مجال				
ادارة العمل • التنفيذيه • • •	تكنولوجيا المعلومات .				
	- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع				
	عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما				
	كانت الاسباب				
	- يقوم بمسا يسسند اليسه مسن مهسام اخسرى تقسع				
	ضمن اختصاصة.				







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

رقم البطاقة: أعرر مع عر٣٧

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظييفة: مدير عام الادارة العامة لبرمجيات احصاءات العمل الدرجة المالسية: مدير عام الادارة العليا المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العـــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمي للادارة العامة لبرمجيات احصاءات العمل بسالادارة الركزية لنظم المعلومات بقطاع تكنولوجيا المعلومات ·
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له
 بالادارة العامة لبرمجيات احصاءات العمل ٠

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لنظم المعلومات ٠
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التي يرأسها ·
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية لنظم المعلومات.
 - يعتمد خطه العمل ومتابعة تنفيذها ٠
 - يشرف على وضع الخطه الزمنيه ومتابعة تنفيذ التطبيقات الخاصه بالموارد البشرية ·
- يشرف على اجراء التعديلات اللازمه على مدخلات النظام (الاستمارات) أو مخرجاته في صـــوره نشرات •
- يحدد احتياجات الادارة من الاجهزة والمعدات والبرمجيات والافراد والدورات التدريبية ومستلزمات التشغيل في ضوء الخطة السنويه ٠



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

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

- ـ يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجــــال اختصاصه
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامة التي يرأسها ·
- يقوم بالمحافظة على سريه البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب٠
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة·

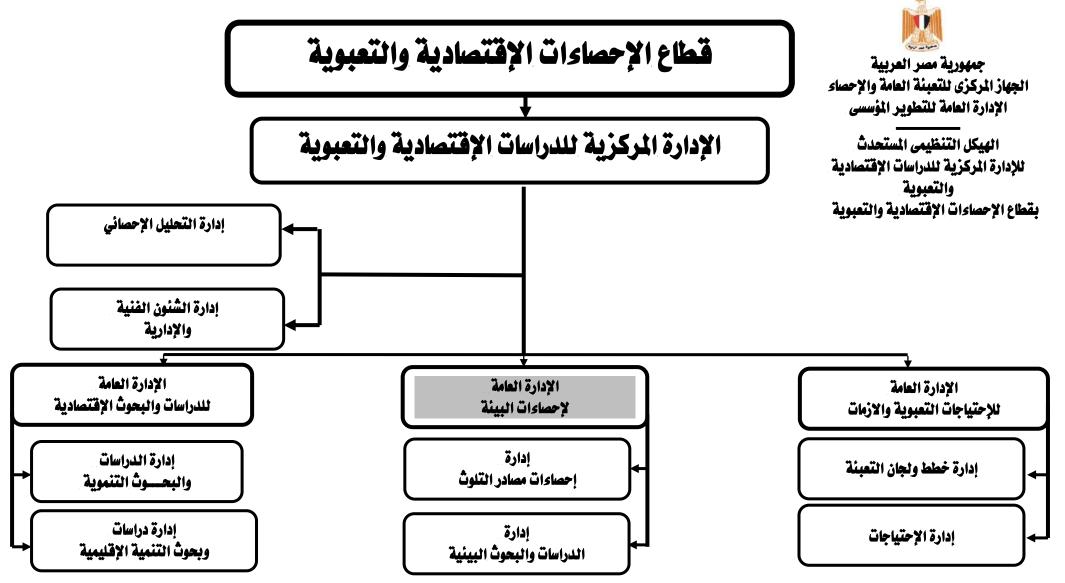
شروط شغل الوظيف ـــة:

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل •
- قضاء مده بینیه قدرها سنتان علی الاقل فی وظیفة من الدرجة الادنی مباشرة ٠
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١
 - القدره على القياده والتوجيه٠



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
مؤهل عالى يتوائم مع				مدير عام	- مدير عام الادارة الوارية
نوع وطبيعة العمل. قمر الممدد درين المقدر دا	واعتمادها ومتابعة تنفيذ التطبيقات	السياسات العامة والتخطيط	_		الإدارة العامـــة
- قضاء مده بینیه قدرها عام علی الاقل فی	الخاصة بإحصاءات العمل ،	العام لبرامج العمل وكذا	ببرمجيت الحصاءات العمس بسالإدارة المركزيسة لسنظم		لبرمجيـــات العمل العمل
وظيفة من المستوى	- الأشراف على إجراء التعديلات اللازمة ا	_	المعلومات بقطاع تكنولوجيا		المصورات المص
ويي عمل المعسوي الاول (أ) او قضاء	على مدخىلات النظام (الاستمارات) ومخرجاته في صورة نشرات ،	التنظيمية التابعة له بالادارة			
مدة كليسه مقدارها	ومعرجات في تعوره تسرات تحديد احتياجات الادارة من الأجهزة	العامة لبرمجيات احصاءات			
(١٧) عـام على الاقـل	والمعددات والبرمجيات والأفراد	العمل			
تُتفق مع طبيعة عمل	والدورات التدريبية ومستلزمات التشغيل	_			
الوظيفه.	في ضوء الخطة السنوية ،				
- اجتياز التدريب اللازم	- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شانها				
فى ضوء ما يحددة	تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة				
الجهاز المركزي	بها الادارة المركزية ،				
للتنظيم والادارة وفقا	- تمثيل الادارة المركزية في الاجتماعات				
لاحكام القانون	واللج ان والموتمرات التي تعقد داخل				
ولائحتة التنفيذية	وخارج الجهاز في مجال إختصاصه ،				
- القدره على التوجية والتخطيط والقياده	- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع				
والتحطيط والعيادة ووضع السياسات	عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما				
ووـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	كانت الاسباب				
- القدره على حل	- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ا				
المشكلات التسى تطرأ	ضمن اختصاصة.				
والتفكير السليم فكى					
كيفية					
ادارة العمل • التنفيذيه •					





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

رقم البطاقة: أعرم عر ٧٣

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العــــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لإحصاءات البيئة بالإدارة المركزية للدراسات الاقتصاديه والتعبويه بقطاع الاحصاءات الاقتصاديه والتعبويه٠
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات
 التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة ٠

- 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 تصميم الاستمارات الاحصائية المتعلقة بالإحصاءات الدورية للإدارة العامة •
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الإحصائية المتضمنة بالإصدارات الدورية للإدارة من حيث:
 - ١. نطاق الاحصائية (الاطار/الشمول)٠
 - ٢. الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار٠
 - مصادر وأسلوب جمع البيانات •
 - المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات
 - ٥. الادلة والتصانيف المطبقة في الاحصائية ٠
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات المتعلقة بالبيئة من حيث تلوث المياه والهواء والمخلفات والنفايات.



تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة لاحصاءات

جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء البيئة

الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية .
 - يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام ·
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز

يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الاخرى المشتركة معها في
 جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى ٠

- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها
 في تطوير إحصاءات الإدارة .
 - يشرف على اعداد التقارير الدورية عن أ بازات الإدارة العامة •
 - يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم 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 علي سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت
 الاسباب ٠
 - يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسی عالي مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة •
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية٠
 - قدرة على القيادة والتوجيه



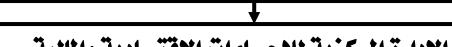
البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل فى وظيفة مصن المستوى الاول (أ) مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة اجتياز التدريب اللازم فى عمل الوظيفة اجتياز التدريب اللازم فى المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون المركزى للتنظيم والادارة ولائحتة التنفيذية القدره على التوجية والاهداف ووضع السياسات والاهداف والاهداف والاهداف المشكلات التي تطرأ - القدر على المسليم في المنافيذية التنفيذية التنفيذية والاهداف والاهداف والاهداف المشكلات التي تطرأ المارة العمل التنفيذية	الاشراف على وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تفيذها المتعلقة بالاحصاءات الدورية للادارة العامة المتعلقة بالاحصاءات الدورية للادارة العامة المتضمنة بالاحصاءات الدورية للادارة العامة المتضمنة بالاحصادات الدورية للادارة من حيث: المتضمنة بالاحصائية (الاطار والشمول) المتضمنة بالاحصائية (الاطار والشمول) المقترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار على المعافية والتصائيف المستخدمة بالاحصائيات والمناهم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات و الاشراف على اعداد واصدار الاحصاءات المتعلقة بالبيئة من حيث تلوث المياه والهواء والمخلفات والنفايات الحتياجات الجهات الخارجية والمحلية المتعلقة عن المنتج الاشراف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاشراف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاشراف على اعداد البيانات والموشرات الاحصائية التي المشتركة معلى اعداد البيانات والموشرات الاحصائية التي المشتركة معها في جمع البيانات والادرات العامة الاخرى المشتركة معها في جمع البيانات والادخال على الحاسب الاحصاءات المماثلة للاستفادة منها في تطوير الاحصاءات الادارة المماثلة للاستفادة منها في تطوير المحاتات الادارة العامة الاحمات الادارة العامة المتعلقة المتعلقة المتحاتات الادارة المماثلة للاستفادة منها في تطوير الدورية عن انجازات الادارة العامة اليوات الدارة العامة المدريية لتحسين مهاراتهم و يقافي سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مها كانت الاسباب	- تخط يط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخيل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي للحصاءات البيئة بسكالادارة العامة بسكالادارة المركزية المركزية الدراسات و البحدوث الاقتصادية و الاقتصادية و التعبوية	عام	- مدير عام الادارة العامات الاحصاءات البيئة



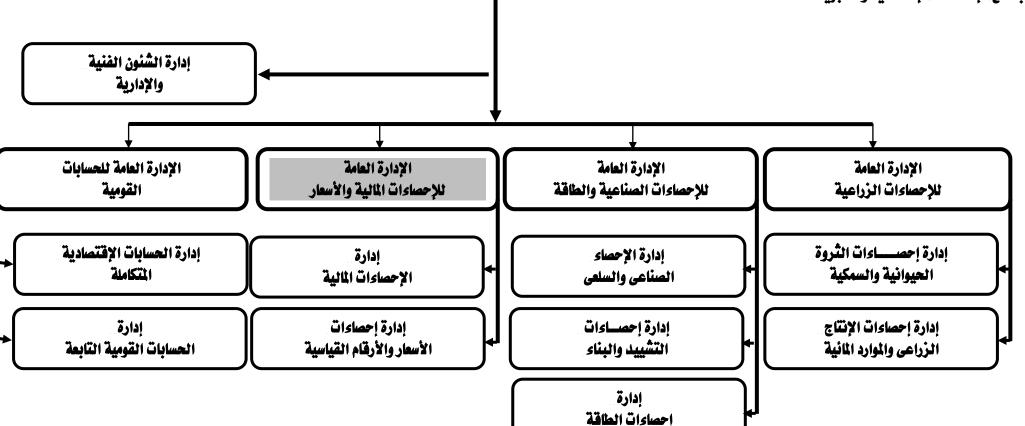
جمهورية مصر العربية الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمى المستحدث للإدارة المركزية للإحصاءات الاقتصادية والمالية بقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية



الإدارة المركزية للإحصاءات الإقتصادية والمالية

قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية





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

رقم البطاقة: أعرم مع عرا ٦٦

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العـــام:

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

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها
 - يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة •
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها ٠
 - يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها ٠
 - يشرف على تصميم الاستمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الدورية للإدارة •
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للإدارة من حيث:
 - العام نطاق الإحصائية (الاطار/الشمول) ٠
 - الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار٠
 - مصادر وأسلوب جمع البيانات ·
 - المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات
 - الأدلة والتصانيف المطبقة في الإحصائية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للاحصاءات المالية

جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء والاسعار

الادارة العامة للتنظيم والادارة

-

- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات المالية والاقتصادية والأسعار •
- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية .
 - يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام •
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي سيتم نشرها على الموقع الالكتروني
 للجهاز
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها في
 جمع البيان والادخال على الحاسب الالى •
- يقوم بدراسة كافة الاحصاءات الدولية المماثلة للاستفادة منها في تطوير إحصاءات
 الجهاز٠
 - يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إ : بازات الإدارة العامة ·
 - يقيم أداء العاملين التابعين له وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم ٠
- يحافظ علي سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في
 مجال اختصاصه ٠
 - یقوم بما یسند الیه من اعمال اخری مماثلة •

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسی عالي مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة ·
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (۵) لسنة ۱۹۹۱ ولائحته التنفيذية٠
 - قدرة على القيادة والتوجيه ٠



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها مع طبيعة عمل الوظيفه اجتياز التدريب السلازم في ضوء ما يحددة الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون القينية ولاتحتة التنفينية القدره على التوجيهة	الواجبات والمسئوليات والمسئوليات تنفيذها، الإشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها، الإشراف على تصميم الاستمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الدورية للإدارة ، الإشراف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية من حيث: المتضمنة بالاصدارات الدورية من حيث: المتضمنة بالاراغية والالات الزراعية الميكانيكية على المنضمنة بالاصدارات الدورية من حيث: الاشراف على اعداد صياغة المنهجيات الإحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية من حيث: الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار ، الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار ، المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائية ، الاشراف على اعداد واصدار الاحصائية ، البهات الخارجية والمحلية ،	الاختصاص العام تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخمل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة ،	موقع الوظيفة التنظيم على قمة الهيك ل التنظيم على العالدارة العالم العامة للإحصاءات المالية والأسعار بالإدارة المركزية للإحصاءات الاقتصادية والمالية بقطاع		مسمى الوظيفة - مدير عام الإدارة العاماة للإحصاءات المائية
ووضع السياسات والاهداف والاهداف القدرة على حمل المشكلات التى تطرأ والتفكير السايم فى كيفية	الإشراف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي النشر بوسائل الاعلام ، الانشر بوسائل الاعلام ، الانشراف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى يستم نشرها على الموقع الالكتروني للجهاز ، التنسيق بين الادارة العامية والإدارات الاخرى المشتركة معها في جمع البيانات والادخال على الحاسب الالي ، الاشراف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المماثلة للاستفادة منها في تطوير إحصاءات الجهاز ، الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الادارة العامة ، العامة ، تقييم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم ، يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب . يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصة.				



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

الهيكل التنظيمي المستحدث لقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

رئيس الجهساز

قطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية

الإدارة العامة للشئون الفنية . والمتابعة

الإدارة المركزية لإحصاءات التجارة والمرافق العامة

الإدارة العامة لإحصساءات المرافق العامة والإسكان

الإدارة العامة لإحصاءات التجارة الخارجية والداخلية

الإدارة العامة لإحصاءات النقل والإتصالات

الإدارة المركزية للإحصاءات الإقتصادية والمالية

الإدارة العامة للإحصاءات الزراعية

الإدارة العامة للإحصاءات الصناعية والطاقة

الإدارة العامة للإحصاءات المالية والأسعار

> الإدارة العامة للحسابات القومية

الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

الإدارة العامة للإحتياجات التعبوية

الإدارة العامة لقواعد بيانات إدارة الأزمات والكوارث

> الإدارة العامة لإحصاءات البيئة

الإدارة العامة للدراسات والبحوث الإقتصادية



الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة: أع / م ع / ٥٥

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العسسام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة
 بقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية بالجهاز.
- تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد التابعين له بالإدارة
 العامة ٠

- 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 الاجمالية من رئيس القطاع التابع له •
- يشرف على اعداد الخطة الزمنية اللازمة لاصدارات القطاع بالاشتراك مع القطاعات
 الاخرى ٠
- ينسق بين الخطط وبرامج العمل وترتيب وتنظيم كل ما يتعلق بالاعمال الفنية الخاصة بالإدارات المركزية التابعة للقطاع •
- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن موقف العمليات الاحصائية ميدانياً وحجم ونسبة
 متأخراتها وأسبابها ٠
- يشرف على متابعة إعداد برامج العمل على مستوى القطاع وتجميع وتنظيم مايتعلق من أعمال وخطط الإدارات المركزية التابعة للقطاع ·
 - يقوم بمتابعة أجندة السيد / رئيس القطاع وينظم الزيارات والاجتماعات ·



تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية

جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء والمتابعة

الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على متابعة ومراجعة ماينشر من بيانات وإحصاءات تخص القطاع على الموقع الالكتروني للجهاز
 - یشرف علی مراجعة البیانات الصحفیة التی تنشر بوسائل الاعلام ٠
 - يكون حلقة اتصال بين القطاع والتقسيمات التنظيمية التابعة له ·
- يمثل الإدارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز
 في مجال اختصاصه
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة
 بها الإدارة العامـــة التي يرأسها ·
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت
 الاسباب
 - يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

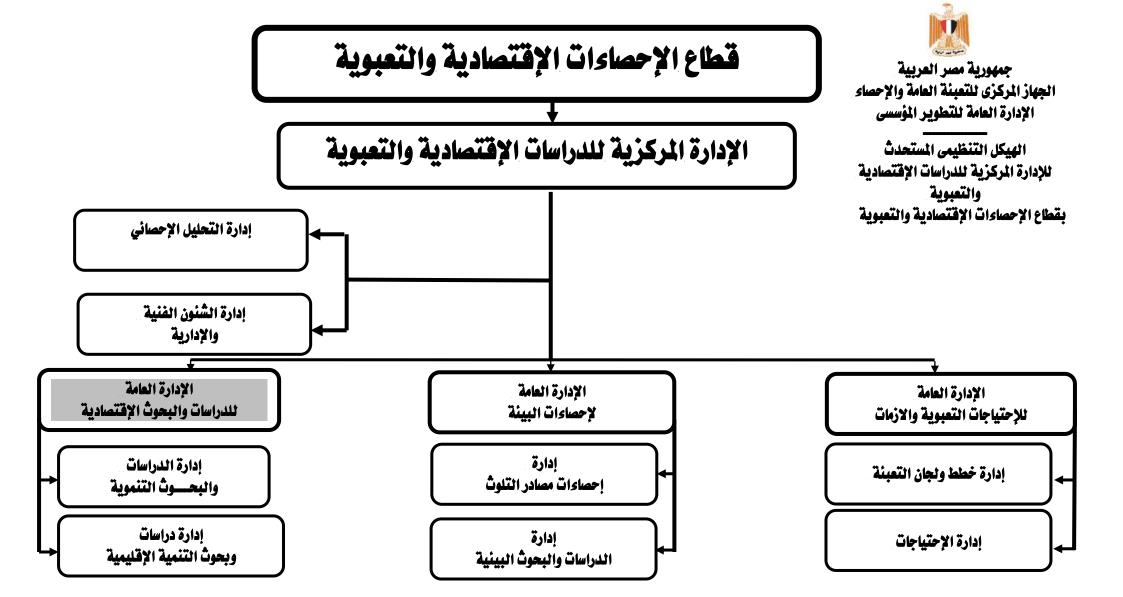
<u>شروط شغل الوظيفة :</u>

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



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة ِ المالية	مسمى الوظيفة
مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مده بينيه قدرها عام المستوى الاقل في وظيفة من قضاء مدة كليه مقدارها قضاء مدة كليه مقدارها مع طبيعة عمل الوظيفه اجتياز التدريب السلازم في ضوء ما يحددة الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون المركزي للتنظيم والادارة والتخطيم والدرة والتخطيم والتخطيم والدرة والتخطيم والتياسات والتخطيم السياسات والاهداف ووضيع السياسات والاهداف والتفيير المسليم في كيفية	الاشراف على اعداد الخطة الزمنية اللازمة لاصدارات القطاع بالاشتراك مسع القطاعات الاخرى. التنسيق بين الخطط وبرامج العمل وترتيب وتنظيم كيل ما يتعلق بالاعمال الفنية الخاصة بالإدارات المركزية التابعة للقطاع ، المركزية التابعة للقطاع ، العمليات الاحصائية ميدانياً وحجم ونسبة العمليات الاحصائية ميدانياً وحجم ونسبة متأخراتها وأسبابها ، الاشراف على متابعة اعداد برامج العمل على مستوى القطاع وتجميع وتنظيم ما يتعلق من أعمال وخطط الادارات المركزية التابعة للقطاع ، وتنظيم الزيارات والاجتماعات ، وتنظيم الزيارات والاجتماعات ، الاشراف على ومتابعة أجندة السيد / رئيس القطاع بيانات وإحصاءات تخص القطاع على الموقع الالكتروني للجهاز ، الاشراف على مراجعة البيانات الصحفية التي الموقع على مراجعة البيانات الصحفية التي يتنشر بوسائل الاعلام ، ويكون حلقة الصال بين القطاع والتقسيمات التنظيمية التابعة له ، ويحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يقشيها للغير مهما كانت الاسباب يقشيها للغير مهما كانت الاسباب يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصة.	- تخط يط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة ،	التنظيم في ليسلإدارة	مدیر عام	- مدير عـــام الإدارة العامـــة للشـــنون الفنية والمتابعة (الاقتصاديه)





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

رقم البطاقة: أع/م ع/٦٦

بطاقة وصف وظيفة

الوصف العــــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للدراسات والبحوث
 الاقتصادية بالادارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية بقطاع الاحصاءات
 الاقتصادية والتعبوية٠
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجية الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة ٠

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها.
 - يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة ٠
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها ٠
 - یشرف علی وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفیذها ٠
- يشرف على اعداد واصدار الدراسات والبحوث المتعلقة بالتنمية في القطاعات الاقتصادية في كافة
 المحالات .
 - يشرف على تلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية من البيانات الإحصائية .
 - يشرف علي اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز
 - يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام ·
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها في جمع البيان والادخال على الحاسب ال



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للدراسات والبحوث

جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء الاقتصادية

الادارة العامة للتنظيم والادارة

_

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

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسی عالی مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية٠
 - قدرة على القيادة والتوجيه •



البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (ا) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف بتاريخ المرادة المرادة المعلقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
شروط شغل الوظيفة مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل. قضاء مده بينيه قدرها عام المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليه مقدارها (۱۷) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه. اجتياز التدريب السلازم في ضوء ما يحددة الجهاز وفقا لاحكام القانون ولائحتة التنفيذية. والقدره على التوجيهة والاهداف ووضع السياسات والاهداف والاهداف والاهداف	الواجبات والمسئوليات والمسئوليات ومتابعة تنفيذها، ومتابعة تنفيذها، ومتابعة تنفيذها، المتعلقة تنفيذها، المتعلقة المجالات، المتعلقة المجالات، كافة المجالات، الاشراف على اعداد واصدار الاحصاءات التابية كافة المجالات، التبيانات الجهات الخارجية والمحلية من البيانات الاحصائية، البيانات الاحصائية، البيانات الاحصائية التى يتم نشرها على الموقع الالكتروني الاحسائية التى يتم نشرها على الموقع الالكتروني المجهاز، الإحصائية التى الموقع الالكتروني الإحسائية التى يتم نشرها على الموقع الالكتروني الإحسائية التى يتم نشرها على الموقع الالكتروني الإحسائية التى المدارة العامة والإدارات الاخسرى المستركة معها في جمع البيانات والادخال على الموابعة كافة الدراسات الدولية المتعلقة وتحديث الدراسات المماثلة للاستفادة منها في تطوير وتحديث الدراسات التي تصدر من الجهاز وتحديث الدراسات التي تصدر من الجهاز الإدارة العامة، الادارة العامة، التوليية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله التدريبية	, -	موقع الوظيفة التنظيم على قمة الهيكال التنظيم على السلادارة العراسات والبحوث الاقتصادية للدراسات الاقتصادية والتعبوية بقطاع الإقتصادية والتعبوية	• -	مسمى الوظيفة العامات العامات الدراسات والبحوث الاقتصادية
	ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصة.				



