

قطاع الأمانة العامة الإدارة المركزية للموارد البشرية الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية

إعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء شارع صلاح سالم ـ مدينه نصر

يعلن الجهاز عن حاجته لشغل الوظائف الآتية :

[رئيس قطاع]

١ - تكنولوجيا المعلومات

التاريخ: /

[رئيسس الإدارة المركزية]

١ - للشنون الهندسية والصيانة

٢ - لشنون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم القاهرة الكبرى

٣ - لشنون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس

[مدير عام الإدارة العامة]

١ - لإدارة وتنمية المواهب

٢ - للإحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب الجيزة

٣ - للإدارة الاستراتيجية

٤ - للأعمال الهندسية

- على أن تتوافر في المتقدم الشروط الواردة في قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية والموضحة تفصيلا على موقع بوابة الحكومة المصرية وأيضا موقع الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء •
 - يقوم المتقدم بتسليم حافظة المستندات بمقر الجهاز بشارع صلاح سالم بمدينة نصر من أصل وعدد (١) صورة + CD مرفق به:
 - ١. بيان الحالة الوظيفية موضحا به تقارير الكفاية لثلاث سنوات سابقة معتمد من جهة العمل ٠
 - ٢. الوظائف السابقة التي شغلها المتقدم
 - ٣. بيان عن الإنجازات السابقة .
 - ٤. بيان حالة اجتماعية حديث ،
 - ٥. صحيفة الحالة الجنائية ،
 - المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة .
 - ٧. مقترح التطوير للوظيفة المتقدم عليها طبقا للنموذج الموجود على موقع الجهاز بحد أقصى للمتقدم عدد ٢ وظيفة ٠
 - ٨. صورة بطاقة رقم قومي سارية .
 - ۹. عدد (٦) صور شخصية ٤× ٦ حديثه .
- ١٠. ومن المتقدمين من خارج الجهاز شهادة الميلاد وشهادة التخرج والمؤهلات الأخرى والسيرة الذاتية و شهادة الخبرة بالنسبة للمتقاعدين من العسكريين .

 تقدم الطلبات باليد بمقر الجهاز من الساعة التاسعة صباحا حتى الواحدة ظهراً حتى يوم الاريعاء الموافق ٢٠٢٥/٨٢٧ ولن تقبل الطلبات غير المستوفاة أو التي ترد بالبريد •

بعتمد،،،

السيد فرج عمران

٤ - للدراسات الاقتصادية والتعبوية ٥ - للشنون القانونية

٢ - الإحصاءات السكانية والتعدادات

٥- لبحوث الأسرة ٦ - للسكرتارية التنفيذية ٧ - لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية

رئيس قطاع الامانه العامة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الإختصاص العام	موقع الوظيفة	المستوى الوظيفى	مسمى الوظيفة
ـ مؤهل عالي يتوائم مع نوع وطبيعة العمل •		السياسات والخطط	تكنولوجيا المعلومات التابع	الممتاز	- رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات
ـ قضاء مدة بينية قدرها (عام) على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة، أو قضاء	الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة. - يتابع ويقيم أعمال القطاع والعاملين ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث: الكفاءة والفاعلية والإحترافية بما	الرئيسية الخاصة	لرئيس الجهاز .		
مدة كليسة مقدارها (١٩) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجهاز. - يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والإحتياجات من	الأهداف العاملة للجهاز وتسوفير منظومسة			
اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة	الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالقطاع وضمان الإستخدام الأمثل لهذه الموارد.	المتطبيقات والبرامج والنظم والتحول الرقمي) لصناع القرار.			
ورددره ولعت محتام تاون العدات المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.	- يقوم بإعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي بالمشاركة مع كافة قطاعات الجهاز.	تعقاع العراز.			
- القدرة على التوجيه والقيدة وتخطيط ووضع السياسات	- يقوم بوضع مؤشرات قياس التحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدفات وإستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الجهاز.				
والأهداف ٠	- يوجه بتوفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة الجهاز.				
	- يوجه بإدارة وتطوير وتوفير النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الجهاز وأنشطته سواء الداخلية أو الخارجية ،				
	- يوجه بمتابعة ميكنة أنشطة وخدمات الجهاز والتأكد من توفير متطلبات منظومة متقدمة ومتكاملة للتحول الرقمي وتقديم الدعم الفني اللازم ·				
	- يلتزم بأليات الحوكمة الرقمية وتأمين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثلى من أصول المنظومة الرقمية بالجهاز ·				
	ـ يوجه بإعداد التقارير والدراسات الإحصائية الخاصة بكافة أنشطة وخدمات الجهاز وتوفيرها بصورة رقمية لدعم متخذي القرار ·				
	ـ يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق عمل الوظيفة ،				

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	المستوى الوظيفي	مسمى الوظيفة
- مؤهل هندسى عالى - قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنسي مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٨) معاماً على الأقل تتفق علماً على الأقل تتفق الوظيفة، - اجتياز التدريب اللازم الجهاز المركزي في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي لاحكام القائدية. ولائحته التنفيذية. والقيادة وتخطيط والأهداف،	- يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الآداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . - يقوم بوضع الخطط والبرامج للتصميمات المعمارية للإنشاءات والآثاثات الخاصة بالجهاز والديكورات اللازمة لمباني الجهاز . - يقوم بوضع خطة لأعمال الصيانة والإصلاحات الدورية الطارئة للقوي الكهربانية والشبكات والتكييف والأجهزة الإلكترونية والمصاعد . - يقوم بوضع المواصفات والمقايسات في مجال التابعة للإدارة المركزية . التابعة للإدارة المركزية . - يقوم برسم خطة بتجميل وصيانة ونظافة مباني الجهاز بالقاهرة وفروع الجهاز - يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى في نطاق عمل الوظيفة .	- تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة المركزية بما يضمن تحقيدة.	للشئون الهندسية	العالي	رئيسيس الإدارة المركزيسة للشيؤن الهندسية والصيانة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	المستوى الوظيفي	مسمى الوظيفة
- قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدني مباشرة أو قضاء مدة كلية مقاماً على الأقل تتفق علماً على الأقل تتفق عمل الوظيفة، - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي في ضوء ما يحدده لاحكام القائدية. ولائحته التنفيذية. والقيادة وتخطيط والأهداف، ووضع السياسات	- يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشعيلية والفردية ومعدلات الآداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة. - يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالإحصاءات الإقليمية لإقليم القاهرة الكبرى. - يقوم بوضع أسسس إجراء الإحصاءات على مستوى إقليم القاهرة الكبرى وإمداد الجهاز بها في مستوى إقليم القاهرة الكبرى وإمداد الجهاز بها في المواعيد المحددة ، - يشرف على توفير البيانات الإحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والإستثماري دورياً. - يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة والطاقة الإنتاجية وإستخلاص النتائج منها للإستفادة بها في الأغراض التخطيطية والتعبوية والمعتلفة. - يقوم بوضع خطط وبرامج الصيائة للأجهزة والمعدات الموجودة بالإدارة وإجراء الدراسات الموجودة بالإدارة وإجراء الدراسات التكنولوجية .	- تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة المركزية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة.	- قمــة الإدارة المركزيــة لشـنون التعبنـة العامـة والإحصــاء لإقليــم القـاهرة الكبـرى التـابع لقطــاع الفــروع الإقليمية.	العالي	ر رئيسيس الإدارة المركزية لشئون التعبئية العامية والإحصياء لإقليم القاهرة الكبرى

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الإختصاص العام	موقع الوظيفة	المستوى الوظيفى	مسمى الوظيفة
- مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل - قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كليـــة مقدارها عمل الوظيفة . عمل الوظيفة . المركزى التنظيم - إجتياز التدريب اللازم في ضوء مايحدده الجهاز المركزي التنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .		ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيم وتنسيق أعمال الإدارة	قمة الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس التابع لقطاع الفروع الإقليمية	العالي	رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	المستوى الوظيفى	مسمى الوظيفة
- مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل على الأقل في وظيفة قيادية على الأفتان من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدار ها مع طبيعة عمل الوظيفة . واجتياز التدريب اللازم في ضوء مايحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية . والقيادة وتخطيط ووضع والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .	- يشرف على إعداد خطط وبرامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع يشرف على إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بكل من : * الإحتياجات التعبوية من القطاع المدني . * التنمية الإقليمية بالمحافظات . * التنمية بالقطاعات الاقتصادية المختلفة . * حصر الموارد البشرية وخريجي المراحل التعليمية المختلفة يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بتحليل الإحصاءات يعمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والإحصاءات يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الإحصائية التي تنشر على الموقع الإلكترونى للجهاز	تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة المركزية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة.	قمة الإدارة المركزية الشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليس قناة السويس التابع لقطاع الفروع الإقليمية.	العالي	رئيس الإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
ـ ليسانس حقوق ٠	- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.	- تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة	قمة الإدارة المركزية للشئون	العالية	- رئيس الإدارة المركزية
- ليسانس حقوق ، - قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة إجتياز التدريب اللازم في ضوء مايحدده الجهاز المركزي التنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ،	- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز. - يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة. - يبدى المشورة القانونية في الموضوعات المعروضة على السيد / رئيس الجهاز ، - يقوم برسم الخطط والسياسات العامة لبرامج العمل الخاصة بالتشريعات والفتاوى والقضايا والتحقيقات وصياغة العقود ، - يصدر القرارات والأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لأهدافها وخططها في المواعيد المحددة. - يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه ، - تنفيذ كافة الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق	- تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة المركزية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة.	قمة الإدارة المركزية للشنون القانونية التابع لرئيس الجهاز ،		- رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية
	- يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى في نطاق عمل الوظيفة ·				

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة	- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز	تخطيط وتنظيم وتوجية ورقابة	- قمة الادارة العامة لإدارة	مدير عام	مدير عام الادارة العامة لادارة
العمل - قضاء مدة بينية قدرها عام على	- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسية	ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال	وتنمية المواهب بالادارة		و تنمية المواهب
- قطاع مده بينية قدرها عام على الاقل في وظيفه من المستوى الاول	سنويا لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات	الادارة العامة بما يضمن تحقيق	المركزية للموارد البشرية بقطاع		
(أ).او قضاء مدة كليـــة مقدارها (۱۷) عاماً على الاقل تتفق مع طبيعة	الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .	النتائج المستهدفة .	الأمانة العامة.		
عمل الوظيفة	- يشرف على حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالوحدة				
اجتياز التدريب اللازم في ضوء مايحدده الجهاز المركزي للتنظيم	ومراجعتة دورياً ، واعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع العمالة على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الاكفأ				
والاداره وفقاً لاحكام القانون ولائحته	للطاقات البشرية المتاحة بالوحدة وتحقيق التوازن بين حجم العمل واعداد العاملين، واقتراح خطط اعادة التوزيع وكيفية				
التنفيذية. - اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية	النصر في العمالة الزائدة ومصادر وطرق سد العجز بحسب				
التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة في هذا المجال بنجاح .	الاحوال · - يقوم باعداد خطط المسارات الوظيفية المستقبلية ، وخطط				
- قدرة كبيرة على القيادة	الاحلال والتعاقب الوظيفي بما يضمن تلافى حدوث عجز او				
والتوجيه ووضع الخطط	فائض فى الموارد البشرية وكذا ضمان خلق صف ثانى من الكفاءات الواعدة للقيادة .				
والبرامج ومتابعتها .	- 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 .				
	وادبعار ووصع الخطع الحراقة المال أخرى مماثلة ا				

شروط شىغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل . - قضاء مدة بينية قدر ها عام على الأقل في وظيفة من مدة كليــة مقدار ها (١٧) الوقضاء عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . - اجتياز البرامج التدريبية رقم (٥) لسنة ١٩٩١ طبقاً لاحكام القاتون ولائحتة التنفيذية والقيدة والقيدة والقيدة والأهداف ،	- 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 كافة الأبحاث والعمليات الموكلة للإدارة العامة فنياً وإدارياً ، - يشرف على إجراء العمليات والأبحاث الإحصائية والتعبوية التي تلبي إحتياجات المحافظة التابع لها ، - يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والأبحاث الإحصائية الإحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطط والبرامج الزمنية الموضوعة له . - يشرف على إعداد اطر العمليات الإحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة ، - يقوم بإعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والإنتاجية ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقة وإستخلاص النتائج منها للإستفادة المختلفة والتعبوية ، - يقوم بدراسة إحتياجات مستخدمي البيانات وحصرها والقرارات الوزارية والمنشورات الإدارية ، - يقوم بدراسة إحتياجات مستخدمي البيانات وحصرها والإدارة المركزية لإتخاذ مايلزم نحو تلبيتها ، - يقوم بما يسند اليه من مهام أخري تقع ضمن إختصاصاته .	- تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة •	قمة الإدارة العامة الاحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب الجيزة بالإدارة المركزية الشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم القاهرة الكبرى بقطاع الفروع الاقليمية	مدير عام	مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب الجيزة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الاختصاص العام	موقع الوظيفة	الدرجة المالية	مسمى الوظيفة
- مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل - قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة - اجتياز البرامج القانون رقم (٥) طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) التنفيذية التفيذية والقيدة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف ٠	- 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 الملاحقة . يقوم بوضع الإطار العام للخطة الإستراتيجية للجهاز في ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة والتأكد من ربط الأولى وإستجابتها للثانية . يقوم بإعداد الخطة الإستراتيجية للجهاز بعد التشاور مع كافة الأطراف المعنية داخل الجهاز - يقوم بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية المجهاز لترجمة إستراتيجية الجهاز إلى سياسات بالجهاز لترجمة إستراتيجية الجهاز إلى سياسات ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء . والخطط التشغيلية وموازنة الجهاز . يقوم بالتفاوض مع الوزارة المعنية بالتخطيط فيما والخطط التشغيلية وموازنة الجهاز . يقوم بوضع مؤشرات الأداء الكلى والتشغيلي والتشغيلي والتشغيلي والتشغيلي والتشغيلي والتشغيلية وإعداد الإجراءات اللازمة لتصحيح المسار . وللمسار . ولختصاصاته .	- تخطيط وتنتظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .	قمة الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية التابعة لرئيس الجهاز .	مدیر عام	مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الإختصاص العام	موقع الوظيفة	المستوى الوظيفي	مسمى الوظيفة
- مؤهل عال يتوائم مع طبيعة ونوع العمل قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى السوظيفي الأدنى مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (۱۷) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة إجتياز التدريب اللازم في المركزي التنظيم والإدارة المركزي التنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة ولائحته التنفيذية القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف ،	- يوضع الخطة السنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل . عقترح الإحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الإحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته . - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقرير تقويم الأداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس المباشر بناءً علي التوجيهات الصادرة . - يشرف على صياغة المنهجيات المتعلقة بالدراسات والبحوث الإجتماعية الدورية للإدارة . - يشرف على إعداد بحوث الأسرة المتعلقة بتكوين الأسرة وميزانية الأسرة . - يشرف على إعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية المتعلقة ببحوث الأسرة التي تنشر على الموقع الإلكتروني للجهاز . - يشرف على إعداد البيانات الصحفية المتعلقة ببحوث الأسرة التي تنشر بوسائل الإعلام ، - يتابع كافة الإحصاءات الدولية المتعلقة بالإحصاءات المماثلة للإستفادة منها في تطوير إحصاءات الإدارة العامة ،	المتعلقة بالأسرة من خلال جمع وتحليل البيانات و المؤشرات	لبحوث الاسرة التابعة لسلإدارة المركزية للدراسات	مدير عام	مدير عام الإدارة العامة لبحوث الأسرة