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

الهيكل التنظيمى المستحدث للإدارة المركزية للتدريب الإحصائي بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

الإدارة المركسزية للتدريب الإحصائي

إدارة الشئون الفنية والإدارية

> الإدارة العامة للتخطيط والتنفيذ

إدارة تغطيط البرامج التدريبية

إدارة تنفيذ البرامج التدريبية





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

رقم البطاقة: أع/ م. ع/ ٧٩

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العـــام:

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

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها.
 - يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة العامة التابعين لة .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف علي وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفيذها في التوقيتات المحددة وبالجودة المطلوبه ٠
- يشرف على وضع معايير تقييم التدريب وتقييم مستويات الاداء وقياس العائد من التدريب .
- متابعة وتقييم كفاءة تنفيذ خطة التدريب الاحصائى عن طريق متابعة تقييم كفاءة البرامج التدريبية ومتابعة وتقييم كفاءة المتدرب واعداد التقارير المتصلة بذلك.
 - يشرف على اعداد تقارير متابعة التدريب.
 - یشرف علی متابعة انتظام المدربین والمتدربین ٠
- يشرف على اعداد البرامج التدريبية الاحصائية التي تنشرعلي الموقع الالكتروني للجهاز.
 - يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العا



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للتقييم

جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء والمتابعة

الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يقيم أداء العاملين بالإدارة العامة •
- يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخيل أوخيارج الجهياز في مجال اختصاصه.
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت
 الاسباب
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والإدارات العامة الاخرى المشتركة معها في جمع البيانات والادخال على الحاسب الالي
 - يقوم بما يسند الية من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ٠
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (۵) لسنة ۱۹۹۱ ولائحته التنفيذية.
 - قدرة على القيادة التوجيه •

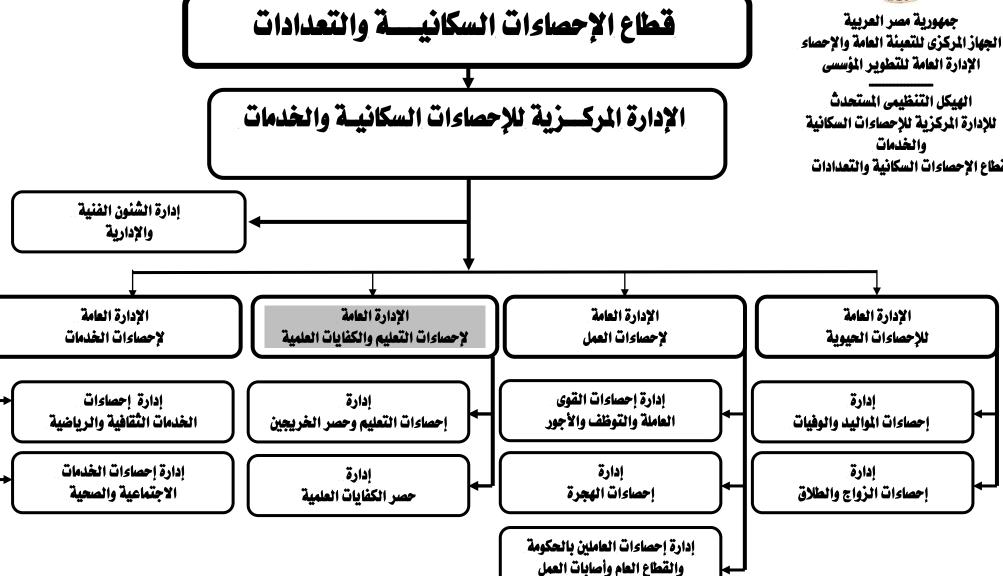


البيانات الخاصه بوظائف الاداره الاشرافيه المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٢ ، ١ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل قضاء مدة بينيه قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول(أ)او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	- الاشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها في التوقيتات المحددة وبالجودة المطلوبه ، المطلوبه ، الاشراف على وضع معايير تقييم التدريب وتقييم مستويات الأداء وقياس العائد من التدريب ، مستويات الأداء وقياس العائد من التدريب الإحصائي على طريق متابعة تنفيذ خطة التدريب الإحصائي ومتابعة تقييم كفاءة البرامج التدريبية ومتابعة تقييم المتدرب واعداد التقارير واعداد التقارير المتصلة بذلك ،	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة	قصة الهيكل التنظيمي للإدارة العامـة للتقيـيم والمتابعـة بالإدارة المركزيـة للتـدريب الإحصــاني بقطـاع الإحصـاءات السكانيــة والتعدادات	مدیر عام	- مدير عـــام الإدارة العامــة التقيــــــيم والمتابعة
- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحددة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحتة التنفيذية.	الاشراف على متابعة انتظام المدربين والمتدربين والمتدربين والمتدربين الاشراف على اعداد البرامج التدريبية الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز والاشراف على اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة وتقييم اداء العاملين بالاداره العامه تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شائها تسهيل المهام وتحقيق الاهداؤة المنوطة بها الادارة				
- القدره على التوجية والتخطيط والقياده ووضع السياسات والاهداف - القدره على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل.	العامة ، - تمثيل الادارة العامية في الاجتماعيات واللجيان والمؤتميرات التي تعقد داخيل أو خيارج الجهاز في مجال إختصاصه ، - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصة.				



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





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

رقم البطاقة: أعرر مع عر ٦٥

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفـــة: مدير عام الادارة العامة لإحصاءات التعليم والكفايات العلميه الدرجة الماليــة: مدير عام اللحموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العسسام:

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

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها ٠
 - يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة ٠
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها
 - يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها ٠
 - يشرف على تصميم الاستمارات الإحصائية المتعلقة بالإحصاءات الدورية للإدارة
 - يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات التي توفر بيانات عن :
- علام خريجي التعليم العالى من الجامعات والمعاهد العليا والمعاهد الفنية الحكومية والخاصة ٠
 - علاه الحاصلين على الدرجات العلمية العليا من جامعات جمهورية مصر العربية من الماجستير والدكتوراة من المصريين والوافدين .
 - العاب خريجي التعليم فوق المتوسط والمتوسط بجميع تخصصاتة.
- يشرف على اعداد الاكواد المميزة للمؤهلات طبقاً للتصنيف العشرى العالى ومتابعة تطويرها وتحديثها.



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة لإحصاءات التعليم والكفايات

جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء العلميه

الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يعمل على تلبية احتياجات الجهات الخارجية والحلية من البيانات المتعلقة بالتعليم.
- يشرف علي اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز
 - يشرف علي اعداد البيانات الصحفية عن مؤشرات التعليم لنشرها بوسائل الاعلام.
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات الاخرى المشتركة معها في جمع
 البيانات والادخال على الحاسب الالى ٠
- يقوم بدراسة كافة الاحصاءات الدولية الماثلة للاستفادة منها في تطوير وتحديث الاحصاءات التي تصدر من الجهاز.
 - يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إ بازات الإدارة العامة •
 - يقيم أداء العاملين ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم ·
- يمثل الادارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في
 مجال اختصاص الادارة العامة.
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليه بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- · مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل ·
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ٠
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (۵) لسنة ۱۹۹۱ ولائحته التنفيذية٠
 - قدرة على القيادة والتوحيه •



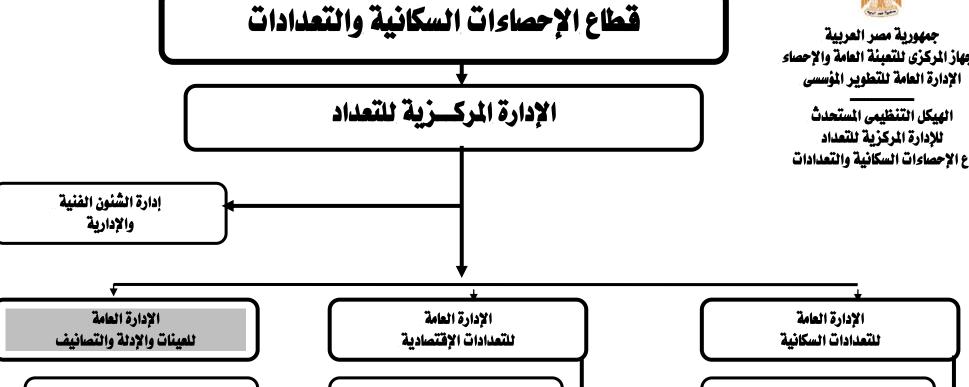
البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل. - قضاء مدة بينيه قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول(أ) او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) طبيعة عمل الوظيفة. - اجتياز التدريب اللازم في طبيعة عمل الوظيفة. - اجتياز التدريب اللازم في المركزي للتنظيم والادارة وققا لاحكام القانون المركزي للتنظيم والادارة ولانحتة التنفيذية. - القدره على حل المشكلات السياسات والاهداف	الأسراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها، الاشراف على تصميم الاستمارات الاحصائية المتعلقة بالإحصاءات الدورية للإدارة ، المتعلقة بالإحصاءات الدورية للإدارة ، البيانات عن: البيانات عن: العليا والمعاهد الفنية الحكومية والخاصة العليا والمعاهد العليا والمعاهد الفنية الحكومية والخاصة العليات على السرجات العلمية العليا مسن الماجستير والسدكتوراه مصر العربية مسن الماجستير والسدكتوراه مصر العربية مسن الماجسين على السدكتوراه مسن المحسريين الماجسينير والسدكتوراه مسن المحسريين الماجسينير والسدكتوراه مسن المحسريين التعليم التخريجي التعليم ومتابعة تطويرها وتحديثها ، العمل على تلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية المسن البيانات المتعلقة بالتعليم ، الاشراف على اعداد البيانات المحقية الاكتروني للجهاز المسروة على الموقع الالكتروني للجهاز التعليم المنشركة معها في جمع البيانات المحافية على الحاسب المشتركة معها في جمع البيانات والادخال على الحاسب المستفادة منها في تطوير إحصاءات الجهاز المساب الغير مهما كانت الاسباب	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة	- تقع على قمة الهيكل التنظيم على للإدارة العامة	المائية مدير عام	** -
	- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصة.				



الجهاز الركزي للتعبئة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي الستحدث للإدارة المركزية للتعداد بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات



إدارة إدارة تعداد النشأت الإقتصادية تعداد السكان والإسكان إدارة التصميم وتطوير أعمال إدارة التعداد الإقتصادي التصميم والمتابعة

إدارة العينات

إدارة التصانيف والأدلة والتعديلات الإدارية



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

رقم البطاقة: أعرم مع عر٧٠

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العــــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للعينات والأدلة والتصانيف
 بالإدارة المركزية للتعداد بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات ·
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات
 التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة ٠

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها ٠
 - يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة •
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع
 لها .
 - يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها ٠
- يشرف على تصميم وسحب العينات التى تتطلبها الإحصاءات والمسوح والدراسات الصادرة
 من الجهاز، وكذلك الجهات الخارجية ·
- يكون مسئولاً عن التنسيق مع باقي إدارات الجهاز في تطبيق العينات والأدلة والتصانيف
 على الإحصاءات الصادرة طبقاً للخطة السنوية للجهاز ٠
 - يشرف على اعداد سلاسل التصنيفات الدولية والعمل على تحديثها وفقاً للمتغيرات •
- يشرف على مراجعة الادلة والتصانيف المستخدمة بالأعمال الاحصائية للجهاز والعمل
 على تحديثها وفقاً للمتغيرات



تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للعينات والادلة جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء والتصانيف

الادارة العامة للتنظيم والادارة

- يشرف على متابعة التعديلات الإدارية مع جميع الجهات المعنية واصدار دليل الوحدات
 الإدارية لخدمة مختلف التعدادات ·
- يشرف على اعداد وتجهيز العينات والادلة والتصانيف لتلبية إحتياجات الجهات الاخـرى
 لاستخدامها في أعمالها الاحصائية ٠
- يشرف على دراسة كافة التصانيف الدولية المماثلة للاستفادة منها فى تطوير ادلة
 وتصانيف الجهاز
 - يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إ بازات الإدارة العامة •
 - يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم ·
- يمثل الادارة العامة في حضور الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج
 الجهاز في مجال إختصاصه ٠
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
 - يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ٠
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (۵) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
 - قدرة على القيادة والتوجيه



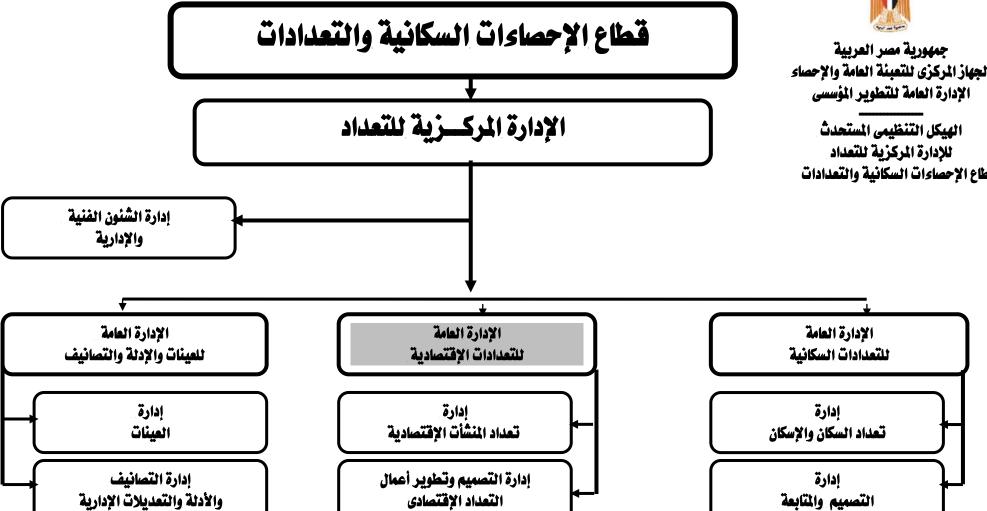
البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ المنشور بالصحف بتاريخ / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شفل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجةالالية	مسمى الوظيفة
مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة العمل.	- الاشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها - الاشراف على تصميم وسحب العينات التي تتطلبها	- تخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة	- قمــــة الهيكــــل التنظيمـــى لـــــلإدارة	مدیر عام	- مدير عام الإدارة العامـــة
- قضاء مده بينيه قدرها عام علي الاقل في وظيفة من	الإحصاءات والمسوح والدراسات الصادرة من الجهاز ، وكذلك الجهات الخارجية ، التنسيق مع باقى إدارات الجهاز في تطبيق العينات	وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعية التابعية السالادارة	العــــامة للعينات والأدلـــة والتصــانيف		للعينات والادلة والتصانيف
المستوى الادنك مباشرة او قضاء مده كليه مقدارها (١٧)	والأدلية والتصانيف على الإحصاءات الصادرة طبقاً للخطة السنوية للجهاز ،	العامـــة للعينــــات والادلة والتصانيف	بــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		ر. ا
عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه .	- الاشراف على اعداد سلاسل التصنيفات الدولية والعمل على تحديثها وفقاً للمتغيرات - الاشراف على مراجعة الأدلة والتصانيف المستخدمة		بقط اع الإحصاءات		
- اجتياز التدريب السلازم فى ضوء ما يحدده الجهاز	بالأعمال الإحصائية للجهاز والعمال على تحديثها وفقاً للمتغيرات ، للمتغيرات ، الاشراف على متابعة التعديلات الإدارية مع جميع		الســــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
المركزى للتنظيم والاداره وفقاً لاحكام القانون ولائحتا	الجهات المعنية واصدار دليل الوحدات الإدارية لخدمة مختلف التعدادات،				
التنفيذيه. - القدره على التوجية والتخطيط	- الأشراف على اعداد وتجهيز العينات والأدلة والتصانيف لتلبية إحتياجات الجهات الاخرى لاستخدامها في الأعمال الإحصائية				
والقياده ووضع السياسات والاهداف	- الاشراف على دراسة كافية التصانيف الدولية المماثل المماثل المماثل وير أدلة وتصانيف الجهاز ،				
- القدره على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم	- الأشراف على اعداد التقارير الدورية عن انجازات الإدارة العامة ، - تقييم اداء العاملين التابعين له وتاهيلهم من خلال				
فى كيفية ادارة العمل	البرامج التدريبيه لتحسين مهاراتهم · - تنفيد مختلف الاتصالات التسى مسن شانها تسهيل -				
	المهالم المهام وتحقيق الاهدادة المنوطة بها الادارة العامة العامة البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها				
	للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن اختصاصة.				



الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

للإدارة المركزية للتعداد بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات





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

رقم البطاقة: أعرم عر ٦٩

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفـــة: مدير عام الإدارة العامة للتعدادات الإقتصادية الدرجة الماليــة: مدير عام الإدارة العليا الجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العـــام:

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

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها ٠
 - يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة •
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع
 لها ٠
 - يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها •
 - يشرف على تصميم الإستمارات الاحصائية المتعلقة بالتعدادات الاقتصادية .
 - یشرف علی تنفیذ جمیع مراحل التعدادات الاقتصادیة طبقاً لدوریة التعداد •
- يشرف على دراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالتعدادات الاقتصادية للاستفادة
 منها في أعمال التعداد •
- يشرف على اعداد البيانات لنتائج التعدادات الاقتصادية لتلبية إحتياجات الجهات
 الخارجية والداخلية ٠
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات للتعدادات الاقتصادية التى تنشر على الموقع
 الالكتروني للجهاز
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن نتائج التعدادات الاقتصادية للنشر بوسائل الاعلام



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

- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الاخرى المشتركة معها في
 جمع البيانات والادخال على الحاسب الآلي .
 - يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إ بازات الإدارة العامة •
 - يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم ٠
- يمثل الإدارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في
 مجال إختصاصات الإدارة العامة .
- يحافظ علي سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت
 الاسمال.
 - يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة •

شروط شغل الوظيفة:

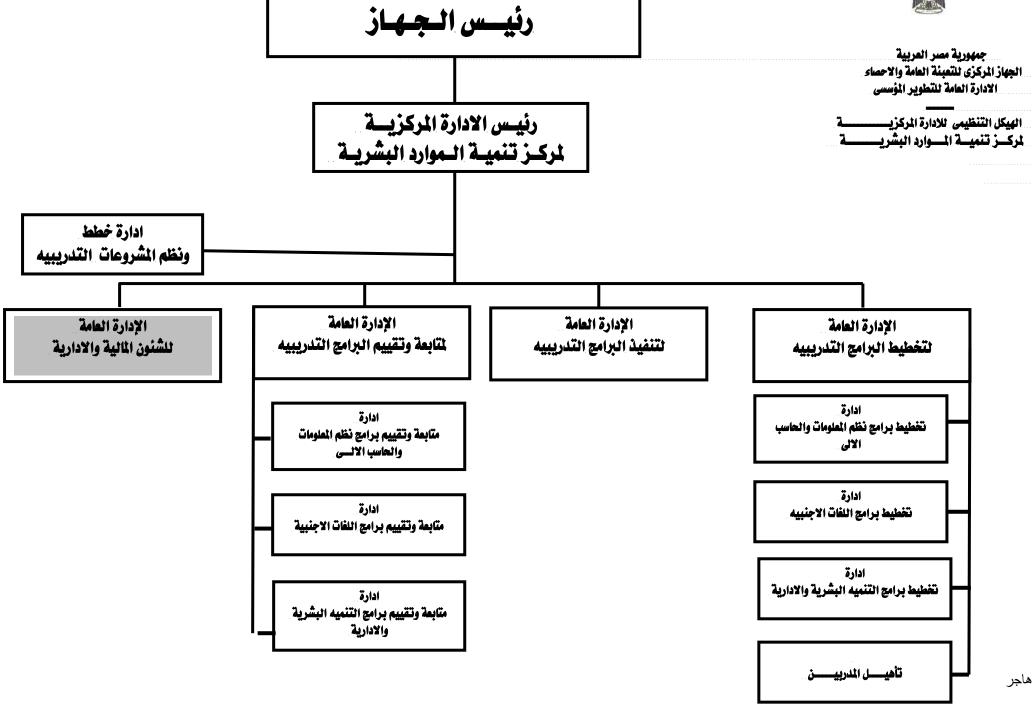
- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل •
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ٠
- إحتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية٠
 - قدرة على القيادة والتوجيه



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
مؤهل عالى يتوانم مع نوع وطبيعة العمل.	- الاشراف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها	العمل والتنسيق	- تقع على قمة الهيكل التنظيمي للدارة	مــــدير عام	- مدير عام الادارة العامـــــة
قضاء مدة بينيه قدرها	1	الافسراد داخسل	العامة للتعددادات الاقتصدادات الاقتصدادية بالادارة	,	للتع <u>دادات</u> الاقتصادية
عــــام علــــى الاقــــل فــــى وظيفــــة مـــن المســـتوى		التنظيمية التابعة	المركزيـــة للتعــداد بقطـــاع		
الاول(أ)او قضـــاء مـــدة كليــة مقـدارها (١٧) عــام	- الاشراف على دراسة كافة المخرجات الدولية المتعلق على دراسة كافة المتعلق على المتعلق	للادارة العامة	الاحصــــاءات السكانية والتعدادات		
على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	في تطوير اعمال التعداد - العمال على تلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية من بيانات التعدادات الاقتصادية				
- اجتياز التدريب اللازم في	والمعديث من بيات المعدادات المعددية عن المستخفية عن المستخفية عن المستخفية عن المستخفية المستخف				
ضــوء مــا يحــددة الجهــاز المركـــــــزى للتنظــــــيم	- الاشراف على اعداد البيكانات والمؤشرات للتعدادات الاقتصادية التي تنشر على الموقع				
والادارة وفقا لاحكام القائدة القائدة المائدة القائدة المائدة المائدة المائدة المائدة المائدة المائدة المائدة ا	الالكتروني للجهاز . - التنسيق بسين الادارة العامسة والادارات العامسة				
التنفيذية.	الاخـــرى المشــتركة معهـا فــي جمـع البيانـات والادخال على الحاسب الآلي				
- القدره على التوجية والتخطيط والقياده	- الاشراف على اعداد التقارير الدورية عن الجازات الادارة العامة ،				
ووضــــع السياســــــــــــــــــــــــــــــــــ	- تقييم أداء العاملين التابعين له وتاهيلهم من خلل البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم ·				
- القدره على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في	- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن				
كيفية ادارة العمل	- يعدوم بمت يستد اليه من مهام احرى تعلم طلما اختصاصة.				







بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة للشئون المالية والادارية

		وظيفة :	أولا - بيانات تحديد ال
ترق ی ۲٫۷	كود الوظيفة:	مديرعام الادارة العامة للشئون المالية والادارية	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفى :
تخصصيـــة	المجموعة الوظيفية :	القيادية	المجموعه النوعية :
مرية برئاسة الجهاز٠	، لمركز تنمية الموارد البش	قمة الإدارة العامة للشئون المالية والادارية بالادارة المركزية	موقع الوظيفة :
	في المتاز	اعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظي	المسار الوظيفي :

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

				ظيفية:	ثالثاً - العلاقات الو	
غير المباشر على :	يقوم بالأشراف	باشر على :	يقوم بالاشراف ال	لاشراف كل من	يخضع ا	
				ئيس المباشر	الرا	
	مسمى الوظيفة :			مسمى الوظيفة :	رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية	مسمى الوظيفة :
ي المظيفة. وفقا لجدول	75 15 11 4.7	وفقا لجدول الوظائف الافقى	ت مريديت وفقا لحدول	العالــــى	مستوى الوظيفة:	
الوُظائف الافقى	مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:	ترق ی۲۷ ر	كود الوظيفة:	
المعتمد		المعتمد		الرئيس الاعلى		
	كود الوظيفة:		** ** **	رئيس الجهاز	مسمى الوظيفة :	
		كود الوظيفة:		مستوى الوظيفة:		
					كود الوظيفة:	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات:
- _ يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.
- ـ يضع الخطة السنوية للادارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- ـ يشرف على متابعة تحصيل الايرادات الخاصة بالدورات التدريبية والانشطة المختلفة التى يقدمها المركز مـن خـلال المطالبـات الماليــة وشــهادات إتمام الدورات التدريبية وتجهيز المستندات اللازمة لتحصيل الإيرادات من الجهات المختلفة ·
- يشرف على متابعة توريد الإيرادات النقدية الى حساب المركز بالبنك المركزى المصرى مع إنتخاذ الإجراءات المالية من خلال المراجعة مع الإدارة المركزية للشئون المالية والادارية (الإدارة العامة بالجهاز · المركزية للشئون المالية) بقطاع الامانة العامة بالجهاز ·
 - ـ يشرف على متابعة أوامر الدفع الإلكتروني الواردة من الجهات المختلفة والتأكد من إضافتها لحساب المركز بالبنك المركزي٠
- ـ يشرف على اعداد كشوف مستحقات العاملين بأجر والمدرسين الزائرين شهرياً واعتمادها من السلطة المختصة ومتابعة إجراءات الصرف حتى يـتم صرفها للمستحقين
- ـ يشرف على متابعة سداد التزامات المركز الخاصة بالكهرباء والمياه وخطوط الانترنت والتليفونات وكذلك مطالب المركز من قطع الغيار ومستلزمات التشغيل واي مطالب اخرى ·

تابع بطاقة وصف وظيفة : مديرعام الإدارة العامة للشئون المالية والادارية

- ـ يشرف على متابعة رصيد المركز بالبنك المركزي المصرى شهريا واعداد الحساب الختامي للسنة المالية مـن خـلال المراجعـة مـع الادارة المركزيـة للشئون المالية والادارية / قطاع الامانة العامة بالجهاز ·
 - يشرف على متابعة دفاتر الحضور والإنصراف والأجازات والمأموريات والاذونات للعاملين بالمركز·
 - يشرف على اعمال تأمين المركز بالتنسيق مع الادارة العامة للامن برئاسة الجهاز.
 - ـ يشرف على خطة التأمين الاطفائي للمركز (الامكانيات الذاتية /التنسيق مع ادارة الحماية المدنية)
- ـ يشرف على تدبير مطالب المركز الخاصة بالشئون الادارية (مستلزمات النظافة ـ ادوات الكتابة ـ قطع غيار كهربائية ـ ادوات صحية وخلافه) من خلال التنسيق مع الادارة المركزية للشئون المالية (الادارة العامة للشئون المالية ، الادارة العامـة للشئون الادارية (الادارة العامـة بالحادة بالحادة بالحهان.
 - ـ يشرف على تنفيذ اعمال النظافة والصيانة للادوات الكهربائية والصحية لجميع مبانى وقاعات الدراسة والمكاتب الادارية بالمركز٠
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب·
 - . يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ٠

٢- نتائج الوظيفة:

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

٣- القيم المؤسسية:

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

خامساً: التنمية والتدريب

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

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمى: مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل

الْخبرة: (المدة البينية/المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الاول (أ) او قضاء مدة كليـــة مقدارها (١٧) عاماً على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

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

المهارات والقدرات:

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

الجدارات الاخرى:

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



تابع بطاقة وصف وظيفة: مديرعام الإدارة العامة للشئون المالية والادارية				
	سابعاً: طرق شغل الوظيفة:			
	التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة.			

					ثامناً- الإعتماد:
يفة	ات الاخرى للوظ	ت والمتطلبا	د بالواجبات والمسئوليا	ه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتم	التفاصيل الواردة في هذ
	ظيم والادارة	مركزى للتنة	الجهاز الد	للتعبئة العامة والاحصاء	الجهاز المركزى ا
) نسنة	قرار (تاريخ اعتماد الجهاز:	Y.Y1 / 7 /1	تاريخ اعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز (إمضاع) السلطة المختصة بالوحدة (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع	- الاشراف على متابعه تحصيل الايرادات الخاصة	- تخطيط برامج		مديرعام	,
وطبيعة العمل	بالدورات التدريبيك والانشطيك المختلفة التى يقدمها المركز من خلال المطالبات المالية وشهادات اتمام	العمــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	وظائــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		الادارة العامـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- قضاء مدة بينيه قدرها عام	الدورات التدريبيــه وتجهيــز المستندات اللازمــه لتحصــيل	والرقابية	الادارة العامدون الشنون		تشخصون الماليك والاداريه
على الاقل في وظيفة من	الايرادات من الجهات المختلفة ،	وتوجيه الافراد	الماليـــــه		
المستوى الاول(أ)او قضاء	- الاشسراف على متابعة توريد الايسرادات النقدية السي حسساب المركزي المركزي المصري مع اتخاذ	داخــــل الادارة	والاداريـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
مدة كليــة مقـدارها (١٧) عــام	الاجسراءات المالية مسن خسلال المراجعة مسع الادارة	العامة	بالاداره		
على الاقل تتفق مع طبيعة	المركزي ــــــة للشــــــنون الماليــــــة والاداريـــــة		المركزيـــه لمركــز		
عمل الوظيفة.	بقطاع الامانة العامة بالجهاز ،		تنميــــة المـــوارد البشريه		
å •N1 ti	- الاشسراف على متابعة اوامسر السدفع الالكترونسي السوارده مسن الجهسات المختلفة والتأكسد مسن اضافتها لحسساب		'بسري		
- اجتياز التدريب السلازم في	المركز بالبنك المركزي ٠				
ضوء ما يحددة الجهاز	- الاشراف على اعداد كشوف مستحقات العاملين بأجر				
المركزي للتنظيم والادارة وفقا	والمسدرس والمدرسسين الزائسرين شهرياً واعتمادها مسن				
لاحكام القانون ولائحتة	السلطه المختصية ومتابعة اجراءات الصرف حتى يتم صرفها للمستحقين ·				
التنفيذية.	الشراف على متابعة رصيد المركز بالبنك المركزي				
- القدره على التوجية والتخطيط	المصرى شهريا واعداد الحساب الختامي للسنه				
والقياده ووضع السياسات	الماليه من خلال المراجعة مسع الادارة المركزية				
والاهداف	للشنون المالية والادارية /قطاع الامانة العامة بالجهاز - الاشراف على تسدير مطالب المركز الخاصــــه				
- القدره على حل المشكلات	بالشنون الادارية (مستازمات النظافة ادوات				
التي تطرأ والتفكير السليم	الكتابة قطع غيار كهربائيه - ادوات صحيه وخلافه)				
المسلق المسلق العمل المسلق المسلق المسلم	من خسلال التنسيق مسع الادارة المركزيسة للشيون				
	الماليه والادارية بقطاع الامانة العامة بالجهاز . _ يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا				
	- يسلم حلى سرية البيات السباب يفشيها للغير مهما كانت الاسباب				
	- يقوم بمسا يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن				
	اختصاصة.				



رئيس الجهاز جمهورية مصر العربية الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء الادارة العامة للتطوير المؤسسي رئيس الادارة المركزية الهيكل التنظيمي للإدارة المركزي لركسز تنميسة المسوارد البشريسسية لركز تنمية الموارد البشرية ادارة خطط ونظم المشروعات التدريبيه الإدارة العامة الإدارة العامة الإدارة العامة الإدارة العامة لتابعة وتقييم البرامج التدريبيه لتنفيذ البرامج التدريبيه للشئون المالية والادارية لتخطيط البرامج التدريبيه ادارة ادارة تخطيط برامج نظم الملومات والحاسب متابعة وتقييم برامج نظم المعلومات الالي والحاسب الالسي ادارة ادارة تخطيط برامج اللفات الاجنبيه متابعة وتقييم برامج اللفات الاجنبية

> ادارة متابعة وتقييم برامج التنميه البشرية والادارية

> > تأهيسل المدربيسين

ادارة تخطيط برامج التنميه البشرية والادارية

هاجر



بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية

			1 - 1	
			د الوظيفة :	أولا - بيانات تحديد
	ترق ی/۳/	كود الوظيفة :	مديرعام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية	مسمى الوظيفة:
			مدير عام	المستوى الوظيفي :
	تخصصيـــة	الجموعة الوظيفية :	القيادية	المجموعة النوعية :
هاز ۰	. البشرية برئاسة الج	كزية لمركز تنمية الموارد	قمة الإدارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية بالادارة المرك	موقع الوظيفة :
		لوظيف <i>ى</i> المتاز	اعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى اا	المسار الوظيفي :

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

				يفية:	ثالثاً - العلاقات الوذ		
يقوم بالاشراف غير المباشر على :		يقوم بالأشراف المباشر على :		يخضع لاشراف كل من			
				الرئيس المباشر			
	مسمى الوظيفة:			£;	مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية	مسمى الوظيفة:
وفقا لجدول وفقا لجدول	مستوى الوظيفة:	وفقا لجدول مستوى الم الوظائف	الوطانية :	العالــــى	مستوى الوظيفة:		
الوظائف الافقى	مستوق الوطيعة:			تارق ی/۲ ر	كود الوظيفة :		
المعتمد		الافقى المعتمد		الرئيس الاعلى			
	كود الوظيفة :			رئيس الجهاز	مسمى الوظيفة:		
			كود الوظيفة :		مستوى الوظيفة:		
					كود الوظيفة :		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات:

- . يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.
- ـ يضع الخطة السنوية للادارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذيه والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
 - يشرف على إعداد القاعات والمعامل الدراسية طبقاً لخطة الدورات التدريبية •
 - ـ يشرف على تشغيل مدريين جميع البرامج ومدرسين اللغات بالمركز وخطة الاستعانة بالمدرسين الذائرين لاستكمال الاحتياجات٠
 - يشرف على تجهيز القاعات والمعامل الدراسية بالبرمجيات المطلوبه طبقاً لخطة الدورات التدريبية
 - الاشراف على متابعة تنقيذ البرامج التدريبية الختلفة طبقاً للخطة ·
 - ـ الاشراف على تنفيذ خطة الاختبارات والامتحانات التمهيدية والمرحلية والنهائية الخاصه بكل دورة ٠
- ـ الاشراف على موافاه الادارة العامة للشئون المالية والادارية بكشوف موضح بها اسماء المتدربين وموقف الحضور والغياب وتقديرات الاختيارات المختلفة وذلك لاعداد الشهادات والمطالبات المالية ومتابعة الايرادات النقدية للافراد ·

تابع بطاقة وصف وظيفة: مديرعام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية

- . الاشراف على التأكد من توفر الماده العلميه الخاصة بالدورات التدريبية ٠
- ـ الاشراف على تنفيذ خطة الدعاية والاعلان والتسويق للدورات التدريبية من خلال جميع وسائل الدعاية المتاحة
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب·
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ٠

٢- نتائج الوظيفة:

سهولة وكفاءة التدريب ومدى تأثيره على مهارات العاملين ووجود كوادر على درجه عاليه من الكفاءه فى انـجاز الاعمال ٠ توفير كافة المقومات اللازمه للتدريب .