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الإختصاص العام	موقع الوظيفة	المستوى الوظيفي	مسمى الوظيفة
- مؤهل عال يتوائم مع نوع	- يقترح الإحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء	الحفاظ على جداول	قمــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	مدير عام	مدير عام الإدارة
وطبيعة العمل .	العمل وكذا الإحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة	الأعمال التنفيذية	الإدارة العامــــة		العامة للسكرتارية
- قضاء مدة بينية قدرها	العامة رئاسته .	والمساعدة في	السكرتارية التنفيذية		التنفيذية
عام على الأقل في وظيفة	- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقرير تقويم الأداء	التخطيط للمواعيد	التابعة للإدارة		
مــن المسـتوى الـوظيفي	لمرؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى .	والإجتماعات وتنظيم	المركزية لشئون		
الأدنــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس المباشر بناءً	-	مكتب رئيس الجهاز		
أو قضـــاء مـــدة كليـــــــة	علي التوجيهات الصادرة .	والوارد .	•		
مقدارها (۱۷) عاماً على	- يشرف علي إستقبال المتعاملين والزائرين وتسهيل مقابلتهم مع				
الأقل تتفق مع طبيعة	المسئولين وكذلك يتابع إستقبال المكالمات التليفونية والفاكسات				
عمل الوظيفة	والإيميلات وتسجيل ذلك في سجل خاص به •				
- إجتياز التدريب اللازم في	يتابع عملية إستقبال المراسلات الواردة بالتسليم المباشر او من				
ضــوء مايحــدده الجهـاز	خلال صندوق البريد الخاص بالجهاز وقيدها في سجلات				
المركيزي للتنظيم والإدارة	المراسلات برقم مسلسل وتاريخ والتأكد من إتخاذ الإجراءات				
وفقاً لأحكام قانون الخدمة	اللازمة بشأنها ٠				
المدنية رقم ٨١ لسنة	- يتابع إحالة المراسلات إلي جهات الإختصاص بعد عرضها علي				
٢٠١٦ ولائحته التنفيذية	المسئولين				
- القدرة على التوجيك	- يتابع عملية الرد علي المراسلات بموجب تأشيرات المسئولين				
والقيادة وتخطيط ووضع	سواء كانت مراسلات داخلية أو لجهات خارج الجهاز مع الأحتفاظ				
السياسات والأهداف •	بصورة منها ٠				
	- يتابع عملية حفظ المراسلات الداخلية والخارجية والمستندات				
	الخاصة بها بملفات خاصة مفهرسة ومنظمة ٠				
	- يشرف علي إعداد وتسليم التعليمات والأوامر الإدارية وطباعتها				
	وتجهيزها وتوزيعها وفِق التوجيهات ، ومتابعة تنفيذها .				
	- يشرف علي ترتيب أرشيف السكرتارية ويكون مسئول عنه وعن				
	جميع المستندات والملفات الصادرة والواردة ومستندات أصول				
	الجهاز المسلمة له				

شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسئوليات	الإختصاص العام	موقع الوظيفة	المستوى الوظيفي	مسمى الوظيفة
سروط سعل الوطيقة و مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل . وطبيعة العمل . على الأقل في وظيفة من على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها (۱۷) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .	- يشرف على تقييم الدورات التدريبية المنعقدة ، من خلال استقصاء الراى الذى يوزع على المتدربين والمدربين ويتضمن تقييم المدرب والماده العلميه ومساعدات التدريب والشئون الادارية	تخط يط وتنظ يم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيم وتنسيم اعمال الاداره العامة بما يضمن تحقيق النتائج	قمة إدارة العامة لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية بالادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية	الوظيفي مدير عام	مسمى الوطيقة مدير عام الادارة العامة لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية
- إجتياز التدريب اللازم فى ضحوء مايحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقيم ٨٨ لسنة رقيم المانينية القيدية القيدية والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف ٠	اضافه دورات تدريبيه جديده طبقاً لمطالب الجهات المختلفة والافراد وطبقاً للمناهج الدراسيه والموضوعات التدريبية ويتابع تنفيذ التعليمات التنظيمية للمركز وكذا الخطط الشهرية التي تصدر من الادارة العامة لتخطيط البرامج التدريبية . - يصدر تقارير النجاح الدورية عن خطة الاعمال الرئيسية للمركز . - يقوم بعمل تقرير النجاح السنوى والنصف سنوى والشهرى عن اعمال التدريب والتعليم بالمركز واعتمادها من رئيس الادارة المركزية لمركز تنميه الموارد البشريه ثم ارسالها لرئاسة الجهاز . - يتابع العمل في القاعات الدراسيه بالمركز لتلافى اى ملاحظات تظهر في تقارير لجان التفتيش سواء داخلية او خارجية .				



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

🕟 بطاقة وصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

ديد الوظيفة :		
رنيس الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية	كود الوظيفة:	ترق ی/۲/
العالىــى		
القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
قمة الأذارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية التابع لق	لقطاع الإحصاءات الإقتصادب	بة والتعبوية ٠
أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفر	في المتاز .	
	العالـــى القيادية قمة الإذارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية التابع	رنيس الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية كود الوظيفة: العالــــــــــــــــــــــــــــــــــ

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

				وظيفية :	ثالثاً ـ العلاقات اا	
باشر على :	يقوم بالإشراف غير الم	يقوم بالإشراف المباشر على :		يخضع لإشراف كل من : الرئيس المباشر		
		مدير إدارة التحليل الإحصائي	مسمى الوظيفة :			
	مسمى الوظيفة :	الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	رنيس قطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية	مسمى الوظيفة :	
		ت/ا.ش/۶/	ڪود الوظيفة :	أ المتاز	مستوى الوظيفة:	
		مدير إدارة الشئون الفنية والإدارية	مسمى الوظيفة :	تارق ی۱۸ر	كود الوظيفة :	
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	الأعلى	الرئيس	
وفقا		ت/داً،ش/٤/	كود الوظيفة :	رنيس الجهاز .	مسمى الوظيفة:	
لجدول الوظائف	مستوى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للإحتياجات التعبوية مستوى والأزمات			مستوى الوظيفة:	
الأفقى		مديرعام	مستوى الوظيفة:		كود الوظيفة :	
المعتمد		ترق ی/۲/	كود الوظيفة :	The state of the s		
		مدير عام الإدارة العامة لإحصاءات البيئة	مسمى الوظيفة :			
		مدير عام	مستوى الوظيفة:			
		ترق ی/۳/	كود الوظيفة :			
ı	كود الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للدراسات والبحوث الإقتصادية	مسمى الوظيفة :			
		مدير عام	مستوى الوظيفة:			
		تارق ی ۲۷؍	كود الوظيفة :			

رابعاً – المهام والقيم المؤسسية:

- ١ المهام والصلاحيات:
- _ يشارك في وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز.
- ـ يضع الغطة السنوية للإدارة المركزية ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيلية والنسيكية والفردية ومعارلات الأداء المطلوا تحقيقها خلال السنة اللاحقة.
 - ـ يشرف على إعداد خطط وبرامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع ٠
 - يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة·

142

Jeleland John Solling



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

ع بطَّاقة وَصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

- بشرف على إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بكل من:
 - . الإحتياجات التعبوية من القطاع المدني .
 - . التنمية الإقليمية بالحافظات •
 - ـ بيانات إدارة الأزمات والكوارث ·
 - . التنمية بالقطاعات الإقتصادية الختلفة •
 - _ حصر الوارد البشرية وخريجي المراحل التعليمية المختلفة •
- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بتحليل الإحصاءات الإقتصادية .
- . يعمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والإحصاءات·
 - يشرف على إعداد البيانات الصحفية الخاصة بإحصاءات الإدارة المركزية .
- . بشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الإحصانية التي تنشر على الموقع الإلكتروني للجهاز٠
- يمثل الإدارة المركزية في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال إختصاصه.
 - تنفيذ كافة الإتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المفوطة بها الإدارة المركزية .
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الأسباب.
 - يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى في نطاق عمل الوظيفة •

٢ ـ نتائج الوظيفة :

- دقة البيانات و المؤشرات الإحصانية التي تصدر عن الجهاز.
- . دراسات وبحوث تعبوية للإستفادة بها في الأغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة.
 - ـ تلبية إحتياجات الجهات الحلية والدولية من البيانات والإحصاءات.

	٣- القيم المؤسسية :
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	العفاظ على موارد الجهاز
ضمان تطبيق معايير الحوكمة	التركيز على النتانج وتحسين الآداء
الساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز	الإنتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم

خامساً: التنمية والتدريب:

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات توهنه الوظيفة الوظ

بالماری المانی درایاری المانی ۲۰۲۱۷۲۸



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

تابع بطاقة وأصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل.

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولانحته التنفيذية المهارات والقدرات :

- إجادة لغة أجنبية أو أكثر.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألي .
- ه العرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.

العدارات الأخرى:

- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف.
- القدرة على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

		ثامناً - الإعتماد :
		التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد ا
كزى للتنظيم والإدارة		الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء
/ /	تاريخ إعتماد الجهاز:	تاریخ اعتماد الجهاز: کا ۱ ۳ / ع

1821

السلطة المختصة بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء لواء/ خيرت محمد بركسات (امضاء)

خاتم شعال الجهورية

إعتماد رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة المتنفيم والإدارة الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

مورک فینی الی در ماری الی ا در ماری الی ا



جمهورية مصر العربية الجهاز الركزى للتعبنة العامة والإحصاء الادارة العامية للتطوير الأسيس

بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة

		مظيفة .	أولا ـ بيإنات تعديد الـ
ا قارق ۱۲/۶	كود الوظيفة :	وسيت. رئيس الإدارة المركزية للشنون الهندسية والصيانة	
	1-42-9-09-0		مسمى الوظيفة:
		العالـــى	الستوى الوظيفي :
التغصصيــة	الجموعة الوظيفية :	القيادية	الجموعة النوعية :
		قمة الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة التابع لة	موقع الوظيفة :
A MANAGEMENT OF THE PROPERTY O	ظيفي المتاز .	أعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو الستوى الو	السار الوظيفي :

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

				ية:	ئًا ـ العلاقات الوظيف	
يقوم بالإشراف غير المباشر على :		يقوم بالإشراف المباشر على : يقوم بالإش		يخضع لإشراف كل من :		
		مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية	مسمى الوظيفة :	ں المباشر	الرنيس	
وفقا	مسمى الوظيفة :	مدير عام	مستوى الوظيفة :	رنيس قطاع الأمانة العامة	مسمى الوظيفة :	
لجدول		تاق ی۳۱	كود الوظيفة :	المتاز	مستوى الوظيضة :	
الوظائف ،،ذدت	مستوى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير	مسمى الوظيفة :	تاق ي١١/	كود الوظيفة :	
الأفقى		مدير عام		س الأعلى	الرئيد	
العتمد		ترق ی/۳/	كود الوظيفة :	رنيس الجهاز	مسمى الوظيفة :	
		مدير عام الإدارة العامة للصيانة	مسمى الوظيفة :		مستوى الوظيفة :	
	كود الوظيفة :	مدير عام	مستوى الوظيفة :			
		ترق ی/۲/	كود الوظيفة :	Desired Maria	كود الوظيفة :	

رابعا — المهام والقيم المؤسسية : `

- ١. المهام والصلاحيات:
- _ يشارك في وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .
- يضع الخطة السنوية للإدارة الركزية ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
 - ـ يشرف على وضع الخطط والبرامج للتصميمات المعمارية للإنشاءات والآثاثات الخاصة بالجهـــــاز والديكورات اللازمة لمباني الجهاز
 - يشرف على وضع خطة لأعمال الصيانة والإصلاحات الدورية الطارئة للقوى الكهربانية والشمسبكات والتكييف والأجهزة الإلكترونية والمصاعد
 - يشرف على وضع المواصفات والمقايسات في مجال أعمال واختصـاصات التقسيمات التنظيمية التابعــة للإدارة المركزية
 - يقوم برسم خطة بتجميل وصيانة ونظافة مبانى الجهاز بالقاهرة وفروع الجهاز.
 - يشرف على وضع خطط وبرامج العمل بإدارة المطبوعات والتصوير.
 - . يمثل الجهاز في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهورية وخارجها في مجال إخَثُوهَ إَطُوءَ
 - _ تنفيذ كافة الإتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوط بها الإدارة المركزية لِلسُّكُونُ الهَهَبَ سَيَّة والْحَيْثَانَيْ
 - _ يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الأسباب . ﴿ ﴿
 - . يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى في نطاق عمل الوظيفة ·

400 (00 5,000 plus (10),

1401



جمهورية مصر العربية الجهاز الركزى للتعبنة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير النسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للشنون الهندسية والصيانة

	٧- نتائج الوظيفة :
عنى جمال مظهر الجهاز ونظافته .	ـ كفاءة القوى الكهربانية والشبكات والتكييفات والأثاثات وال
ونظافة المبنى الرئيسي وفروع الجهاز بالأقاليم .	ـ خطط زمنية قابلة التنفيذ لأعمال الصيانة والإصلاحات وتجميل
	ـ خطط وبرامج عمل خاصة بإدارة المطبوعات والتصوير .
	٣- القيم المؤسسية:
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وهاعلية	الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الإلتزام بكافة سياسات وأجراءات وأنظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الجهاز
ضمان تطبيق معايير الحوكمة	التركيز على النتائج وتحسين الآداء
المساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز	الإلتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم

خامساً: التنمية والتدريب:

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل الوظيفة الأعلى

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمى: مؤهل هندسي عالى.

الخبرة: ﴿ اللَّاهُ البَّينِيةِ / اللَّهُ الكلِّيةِ) قضّاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة .أو قضاء مدة كليــــة مقدارها (١٨) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

التدريب اللازم لشغل الوظيفة: إجتياز التدريب اللازم في ضوء مايعدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولانحته التنفيذية.

المهارات والقدرات:

- اجادة لغة أجنبية أو أكثر .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى.
- ه العرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.

سرها ر

(40) (20 5,000), ph. (1/10), (1/10)



جمهورية مصر العربية الجهاز الركزي للتعبثة المأمة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير النوسسي

تاريخ إعتماد الجهاز:

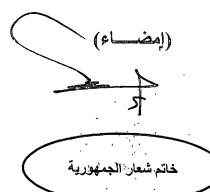
	تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزي
	اً يَا مُنْ مُنْ الْمُنْ
(C)	باً: طرق شغل الوظيفة : بن/النقل/ الندب/ الاعارة ·
	ين / المستدر / را مستدر / المستدر /
	ـ الاعتماد:

تاريخ إعتماد الجهاز:

, brail

السلطة المختصة بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء لـواء/ خيرت محمد بركات

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء



إعتماد رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة التنظيم الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

(إمضاء)





جمهورية مصر الحربية الجهاز الركزى للتصنة الحامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

بطافة وصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية نشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم القاهرة الكبرى

AND AND COLORS AND		الوظيفة :	وأولاً - بهانيات تحديد
ڭ رق ي ۱۲/	كود الوظيفة :	رنيس الإدارة المركزية لشنون التعبنة العامة والإحصاء لإقليم القاهرة الكبرى	مسمى الوظيفة :
1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. العالــــى	الستوى الوظيفى :
التخممية	الجموعة الوظيفية :	القيادية .	الجموعة النوعية :
لإقليمية .	برى التابع لقطاع الفروع ا	قمة الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليسم القاهرة الك	موقع الوظيفة :
		أعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى المتاز.	المسار الوظيفى:

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

المباشر على :	يقوم بالإشراف غير	يقوم بالإشراف المباشر على :		اف كل من :	يغضع لإشر	
		مدير إدارة الشنون الفنية والإدارية	مسمى الوظيفة :	الرئيس المباشر		
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	رئيس قطاع الفروع الإقليمية	مسمى الوظيفة :	
	مسمى الوظيفة :	ت/٤/ش//2	كود الوظيفة :	المتاز	مستوى الوظيفة:	
	. 302391 (3020)	مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب القاهرة	مسمى الوظيفة :	فارق ی/۱/	ِ كود الوظيفة :	
		مدير عام	مستوى الوظيفة:	الأعلى	الرئيس	
		تارق ی/۳/	كود الوظيفة :	رنيس الجهاز	مسمى الوظيفة :	
وفقاً		مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لشمال القاهرة	مسمى الوظيفة :		مستوى الوظيفة :	
لجدول		مدير عام	مستوى الوظيفة:	ATTENDED .	كود الوظيفة :	
الوظائف	مستوى الوظيفة : .	تارق ی/۳/	كود الوظيفة :	5.7		
الأفقى المعتمد		مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لحافظة القليوبية	مسمى الوظيفة :			
•		مدير عام	مستوى الوظيفة:			
		تاق ی/۳/	كود الوظيفة :			
**	g of participation of the state	مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والموقي التعبيرية	مسمى الوظيفة :			
	7 22	مدير عام	مستوى الوظيفة:			
	المنابعة الم	تاق کار ۲	كود الوظيفة :			
		مدير عام الإدارة العامة للإحصاء أن والمحوث اللعبويدي مدير عام الإدارة العامة للإحصاء أن والمحوث اللعبويدي	مسمى الوظيفة :			
		مدير عام 🔭 🚳	مستوى الوظيفة:			
17 8		تارق ی ۲۷؍	كود الوظيفة :			

Jeglérés, es , (17/17)

المصار



جمهورية مصر العربية الجهاز المركزى للتعينة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير النسسي

ة الكبرى	ليم القاهر	عضاء لإق	عامة والإه	لتعبئة ال	لشنون ا	لمركزية	الإدارة ا	: رئيس	سف وظيفة	تابع بطاقة وه
The second second		American agency of the control of th								

بعاً _ المهام والقيم المؤسسية:
- المهام والصلاحيات:
يشارك في وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .
يضع الخطة السنوية للإدارة الركزية ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنويأ لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب
يهم المنطق المنطق المراد الرسوية ويبعث بسك الرورية سريا والم
يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالإحصاءات الإقليمية لإقليم القاهرة الكبرى ·
يتخذ القرارات واصدار الأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لأهدافها وخططها طبقاً للمواعيــــد المحددة لها
يشرف إدارياً على جميع أعمال الإدارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الأعمال التي تختص بها .
يقوم بوضع أسس إجراء الإحصاءات على مستوى إقليم القاهرة الكبرى وإمداد الجهازبها في المواعيد المحددة ·
رش ف على توفير البياناتالاحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والإستثماري دورياً ·
يقوم بإعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الإنتاجية والصناعات المختلفة والطاقسة الإنتاجية واستخلاص النتائج منها
يستُّفادة بها في الأغراضُ التخطيطية والتعبوية المختلفة ·
يقوم بحصر الإمكانيات البشرية والمادية لأجهزة الحكومة وقطاع الأعمال والهيئات والشركات ·
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
 يشرّف على اصدار النشرات الإحصائية على مستوى إقليم القاهرة الكبرى ·
. ث. في ما فتحدد متحدث أطر العمليات في النظاق الحفرافي للأقلبي .
يشرف على وضع خطط وبرامج الصيانة للأجهزة والمعدات الموجودة بالإدارة وإجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها وتجديدها طبقا لأحدث النظم النكنولوجيه .
بشرف على إصدار نتانج البحوث التعبوية على مستوى إقليم القاهرة الكبرى ·
. تنفيذ كافة الإتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بهـــــا الإدارة المركزية ·
، بمثل الجهاز في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل نطاق الإقليم ·
. يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
ـ يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى في نطاق عمل الوظيفة

٧ ـ نتائج الوظيفة:	1
--------------------	---

- ـ دقة البيانات والمؤشرات الإحصائية الخاصة بإقليم القاهرة الكبرى التي تصدر عن الجهاز.
- ـ دراسات وبحوث تعبوية للإستفادة بها في الأغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة على مستوى إقليم القاهرة الكبرى.
 - ـ تطوير المنظومة الإحصائية والتعبوية والعمل على منع التناقض والإزدواج في البيانات.
 - ـ دقة البيانات والإحصاءات والنشرات على المستوى الإقليم وإمداد الجهاز بها في المواعيد المحددة

٣- القيم المؤسسية:		***
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسيا	يه القياديه
الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	
الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين ضف ثان المالية	a part. "I again
الحفاظ على موارد الجهاز	خلق لينة عمر ويد والمعفادة	A part of the same
التركيز على النتانج وتحسين الأداء	ضمان تُطبِيقُ معاليد الحوكمة	i el Man we
الإنتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم	الساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز	

122

المارود عي مهر مارويورايان دردا ۱۲۲

العهاز الركزي للتعبئة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير الؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية لشنون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم القاهرة الكبرى

خامساً: التنمية والتدريب:

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام باعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله لشفل الوظيفة الأعلى

سادساً: متطلبات /شروط شعل الوظيفة:

التأهيل العلمى: مفهل عال ليتوانم مع نوع وطبيعة العمل.

الخبرة: (اللهة البينية/اللهة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كليسة مقدارها (١٨) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

التدريب اللازم لشغل الوظيفة": اجتيار التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولانحته التنفيذية المهارات والقدرات:

- إجادة لغة أجنبية أو أكثر.
- ٥ القدرة على التعامل مع العاسب الألي.
- المرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.

الجدارات الأخرى:

- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف.
- ٥ القدرة على حل الشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً - الاعتماد:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة. الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ إعتماد الجهاز: تاريخ إعتماد الجهاز:

السلطة المختصة بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء لــواء/ خيـرت محمد بركــات

(إمضاء) >

إعتماد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد (إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

4/4



جمهورية مصر العربية الجهاز الركزى للتعبئة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير المؤسس

بطاقةٍ وصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية لشنون التعبنة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس

لاً ـ بيانات'تحا	يد الوظيفة:		
يمي الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشنون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس	كود الوظيفة :	ترق ی۲۱؍
ستوى الوظيفي :	العالـــي		
موعة النوعية :	القيادية	الجموعة الوظيفية :	التخصصية
قع الوظيفة :	قمة الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليسم قناة السويس ال	نابع لقطاع الفروع الإقلي	مية .
سار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

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

لباشر على	يقوم بالإشراف غيرالا	يقوم بالإشراف المباشر على : يقوم بالإشراف		العلاقات الوظيفية : يخضع لإشراف كل من :	
	مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية مسمى الوظيفة : لحافظات السويس / الإسماعيلية / بورسعيد		الرنيس الباشر	
	السمى الوطيعة :	مديرعام	مستوى الوظيفة:		
		ت رقی ۱۳۱	كود الوظيفة :	رئيس قطاع الفروع ندت	
		مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة الشرقية	مسمى الوظيفة :	الإقليمية	سمى الوظيفة :
		مديرعام	مستوى الوظيفة:		
		ت رقی ۱۳۸	كود الوظيفة :	المتاز	ستوى الوظيفة:
		مدير إدارة الشنون الفنية والإدارية	مسمى الوظيفة :		
	مستوى الوظيفة:	الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		
وفقأ		ت/أ.ش / ١٤/	كود الوظيفة :		
لجدول الوظائف الأفقى المعتمد		مدير إدارة الدراسات والبحوث التعبوية وإعداد الإحصاءات لإقليم قناة السويس	مسمى الوظيفة :	ترق ی/۱/	كود الوظيفة :
	[الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		<u> </u>
المعتما		ت/أ.ش / ٤/	كود الوظيفة :		
		مدير إدارة التنفيذ والمتابعة اليدانية الإقليم قناة السويس	مسمى الوظيفة :	•	
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:	رنيس الجهاز	مسمى الوظيفة :
ĺ		ت/أ.ش / ٤/	كود الوظيفة :		
	ر اده د در د	مدير إدارة الإحصاءات والبحوث التعبوية لحافظة شمال سيناء	مسمى الوظيفة :		
	كور الوطيعة بم	الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:
۴	N Sept.	ت/اً شار ۱۶۱	كود الوظيفة :		
		مدير إدارة الإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة تحتوك المرادة الإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة تحتوك المرادة ا	مسمى الوظيفة :		
	CONTROL TO STATE OF	الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		كود الوظيفة :
1		ت/أ.ش / ٤/	كود الوظيفة :		

100/2/2000 (100) (100) (100) (100)

1251



جمهورية مصر العربية البعهاز الركزى للتعبئة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير النسسي

تابع بطاقة وصف وفليفة: رئيس الإدارة المركزية لشنون التعبنة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس

رابعاً _ المهام والقيم المؤسسية:

- ١ المهام والصلاحيات:
- _ يشارك في وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .
- . يضع الخطة السنوية للإدارة الركزية ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشفيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
 - . يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالإحصاءات الإقليمية لاقليم قناة السويس.
 - ـ يقوم بإتخاذ القرارات وإصدار الأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لأهـــدافها وخططها في المواعيد المحددة .
 - . يشرف على جميع أعمال الإدارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الأعمال التي تختص بها·
 - . يقوم بوضع أسس إجراء الإحصاءات على المستوى الإقليمي وإمداد الجهاز بها في المواعيد المحددة·
 - _ يشرف على توفير البيانات الإحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والإستثماري دورياً.
- ـ يقوم بإعداد الدراسات والبعوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الإنتاجية والصناعات المختلفـــــة والطاقة الإنتاجية واستخلاص النتائج منها للإستفادة بها في الأغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة ·
 - . يقوم بحصر الإمكانيات البشرية والمادية لأجهزة الحكومة وقطاع الأعمال والهينات والشركات ·
 - . يشرف على تطوير العمل الإحصائي والتعبوي والعمل على منع التناقض والإزدواج في البيانات.
 - . بشرف على إصدار النشرات الإحصائية على المستوى الإقليمي .
 - _ يشرف على إصدار نتائج البحوث التعبوية على الستوى الإقليمي ·
 - . تنفيذ كافة الإتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بهـــا الإدارة المركزية للتعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس
 - . يمثل الجهاز في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل نطاق الإقليم •
 - . يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للفير مهما كانت الأسباب.
 - يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى في نطاق عمل الوظيفة •

٢ ـ نتائج الوَظيفة :

- ـ دقة البيانات والمؤشرات الإحصائية الخاصة بإقليم قناة السويس التي تصدر عن الجهاز
- ـ دراسات وبحوث تعبوية للإستفادة بها في الأغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة على مستوى إقليم قناة السويس
 - ـ تطوير المنظومة الإحصائية والتعبوية والعمل على منع التناقض والإزدواج في البيانات.
 - . دقة البيانات والإحصاءات والنشرات على المستوى الإقليم وإمداد الجهازبها في المواعيد المحددة.

	11	~
مەسىسە:		- 1

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

1 851

10 00 5,04 (Mudulus)



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

لشنون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس	ي
	arti i sasi i
و اعلية واكسابه مهارات تفهله لشغل الوظيفة الأعلى.	خامساً: التنمية والتدريب: اجتياز التدريب الكلام القيام بأعماله بكفاءة
	اختتار المهرائين اوراري وموسيس والمرابع والمسود والماسود
	سادساً: متطلبات /شروط شفل الوظيفة:
	التأهيل العلمى: مؤهل عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل.
للأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة .أو قضاء مدة كليسة	
	مقدارها (١٨) عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
و مايحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولانحته	
	التنفيذية.
	المهارات والقدرات: '
	ه الإلمام بلغة أجنبية أو أكثر .
	• القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .
	 المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.
	الجدارات الأخرى:
	 القدرة على التوجيه والقيادة وتغطيط ووضع السياسات والأهداف ·
. <u> </u>	 القدرة علي حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدار
	سابعاً: طرق شغل الوظيفة:
	التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.
الله التعالى المناه المتطالبات الأخر حاله ظيفة -	تامناً الإعتماد:
الواجبات والمستوليات والمستعبث المركزي للتنظيم والإدارة	التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد ب
تاريخ إعتماد الجهاز: / /	الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء تاريخ اعتماد الحهاز: علا / ٣ / ٥٠ - ٥
1.34.	
is all than the second and	المتام السلطة المختصة بالجهاز المركزي
إعتماد رئيس الجهاز المركزى التنظيم مالاداء ق	السلطة المخلصة بالجهار المركري للتعيئة العامة والإحصاء
للتنظيم والإدارة الدكتي مراح عدال حين أحمد	سعبته العامه والإحساء لــواء/ خيرت محمه بركات
الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد	(إمضاء)
(امضاء)	(>
	of the state of th
	The state of the s
خاتم شعار الجمهورية	خاتم شُبُعان البُحْمُ هو آية
	The state of the s

٣/٣



جمهورية مصر التعربية الجهار المركزي للتعبلة الحامة والإحصاء الإدارة العامة للتطويير المؤسس

بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة الركزية للشنون القانونية

أولاً - بيانات تحد	ديد الوظيفة :		
مسمى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية	كود الوظيفة :	قرق ی/۲/
المستوى الوظيفي :	العائسي		
المجموعة النوعية :	القيادية	الجموعة الوظيفية:	التخصصية
موقع الوظيفة :	فكبة الإدارة المركزية للشئون القانونية التابع لرئيس	الجهاز ٠	
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستو	ي الوظيفي المتاز .	

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

				لوظيفية .	الثاً - العلاقات اا	
باشر على :	يقوم بالإشراف غيرالم	يقوم بالإشراف المباشر على :		ڪل من :	يخضع لإشراف د	
مسمى الوظيفة :		مدير عام الإدارة العامة للتحقيقات والتظلمات	74.14.11	الرئيس المباشر		
مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة : الوظانف الأفقى المعتمد	والشكاوى .	مسمى الوظيفة :	رنيس الجهاز	مسمى الوظيفة:		
	ت في ٣/٥/ دارة العامة للقضايا والفتوى والتشريع والعقود	مدير عام	مستوى الوظيفة :		مستوى الوظيفة:	
		تارق ی ۴۷٪	كود الوظيفة :		كود الوظيفة :	
		مدير عام الإدارة العامة للقضايا والفتوي والتشريع	72.12.11	الرئيس الأعلى		
		والعقود		مسمى الوظيفة :		مسمى الوظيفة :
	<u> سعود ، س حیت -</u>	مديرعام	مستوى الوظيفة :		مستوى الوظيفة:	
		ترق ی/۳/	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 سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والتشفيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
 - _ يبدى المشورة القانونيــة فـى الموضوعـات المعروضة على السيد / رئيس الجهاز ·
 - . يقوم برسم الخطط والسياسات العامة لبرامج العمل الخاصة بالتشريعات والفتــاوي والقضايا والتحقيقــات وصياغة العقود
 - ـ يصدر القرارات والأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لأهدافها وخططها في المواعيـد المُعَلَّمُهُمُّ
 - _ يمثل الجهاز في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال إختصاً صِهمُ ﴿ ﴿
 - _ تنفيذ كافة الإتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيــق الأهـداف المنوطــة بهــا الإدارة المركجي أيلةً
 - ـ يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانشِ الأسَبُوبُ الله الم
 - يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى في نطاق عمل الوظيفة ·

MES



جمهورية مصر الحربية الجهاز المركزي للتعبلة الحامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير المرسمي

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للشنون القانونية

	•
	٢ ـ نتائج الوظيفة:
هاملين وحقوق الجهاز مع الجهات الخارجية في العاملات المختلفة .	تطبيق اللوانح والقوانين والقرارات التنظيمية وحفظ الحقوق الخاصة بال
	٣- القيم المؤسسية:
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	العفاظ على موارد الجهاز
ضمان تطبيق معايير العوكمة	التركيز على النتائج وتحسين الآداء
المساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز	الإلتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم
المساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز	لإلتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم

خامساً: التنمية والتدريب:

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل الوظيفة الأعلى.

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي : ليسانس حقوق .

الخبرة: (الله البينية/ الله الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة .أو قضاء مدة كليسة مقدارها (١٨) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : إجتياز التدريب اللازم في ضوء مايعدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولانحته التنفيذية .

المهارات والقدرات :

- إجادة لفة أجنبية أو أكثر.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألي .
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل٠

الجدارات الأخرى:

- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف •
- القدرة على حل الشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة الْغِملُ

price

روام المالية والطام المسالمة (۱۲۱۲)



جمهورية مصر العربية الجهاز الركزي للتعبنة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير المؤسسي الإدارة العامة التطوير المؤسسي

القانونية	للشنون	ة المركزية	الإدار	رنيس	وظيفة:	وصف	بطاقة	تابع	

سابعاً: طرق شبغل الوظيفة: التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

<u> </u>		AMADI COLOR		ثامناً - الإعتماد :
	المتطلبات الأخرى للوظيفة	بالواجبات والمسئوليات و	الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	ركزى للتنظيم والإدارة		لتعبئة العامة والإحصاء	
	1 1	تاريخ إعتماد الجهاز:	C.CC/4/12	تاريخ إعتماد الجهاز:

1423

السلطة المختصة بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء لسواء/ خيرت محمد بركات

(امضاع) الجمهورية

إعتماد رئيس الجهاز المُرْكزي للتنظيـم والإدارة الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

(إمضاء)



بطاقة وصف وظيفة : رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

4 5. "					
أولاً ـ بيانات تعديد الوظيفة :					
تارق ی ۵٬۱۷	كود الوظيفة :	رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات	مسمى الوظيفة :		
-		المتاز	المستوى الوظيفي :		
التخصصيـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	المجموعة الوظيفية :	القيادية	المجموعة النوعية :		
	التابع لرئيس الجهاز .	قمة وظائف قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات	موقع الوظيفة :		
		قمة المسار الوظيفي للوظائف التخصصية .	المسار الوظيفي :		

ثانياً ـ الغرض من الوظيفة : ضمان دقة البيانات الإحصائية وكفاءة الإستمارات الستخدمة في عمليات التعداد والإحصاءات .

				بفية:	ثالثاً ـ العلاقات الوظي
اشر على :	يقوم بالإشراف غير المب	يقوم بالإشراف المباشر على :		يخضع لإشراف كل من :	
		مدير عام الإدارة العامة للشنون الفنية والمتابعة	مسمى الوظيفة :	الرنيس المباشر	
	مسمى الوظيفة :	مدير عام	مستوى الوظيفة :	ى الوظيفة : رنيس الجهاز	
- 1	f t. *r	ترق ی ۱۷/۲٫	كود الوظيفة :	_	مستوى الوظيفة :
1		رئيس الإدارة المركزية للتعداد	مسمى الوظيفة :	_	كود الوظيفة :
- 1		العالى	مستوى الوظيفة :	على	الرئيس الأ
		ترق ی/۲/۸	كود الوظيفة :		
وفقاً لجدول	مستوى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية للإحصاءات السكانية والخدمات	مسمى الوظيفة :		مسمى الوظيفة :
الوظائف		العالى	مستوى الوظيفة :	1	
الأفقى		ترق ی/۲/۹	كود الوظيفة :		
المعتمد		رنيس الإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والإجتماعية	مسمى الوظيفة :		مستوى الوظيفة :
l		العالى	مستوى الوظيفة :	_	
	كود الوظيفة :	ترق ی/۲۰/۲	كود الوظيفة :		
1		رنيس الإدارة المركزية للتدريب الإحصائي	مسمى الوظيفة :		
		العالى	مستوى الوظيفة :	1 -	كود الوظيفة :
		ترق ی/۲/۲	كود الوظيفة :	1	

- رابعاً ـ المهام والقيم المؤسسية :
 - ١- المهام والصلاحيات:
- يشارك في وضع الخطة السنوية للقطاع بما يتفق مع إستراتيجية الجهاز ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوانح والسياسات المعتمدة في الجهاز الله يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والإحتياج أتذ من الموارد المراها جات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال

يتابع ويقيم أعمال القطاع والعاملين ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث : الكفاءة والفاعلية والإحترافية بما

والأنشطة المختلفة بالقطاع وضمان الإستخدام الأمثل لهذه المُورُوَّابُ.

الهاليم



الجهاز الركزى للتعبئة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

- يقوم بالتنسيق مع قطاعات الجهاز في تحديد متطلبات الخطة السنوية للجهاز في كافة الأنشطة الإحصائية والمشاركة في مسئولية تنفيذ الخطة ونسقاً لمراحل العمل واختصاصات القطاع من خلال (تصميم الإستمارات الإحصائية / جمع البيانات / التجهيز الألى / المراجعة المكتبية / المراجعة الفنية / الإصدار) • ـ يوجه بوضع الأسس اللازمة لتصميم العينات والأدلة والتصانيف المستخدمة في إصداراته الإحصائية وتحديثها وفقأ لمستجدات العمل الإحصائي
 - والمتطلبات الدولية . يوجه بمراجعة واقرار تصميم جميع الإستمارات الخاصة بإحصاءاته الدورية والعمل على تطويرها وفقاً للمتطلبات الجديدة التي تخدم تحسين
 - وتطوير الإحصاءات٠ . يوجه بإصدار الإحصاءات التي تغطى كافة الأنشطة التالية :
 - ❖ الإحصاءات الحيوية / إحصاءات العمل / إحصاءات البيئة / إحصاءات الخدمات .
 - ❖ بحوث الخصوبة وتقديرات السكان /الدراسات والبحوث الإجتماعية / بحوث الأسرة . يقوم بالتنسيق مع الجهات والأجهزة بالدولة على تطبيق تصانيف وأدلة موحدة في المجال الإحصائي لتفادي الإختلاف في البيانات .

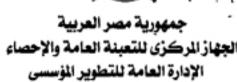
يوجه بمراجعة البيانات والمؤشرات الإحصانية التي تنشر على الموقع الإلكتروني للجهاز.

الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفَّاءة وفاعلية .

- يقوم بالتواصل مع المنظمات الدولية للإستعانة بتوصياتهم في تحديث وتطوير التصانيف والأدلة و بما يتماشي مع الواقع للدولة .
 - يوجه بتلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والإحصاءات.
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق عمل الوظيفة .
- ٣- القيم المؤسسية: القيم المؤسسية الأساسية القيم المؤسسية القيادية 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 الإلتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم المساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز خامساً: التنمية والتدريب:

٢- نتانج الوظيفة:

كفاءة الإصدارات الإحصائية للجهاز.



aura/

تابع بطاقة وصف وظيفة: رنيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة : التأهيل العلمى: مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل. الخبرة: (المدة البينية/المدة الكلية): قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقبل في وظيفة قيادية من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة ،أو قضاء

مدة كليـــة مقدارها (١٩) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

- التدريب اللازم لشغل الوظيفة : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
 - المعرفة الكافية بالإجراءات و اللوائح والقوائين المنظمة للعمل. الجدارات الأخرى:

القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات

- الكفاءة في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل والإقناع والتأثير والدعم المعنوي . القدرة على إنتفاذ القرار.
 - الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الأخرين.

المهارات والقدرات:

التعيين/النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً- الإعتماد: التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسنوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

السلطة المختصة بالجهاز المركزى

لواء/ خيرت محمد بركسات

خاتم شعار الجمهورية

٣/٢

 المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

الجهاز المركزي للتعبنة العامة والإحصاء تاريخ اعتماد الجهاز: ١١١١ ٢٧٠٠ م

للتعبئة العامة والإحصاء

المناسبين المضاء)

4/4

تاريخ إعتماد الجهاز:

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

إعتماد رئيس الجهاز المركزى

للتنظيـــم والإدارة

الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرجين أحمد



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

بطاقة وصف وظيفة : رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات

أولاً ـ بيانات تحديد الوظيفة :				
مسمى الوظيفة:	رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات	كود الوظيفة :	ترق ی ۲/۱٫۳	
المستوى الوظيفي :	الامتــــاز	·		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصيــة	
موقع الوظيفة :	قمة وظائف قطاع تكنولوجيا المعلومات التابع لرئيس الجهاز			
المسار الوظيفي :	قمة المسار الوظيفي للوظائف التخصصية .			

ثانياً ـ الغرض من الوظيفة : إعتماد وتحديد السياسات والخطط العامة والأهداف الرئيسية الخاصة بالتحول الرقمى ومتابعة تحقيقها في ضوء الأهداف العامة للجهاز وتوفير منظومة معلومات شاملة (للتطبيقات والبرامج والنظم والتحول الرقمي) لصناع القرار .

		Ţ		<u>لوظيفيه:</u>	ثاً - العلاقات ا	
باشر علی	يقوم بالإشراف غير الم	يقوم بالإشراف المباشر على :	ڪل من :	يخضع لإشراف		
		مدير إدارة الشنون الفنية والإدارية	مسمى الوظيفة :	اشر	الرئيس الم	
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة :	رنيس الجهاز	سمى الوظيفة :	
		ت/أ.ش/١١/٤	كود الوظيفة :	1		
	مستوى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للشنون الفنية والتخطيط والمتابعة	مسمى الوظيفة :			
		مدير عام	مستوى الوظيفة :			
وفقأ		ترق ي/٣١/٣	كود الوظيفة :		ستوى الوظيفة :	
ر لجدول		مدير عام الإدارة العاَّمة لنظم المعلومات الجغرافية	مسمى الوظيفة :			
الوظائف		مدير عام	مستوى الوظيفة :	1		
الأفقر		ترق ي/٣/د٤	كود الوظيفة :	1		
المعتمد	مستوى الوظيفة :	رنيس الإدارة المركزية للحساب الألى	مسمى الوظيفة :			
`		العالى	مستوى الوظيفة :		كود الوظيفة :	
		تارق ي/٢٠/١	كود الوظيفة :			
		رنيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات	مسمى الوظيفة :	على	الرئيس الأ	
		العالى	مستوى الوظيفة :		· -	
	İ	تارق ي/٨/٢	كود الوظيفة :		سمى الوظيفة :	
	ڪ ۽ ال خار ش	رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي	مسمى الوظيفة :			
	كود الوظيفة :	العالى	مستوى الوظيفة :		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		ت/قي/٢/٢٢	كود الوظيفة :		ستوى الوظيفة :	
		رئيس الإدارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات	مسمى الوظيفة :			
	11.31.11		مستوى الوظيفة :		** * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
	ين كما كالمسلك العامل الم	الله المارية ا	كود الوظيفة :		كود الوظيفة :	



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

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات:
- ـ يشارك في وضع الخطة السنوية للقطاع بما يتفق مع إستراتيجية الجهاز ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- ـ يتابع ويقيم أعمال القطاع والعاملين ويتأكد من إنـجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث: الكفاءة والفاعلية والإحترافية بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات العتمدة في الجهاز.
- _ يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والإحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمائية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالقطاع وضمان الإستخدام الأمثل لهذه الموارد .
 - _ يقوم بإعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي بالمشاركة مع كافة قطاعات الجهاز.
 - ـ يقوم بوضع مؤشرات قياس التحول الرقمي للتأكد من تحقيق الستهدفات وإستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الجهاز
 - _ يوجه بتوفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنــجــــاز أعمال وأنشطة الجهاز.
 - _ يوجه بإدارة وتطوير و توفير النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الجهاز وأنشطته سواء الداخلية أو الخارجية.
- ـ يوجه بمتابعة ميكنة أنشطة وخدمات الجهاز والتأكد من توفير متطلبات منظومة متقدمة ومتكاملة للتحول الرقمي وتقديم الدعم الفني اللازم.
 - _ يلتزم بأليات الحوكمة الرقمية وتأمين المعلومات لتحقيق الإستفادة المثلى من أصول المنظومة الرقمية بالجهاز.
 - _ يوجه بإعداد التقارير والدراسات الإحصائية الخاصة بكافة أنشطة وخدمات الجهاز وتوفيرها بصورة رقمية لدعم متخذى القرار.
 - . يقوم بالتنسيق التقني مع شركاء العمل بالدولة لدعم أعمال التحول الرقمي .
 - . يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق عمل الوظيفة .

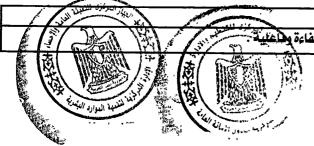
٢- نتانج الوظيفة:

- _ توافر البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنـجـاز أعمال وأنشطة الجهاز في إطاربيئة عمل متجانسة تقنيا ومهنياً
 - _ كفاءة الرقمنة ونظم المعلومات بالجهاز.
 - _ كفاءة تحليل المعلومات والبيانات والإحصاءات لدعم متخذى القرارات.

	٣- القيم المؤسسية:
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل
خلق بينة 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:

الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة والأعلي





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

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات

سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل.

الغبرة: (المدة البينية/ المدة الكلية): قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة ،أو قضاء مدة كليــــة مقدارها (١٩) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

التسدريب السلارة لشَّعْلَ الوظيفَة : إجتياز التسدريب السلارة في ضوء ما يحسده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية . رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائعته التنفيذية .

المهارات والقدرات:

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
 - القدرة على التعامل مع الحاسب الألى.
- المعرفة الكافية بالإجراءات و اللوائح والقوانين المنظمة للعمل.

الجدارات الأخرى:

- القدرة على التوجيه والقيادة والتخطيط ووضع السياسات والأهداف.
 - القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات.
 - القدرة على إنخاذ القرار.
 - الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الأخرين.

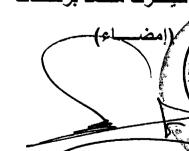
سابعاً: طرق شغل الوظيفة:

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

	ثامناً- الإعتماد:
الواجبات والمسنوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة .	التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد ب
الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء
ناريخ إعتماد الجهاز: / /	تاريخ إعتماد الجهاز: ١ / ١ / ٣٥٠٥

السلطة المختصة بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

لــواء/ خيــرت محمد بركــات



خاتم شعار الجمهورية

إعتماد رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الاكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد



خاتم شعار الجمهورية



جمهوريه معمر اعربيه الجهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء الإدارة العامة للتطويز النوسيس

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة لادارة وتثمية المواهب

*		* *			
	2	¥* *	P	ديد الوظيفة :	أولا - بيانات تحا
	4	تاقىيىدر	. كود الوظيفة :	مدير عام إلادارة العامة لادارة و تنمية المواهب	مسمى الوظيفة :
				مدير عام إ	المستوى الوظيفي :
*	* ()	التخصصيـــة	المجموعة الوظيفية:	القيادية	الجمِّوعة النَّوعِية :
X 7	* **	العامد:		قمة الادارة العامة لأدارة وتنمية الواهب بالادارة الركزية للموارد	موقع الوظيفة:
s* \$1			نتاز ۱	اعلى مستؤى وظيفي تقود إلياء هذه إلوظيقة هو الستوى الوظيفي الم	المسار الوظيفي :
-					

تانياً - الغرض من الوطليفة. تعطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الأدارة العامة بما يضمن تعقيق النتائج الستهدفة

		*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	77.47	بِّئَالْتًا - الْعلاقات الْق
لي اشر على ر	ا يقوم بالأشراف عُجْ ا	، المباشر على :	يقودبالإشراف	ئىراقا كل من	يخضع لاأ
*: 7	·	ye.	* * *	سَ الْمِبَاشِرَ ﴿	الرئي الرئي
William Commence	ومسمى الوظيظة :	4	مسمى الوطيقة :	رفيس الادارة المركزية للموارد البشرية	مسمى الوظيفة :
		*		أالعالى	مستوى الوظيقة :
وفقا لجدون الوطائف الأفقى	، مستوى الوظيفة :	وفقا لجنول الوظائف الافقئ	مستوى الوظيفة :	ٿڻق ي ريم	كود الوظيفة :
المقتمد :		العتمد		الرئيس الأعلى	
× ******				رئيس قطاع الامانة العامة	مسمى الوظيفة :
. 4.	كود الوظيفة:		كود الوظيفة:	لعان	مستوى الوظيفة :
1000			1	ت قرق ۱۸۰۷	كود الوظيفة :

رابعاً _ المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات:
- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .
- يضع الخِطْة السنوية للأداره العامة ويجتمع بكافة مرؤوسية سنوباً لوَّضَعِ الاهداف التنفيذيّة والتشِّفيَّاتِيّة والضَّرَّديّة ومعدلات الإداء المُطلوبِ تحقيقها خلال السنة اللاجْقة .
 - · يشرف على تحديث قواعد بيايُّات متكَّاملة ومؤمنة عن خِّمِيع العِامِلِين بالوحدة.
- ـ يشرف على حساب المقرر الوظيفي للكافة الوظائف بالوحدة ومراجعُنّه دورياً. وأعداد الدراسات الخاصة بهيكنل توزيخ العمالية على التقسيمية بهدف الاستخدام الاكفأ للطاقات البشرية المتاحة بالوحدة وتحقيق التوازن بين حجم العمل وأعداد العاملين : وَاقْتَرَاجُ حَظِمًا عَادَةُ الْتُوزَعِ وَكُيْفِيّةُ الْتَعْيَرِيْ فَيُ العَمَالِةُ الْعَيْرِ فَيُ اللّهُ عَلَى اللّهُ اللّهُ عَلَى اللّهُ عَلَى اللّهُ عَلَى اللّهُ عَلَى اللّهُ عَلَى اللّهُ اللّهُ اللّهُ عَلَى اللّهُ عَلَى اللّهُ عَلَى اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ عَلَى اللّهُ النّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ الدّائِلَةُ واللّهُ الرّائِلَةُ واللّهُ الرّائِلةُ الرّائِلةُ واللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ الرّائِلةُ اللّهُ ال
- يشترك في تخطيط الاحتياجات المستقبّلية من الموارد البشرية كمّاً ونوعناً، واجبراء دراسات عبيّ العمّل وَالمّرات الوّطيفينية ، والمشاركة في وضع خطط استقطاب واختيار افضل العناصر البشرية والمحافظة على الموارد البشرية التاحة بالوحدة .
- . يقوم باعداد خطط المساوات الوظيفية المستقيلية ، وخطط الاجلال والتعاقب الوظيفي بما يضمن تلافي حدوث عجز أو فانهز من الكفاء المستقيلية ، وخطط الاجلال والتعاقب الوظيفي بما يضمن تلافي حدوث عجز أو فانهز من الكفاءات الواعدة للقيادة .
 - م يقوم بتطوير وتحديث مصفوفة الجدارات العامة والفيد والتنابية للأعدة , ووضع نظام لقياس تلك الجدارات.

التورهاد

13



مسررة حبق المناجل



جمهورية مصر الغربية الجهاز الركزي للتخينة العامة والإحص الإدارة العامة للتطوير للؤسس

تابع وطُنِفة: مدير عام الادارة العامة لادارة وتتمية المواهب

- ـ يقوم بتطوير استمارات قياس الاداء في ضوءُ التوجيهات والدليل الاسترشادي الصدر في هذا الشأنّ ، وتخطيط وإدارة الآداء الوظيفي والجمّاعي ، وتطبيّق معايينَ تقييم ومؤشرات قياس الاداء الوظيفي على مستوى جميع الوظائف بالجهار بما يعقق خطة الاداء الستهدفة ، مع توفير سبلُ الدغم والشورة للعديرينُ فيما يتعلّق بتوجية ومتابعة وتقييم الاداء الفردي والجماعي .
- الاشراف على الحفاظ على استمارات تقييم اداء للوظفين سواء بصورة رقمية او ورقية طوال الحياة الوظيفية والحفاظ غلى اللفات الوظيفية الجميخ موظفي الجهاز
- ـ الإشراف على تصميم اليات استكشاف للواهب والكفاءات، وتشجّيع العناصر البشرية ذات الأدّاء المتميز وتحقيزها والتأكد من المعافظة على استخرار تعيّرها. وتعزيز قدرتها على الإبداع والإبتكار ووضع الخطط اللازمة لذلك .
 - . يقوم باقتراح نواحي التطوير والتجفيرُ والإثابة التي قد تتكشفَ نُتيجة تقييم اداءُ العاملين بالجهارُ.
- . يقوم بوضّع نظم قياس فجوات الأدّاء ومسبباتها سواءُ معرفيْداو مهارية او ادارية او فانوئية او مالية وتخطيط وتعدِّيدُ الاجتيَّاجُ اثَّ التَّدْرَيْيَيْهُ وَاطْئِنَادُ الْبُرَافِيَّ اللهُ التَّدِينِيةُ النَّامُ التَّدَرُونِيةُ التَّامُ التَّدَرُونِيةُ التَّامُ اللهُ التَّامُ التَّامُ اللهُ اللهُ اللهُ التَّامُ اللهُ اللهُ اللهُ التَّامُ اللهُ اللهُ اللهُ اللهُ اللهُ اللهُ اللهُ التَّامُ اللهُ ال
- ـ يقوم بتصميم اسراتيجية التدريب والتثنية فالجهار بطريقة تشاركية وترجمتها إلى اهداف وخطط ستويّة ، مع تأمِّين للوارد والادّوات المطلوبة للتنفيّة لاسِيما مشروع موازنة التدريب السنوية .
- ـ يقوم بَاقْتَرَاح وَتَصميم البادرات التَّدُريبِيةَ والتِنموية المُعَلَّفَةَ للمُوظفِينُ والتَّى تَعْطَى كَافَة انواع التَّذريبَ ، يَمَا تَتَضَّفُيْنَةُ مَنْ البَرَامُجُ التَّعَلَّقَةُ التَّعَلِّمُ التَّعَلِيمُ التَّعْلِيمُ التَّامُ التَّعْلِيمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلِيمُ الْعَلْمُ الْعِلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلِيمُ الْعِلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلِيمُ الْعَلْمُ الْعَلِيمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلِيمُ الْعِلْمُ الْعَلِيمُ الْعِلْمُ الْعَلِيمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلْمُ الْعَلِيمُ الْعِلْمُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ الْعِلْمُ الْعِلْمُ الْعِلْمُ الْعِلْمُ الْعِلْمُ الْعِلْمُ الْعِلْمُ الْعِلْمُ الْعِلْ
 - ـ يقوَّم بالاتصال والتنسيق مع مراكر التدريب الختلفة داخلياً وخارجياً لتنفيذ البرامج التدريبية وتبادل الغيرات والبعوث والأحصاعات والدراسات التعلقة. بمجالات التدريب المختلفة .
 - . يقوِّم بالشَّاركة في وضع خطة المنح والبعثات مع مراعاة تكافؤ الفرص والعدالة بينَ الموظفين.
- ـ يشزف على الأعلان عن البرامج التفريبية المختلفة ونشر الوغي التدريبي بين الوظفين عنها بكافة الطرق سواء الوقع الإلكتروني للجهار او الاعلان والتاخلية او النشرات او التعميمات او غيرها صَّمَاناً لتكافؤ الفرص .
- ـ يشرف على قياس اثر التدريب ومتابعة اعمال التدرين بعد عودتهم الن العمل من خلال تقارير رؤسالهم الماشريّن عن مدى الإستفادة من التدريب في تطوير؟ العمل والذات يوبما يساعد على قطوير البرامج وتحقيق اعلى عائد من الاستثمار في التدريب .
 - ـ يشرّف على بناءُ وتحديث قواعد بيأنات المدرين والمدرين والمؤادّ التبريبيّة والخطط التدريبية ـ
 - . يقوم بالشاركة في استغلال فالضّ الوارد البّشرية من خلال التدريب التحويلي لسد أي عجز في الوظائف الأخرى ﴿ ﴿
 - _يمثل الادارة المامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصة.
 - ـ يكون مسنولا عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل انهام وتحقيق الاهناف النوطة بها الادارة العامة التي يرأشها.
 - _يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها يُحكم عملة ولا يُفشيها للفر مهما كانت الأسباب -
 - يقوم بمايسند اليه من أعمال أُجْرَيُ مماثلةٌ ۗ

٧- تتانج الوظيفة:

- ـ الاستخدام الاحكفا للطاقات البشرية المتأحة . ضمان استغلال فانض الوارد البشرية من خلال التكريب التحويلي تسدي عجز في الوظائف الاخرى
 - ـ تحقيق التوارُن بين حجم العمل وُاعداد العاملين _ اعداد وَتَاهيل صف ثَانِي من الكوادو دُو قِنْرَاتٌ ومِقْأَرُاتٍ وَمِعْارُفٌ وَخَبُراتُ عَالَيهُ .
 - ـ تحقيق اعلى عائد من الاستثمارُ في التدريب _ الدقة والجودة في القيام بجميع المام والأختَصَاصَاتُ بِكُفَاعَةٍ ﴿

٣- القدم المة سيبية.

رس رسيم (سور مسيت.	* 13 ± ±	77]
القيم المؤسسية الاساسية		` <u>`</u>
لانضباط والالتزام وحسن استخلرام وقت الغمل	التركير على النتائج بكفاءة وقاعلية	**
لالتزام بكافة سياسات واجراءات وانظمة العمل	تكوين صف ثان السرية	
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومعفزة	
التركيز على النِّتانج وتحسين الأدِّاء	ضمان تطبيق معايير الحويكمة	7
لالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم مهروجه	. الساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة	131

اعطرصاك

عسررة لمن الذحيل

9

ندا

(<u>@</u>)

جمهورية مصر العربية الجهاز المركزي للتعبلة العامة والإحصاء الادارة العامة للتطوير للنسس

تَابِعَ وَظَيِفَةً: مِديرِ عامَ الإدارة العامة لادارة وتنمية النواهَب أُ خامساً: التنمية والتدريب: اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعمالة بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهلة للترقى إلى الوظيفة الاعلى سادساً: متطلبات اشروط أشعل الوظيفة : التَأْهِيلُ العُلْمِي : مؤهل عالِ أيتوانم مع توع وطبيعة العمل الْحَيْرِهُ: ﴿ اللَّهُ الْبِينِيَّهُ / اللَّهُ النَّحِلِيَّةِ) قَضًّاء مدةً بينية قيرها عام على إلاقل في وظيفة من السنّوي الأولُّ (أ). إو قضاء منه كلي عاماً على الاقبل تتفق مع طبيعة أعمل الوظيفة. التدريب اللازم لشغل الوظيفة: - اجتياز التدريب اللازم في ضوء مُا يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لاحكام القانون ولانحتة التنفيذية؟ - اجتياز الاختبارات والبرامج التدرِّيبية التي يجددها إلجهارٌ الركزي للتَّنْظِيم والأدارة في هذا الجَأل بنجاج يُ المهارات والقدرات: • قدره على التعامل مع الحاسب الألي. • الألمام بلغة أجِنبية أو أكثرُ. الجدارات الاخرى: قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتغطيط ووضع السياسات والاهداف - الكفاءه في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل. سابعاً: طرق شعل الوظيفة : التعيين/ النقل/ الندب/ الاغارة. ثامناً - الاعتماد : التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجيات والمستوليات والمتطلبات الاخرى للوظليَّة . الجهاز المركزي التغبنه العامة والاحصاء الجهاز المركزي للتنظيم والادارة تاريخ اعتماد الوحدة:



المضاع)

السلطة المختصة بالوحدة

اعتمارهما <

ندا

المحاري المنام



بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة لبحوث الأسرة

أولا ـ بيانات تحديد ا	الوظيفة :		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لبحوث الأسرة	كود الوظيفة :	تارق ی/۳/۳۵
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة الإدارة العامة لبحوث الاسرة التابعة للإدارة المركزية	للدراسات والبحوث السم	كانية والإجتماعية التابعة لقطاع
	الإحصاءات السكانية والتعدادات		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الو	ظيفي المتاز .	

ثانيا ـ الغرض من الوظيفة : إجراء كافة البحوث المتعلقة بالأسرة من خلال جمع وتحليل البيانات و المؤشرات الإحصائية المتعلقة بها .

				نية :	ثالثاً _ العلاقات الوظير
شر على :	يقوم بالإشراف غير المبا	راف المباشر على :	يقوم بالإشر	ضع لإشراف كل من	يخا
	** ** **	مدير إدارة بحوث تكوين الأسرة	مسمى الوظيفة:	الرئيس المباشر	
وفقاً	مسمى الوظيفة :	الأول (i)	مستوى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والإجتماعية	مسمى الوظيفة:
وقف لجدول		ت/أ.ش/١٤٨	كود الوظيفة :	العالي	مستوى الوظيفة :
الوظائف		مدير إدارة بحوث ميزانية	مسمى الوظيفة :	ترق ی/۲/۸۱	كود الوظيفة :
الأفقى	مستوى الوظيفة :	مسمى الوطيفة: الأسرة مستوى الوظيفة:	مسمی الوطیقه :	الرئيس الأعلى	
المعتمد		الأول (i)	مستوى الوظيفة :	رنيس قطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات	مسمى الوظيفة :
	حكود الوظيفة :	ت/أ.ش/١٤٩/٤	كود الوظيفة :	المتاز	مستوى الوظيفة :
	معود الوطيقة :	127/2/11/11	- حجود الوطيعة : 	ترق ی/۱/۵	كود الوظيفة :

رابعاً ـ المهام والقيم المؤسسية :

- ١- المهام والصلاحيات:
- يعد الخطة السنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل .
 - يقترح الإحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الإحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .
 - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقرير تقويم الأداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى.
 - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس المباشر بناءً علي التوجيهات الصادرة .
 - ر- يشرف على صياغة المنهجيات المتعلقة بالدراسات والبحوث الإجتماعية الدورية للإدارة.
 - يشرف على إعداد بحوث الأسرة المتعلقة بتكوين الأسرة وميزانية الأسرة .
 - يشرف على إعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية المتعلقة ببحوث الأسرة التي تنشر على الموقع الإلكتروني للجهاز.
 - يشرف على إعداد البيانات الصحفية التعلقة ببحوث الأسرة التي تنشر بوسائل الإعلام·
 - يتابع كافة الإحصاءات الدولية المتعلقة بالإحصاءات المماثلة للإستفادة منها في تطوير إحصاءات الإدارة العامة
 - يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام اخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة يـ

0 فر المع





تابع بطاقة وصف وظيفة					
كود الوظيفة : ت/ق ي/7/٣٥	مدير عام الإدارة العامة لبحوث الأسرة	مسمى الوظيفة :			

a stage of a process of the stage of the sta	٢- نتائج الوظيفة :
	ـ دراساتً وافية ودقيقة وحديثة متضمنة كافة الإحصاءات الدولية للإستف
لإعلام والموقع الإلكتروني للجهاز.	ـ دقة البيانات والنشرات الإحصائية في مجال بحوث الأسرة لنشرها بوسائل ا
	٣- القيم المؤسسية:
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام 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 :

ـ الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة من المستوى الأعلى بنجاح .

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :

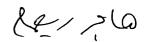
التأهيل العلمي : مؤهل عال يتوائم مع طبيعة ونوع العمل .

الغبرة: (المدة البينية/ المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من الستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كليسة مقدارها (١٧) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .

المهارات والقدرات:

- المعرفة الكافية بإحدي اللغات الأجنبية ·
 - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.
 - الجدارات الأخرى:
 - القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل •
- القدرة على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل.
 - القدرة على قيادة فريق العمل •
 - إمتلاك مستوي من مهارات الإتصال والتفاوض والعرض ٠





	تابع بطاقة وصف وظيفة	
كود الوظيفة : ت/ق ي/٥٦/٣	مدير عام الإدارة العامة لبحوث الأسرة	سمى الوظيفة :
		عاً: طرق شغل الوظيفة :

			ثامناً الإعتماد :
ظيفة	واجبات والمسنوليات والمتطلبات الأخرى للو	ة هى بيان دقيق ومعتمد بال	التفاصيل الواردة في هذه الوثيقا
	الجهاز المركزي	ئة العامة والإحصاء	الجهار المركري لشعب
1 1	تاريخ إعتماد الجهاز:	1 1	تاريخ إعتماد الجهاز:



رئيس الجهاز المركزي

للتعبئة العامة والإحصاء



الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

لسواء/ خيسرت محسمد بسركسات



عاجر

جمتووية مصر الحريبة الجهاز الرسكري للتمينة العاملة والإحصاء الإدارة العاملة للتطوير الفوسس

يظُافة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب الجيزة

,,,	ديد الوظيفه:					
ف رق ی ۱۲۰	كود الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث الثعبوية لجنوب الجيزة	مسمى الوظيفة:			
	*	"مپذیر عام *	الستوى الوظيفي :			
التهمولية	الجموعة الوظيفية :	القيادية	الجموعة النوعية :			
بنة العابة والإحصاء	ارة الركزية لشعون التع	قَمْدٍ الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبّويــة لجنـوب الجيــزة بالا لاقليم القاهرة الحبرى بقطاع القروع الاقليمية.	موقع الوظيفة .			
2	2	اعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو الستوى الوظيفى المتاز.	المسار الوظييقي :			

تُأتياً - الغرض من الونظيفة؛ تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتشيق اعمال الادرازة العامة بما يضمن تحقيق النتأنج السيتهدية

	2 4		*	وظيفية:	ثَالثِناً - (العلاقات الإ
البَاحُرُ عَلَى : ا	يقوربالاشرافاغير	رًاف المِباشر على:	يقوم بالأش	ان ڪل من ُ	يخضع لاشر
	* * * # 99	مديرادارة إحصابات النطقة الشمالية للسادس من اكتبير	مسمى الوطيفة:	الماشر	الرئيس
اِنْرُفقاً (لجدول	َ أُمنتمى الوِطْيقة :	্টে এছ	ۭ مستقوى الوظيفة.	رتيس الإدارة المركزية اشنون التعبدة العامة والأحصاء لإقليم القاهرة الطارى	مسمى الوطيفة :
(الوظائف)الافقى		" چران ت ریر،	كود الوظيفة :	العالى	مستوى الوظيفة:
المِعْتَمِد	* يُمُسْتِينَى الْوَطْئِيفَة ﴿	"مدير إدارة إحصاعات النطقة الجنوبية للسادس مِنْ الحُدوبر "	مسمَى الوظَّيْقَة:	ترق ق/۲/	كود الوقليفة .
	<u>*</u>	5.9	, , , ,	7-1	ألرئيس
		۰ الاول.(أ)	مستوى الوظيفة: .	رئيس قطاع الفروع. الاقليمية	مسمئ الوَظيقَة :
* *************************************	ُ كُردُ الرِفِّلْيِفَةِ:		2000	الامتاز	مستوى الوظيفة:
	<u>*</u>	ٽ <i>را</i> ٺڻي <i>ور</i>	كود الوظيفة :	ಗ್ರೀತ್ರಿವ	كود الوظيفة :

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات:
- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهار.
- . يضع الخطة السنوية للأدارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنويا لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاجقة .
 - . يشرف على كافة الإيجابُ والممليات المكلة للإدارة العامة فتياً وإدارياً •
 - . يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التي تلبي احتياجات العافظة التابع له
 - ـ يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاخصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطط والبرامج الزمنية للوضوعة له ب
 - ـ يشرف على اعداد اطرُ الغِمليات الأحصائية وتتحقيقها وتحَّديثها في النَّطاق الجغرافي للمحافظة. ﴿
- ـ يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالوارد البشرية والاقتاجية ، وْكَذَا الصَّنَاعَاتُ الْخِتَلِفُ قَ وَالطاقة واسْتَخْلُاص الْنُتَائِجُ منها للاستفاده بها في الاغراض التخطيطية والتعبوية •
 - ـ يشرف عَلَى تَوْفِيرِ الاستَمازِاتِ الاحصِّانية وتَحلِيماتِهَا وَالقَرَارَاتُ إِلْوَزَّارِيةٌ وَالْمُشُوراتُ الإدارِيةِ -
 - . يقوم بدراسة احتياجات مستغدمي البيانات وحصرها في نطاق التعافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المحكونة ويتأم فالكيونك ونحر تلبيتها
 - . يشرف على تصميمُ وانشُّاء قواعكَ بِيانات على مستوى الحَّافظَة و

١ سيع رهما د

المارع المن (له على المنه على المنه المنه على المنه ال



طَيْقَةً: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبَعوثِ التَعِيوْمِةِ لِعِيْوْبُ الْجِيْرَةِ	ثابغ و
ريب اللازمة للنياحثين وجامعي البيانات .	
	. يقوم باعمال الرقابة الكالية والادارية
بهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى .	. يشرف على وضع نظم إتصالات بين اج
برُّ مُوَالْعَدُاتَ الْوَجِودَةِ بِالادارةَ العامة واجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طَيْقاً لاحدث الثَظِم التك	. يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة للإجه
بوية على مستوى الجافظة -	. يشرف على اصدار نتائج اليحوث التم
لاً على مستوي الحافظة -	. يشرف على اصدار النشرات الاحصائيا
واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل إو خارج الجهاز في مجال أختصاصه. ﴿	. يمثل الأدارة العامّة لنَّى الاجْتَمَاعَاتَ
بع عليها بحكم عمله ولايفشيها للقع مهما كانت الأمنياب	. بِحَافِظِ عَلَى سَرِيةَ الْبِيَاذَاتَ الْتِيَيْطِلَا
	. يقوم بما يسند اليه من عمال اجرى
The state of the s	٧ ـ تتانج الوظيفة:
abile.	قواعد بيانات محدثة على مستوى الح
بادة منها في الإغراض التخطيطية والتعبوية.	دراسات وبحوث تعبوية خديثة للاستق
ناصةٍ يجيُوب الجِيرَة الصادرة عن الجِهاز .	دقة البيانات والمؤشرات الأحصانية الف
	٢- القَيْمِ المؤسِسْنِةِ:
الاساشية القيادية	القيم المؤسسية
	لانضياط والالتزام وحسن ستخدام وقت
7, 7	
	لالتزاد بيكانة شيأسات وإجراعات والنظ
خلق بينط عمل جندة ومعقزة	نحفاظ على هوارد الوَحِدة ا
متمان تطبيق بغافظ الغوكية الم	تركيرٍ على النتائج وتحملين الاداء
الساهمه في خلق سمعة جيلة اللوحدة	للتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم
The state of the s	المسأع التثمية والتداريب:
وظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وقاعلية والخسابة مهارات تومله للترقى إلى الوظيفة الإ	متياز التدريب اللازم لتمكين شاعل ال
الوطيقة	مادسما: متطلبات إشروط شنغل
مع نوع وطبيعة العمل	تأهيلِ العلمي: مؤهل عال يتواتم
قضاء مُدة بينتية قدرها عام على الأقل في وظيفة منَّ الشَّتَوْيُ الأول (أ) إوْ قضاء مَدَّة كِليَـُ الْ	
	ام على الأقل تتفق مع طيليعة عمل الو
ا اجتياز التدريب اللازم في ضرء ما يجدده الجهاز الرّكزيّ للتنظيم والإدارة وفقة لرحكام القانون ولا	
اجیار استرت اندری می بایعنده انجوار برگری سطیم وادداره وی دخشه انفاقی و د	ريب (مرزم مين (مويي) . مهارات والقدرات :
	القدرة على التعامل مع الجاسب الآلي .
	اجادة لقة اجنبية او اكثر
BENT UDSBRUG TOU	چدارات الاخرى:
	nata italianan labumpa it
خطيط ووضع السياسات والاهدات . تى تطرأ والتفكير السليم في كيفية ادارة العمل .	قدرة فانقة على التوجية والقيادة وت

انتصارماد

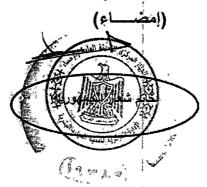
مرح لمن المده



تابع وظيفة: مدير عام الادارة العامة للاجصاعات والبعوث التعبوية لجنوب الجيزة

ŧ	3 rs	***		*			22	*
	Si Note a	2 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 -	2 R ×	7 % R %	ж, у		نة: ﴿	سأبعا: طرق شغل الوظية
* ,	\$.	200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	**:	*	*	**	عارة.	التِّعيين/ النِّقل/ النَّدب/ الأ
ŧ	4 >	77		Ŷ.		<u>.</u>	*	
₹ 1	à.	2 × 4	**	,	ie .		3	ثامناً - الاعتماد :
	Ä	رظية	، الأخرى للو	والمتطلبا	واجبات والمسئوليات	ي بيان دقيق ومعتمد باا	الوثيقة هم	التفاصيل الواردة في هذا
85 S	×		ظيم والادارة			منة والاحصاء	للتعبئة العا	الجهاز المركزي
*		نة	يً) لِثِنا	قرار (تَّارْيخ اعتماد الجهاز:	****1/7/	1 *	تاريخ اعتماد الوحدة:

السلطة المختصة بالوحدة





مين المن المعمل المناهم المناه

التعزامار

بطاقة وصف وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية

	د الوظيفة : , ,				
تارق يا۲٪	كود الوظيفة:	مديد عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية	مسمى الوظيفة		
		مدير عام	المستوى الوظيفي : ﴿		
التخصصيــة	الجموعة الوظيفية :	القيادية	الجموعة النوعية :		
		قمة الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية التابعة لرئيس الجهاز.	موقع الوظيفة :		
	لمتاز.	أعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى ال	المسار الوظيفي :		

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

					لثاً - العلاقات الوظيفية
الباشر على:	يقوم بالإشراف غير	يقوم بالإشراف المباشر على :		ف کل من	يخضع لإشراا
		مدير إدارة التخطيط الإستراتيجي والسياسات	مسمى الوظيفة:	لمباشر	الرنيسا
	مسمى الوظيفة:	الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		
	, <u></u> ,	ت/أ.ش/٤/	كود الوظيفة :	رئيس الجهاز	مسمى الوظيفة :
		مدير إدارة المتابعة والتقييم	مسمى الوظيفة:	·	
وفقا لجدول		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة :
الوظائف	مستوى الوظيفة :	ترأشر/٤/	كود الوظيفة :		كود الوظيفة :
الأفقى المعتمد		مدير إدارة المشروعات	مسمى الوظيفة:		
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		
		ت/أ.ش/2/	كود الوظيفة :	•	
	كود الوظيفة	مدير إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	مسمى الوظيفة:	•	
		الأول (أ)	مستوى الوظيفة:		
ļ		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 .
 - . 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.
 - ـ 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.
 - _ يقوم بوضع مؤشرات الأداء الكلى والتشريلي والتشريلي والتشريلي والتسريق والتشفيلية وإعداد الإجراءات اللازمة لتصحيح المسار.
 - يشرف على متابعة تنفيذ برامج والشرق مات الخطُّلة السنكية وقارنتها بالخطة الإستراتيجية .

_ يقوم باعداد الخطط والسياسات المناسبة لمواجهتها والتحاول والكوارث ومتابعة تنفيذها واعداد الحلول المناسبة لمواجهتها والتهليك من أثارها.

احصار

المريخ لمق الذمن العاريسالمين العاريسالمين

٣/١



الجهاز الركري للتعبئة العامة والإحص الإدارة العامة للتطوير المؤسس

تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية

- يشرف على تقييم مدى إنجاز الأهداف وإعداد تقارير تقدم وتقارير إنجان والإستفادة مع نتائجها في إعداد الغطط الإستراتيجيه المستقبلية .
 - يقوم بإدارة الشروعات 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 المؤسسي بالجهاز·
 - يقوم بالتنسيق مع كل من وزارة التخطيط ومركز المعلومات ودعم إنخاذ القرار التابع لجلس الوزارء كل فيما يغصه .
- بعمل على نشر ثقافة التفكر الإستراتيجي من تخطيط وسياسات ومتابعة وتقييم وإدارة أزمات ومخاطر وإدارة مشروعات . وإقتراح برامج بناء وتنمية القدرات اللازمة لتمكين الموظفين بالتقسيم التنظيمي والجهاز ككل من أداء اعمالهم بشكل أكثر دقة وكفاءة.
 - يكون مسنولا 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 ـ نتائج الوظيفة:

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

	٢- القيم الموسسية:
اسية القيادية النام المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأس
ىل التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلا	الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العم
لعمل تكوين صف ثان	الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة اا
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:

جتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل الوظيفة الأعلى.

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 الأقل في وظيفة من المستوى الاول (أ أو قضاء مدة كليسة مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة ٠

التدريب اللازم لشغل الوظيفة:

- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائح: 4 التنفيذية.
- اجتياز الإختبارات والبرامج التدريبية بنجاح التي تحددها كل من وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح لإداري واللجنة القومية لإدارة الأزمات والحد من المخاطر بالإتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

المهارات والقدرات:

• القدرة على التعامل مع الحاسب الأبيزي للند

• إجادة لغة أجنبية أو أكثر .

المعرفة الكافية بالقوانين إ

1321



📆 تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية

الجدارات الاخرى:

- القدرة على التوجيه والقيادة والتخطيط ووضع السياسات والأهداف.
- ه القدرة على التصرف مع الشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل.

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة .

			أثامناً- الاعتماد :
اله طلبات الأخرى للوظيفة	عتمد بالواجبات والمسئوليات و	ِتْيقة في بيان دقيق ومع	التفاصيل الواردة في هذه الو
وزن للتنظيم والإدارة		لة العامة والإحصاء	الجهاز المركزى للتعبئ
	تاريخ إعتماد الجهاز:	1 1	تاريخ إعتماد الجهاز:

السلطة المختصة بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

لــواء/ خيرت محمد بركاتم (إمضاء)



14pto1

إعتماد رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الاحتور اصالح عبد الرحمن أحمد



مردة لجق المذعب المديم



بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية

أولاً - بيانات تحد	يد الوظيفة:		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية	كود الوظيفة:	ترق ی/۲/۵
المستوى الوظيفي:	مدير عام		
المجموعة النوعية:	القيادية	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للأعمال الهندسية التابعة للإدار	المركزية للشــــئون اله	غدسية والصيانة التابعة لقطاع الأمانة
	العامة ٠		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظي	ى المتاز .	

ثَانياً - الغرض من الوظيفة: إنجاز الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالجهاز بالجودة المرجوة.

				ظيفية:	لثاً - العلاقات الو
المباشر على:	يقوم بالإشراف غير	ف المباشر على:	يقوم بالإشرا	فضع لإشراف كل من:	<u>.</u>
				الرئيس المباشر	
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:		مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للشنون الهندسية والصيانة	مسمى الوظيفة:
	,		العالي	مستوى الوظيفة:	
وـــــ -بعون الوظائف الأفقر		وفقأ لجدول الوطائف		ترق ی/۲/۳	كود الوظيفة:
المعتمد	مستوى الوظيفة.	الأفقى المعتمد	مستوى الوظيفة:	الرئيس الأعلى	
				رئيس قطاع الأمانة العامة	مسمى الوظيفة:
		1		المتاز	ستوى الوظيفة:
	كود الوظيفة:	,	كود الوظيفة:	ت/ق ی/۱/۱	كود الوظيفة:

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام، والصلاحيات:
- ـ يعد الخطة االسنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.
 - ـ يقترح الإحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الإحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .
 - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقرير تقويم الأداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى .
 - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الباشر بناءً على التوجيهات الصادرة .
 - ـ يشرف على النواحي الفنية والهندسية الخاصة بالمنشأت والمباني الخاصة بالجهاز ـ يشرف على إعداد الرسومات الهندسية الخاصة بمباني الجهاز٠
 - ـ يشرف على الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالجهاز.

ـ يدرس احتياجات الجهاز من الأراضي والمباني لمواجهة التوسعات المختلفة ويترد والمقترح الصيفانها



العربية للة العامة والإحصاء

\	,L	ع بطاقة وصف وظيفة	
لي الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية	كود الوظيفة:	ترق ی/۳/۵
شرف على إعداد الدراساء	ت والأبحاث الهندسية الخاصة بأراضي المنشأت والمباني	بالجهاز ٠	
	للأعمال الهندسية وأعمال الصيانة وتنفيذها بعد إعا		
.رس احتياجات الجهاز م	من المشروعات الإنشائية ومشروعات الإحلال والإضافة	والتجديد ،وكذا	، الإحتياجات من الأراضي والمباني ·
مُتَرَكُ في إعداد الرسومان	ت الهندسية الخاصة بإنشاءات الجهاز.		а v - ж
اجع تصميم المشروعات	الإنشائية والتعديلات التي تطلب في المباني وكذلك اا	تصميمات الهندسية الأخرى٠	
	دسية اللازمة ووضع وترتيب خطوات العمل وأولويات ا		
زدي جميع ما يسند إليه	، من مهام أخري متصلة بطبيعة عمل الوظيفة .		- NAME OF THE PROPERTY OF THE
نتائج الوظيفة:			
(مة إنشاءات الجهاز وأي	ي وحدات إنشانية جديدة خاصة به ٠		
قيق الكفاءة الفنية لبا	أني الجهاز بما فيها منّ معدات وأجهزة بما يسهم في ت	مزها بين مشلاتها .	

القيم المؤسسية القيادية

خلق بينة عمل جيدة ومحفزة

ضمان تطبيق معايير العوكمة

المساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز

تكوين صف ثان

التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية

خامساً: التنمية والتدريب:

التركيز على النتائج وتحسين الأداء

الإلتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم

الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل

الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل

٣ـ القيم المؤسسية: القيم المؤسسية الأساسية

الحفاظ على موارد الجهاز

ـ الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة من المستوى الأعلى بنجاح

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي : مؤهل هندسي عال يتوائم مع نوع وطبيعة العمل .

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

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .

المهارات والقدرات :

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
 - القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.



The state of the s

4/4

	تابع بطاقة وصف وظيفة		
لمي الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية	كود الوظيفة:	ترق ی/۳/۵
دارات الأخرى:			
القدرة علي إدارة الوقت و	وضغوط العمل ٠		
القدرة على حل المشكلا	(ت التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية إدارة العما	٠.	
القدرة علي قيادة فريق ا	العمل •		
امتلاك مستوي من مهارا	رات الإتصال والتفاوض والعرض ٠		
ابعاً: طرق شغل الو	وظيفة:		
عيين/النقل/ الندب/	/ الإعارة.		
ناً- الإعتماد:			
فاصيل الواردة في	، هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بال	و احبات و المسئو لبات و	المتطلبات الأخرى لله ظيفة
بهاز المركزي للتع	بنة العامة والإحصاء		المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد ال		تاريخ اعتماد الحهاة	

الأستاذ الدكتوس طنائع عبد الرحمن أحمد

رئيس الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

لواء/ خيرت محمد بركات





بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية

أولأ ـ بيانات تحديد الوظ	يفة :		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية	كود الوظيفة:	ترق ی/۳/۳۸
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	الجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذ		ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة هو المسأ		

ثانياً ـ الغرض من الوظيفة :الحفاظ علي جداول الأعمال التنفيذية والمساعدة في التخطيط للمواعيد والإجتماعات وتنظيم وتسجيل الصادر والوارد .

				: 2	الثأء العلاقات الوظيفي	
الباشر على :	يقوم بالإشراف غير	لباشر على :	يقوم بالإشراف الم	يخضع لإشراف كل من :		
			مسمى الوظيفة:	الرئيس المباشر		
	مسمى الوظيفة:			رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز	مسمى الوظيفة :	
وفقا لجدول	1	وفقاً لجدول		العالى	مستوى الوظيفة:	
			مستوى الوظيفة:	ترق ی/۱/۲	كود الوظيفة:	
الوظائف ،،:،،		الوظائف بنذنة		الرئيس الأعلى		
الأفقى	1	الأفقى		رئيس الجهاز	مسمى الوظيفة :	
المعتمد	كود الوظيفة:	المعتمد	كود الوظيفة:		مستوى الوظيفة:	
						كود الوظيفة:

رابعاً ـ المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات:
- ـ يعد الخطة االسنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل .
 - ـ يقترح الإحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الإحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .
 - ـ يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقرير تقويم الأداء لرؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى.
 - ـ يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس المباشر بناء علي التوجيهات الصادرة.
- ـ يشرف علي استقبال المتعاملين والزائرين وتسهيل مقابلتهم مع المسئولين وكذلك يتابع استقبال المكالمات التليفونية والفاكسات والإيميلات وتسجيل ذلك في سجل خاص به ·
- يتابع عملية استقبال المراسلات الواردة بالتسليم المباشر او من خلال صندوق البريد الخاص بالجهاز وقيدها في سجلات المراسلات برقم مسلسل وتاريخ والتأكد من إنخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ·
 - ـ يتابع إحالة المراسلات إلى جهات الإختصاص بعد عرضها على المسئولين .
 - _ يتابع عملية الردعلي المراسلات بموجب تأشيرات المسئولين سواء كانت مراسلات داخلية أو لجهات خارج الجهاز مع الأحتفاظ بصورة منها .
 - ـ يتابع عملية حفظ المراسلات الداخلية والخارجية والمستندات الخاصة بها بملفات خاصة مفهرسة ومنظمة.
 - ـ يشرف علي إعداد وتسليم التعليمات والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق التوجيهات ، ومتابعة تنفيذها •
 - ـ يشرف على ترتيب أرشيف السكرتارية ويكون مسئول عنه وعن جميع المستندات والملقات التصادرة والواردة ومستندات أصول الجهاز المسلمة له

ريها حر



تابع بطاقة وصف وظيفة			
ترق ی/۳/۲۸	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية	مسمي الوظيفة:

- يعد نماذج متابعة الموضوعات المحالة إلي مختلف التقسيمات بالجهاز والتي تبين تاريخ الورود وتاريخ الإنجاز وتكشف أسباب التأخير عن المواعيد المعددة .
 - يعد التقارير الدورية بنتائج المتابعة والكشف عن نواحي الخلل والقصور ، وكذا نواحي الإنحراف ورفعها لرئاسته مشفوعة بالرأي والتوصيات
 - ـ يؤدي جميع ما يسند اليه من مهام أخري متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٧ نتائج الوظيفة:

- ـ أرشفة جميع المستندات والملفات الصادرة والواردة والحافظة على سريتها •
- ـ متابعة البريد والرسائل المرسلة لكافة الإدارات وخاصة ذات المواعيد المحددة للرد .
- ـ إعداد وتسليم التعليمات والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق التوجيهات.

٣_ القيم المؤسسية:

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

خامساً: التنمية والتدريب:

ـ الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة من المستوى الأعلى بنجاح .

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 الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كليـــة مقدارها (٧٠) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . .

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .

المهارات والقدرات:

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
 - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.







ظیفة: ترق ی ۲۸٫	مسمى الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية كو
	مسكي الوطيسة: المعادل
	بدارات الأخرى:
	القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل ·
,	القدرة على حل الشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل .
	القدرة علي قيادة فريق العمل ٠
	امتلاك مستوي من مهارات الإتصال والتفاوض والعرض •
	بعاً: طرق شغل الوظيفة :
	عيين/النقل/الندب/ الإعارة.

تاريخ إعتماد الجهاز:

رنيس التحقيق المرابع المرحمن أحمد

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

عبر طرر لور حبر طرر لور رئيس الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ إعتماد الجهاز:

لــواء/ خيــرت محـمذ بركـات



Les!

ي جمهورية مصر العربية الجيَّادُ الركري لنتعبنة العامة والإحصاءُ الإدارة العامة للتطوير المؤسس

بطاقة وصف وظيفة مديرعام الإدارة العامة لتابعة وتقييم البرامج التدريبية

		يد الوظيفة :	أولاً - بيانات تِحد،
القى الا	كود الوظيفة:	مديرعام الإدارة العامة نتابعة وتقييم البرامج التدريبية	مسمى الوظيفة:
****	***	مديرعام	المستوى الوطيفي :
لتخصصية	المجموعة الوظيفية: ا	الثقيادية	الجموعة النوعية :
د البشرية برئاسة الجهاز.	الركزية لركز تنمية الوار	قَبْمةَ الإدارة العامة لمَّتَابِعة وتقييم البرامج التدرِّيبية بالإدارة	موقع الوظيفة :
	ليض المتاذ .	أَعْلَى مُستَوى وطَيْفِي تَقُود إليه هذه الوظيفة هُو المُستَوى الوط	المسار الوظيفي :

ثَاثياً - الْعُرِضُ من الْوطيقة؛ تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتأج الستهدفة.

÷				ظيفره:	الثاً - العلاقات الوا
يقوم بالإشراف غير أتباش على ا		يقوم بالإشراف المباشر على:		يخضع لإشراف كل من	
	مسمى الوظيظة :	مدير إدارة متابعة وتقييم برامج تظم بلعلومات والحاسب الألي ،	مسمى الوظيفة:	الرنيس المباشر	
\$ *** ********************************		آياؤل دائ	مستوى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية المركز تنمية الموارد البشرية	مسمى الوظيفة :
* *****	مستوى الوظيفة:	ت البشريك	كود الوظيفة :	ا العالــــن	مستّوى الوظيفة:
وفقاً لجدول الوظائف الأفقى		مدير إدارة مثابعة وتقييم برامج اللقّات الأجنبية	مسمى الوظيفة :	<i>څونې:۲</i> ۸	كود الوظيفة :
لفتمد		الأول (أ)	مستوى الوظيفة :	الرئيس الأَغْلَى	
•	كود الوظيفة :	تراش بار	كود الوظيفة :	رنيس الجهاز	مسمى الوظيفة :
± as agreement and a		مدير إدارة مقابطة وتقييم بزامج القنمية البشرية والإذارية	مسمى الوظيفة :		
ý-jacono		الأول (ق	مستوى الوظيفة ،		مستوى الوظيفة:
		ت/أ.ش/21	كود الوظيفة :		كود الوظيفة :

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- ١- المهام والصلاحيات: '
- يشارك في وضع الخطة الأستراتيجية للجهاز .
- . يضع الخطة السنوية للإذارة العامة ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيليَّة والفردية ومعدلات الأداء الطِّلوب تعقيقها خلال السنة اللاحقة .
- ـ يشرف على تقييم الدورات التدريبية المنعقدة ، من خلال إستقصاء الرأى الذي يوزع على المتدريين والمدريين ويتضمن تقبيم المدرب والمادة العلمية ومساعدات التدريب والشفون الإدارية وخلافه
- _ يشرف على تجميع أراء التدريين والدريين والخروج باللاحظات العامة والدروس الستفادة من هذا التُقييمُ وعرضها على السيد مدير الركَّرُ لاتخاة الإجراءات اللازمة لتلافي هذه اللاحقّات -
- _ يشرف على دراسة المقترح لموضوعات الدورات التدريبية أو إضافة دورات تدريبية جديدة طبقاً لمالب الجهات المغتلفة والأفراد وطبقاً للمناهج الدراسية والموضوعات التدريبية ·
 - . يتابع تنفيذ التعليمات التِّنطَيْمية للمركز وكذا الخطط الشهرية التي تصدر من الإدارة العامة لتخطيط البرامج القدريبية ..
 - . يصدر تقارير النجاح الدورية عن خطة الأعمال الرئيسية للمركز.
- . يقوم بعمل تقرير النجاح السنوى والنصف سنوى والشهرى عن أعمال التدريب والتعليم بالمركز واعتمادها من رئيس الإمارة البشرية ثم إرسالها لرناسة الجهاز .
 - . يتابع العمل في القاعات إلدراسية بالمركز لتّلافي أي ملاحظات تطهر في تقارير لجان التفتيش سواء دَاخَليا ۖ إَنّ عَارجِهِ إِنَّ ا

ایتم رماد

الماري الماري الماري





جمهورية مصر العربية الجهاز المركزي للتعبنة العامة والإحصاء

الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

امحالتدسة	بعة وتقييم الو	مديرعام الإدارة العامة لمتا	تابع وظيفة:

- ينسق مع الإدارة العامة لتَّخطيط البرامج التدريبية لتلاني أي ملاحظات أثناء التخطيط لإعداد البرامج التدريبية.
- يمشل الإدارة العامسة فيِّي الإجتماعيات واللجيان والمؤتسرات التي تعقيد داخل أو خارج الجهاز في مجسالٌ إختصاصيه -
 - يكون مسئولاً عن تنفيلاً مختلف الإتصالات التي من شأنها تسهيل اللهام وتحقيق الأهداف النوطة بها الإذارة العامة -
 - يحافظ على سرية البياناتِ التي يطلع عليها بحكم عمله ولاينشيها للفير مهما كانت الأسباب -
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة -

٧- نتائج الوظيفة: ١

سهولة وكفاءة التدريب ومدى تأثيره على مهارات العاملين ووجودكوادر على درجة عالية من الكفاءة في إنجاز الأعمال.

٣- القيم المؤسسية :	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		
القيم المؤسسبية الأساسية	القيمُ المؤسسية القيادية	×4	
الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية	¥	
الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صّف ثان	T	
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيية عمل جيدة ومعفرة		
التركيز على النتانج وتحشين الأداء	مضمان تطبيق معايير الحوكتية	**	
الإلتزام يعلاقات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة	: *	

خامساً: التنمية والتذريب:

إجتيارَ التدريبِ اللازم لتمكين شاغلُ الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهاراتُ تؤهله للترقي إلى الوظيفة الأعلى.

سادساً: متطلبات المروط شعل الوظيفة:

التَّأْهِيلُ الطمى : مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل .

الْخبرة: ﴿ اللَّهُ البينية ﴿ اللَّهُ الكلية ﴾ قضاء ملة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من السِّنوي الأول ﴿ ﴾ أو قضاء مدة أَكِليسة مقدارها (١٧) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

التدريب اللازم لشَغْلُ الوظيفة: اجتيارَ التدريب اللازم في ضوء مايحدده الجهاز المركزي للتنظيم والاداره وفقاً لاحكام القانون ولانحته

- المهارات والقدرات
- قدرة على التعامل مع الحاسب الألى.
 - إجادة لغة أجنبية أو أحكش.
 - الجدارات الأخرى:
- قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف -
- الكفاءة في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل.

إنتعارها د

فدا

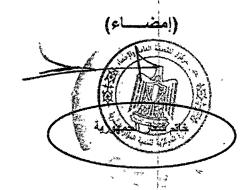
تابع وظيفة: مديرعام الإدارة العامة لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية..

سابعاً: طرق شعل الوظيفة:

التعيين/ النقل/ الندبيِّ/ الإعارة.

	2	ثامناً- الإعتماد: أ
	جبات والمسبولية والمتطلبات الأخرى للوظيفة	التفاصيل الواردة في هذه الوتيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالوا
'	الجهان العركزي للتنظيم والإداراة	الجهاز المركزاي للتعينة العامة والإحصاء
	إعتماء الجهال: قرار () لسبة	تاريخ إعتماد الوحدة: ١ / ٦ / ١٦-٥ تاريخ

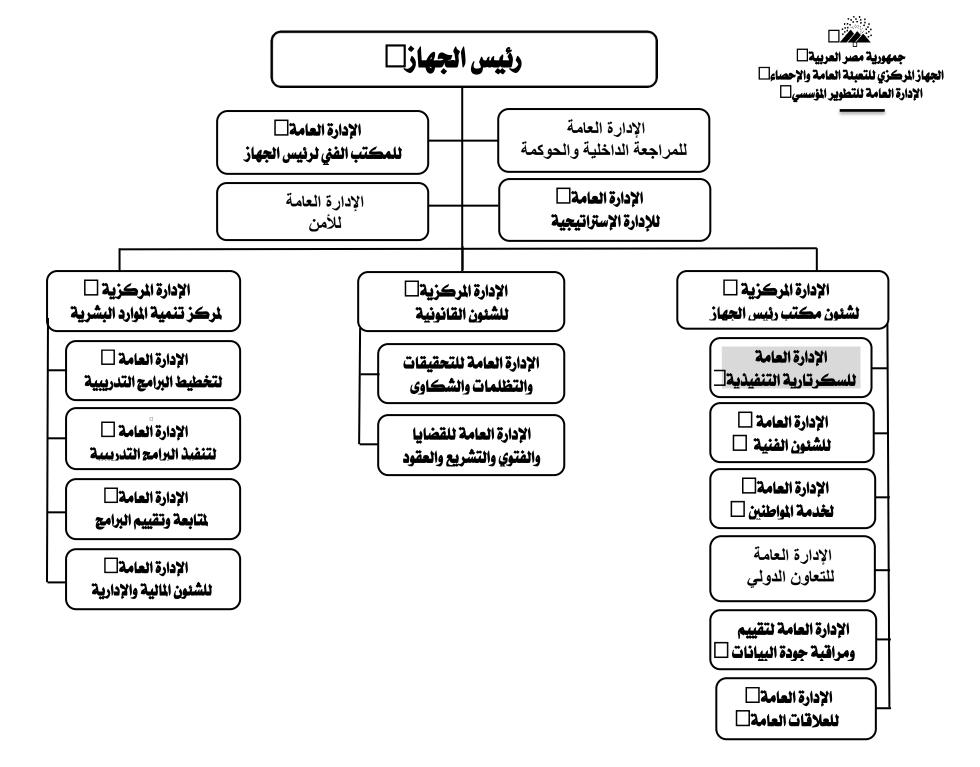
السلطة المختصة بالوحدة

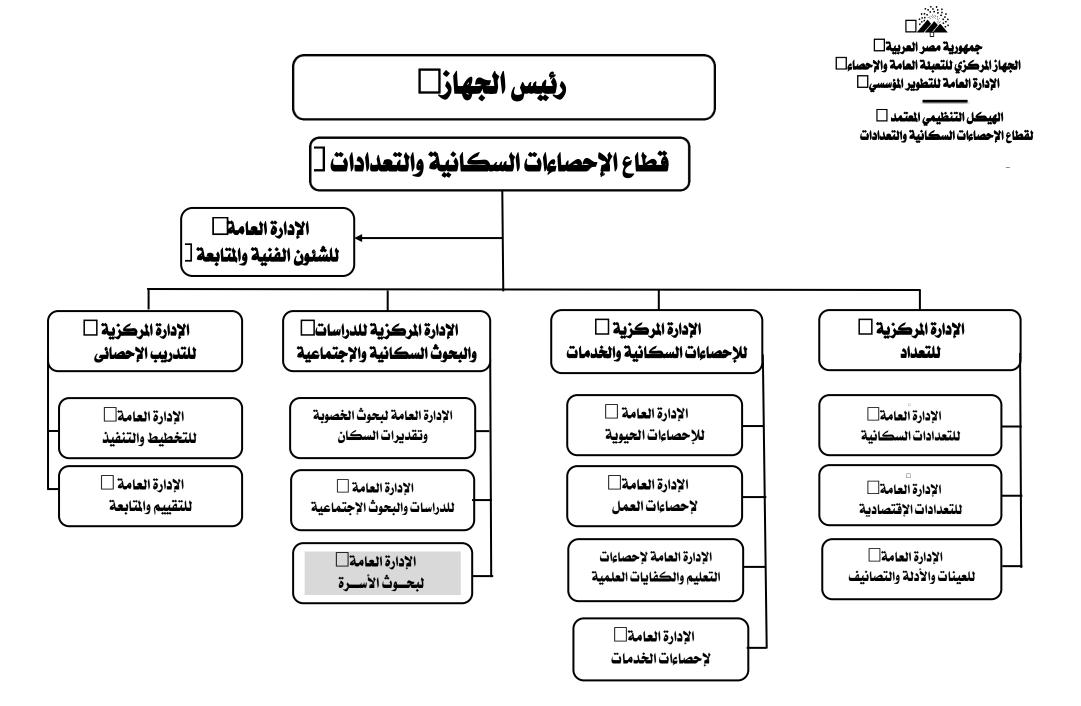


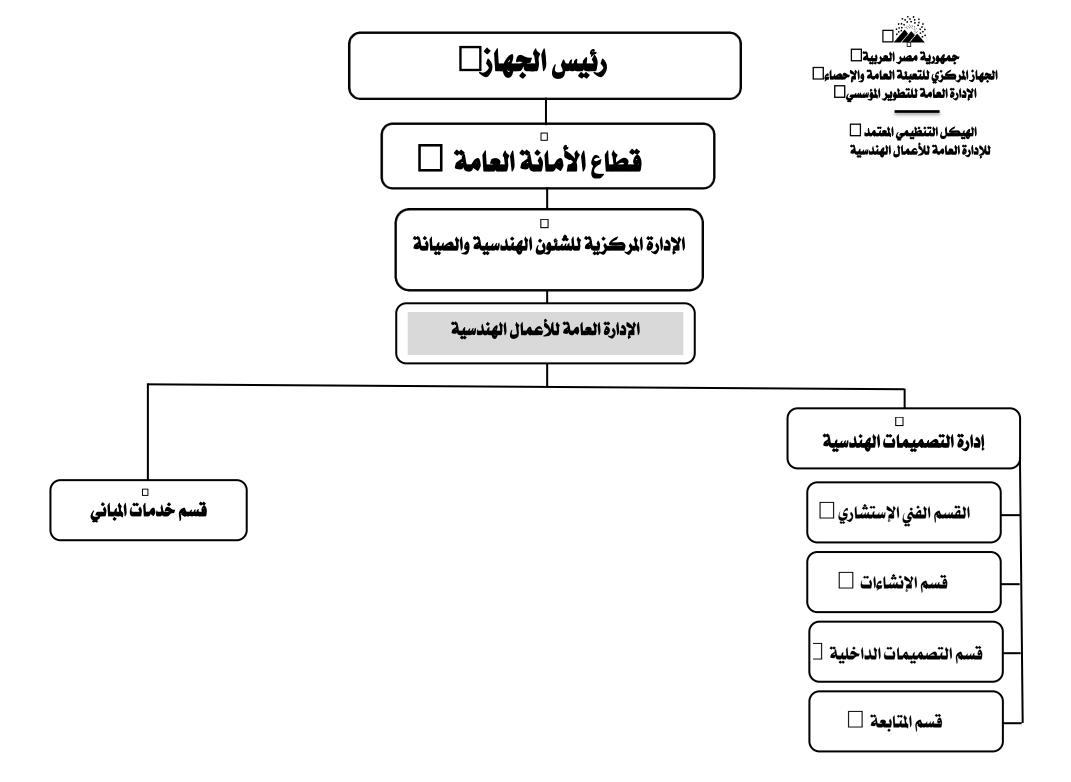


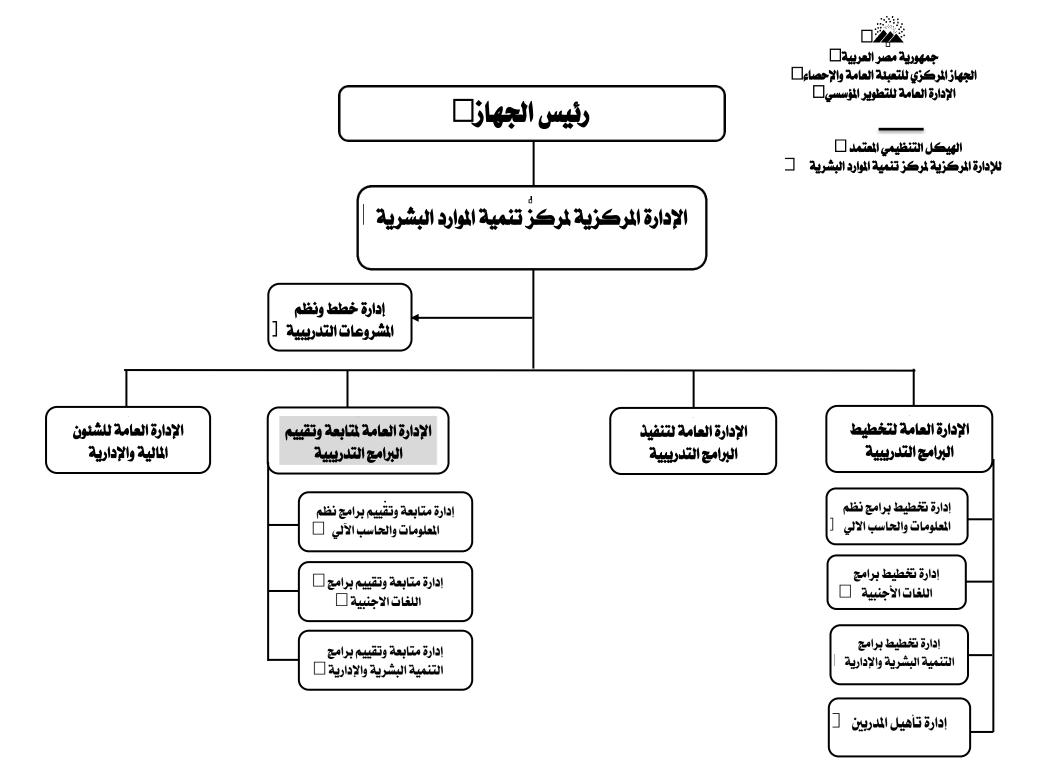
معدرة لمبق الذعول إيما سعسالميذم

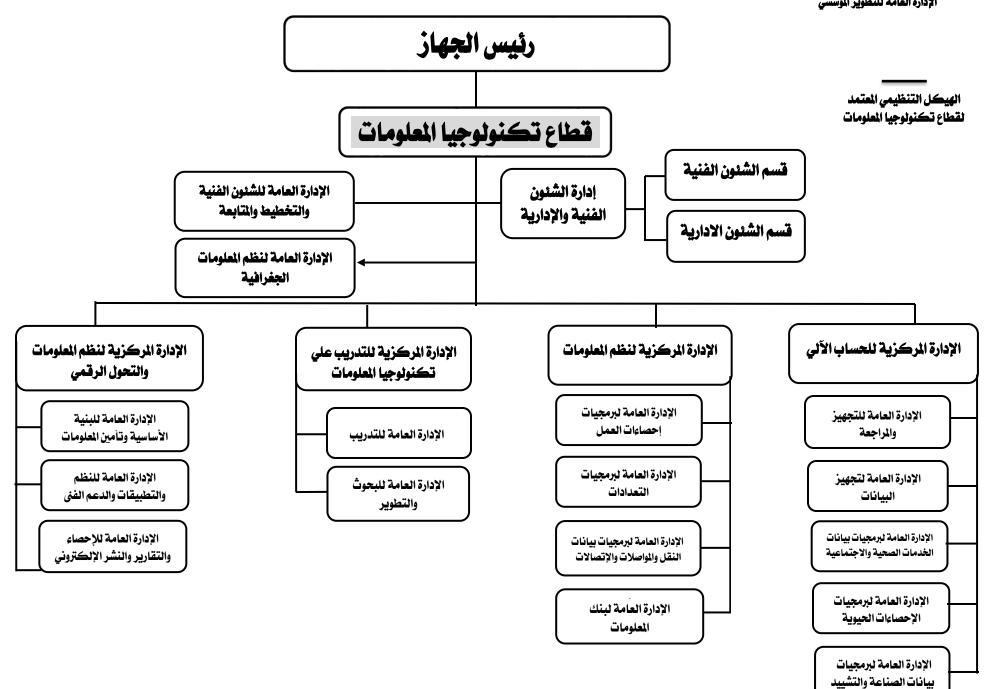
ا نقوبا رحما د













الهيكل التنظيمي المعتمد لقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

رئيس الجهاز

قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

الإدارة العامة للشئون الفنية والتابعة

الإدارة المركزية للدراسات

والبحوث السكانية والإجتماعية

الإدارة العامة لبحوث الخصوبة

وتقديرات السكان

الإدارة العامة

للدراسات والبحوث الإجتماعية

الإدارة العامة

لبحسوث الأسسرة

الإدارة المركزية للإحصاءات السكانية والخدمات

الإدارة العامة للاحصاءات الحيوية

الإدارة العامة لإحصاءات العمل

الإدارة العامة لإحصاءات التعليم والكفايات العلمية

> الإدارة العامة لإحصاءات الخدمات

الإدارة المركزية للتدريب الإحصائي

الإدارة العامة للتخطيط والتنفيذ

الإدارة العامة للتقييم والمتابعة

الإدارة المركزية للتعداد

الإدارة العامة للتعدادات السكانية

الإدارة العامة للتعدادات الإقتصادية

الإدارة العامة للعينات والأدلة والتصانيف



الهيكل التنظيمي المعتمد للإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة

قطاع الأمانة العامة

رئيس الجهاز

الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة

الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير

إدارة التصميمات الهندسية

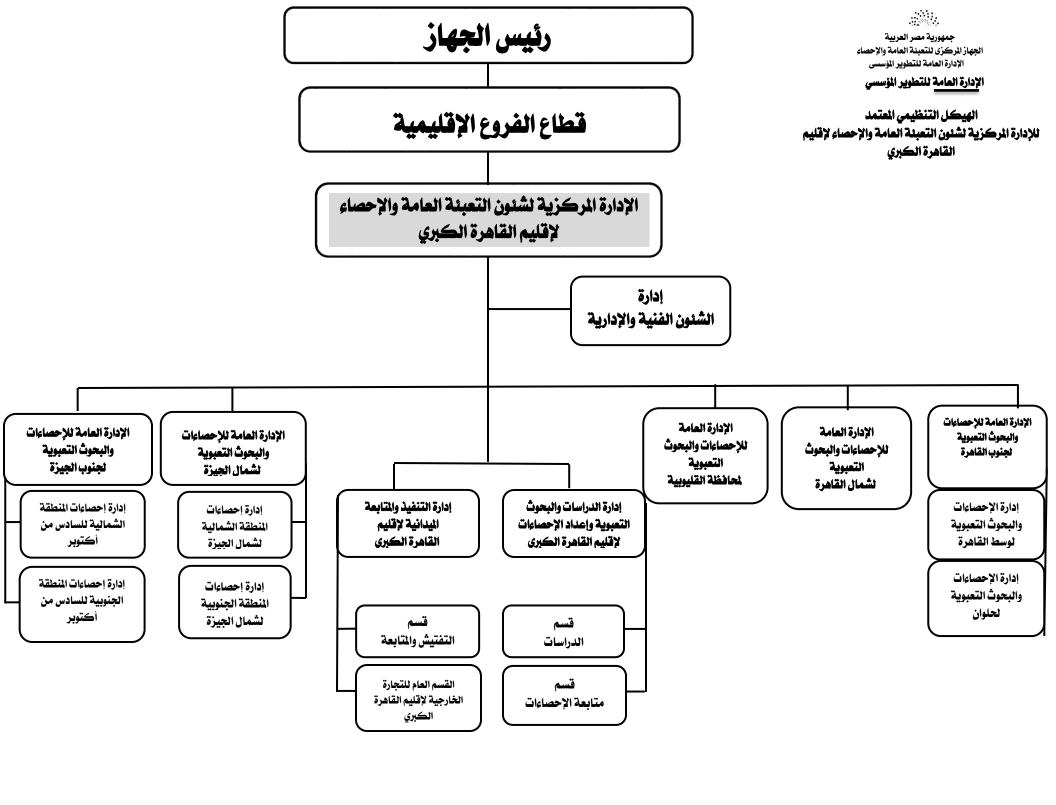
الإدارة العامة للأعمال الهندسية

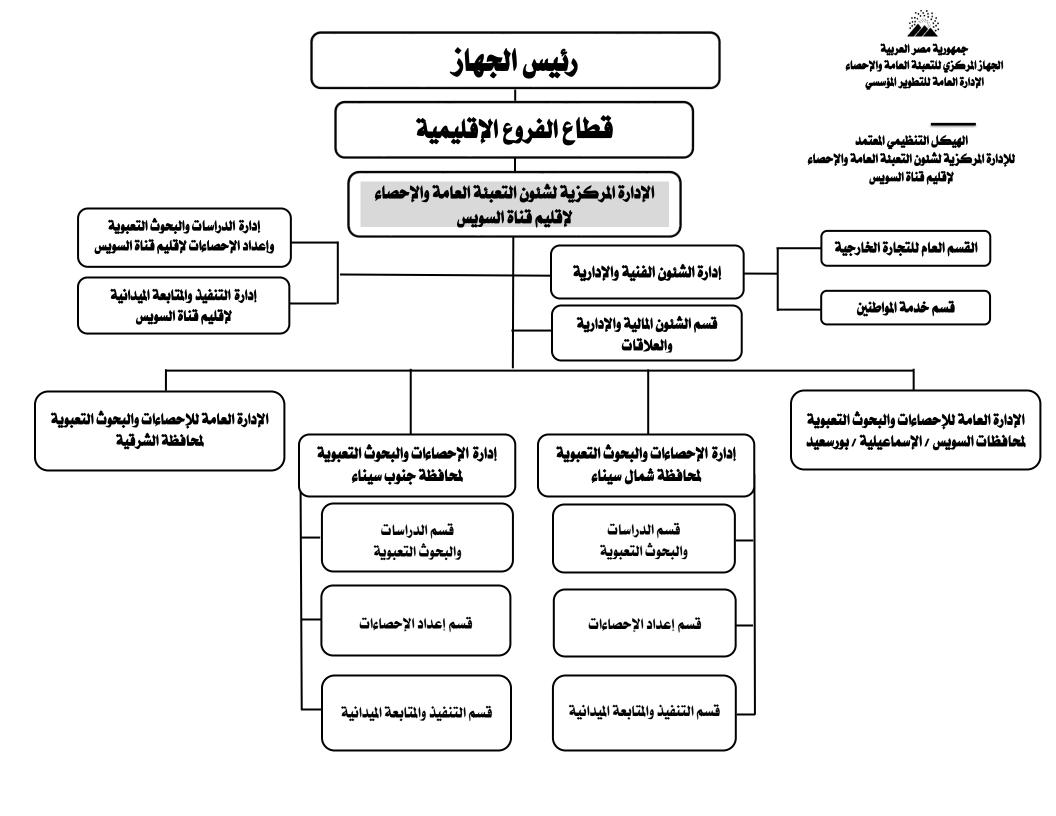
إدارة القوي الكهربائية والشبكات

الإدارة العامة للصيانة

إدارة الصيانة الإلكترونية

إدارة التكييف







الهيكل التنظيمي المعتمد ددارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية



إدارة التحليل الإحصائي

إدارة الشئون الفنية والإدارية

> الإدارة العامة للإحتياجات التعبوية والأزمات

إدارة خطط ولجان التعبئة

إدارة الإحتياجات

الإدارة العامة للدراسات والبحوث الاقتصادية

إدارة الدراسات والبحوث التنموية

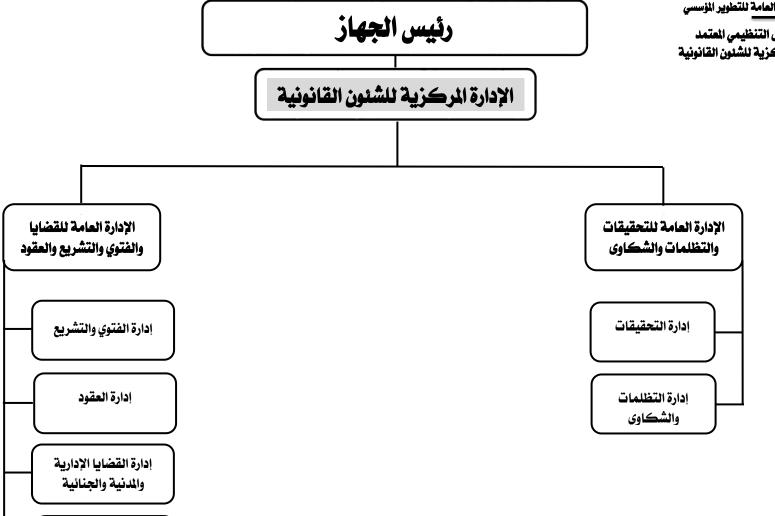
إدارة دراسات وبحوث التنمية الإقليمية الإدارة العامة لإحصاءات البيئة

إدارة إحصاءات مصادر التلوث

إدارة الدراسات والبحوث البيئية



الهيكل التنظيمي المعتمد للإدارة المركزية للشئون القانونية



إدارة التحكيم



> الهيكل التنظيمي العتمد لقطاع الأمانة العامة

رئيس الجهاز

قطاع الأمانة العامة

الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة

> الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية

> > الإدارة العامة للشئون المالية

الإدارة العامة للشئون الإدارية

الإدارة العامة للإحتياجات

الإدارة العامة للحركة والنقل

الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة

> الإدارة العامة للإعمال الهندسية

> > الإدارة العامة للصيانة

الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير

الإدارة المركزية للموارد البشرية

الإدارة العامة للتطوير المؤسسى

الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية

الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا

الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