٣- القيم المؤسسية:

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

خامساً: التنمية والتدريب

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

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عالى يتوائم مع طبيعة ونوع العمل.

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

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

المهارات والقدرات:

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

الجدارات الاخرى:

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



تابع بطاقة وصف وظيفة: مديرعام الادارة العامة لتنفيذ البرامج التدريبية

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

		ثامناً- الاعتماد:
وبالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة	ذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتما	التفاصيل الواردة في هأ
الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	للتعبئة العامة والاحصاء	الجهاز المركزى ا
تاريخ اعتماد الجهاز: قرار () لسنة	7.71/7 /1	تاريخ اعتماد الوحدة:

اعتماد رئيس الجهاز (إمضاع) السلطة المختصة بالوحدة (إمضاع)

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية



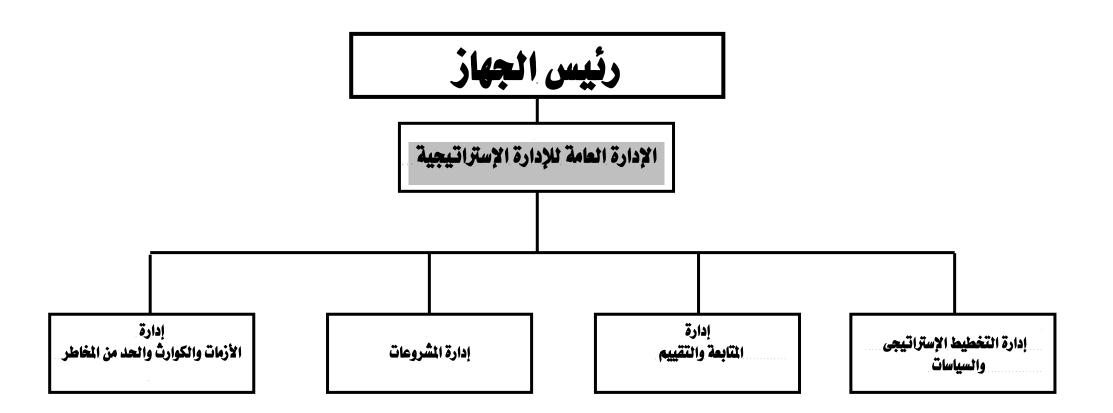
البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

					
شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عالى يتوائم مع	- الاشراف على تشغيل مدربين جميع البرامج	- تخطيط برامج العمل	- على قمه وظائسف	مسدير	- مدير عام الادارة
نوع وطبيعة العمل	بالمركــز وخطــه الاستعانـــه بالمدرسـين الزانــرين	والتنسي	الادارة العامسه لتنفيذ	عام	العامـــه لتنفيـــذ
- قضاء مدة بينيه قدرها	لاستكمال الاحتياجات . - الاشــراف علــي تجهيــز القاعــات والمعامـــــــل الدراسيـــه	والرقابـــة وتوجيـــه	البرامج		البــــرامج
عام على الاقل في	- الاستراف فقتى تجهيس الفاقت والمعالسين الدراسيت بالبرمجيات المطلوبة طبقاً لخطه الدورات التدريبية ·	الافـــراد داخـــل التقســـيمات	التدريبيك بالاداره		التدريبيه
وظيفة من المستوى	ب بروبیا مصرب به مقابعه تنقید البرام به التدریبیه	التنظيميــــــه	المركزيـــه لمركـــز تنميــه المـــوارد		
الاول(أ)او قضاء مدة	المختلفة طبقاً للخطه ،	التابعــــه بــالادارة	البشريه		
کلیــة مقـدارها (۱۷) عــام	- الاشراف على تنفيذ خطه الاختبارات والامتحانات	العامـــة لتنفيـــــذ	# J - -		
على الاقل تتفق مع	التمهيديه والمرحليه والنهائيه الخاصه بكل دوره •	البرام			
طبيعة عمل الوظيفة.	- الاشراف على موافساه الادارة العامسة للشئسون الماليسة والادارية بكشوف موضح بها اسماء المتدربين وموقف	التدريبيه ٠			
	والادارية بعلموت موصح بها استماع المحدربين وموصح الحضور والغياب وتقديرات الاختبارات المختلفةوذلك	-			
- اجتياز التدريب اللازم في	لاعداد الشهادات والمطالبات المالية ومتابعة الايرادات				
ضوء ما يحددة الجهاز	النقدية للافراد.				
المركـــزى للتنظــيم	- تعيين لجان وضع الامتحانات النهائية لجميع				
والادارة وفقــــا لاحكــــام	البرامــج ،				
القــــانون ولائحتــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	- يقوم بعقد مؤتمسر تنسيسق التدريسب				
التنفيذية.	الاسبوعــــى لــــلادارات الفرعيــــه بالمركـــز (حاسبات ـ لغات ـ تنميه بشريـه وادارية)				
- القدره على التوجية	ر الشبراف على توفر الماده العلمية الخاصة بالدورات				
والتخطيط والقياده	التدريبيه ،				
ووضع السياسات	- الاشراف على تنفيذ خطه الدعايه والاعلان				
والاهداف	والتسويق للدورات التدريبيله من خلال جميع وسائل				
make that to set to	الدعايه المتاحه ،				
- القدره على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في	- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب				
التى تطرا والتعكير السبيم في كيفية ادارة العمل	يفسيها للغير مهما كانت الاسباب - يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن				
<u> </u>	- يحوم بعث يستند اليب مثل مهام احترى تعلق عسم اختصاصة.				
	, 02022				



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

الهيكل التنظيمي المستحدث للجهاز





بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية

		الوظيفة:	أولا - بيانات تحديد
تارق ي.۳/	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفي :
التخصصية	المجموعة الوظيفية :	القيادية	المجموعة النوعية :
	از.	قمة الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية التابعة لرئيس الجها	موقع الوظيفة :
	بفي المتاز .	أعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظي	المسار الوظيفي :

ثانياً ـ الغرض من الوظيفة : تخطيط وتنتظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج الستهدفة .

					ثالثاً - العلاقات الوظيفية
المباشر على :	يقوم بالإشراف غير	يقوم بالإشراف المباشر على :		کل من	يخضع لإشراف
		مدير إدارة التخطيط الإستراتيجي والسياسات	مسمى الوظيفة:	باشر	الرئيس الم
	مسمى الوظيفة:	الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		
		ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة :	رئيس الجهاز	مسمى الوظيفة :
		مدير إدارة المتابعة والتقييم	مسمى الوظيفة:		
h h (**5		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		
وفقا لجدول الوظائف	مستوى الوظيفة :	ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة :		
الوطال <i>ت</i> الأفق <i>ى</i> المعتمد		مدير إدارة المشروعات	مسمى الوظيفة:		72.02.00.00
ر الساق الساسا		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة :
		ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة :		
	كود الوظيفة	مدير إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	مسمى الوظيفة:		
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		كود الوظيفة :
		ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة :		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

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



تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية

- ـ يشرف على تقييم مدى إنجاز الأهداف وإعداد تقارير تقدم وتقارير إنجان والإستفادة مع نتائجها في إعداد الخطط الإستراتيجيه المستقبلية.
 - ـ يقوم بإدارة المشروعات الموجودة بالجهاز وفقاً للأسس العلمية المعتمدة .
 - يقوم بتقديم المقترحات للسلطة المختصة بشأن تطوير الخطة الإستراتيجية والخطط التشغيلية بالجهاز.
 - يقوم بالعمل على وضع خطط وموازنات البرامج والأداء موضع التنفيذ الفعلى.
 - _ يشرف على ضمان تحقق التميز المؤسسى بالجهاز٠
 - ـ يقوم بالتنسيق مع كل من وزارة التخطيط ومركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار التابع لمجلس الوزارء كل فيما يخصه .
- ـ يعمل على نشر ثقافة التفكير الإستراتيجي من تخطيط وسياسات ومتابعة وتقييم وإدارة أزمات ومخاطر وإدارة مشروعات ، وإقتراح برامج بناء وتنمية القدرات اللازمة لتمكين الموظفين بالتقسيم التنظيمي و الجهاز ككل من أداء اعمالهم بشكل أكثر دقة وكفاءة .
 - . يكون مسئولا عن تنفيذ الإتصالات التي من شانها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطه بها الإدارة العامة التي يرأسها
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب·
 - . يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى تقع ضمن إختصاصاته .

٢- نتائج الوظيفة:

ـ وجودخطة متكاملة ودقيقة وقابلة التنفيذ والمراجعة والتقييم للجهاز في ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة .

٣- القيم المؤسسية:

	١- العيم الموسسية .
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الجهاز
ضمان تطبيق معايير الحوكمة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء
المساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز	الإلتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم

خامساً: التنمية والتدريب:

إجتباز التدريب اللازم لتمكن شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل الوظيفة الأعلى.

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة: ﴿ اللَّّهُ البَّينية / اللَّهُ الكلِّية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كليـــة مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة •

التدريب اللازم لشغل الوظيفة

- _ إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
- ـ اجتياز الإختبارات والبرامج التدريبية بنجاح التى تحددها كل من وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى واللجنة القومية لإدارة الأزمات والحد من المخاطر بالإتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

المهارات والقدرات:

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .
 - إجادة لغة أجنبية أو أكثر .
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.



تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية
الجدارات الاخرى: • القدرة على التوجيه والقيادة والتخطيط ووضع السياسات والأهداف · • القدرة على التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل .
سابعاً: طرق شغل الوظيفة : التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة .

			ثامناً- الإعتماد:
ن الأخرى للوظيفة	. بالواجبات والمسئوليات والمتطلبا	فى بيان دقيق ومعتمد	التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة
يم والإدارة	الجهاز المركزى للتنف	امة والإحصاء	الجهاز المركزى للتعبئة الع
1 1	تاريخ إعتماد الجهاز:	1 1	تاريخ إعتماد الجهاز:

إعتماد رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الله الدكتور /صالح عبد الرحمن أحمد (إمضاع)

السلطة المختصة بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء للتعبئة العامة والإحصاء للواء/ خيرت محمد بركات (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

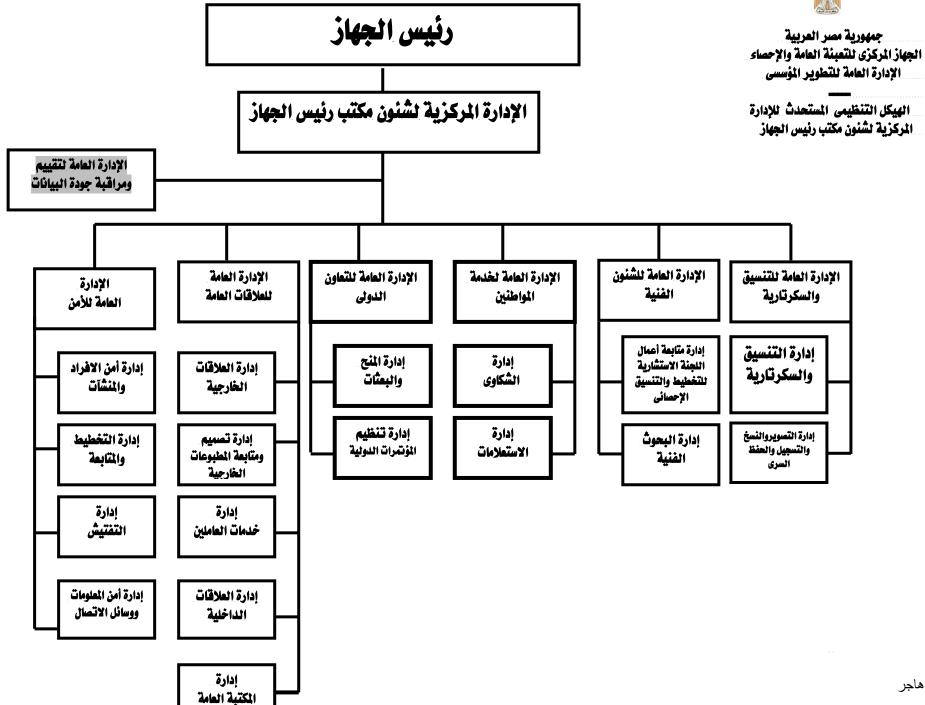
خاتم شعار الجمهورية



البيانات الخاصه بوظائف الاداره العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٠٢ المنشور بالصحف بتاريخ / / ٢٠٢٠ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمده

شروط شغل الوظيفه	الواجبات والمسئوليات	الإختصاص العام	موقع الوظيفه	المستوى الوظيفى	مسمى الوظيفه
- مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة	- وضع الإطار العام للخطة الاستراتيجية للجهاز	- التخطيط والتنظيم والرقابة	برئاسة الجهاز	مدير عام	- مدير عام الادراه
العمل.	فى ضوء استراتيجية الدولة للتنية المستدامة	ومتابعة وتقييم وتنسيق			العامـــه لـــلاداره
- قضاء مده بينيه قدرها عام على الاقل	والتأكد من ربط الأولى واستجابتها للثانية	اعمال الادارة العامة بما			الاستراتيجيه
فى وظيفة من المستوى الاول (أ) او	- اعداد الخطة الاستراتيجية للجهاز بعد التشاور مع	يضمن تحقيق النتائج			
قضاء مده کلیه مقدرها (۱۷) عام	كافة الاطراف المعنية داخل الجهاز وعرضها على	المستهدفة			
على الاقل تتفق مع طبيعة عمل	السلطة المختصة.	,			
الوظيفه .	-التنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالجهاز				
- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما	لترجمـــة اســـتراتيجيه الجهـــاز الـــى سياســـات				
يحددة الجهاز المركزى للتنظيم	ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات				
والاداره وفقا لاحكام القانون ولائحته	- التفاوض مع الوزاره المعنيه بالتخطيط فيما يتعلق				
التنفيذيه	بتمويل الخطه الاستثمارية للجهاز، وضع مؤشرات				
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبيه	الاداء الكلي والتشغيلي للجهاز فيما يتعلق				
بنجاح التى تحددها كل من وزراة	بمستهدفات الخطط الاستراتيجيه والتشغيليه واعداد				
التخطيط والمتابعه والاصلاح الاداري	الاجراءات اللازمه لتصحيح المسار				
واللجنه القوميه لادارة الأزمات	- اعداد الخطط والسياسات والسيناريوهات لمواجهه				
والكوارث والحد من المضاطر بالاتفاق	الازمات والكوارث ومتابعة تنفيذها واعداد الحلول				
مع الجهاز المركزي للتنظيم والأداره.	المناسبه لمواجهتها والتقليل من اثارها.				
- القدره على التوجية والتخطيط والقياده	- الاشراف على ضمان تحقيق التميز المؤسسى				
ووضع السياسات والاهداف	الجهاز تراث المراث المر				
- القدرة على حل المشكلات التى تطرأ	- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم				
والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل	عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب				
- ·	- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن				
	اختصاصه.				







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

رقم البطاقة: أعرم مع عرام

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العـــام:

- تقع هذه الوظيفة على قمه الهيكل التنظيمي للادارة العامة لتقييم ومراقبة جودة البيانات بالادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز٠
- وتختص بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه ببحوث تقييم ومراقبة جودة البيانات فى كافة مراحل العمل للوصول الى بيانات دقيقة على اكبر قدر من الثقة والجودة مع تبصير مستخدمي البيانات بدرجة الثقة النهائية فيها ، وكذا التنسيق والتوجيه والرقابة لمجموعات العمل التابعة للادارة العامة ·

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها·
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة ·
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة الركزية التابع لها ·
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه ببحوث تقييم ومراقبة جودة مختلف البيانات التي
- يقوم الجهاز بانتاجها في كافه مراحل العمل للوقوف على مواطن الضعف والقصور، ومعرفة اسبابها ووضع الحلول المناسبة لتلافيها أو التقليل منها الى أكبر حد ممكن بهدف الوصول في النهاية الى بيانات دقيق على أكبر قدر من الثقة والجودة التي تحقق الغرض من استخدام تلك البيانات مع تبصير مستخدم مستخدم البيانات بدرجة الثقة النهائية فيها ٠
- يقوم بمتابعة الا : إز مرحليا ونهائيا والتنسيق والتوجيه والرقابة لجموعات العمل التابعة للادارة العامة ·
 - يشترك في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل او خارج الجهاز في مجال اختصاصه·



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

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

- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطـــه بهــا الادارة العامة التي يراسها ٠

- يستلزم الأمر أن العمل يستدعي شاغل هذه الوظيفة التواجد في المواقع الميدانية للبحث بمدن وقـــرى أقاليم الجمهورية المختلفة ·
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب·
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة ·
 - شروط شغل الوظيفــــة :
 - مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل·
 - قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة ·
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
 - ـ القدره على القياده والتوجيه،



البيانات الخاصه بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ المنشور بالصحف بتاريخ / ٢٠٢٢ وفقا لبطاقات وصف الوظائف المعتمدة

شروط شفل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
مؤهل عالى يتوائم مع نوع وطبيعة	- وضع السياسات والخطط وبرامج	وضع السياسات	. •	مدير عام	- مدير عام
العمل.	العمل الخاصه ببحوث تقييم ومراقبة	والخطط وبراميج العمل	1 -		الادارة العامــــه
- قضاء مده بينيه قدرها عام على	جودة مختلف البيانات التي يقوم الجهاذ بأنتاجها في كافة مراحل	الخاصــة ببحــوث وتقيــيم	I .		لتقيسيم ومراقبسة جودة البيانات
الاقل في وظيفة من المستوى	العمل للوقوف على مواطن	البيانات في كافية	جـــودةالبيانات		جـوده/بيات
الاول (أ) أو قضاء مده كليه	الضعف والقصور ومعرفه اسبابها	مراحسل العمسل للوصسول			
مقدارها (١٧) عام على الاقل	ووضع الحلول المناسبة	السي بيانات دقيقة	-		
تتفق مع طبيعة عمل الوظيفه .	لتلافيها ، او التقليل منها بهدف	على أكبر قدر من الثقة	لشــــــــنون مكتــــــب		
- اجتياز التدريب اللازم في ضوء	الوصول الي بيانات دقيقة على اكبر	والجودة مع تبصير	رئيس الجهاز		
ما يحددة الجهاز المركزي	قدر من الثقة والجودة مع تبصيير	مستخدمي البيانات بدرجة			
للتنظيم والاداره وفقا لاحكام	مستخدمي البيانات بدرجة الثقة	الثقة النهائية فيها			
القانون ولائحته التنفيذيه	النهائية فيها · - متابعـــه الانجـــاز مرحليـــاً ونهائيـــاً	ومتابع ـــــة انجاز هـــــــا			
- القدره على التوجية والتخطيط	والتنسيق والتوجيك والرقابك	والرقابة لمجموعات العمل			
والقياده ووضع السياسات	لمجموعات العمل التابعه للداره	التابع لله ادارة العامة			
والاهداف	العامة.	لتقييم ومراقب تجودة			
	- التواجد في المواقع الميانيه للبحث	البيانات ٠			
- القدره على حل المشكلات التي	بمدن وقرى اقساليم الجمهوريسه				
تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل	المختلفه،				
الدارة النس	- تنفيذ مختلف الاتصالات التي من				
	شأنها تسهيل المهام وتحقيق				
	الاهداف المنوطة بها الادارة العامـة - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها				
	بحدم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت				
	الاسباب				
	- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع				
	ضمن اختصاصه.				



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

الهيكل التنظيمي المستحدث للإدارة الركزية للشنون القانونية

رئيس الجهاز

الإدارة المركزية للشئون القانونية

الإدارة العامة للتحقيقات والتظلمات والشكاوى

> إدارة التحقيقـــات

إدارة التظلمات والشكاوي

الفتوى والتشريع إدارة العقــــود

إدارة القضايا الإدارية والمدنية والجنائية

إدارة

إدارة التحـــكيم



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

		يد الوظيفة :	أولاً - بيانات تحد
ترق ی/۳؍	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للقضايا والفتوى والتشريع والعقود	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفي :
التخصصية	المجموعة الوظيفية :	القيادية	المجموعة النوعية :
نيـــة التابعة لرئيس الجهاز ٠	المركزية للشئون القانو	قمة الإدارة العامة للقضايا والفتوى والتشريع والعقود بالإدارة	موقع الوظيفة :
	ى المتاز .	أعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيف	المسار الوظيفي :

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

				:	ثالثاً ـ العلاقات الوظيفية
باشر على :	يقوم بالإشراف غير الم	يقوم بالإشراف المباشر على :		شراف كل من :	يخضع لإ
		مدير إدارة الفتوى والتشريع	مسمى الوظيفة :	يس المباشر	الرة
		الأول (i)	مستوى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية	مسمى الوظيفة :
	مسمى الوظيفة :	ت/أ.ش /٤/	كود الوظيفة :	العالى	مستوى الوظيفة:
		مدير إدارة العقود	32.12.11	ترق ی/۲/	كود الوظيفة:
ī		مدير إداره العقود	مسمى الوظيفة:	يس الأعلى	الردّ
وفقاً لجدول		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	الأحداد الأحداث	32.12.11
الوظائف الأفقى		ت/أ.ش ٤/	كود الوظيفة :	رئيس الجهاز	مسمى الوظيفة :
المعتمد	مستوى الوظيفة :	مدير إدارة القضايا الإدارية والمدنية والجنائية	مسمى الوظيفة:	1 —	مستوى الوظيفة:
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		
		ت/أ.ش /٤/	كود الوظيفة :		
	ڪ د انداد ٿ	مدير إدارة التحكيم	مسمى الوظيفة:		ڪ د الدخار ش
	كود الوظيفة :	الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		كود الوظيفة :
		ت/أ.ش /٤/	كود الوظيفة :		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات:
- يشارك في وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز.
- ـ يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
 - ـ يشرف على إعداد البحوث والدراسات القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه ٠
 - يباشر القضايا المدنية والإدارية والجنائية والدعاوى التي ترفع من الجهاز أو عليه ·
 - ـ يبدى الرأى القانوني في الموضوعات التي يطلب منه فيها ذلك ٠
 - يباشر المنازعات التي يتفق على حلها بطريق التحكيم·



جمهورية مصر العربية □ الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء □ الإدارة العامة للتطوير المؤسسي □

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

- يشرف على صياغة التشريعات الخاصة بأعمال الجهاز ، وإعداد مشروعات اللوائح والقرارات التنظيمية ·
 - يشرف على صياغة مشروعات العقود التى تبرم بين الجهاز والغير ·
 - ينسق العمل بين الإدارات التابعة له بما يضمن حسن سير العمل •
- ـ يمثل الإدارة المركزية في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال إختصاصه.
- - ـ يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب
 - . يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة •

٢- نتائج الوظيفة:

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

٣- القيم المؤسسية:

١- العيم الموسسية:	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الإلتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	الساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة

خامساً: التنمية والتدريب:

إجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله للترقي الي الوظيفة الاعلى .

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: ليسانس حقوق أو شريعة .

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات:

- قدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
 - إجادة لغة أجنبية أو أكثر



تابع بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للقضايا والفتوى والتشريع والعقود
الجدارات الأخرى:
 قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف . الكفاءة في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل .
سابعاً: طرق شغل الوظيفة:
التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

			ثامناً- الإعتماد:	
خرى للوظيفة .	لواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأ	لوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد با	التفاصيل الواردة في هذه ا	
الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة		الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء		
) لسنة	تاريخ إعتماد الجهاز: قرار (Y.Y\\ \\ \\\	تاريخ إعتماد الوحدة:	

إعتماد رئيس الجهاز (إمضاع)

السلطة المختصة بالوحدة (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

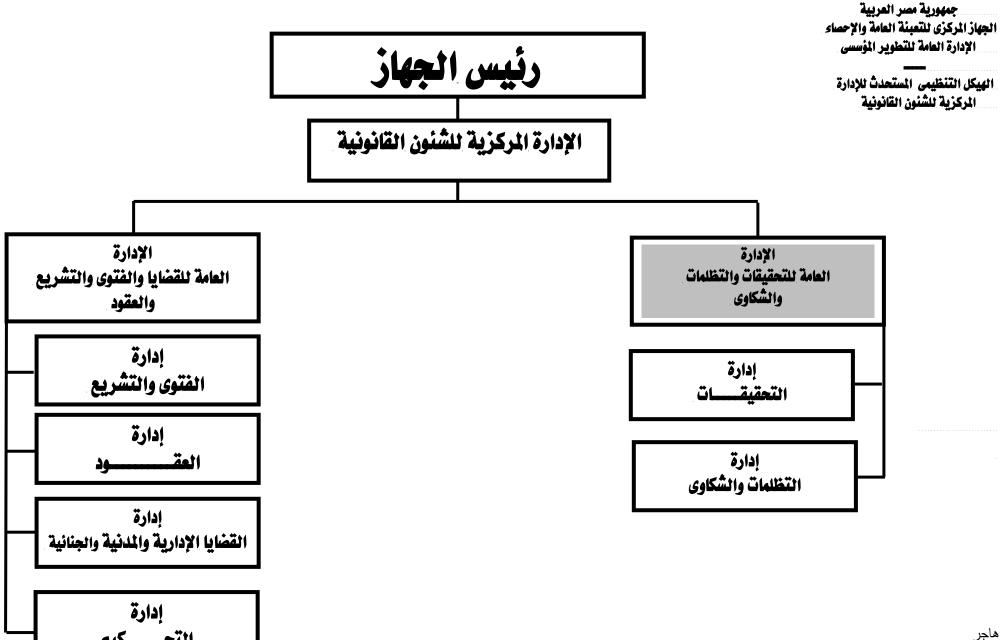
خاتم شعار الجمهورية



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسنوليات		72.12.11.73	4.64 4 72894 72.92.64 73.	االستوي	·
سروط شعن الوطيعة		الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الوظيفي	مسمى الوظيفة .	
- الحصول على ليسانس	ـ يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.	التخطيط والتنظيم	- بـــــالادارة	مدير عام	_ مــــدير عــــام الإدارة	
حقوق أو شريعة	- الاشراف على اعداد البحوث والدراسات القانونية	والرقابة ومتابعة وتقييم	المركزية للشئون	,	العامة للقضايا	
	فى الموضوعات التى تعرض علية	وتنسيق اعمال الادارة	القانوية برئاسة		والفتوى و التشريع	
- قضاء مدة بينيه قدرها عام	- الاشراف على صياغة التشريعات الخاصه باعمال	العامة بما يضمن تحقيق	الجهاز		والعقود	
على الاقل في وظيفة من	الجهاز واعداد مشروعات اللوائح والقرارات	النتائج المستهدفة				
المستوى الاول(أ)او قضاء	التنظيمية	_				
مدة كلية مقدارها (١٧)	- الاشراف على صياغة مشروعات العقود التي					
عام على الاقل تتفق مع	تبرم بين الجهاز والغير.					
طبيعة عمل الوظيفة.	 يباشر القضايا المدنية والادارية والجنائية 					
•	والدعاوى التي ترفع من الجهاز أو علية .					
- اجتياز التدريب اللزم في	- يباشر المنازعات التي يتفق على حلها بطريق					
ضوء ما يحددة الجهاز	التحكيم .					
المركزى للتنظيم والادارة	ـ تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شائة تسهيل					
وفقا لاحكام القانون	المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة					
ولائحتة التنفيذية	العامة التي يرأسها .					
	- تمثيل الادارة المركزيه في الاجتماعات واللجان					
- القدره على التوجية	والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز في					
والتخطيط والقياده ووضع	مجال إختصاصة ٠					
السياسات والاهداف	 يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عملهو لا 					
- القدره على حل المشكلات التى	يفشيها للغير مهما كانت الاسباب					
تطرأ والتفكير السليم في كيفية	- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن					
ادارة العمل	اختصاصة.					







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

رقم البطاقة: أع / مع ع

٥٠/

بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة لللتحقيقات والتظلمات والشكاوى	اسم الوظـــيفة:
مدير عام	الدرجة المالسية:
وظائف الإدارة العليا	المجموعة النوعية:

الوصف العـــام:

- _ تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتحقيقات والتظــــلمات والشـــكاوى بالإدارة المركزية للشئون القانونية بالجهاز ·
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافـــراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة
 له بالإدارة العامة ويشرف على ومتابعة التحقيقات مع العاملين بالجهاز ، وكذلك في الوقائع التي تحدث
 بالجهاز وبحث التظلمات والشكاوي التي تقدم من العاملين بالجهاز أو من المواطنين أو من جهات آخرى .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية ·
- تخضع أعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة الركزية للشئون القانونية ·
 - يشرف على إعداد البحوث والدراسات القانونية في الموضوعات التي تعرض وتحول اليه
 - يشرف على مباشرة القضايا المدنية والدعاوى التي ترفع من الجهاز أو عليه ·
 - يقوم بإبداء الرأى القانوني في الموضوعات التي يطلب منه فيها ذلك ·
- _ يشرف على متابعة التحقيقات في المخالفات التي تقع من العامليين بالجهاز والمنصوص عليها في القسيوانين واللوائح والقرارات والأوامر الإدارية واقتراح الجزاء الملائم أو الحفظ على حسب الاحوال ·



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

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

- يبحث الشكاوى التى تقدم إلى الجهاز سواء من العاملين أو من المواطنين أو من جهات أخرى والمتعلقة بأى
 عمــل أو اجراء قانونى وتقرير ما تتخذ بشأنها •
- يقوم بالاشراف على متابعة التظلمات التي يقدمها العاملون بالجهاز فيما يتعلق بشئونهم الوظيفية أو
 التي تقدم من أي جهة أخرى ٠
 - _ ينسق العمل بين الإدارات التابعة له بما يضمن حسن سير العمل •
 - _ يمثل الإدارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه.
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة
 العامـــة التي يرأسها •
 - _ يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب٠
 - يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ·

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على ليسانس الحقوق •
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ٠
 - اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١٠
 - _ قدرة على القيادة والتوجيه ٠



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

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
_ الحصول على ليسانس حقوق •	- الاشراف على اعداد البحوث والدراسات القانونيه في	_ تخطيط برامج العمل	- تقع على قمــة	مدير عام	۔ مسدیر عسام
قضاء مدة بينيه قدرها عام	الموضوعات التي تعرض وتحول اليه	والتنسيق والرقابة	الهيكك التنظيمي	,	الإدارة العامـــة
على الاقل في وظيفة من	_ مباشرة القضايا المدنيه والدعاوى التي ترفع من	وتوجيه الافراد داخل			للتحقيقات
المستوى الاول(أ) او قضاء	الجهاز أو عليه ٠	التقسيمات التنظيمية	للتحقيقات		والتظلمــــات
مدة كلية مقدارها (١٧) عام	- ابداء الرأى القانوني في الموضوعات التي يطلب منه	التابعة للإدارة العامة	والتظلمـــات		والشكاوي
على الأقبل تتفق مع طبيعة	فيها ذلك ،		والشكاوى بالإدارة		
عمل الوظيفة.	ـ الاشراف على متابعه التحقيقات في المخالفات التي تقع		المركزية للشئون		
	من العاملين بالجهاز والمنصوص عليها في القوانين		القانونية		
- اجتياز التدريب اللازم في	واللوائح والقرارات والاوامر الاداريه واقتراح الجزاء		بالجهاز		
ضوء ما يحددة الجهاز	الملائم او الحفظ على حسب الاحوال .				
المركزى للتنظيم والادارة	ـ بحث الشكاوى التى تقدم الى الجهاز سواء من العاملين				
وفقا لاحكام القانون ولائحتة	او من المواطنين او من جهات اخرى والمتعلقه باى				
الْتنفيذية.	عمل اجراء قانوني وتقرير ما يتخذ بشأنها .				
	- الاشراف على متابعه التظلمات التي يقدمها العاملون				
- القدره على التوجية	بالجهاز فيما يتعلق بشوّنهم الوظيفيه او التي تقدم من				
والتخطيط والقياده ووضع	ای جهه اخری.				
السياسات والأهداف	ـ تنسيق العمل بين الإدارات التابعة له بما يضمن حسن				
- القدره على حل المشكلات	سيرالعمل ٠				
التسى تطسرأ والتفكيسر السسليم	ـ تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنه تسهيل				
فى كيفية ادارة العمل.	المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الادارة				
	العامه.				
	- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا				
	يفشيها للغير مهما كانت الاسباب				
	- يقوم بميا يسند اليه من مهام اخرى تقع ضمن				
	اختصاصة.				

نموذج مقترح التطوير الذى يتم التقدم به لشغل إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية بالجهاز الإدارى للدولة

الوظيفة :
الوحدة :
مقدم من (الاسم رباعي) :
الوظيفة العاليـــة:
مدة الخبرة :
ـ المدة الكلية ﴿ إِذَا كَانَ المُتَقَدَمُ لِيسَ مِنْ مُوطَفَى الدُّولَةَ ﴾ :
ـ المدة في المستوى الأدنى مباشرة ﴿ إِذَا كَانَ المُتقدم من موظفي الدولة ﴾ :
الجهة التي يعمل بها :
مقترح التطوير:
أهداف المقترح :
أهمية المقترح :

•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
المدة الزمنية اللازمة لتنفيذ المقترح:
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
متطلبات تنفيذ المقترح :
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
العائد المتوقع من تطبيق المقترح :

•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
نماذج لتجاوب ناجحة في ذات المجال (إن وجد) :

الاسم:

التوقيع: