



الجهاز المركزي  
للتعبئة العامة والإحصاء  
CAPMAS

### قطاع الأمانة العامة

الإدارة المركزية للموارد البشرية  
الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية

التاريخ: / /

إعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
شارع صلاح سالم - مدينة نصر

يعلن الجهاز عن حاجته لشغل الوظائف الآتية :

#### [ رئيس قطاع ]

١ - تكنولوجيا المعلومات

٢ - الإحصاءات السكانية والتعدادات

#### [ رئيس الإدارة المركزية ]

١ - للشئون الهندسية والصيانة

٢ - لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم القاهرة الكبرى

٣ - لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس

٤ - للدراسات الاقتصادية والتعبوية

٥ - للشئون القانونية

#### [ مدير عام الإدارة العامة ]

١ - لإدارة وتنمية المواهب

٢ - للإحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب الجيزة

٣ - للإدارة الاستراتيجية

٤ - للأعمال الهندسية

٥ - لبحوث الأسرة

٦ - للسكرتارية التنفيذية

٧ - لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية

على أن تتوافر في المتقدم الشروط الواردة في قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية والموضحة تفصيلاً على موقع بوابة الحكومة المصرية وأيضاً 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 موضحاً به تقارير الكفاية لثلاث سنوات سابقة معتمد من جهة العمل .

٢. الوظائف السابقة التي شغلها المتقدم .

٣. بيان عن الإنجازات السابقة .

٤. بيان حالة اجتماعية حديث .

٥. صحيفة الحالة الجنائية .

٦. المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة .

٧. مقترح التطوير للوظيفة المتقدم عليها طبقاً للنموذج الموجود على موقع الجهاز بحد أقصى للمتقدم عدد ٢ وظيفة .

٨. صورة بطاقة رقم قومي سارية .

٩. عدد (٦) صور شخصية ٦ x ٤ حديثه .

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

تقدم الطلبات باليد بمقر الجهاز من الساعة التاسعة صباحاً حتى الواحدة ظهراً حتى يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٥/٨/٢٧ ولن تقبل الطلبات غير المستوفاة أو التي ترد بالبريد .

يعتمد،،،

السيد فرج عمران



رئيس قطاع الأمانة العامة

البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعطن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٥

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

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

| مسمى الوظيفة                                     | المستوى الوظيفي | موقع الوظيفة                                                                  | الاختصاص العام                                                                                              | الواجبات والمسئوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة | العالي          | - قمة الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة التابع لقطاع الأمانة العامة . | - تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة المركزية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة. | - يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجتمع بكافة مرفوضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .<br>- يقوم بوضع الخطط والبرامج للتصميمات المعمارية للإنشاءات والآثاث الخاصة بالجهاز والديكورات اللازمة لمبنى الجهاز.<br>- يقوم بوضع خطة لأعمال الصيانة والإصلاحات الدورية الطارئة للقوى الكهربائية والشبكات والتكيف والأجهزة الإلكترونية والمصاعد.<br>- يقوم بوضع المواصفات والمقاييسات فى مجال أعمال وإختصاصات التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة المركزية .<br>- يقوم برسم خطة بتجميل وصيانة ونظافة مباني الجهاز بالقاهرة وفروع الجهاز<br>- يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى فى نطاق عمل الوظيفة . | - مؤهل هندسى على<br>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٨) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .<br>- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.<br>- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف . |

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالإعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

| مسمى الوظيفة                                                                | المستوى الوظيفي | موقع الوظيفة                                                                                               | الاختصاص العام                                                                                              | الواجبات والمسئوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم القاهرة الكبرى | العالي          | - قمة الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم القاهرة الكبرى التابع لقطاع الفروع الإقليمية . | - تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة المركزية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجتمع بكافة مرفوضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .</li> <li>- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالإحصاءات الإقليمية لإقليم القاهرة الكبرى.</li> <li>- يقوم بوضع أسس إجراء الإحصاءات على مستوى إقليم القاهرة الكبرى وإمداد الجهاز بها فى المواعيد المحددة .</li> <li>- يشرف على توفير البيانات الإحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دورياً.</li> <li>- يقوم بإعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الإنتاجية والصناعات المختلفة والطاقة الإنتاجية وإستخلاص النتائج منها للإستفادة بها فى الأغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة.</li> <li>- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة للأجهزة والمعدات الموجودة بالإدارة وإجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها وتجديدها طبقاً لأحدث النظم التكنولوجية .</li> <li>- يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى فى نطاق عمل الوظيفة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> <li>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٨) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .</li> </ul> |



**البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المعطى عنها بالإعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٥**

| مسمى الوظيفة                                                           | المستوى الوظيفي | موقع الوظيفة                                                                                        | الإختصاص العام                                                                                               | الواجبات والمسئوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس | العالي          | قمة الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس التابع لقطاع الفروع الإقليمية | - تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة المركزية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة . | <p>- يقوم بإتخاذ القرارات وإصدار الأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لأهدافها وخططها فى المواعيد المحددة .</p> <p>- يشرف على جميع أعمال الإدارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الأعمال التى تختص بها .</p> <p>- يقوم بوضع أسس إجراء الإحصاءات على المستوى الإقليمى وإمداد الجهاز بها فى المواعيد المحددة .</p> <p>- يشرف على توفير البيانات الإحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دورياً .</p> <p>- يقوم بإعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الإنتاجية والصناعات المختلفة والطاقة الإنتاجية وإستخلاص النتائج منها للإستفادة بها فى الأغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة .</p> <p>- يقوم بحصر الإمكانات البشرية والمادية لأجهزة الحكومة وقطاع الأعمال والهيئات والشركات</p> <p>- يشرف على تطوير العمل الإحصائى والتعبوى والعمل على منع التناقض والإزدواج فى البيانات .</p> <p>- يشرف على إصدار النشرات الإحصائية على المستوى الإقليمى .</p> <p>- يشرف على إصدار نتائج البحوث التعبوية على المستوى الإقليمى .</p> | <p>- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة . أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٨) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p> <p>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء مايحده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.</p> <p>- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .</p> |

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالإعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٥

| مسمى الوظيفة                                        | المستوى الوظيفي | موقع الوظيفة                                                                                          | الاختصاص العام                                                                                             | الواجبات والمسئوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رئيس الإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية | العالي          | قمة الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس التابع لقطاع الفروع الإقليمية . | تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة المركزية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يشرف على إعداد خطط وبرامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع .</li> <li>- يشرف على إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بكل من : <ul style="list-style-type: none"> <li>* الإحتياجات التعبوية من القطاع المدني .</li> <li>* التنمية الإقليمية بالمحافظات .</li> <li>* بيانات إدارة الأزمات والكوارث .</li> <li>* التنمية بالقطاعات الاقتصادية المختلفة .</li> <li>* حصر الموارد البشرية وخريجي المراحل التعليمية المختلفة .</li> </ul> </li> <li>- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بتحليل الإحصاءات الاقتصادية.</li> <li>- يعمل على تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والإحصاءات.</li> <li>- يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الإحصائية التي تنشر على الموقع الإلكتروني للجهاز</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل</li> <li>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة .أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٨) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.</li> <li>- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .</li> </ul> |

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

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

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

| مسمى الوظيفة                                   | الدرجة المالية | موقع الوظيفة                                                                                       | الاختصاص العام                                                                                           | الواجبات والمسئوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مدير عام الادارة العامة لادارة و تنمية المواهب | مدير عام       | - قمة الادارة العامة لإدارة وتنمية المواهب بالادارة المركزية للموارد البشرية بقطاع الأمانة العامة. | تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الادارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة . | <p>- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .</p> <p>- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجمع بكافة مروسية سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .</p> <p>- يشرف على حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالوحدة ومراجعة دورياً ، واعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع العمالة على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الاكفا للطاقات البشرية المتاحة بالوحدة وتحقيق التوازن بين حجم العمل واعداد العاملين ، واقتراح خطط اعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالة الزائدة ومصادر وطرق سد العجز بحسب الاحوال .</p> <p>- يقوم باعداد خطط المسارات الوظيفية المستقبلية ، وخطط الاحلال والتعاقب الوظيفي بما يضمن تلافى حدوث عجز او فائض في الموارد البشرية وكذا ضمان خلق صف ثانى من الكفاءات الواعدة للقيادة .</p> <p>- 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 .</p> <p>- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | <p>- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل فى وظيفه من المستوى الاول (أ).او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عاماً على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة</p> <p>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وفقاً لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.</p> <p>- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى هذا المجال بنجاح .</p> <p>- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .</p> |

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

| مسمى الوظيفة                                                       | الدرجة المالية | موقع الوظيفة                                                                                                                                                           | الاختصاص العام                                                                                                      | الواجبات والمسئوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مدير عام الادارة العامة للإحصاءات والبحوث<br>التعبوية لجنوب الجيزة | مدير عام       | قمة الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث<br>التعبوية لجنوب الجيزة<br>بالإدارة المركزية لشئون<br>التعبئة العامة والاحصاء<br>لاقليم القاهرة الكبرى بقطاع<br>الفروع الاقليمية | - تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة<br>ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال<br>الادارة العامة بما يضمن تحقيق<br>النتائج المستهدفة . | - يشارك فى وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .<br>- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة<br>مرووسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية<br>والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة<br>اللاحقة .<br>- يشرف على كافة الأبحاث والعمليات الموكلة للإدارة<br>العامة فنياً وإدارياً .<br>- يشرف على إجراء العمليات والأبحاث الإحصائية<br>والتعبوية التى تلبي إحتياجات المحافظة التابع لها .<br>- يشرف علي تنفيذ ومتابعة العمليات والأبحاث<br>الإحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطط والبرامج<br>الزمنية الموضوعة له .<br>- يشرف على إعداد اطر العمليات الإحصائية<br>وتحقيقها وتحديثها فى النطاق الجغرافى للمحافظة .<br>- يقوم بإعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة<br>بالموارد البشرية والإنتاجية ، وكذا الصناعات<br>المختلفة والطاقة وإستخلاص النتائج منها للإستفادة<br>بها فى الأغراض التخطيطية والتعبوية .<br>- يشرف علي توفير الإستثمارات الإحصائية وتعليماتها<br>والقرارات الوزارية والمنشورات الإدارية .<br>- يقوم بدراسة إحتياجات مستخدمى البيانات وحصرها<br>فى نطاق منطقة جنوب الجيزة ورفعها إلى رئاسة<br>الإدارة المركزية لإتخاذ مايلزم نحو تلبيتها .<br>- يقوم بما يسند اليه من مهام أخرى تقع ضمن<br>إختصاصاته . | - مؤهل عال يتواءم مع نوع<br>وطبيعة العمل .<br>- قضاء مدة بينية قدرها عام<br>على الأقل فى وظيفة من<br>المستوى الأول (أ) أو قضاء<br>مدة كلية مقدارها (١٧)<br>عام على الأقل تتفق مع<br>طبيعة عمل الوظيفة .<br>- اجتياز البرامج التدريبية<br>طبقاً لاحكام القانون<br>رقم (٥) لسنة ١٩٩١<br>ولائحة التنفيذية<br>الادارة العامة<br>- القدرة على التوجيه<br>والقيادة وتخطيط<br>ووضع السياسات<br>والأهداف . |

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

| مسمى الوظيفة                                  | الدرجة المالية | موقع الوظيفة                                                   | الاختصاص العام                                                                                             | الواجبات والمسئوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية | مدير عام       | قمة الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية التابعة لرئيس الجهاز . | - تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة . | <p>- يشارك في وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .</p> <p>- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجتمع بكافة رؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .</p> <p>- يقوم بوضع الإطار العام للخطة الإستراتيجية للجهاز في ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة والتأكد من ربط الأولى وإستجابتها للثانية.</p> <p>- يقوم بإعداد الخطة الإستراتيجية للجهاز بعد التشاور مع كافة الأطراف المعنية داخل الجهاز وعرضها على السلطة المختصة .</p> <p>- يقوم بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالجهاز لترجمة إستراتيجية الجهاز إلى سياسات ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء.</p> <p>- يقوم بالتأكد من الإتساق بين الخطة الإستراتيجية والخطط التشغيلية وموازنة الجهاز .</p> <p>- يقوم بالتفاوض مع الوزارة المعنية بالتخطيط فيما يتعلق بتمويل الخطة الإستثمارية للجهاز .</p> <p>- يقوم بوضع مؤشرات الأداء الكلى والتشغيلى للجهاز فيما يتعلق بمستهدفات الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وإعداد الإجراءات اللازمة لتصحيح المسار .</p> <p>- يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى تقع ضمن إختصاصاته .</p> | <p>- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p> <p>- 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 .</p> <p>- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحة التنفيذية</p> <p>- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .</p> |

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٥

| مسمى الوظيفة                         | المستوى الوظيفي | موقع الوظيفة                                                                                                                                 | الإختصاص العام                                                                                   | الواجبات والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مدير عام الإدارة العامة لبحوث الأسرة | مدير عام        | قمة الإدارة العامة لبحوث الاسرة التابعة للإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والإجتماعية التابعة لقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات . | إجراء كافة البحوث المتعلقة بالأسرة من خلال جمع وتحليل البيانات و المؤشرات الإحصائية المتعلقة بها | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يوضع الخطة السنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل .</li> <li>- يقترح الإحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الإحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</li> <li>- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقرير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى .</li> <li>- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس المباشر بناءً علي التوجيهات الصادرة .</li> <li>- يشرف على صياغة المنهجيات المتعلقة بالدراسات والبحوث الإجتماعية الدورية للإدارة.</li> <li>- يشرف على إعداد بحوث الأسرة المتعلقة بتكوين الأسرة وميزانية الأسرة .</li> <li>- يشرف على إعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية المتعلقة ببحوث الأسرة التي تنشر على الموقع الإلكتروني للجهاز .</li> <li>- يشرف على إعداد البيانات الصحفية المتعلقة ببحوث الأسرة التي تنشر بوسائل الإعلام .</li> <li>- يتابع كافة الإحصاءات الدولية المتعلقة بالإحصاءات المماثلة للإستفادة منها في تطوير إحصاءات الإدارة العامة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عال يتواءم مع طبيعة ونوع العمل .</li> <li>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ( ٨١ ) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .</li> <li>- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .</li> </ul> |



البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٥

| مسمى الوظيفة                             | المستوى الوظيفي | موقع الوظيفة                                                                                                             | الإختصاص العام                                                                        | الواجبات والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية | مدير عام        | قمة وظائف الإدارة العامة للأعمال الهندسية التابعة للإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة التابعة لقطاع الأمانة العامة | إنجاز الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالجهاز بالجودة المرجوة . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يوضع الخطة السنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل .</li> <li>- يقترح الإحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الإحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</li> <li>- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقرير تقويم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوي الأعلى .</li> <li>- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس المباشر بناءً علي التوجيهات الصادرة .</li> <li>- يشرف على النواحي الفنية والهندسية الخاصة بالمنشآت والمباني الخاصة بالجهاز .</li> <li>- يشرف علي إعداد الرسومات الهندسية الخاصة بمباني الجهاز .</li> <li>- يشرف على الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالجهاز .</li> <li>- يدرس إحتياجات الجهاز من الأراضي والمباني لمواجهة التوسعات المختلفة ويقدم المقترحات بشأنها</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل هندسي عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> <li>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية</li> <li>- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .</li> </ul> |

البيانات الخاصة بوظائف الادارة العليا المعطن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٥

| مسمى الوظيفة                                 | المستوى الوظيفي | موقع الوظيفة                                                                                    | الإختصاص العام                                                                                              | الواجبات والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية | مدير عام        | قمة وظائف الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز . | الحفاظ علي جداول الأعمال التنفيذية والمساعدة في التخطيط للمواعيد والاجتماعات وتنظيم وتسجيل الصادر والوارد . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يقترح الإحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الإحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</li> <li>- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقرير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى .</li> <li>- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس المباشر بناءً علي التوجيهات الصادرة .</li> <li>- يشرف علي إستقبال المتعاملين والزائرين وتسهيل مقابلتهم مع المسؤولين وكذلك يتابع إستقبال المكالمات التليفونية والفاكسات والإيميلات وتسجيل ذلك في سجل خاص به .</li> <li>- يتابع عملية إستقبال المراسلات الواردة بالتسليم المباشر او من خلال صندوق البريد الخاص بالجهاز وقيدها في سجلات المراسلات برقم مسلسل وتاريخ والتأكد من إتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .</li> <li>- يتابع إحالة المراسلات إلي جهات الإختصاص بعد عرضها علي المسؤولين</li> <li>- يتابع عملية الرد علي المراسلات بموجب تأشيرات المسؤولين سواء كانت مراسلات داخلية أو لجهات خارج الجهاز مع الاحتفاظ بصورة منها .</li> <li>- يتابع عملية حفظ المراسلات الداخلية والخارجية والمستندات الخاصة بها بملفات خاصة مفهرسة ومنظمة .</li> <li>- يشرف علي إعداد وتسليم التعليمات والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق التوجيهات ، ومتابعة تنفيذها .</li> <li>- يشرف علي ترتيب أرشيف السكرتارية ويكون مسئول عنه وعن جميع المستندات والملفات الصادرة والواردة ومستندات أصول الجهاز المسلمة له</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> <li>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> <li>- إجتياز التدريب اللازم فى ضوء مايحدهه الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية</li> <li>- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .</li> </ul> |

البيانات الخاصة بوظائف الإدارة العليا المععلن عنها بالاعلان رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٥

| مسمى الوظيفة                                             | المستوى الوظيفي | موقع الوظيفة                                                                                                    | الإختصاص العام                                                                                         | الواجبات والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | شروط شغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مدير عام الادارة العامة لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية | مدير عام        | قمة إدارة العامة لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية بالادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية برئاسة الجهاز . | تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق اعمال الاداره العامة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة | <p>- يشرف على تقييم الدورات التدريبية المنعقدة ، من خلال استقصاء الراى الذى يوزع على المتدربين والمدرسين ويتضمن تقييم المدرب والماده العلميه ومساعدات التدريب والشئون الادارية وخلافة .</p> <p>- يشرف على جميع اراء المتدربين والمدرسين والخروج بالملاحظات العامة والدروس المستفاده من هذا التقييم وعرضها على السيد مدير المركز لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتلافى هذه الملاحظات .</p> <p>- يشرف على دراسة المقترح لموضوعات الدورات التدريبية او اضافته دورات تدريبية جديده طبقاً لمطالب الجهات المختلفة والافراد وطبقاً للمناهج الدراسيه والموضوعات التدريبية .</p> <p>- يتابع تنفيذ التعليمات التنظيمية للمركز وكذا الخطط الشهرية التى تصدر من الادارة العامة لتخطيط البرامج التدريبية .</p> <p>- يصدر تقارير النجاح الدورية عن خطة الاعمال الرئيسية للمركز .</p> <p>- يقوم بعمل تقرير النجاح السنوى والنصف سنوى والشهرى عن اعمال التدريب والتعليم بالمركز واعتمادها من رئيس الادارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشريه ثم ارسالها لرئاسة الجهاز .</p> <p>- يتابع العمل فى القاعات الدراسيه بالمركز لتلافى اى ملاحظات تظهر فى تقارير لجان التفيتش سواء داخلية او خارجية .</p> | <p>- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستويات الاولى (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عاماً على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p> <p>- اجتياز التدريب اللازم فى ضوء مايحده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية</p> <p>- القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .</p> |

بطاقة وصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية

| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                                                                  |                     |           |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| مسمى الوظيفة :                 | رئيس الإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية                                              | كود الوظيفة :       | ت/ق ي ١٢١ |
| المستوى الوظيفي :              | العالي                                                                                           |                     |           |
| المجموعة النوعية :             | القيادية                                                                                         | المجموعة الوظيفية : | التخصصية  |
| موقع الوظيفة :                 | قمة الإدارة المركزية للدراسات الاقتصادية والتعبوية التابع لقطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية . |                     |           |
| المسار الوظيفي :               | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .                              |                     |           |

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

| ثالثاً - العلاقات الوظيفية : |                                          |                                 |                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| يخضع لإشراف كل من :          |                                          | يقوم بالإشراف المباشر على :     |                                                      |
| الرئيس المباشر               |                                          | يقوم بالإشراف غير المباشر على : |                                                      |
| مسمى الوظيفة :               | رئيس قطاع الإحصاءات الاقتصادية والتعبوية | مسمى الوظيفة :                  | مدير إدارة التحليل الإحصائي                          |
| مستوى الوظيفة :              | الممتاز                                  | مستوى الوظيفة :                 | الأول (أ)                                            |
| كود الوظيفة :                | ت/ق ي ١٨٠                                | كود الوظيفة :                   | ت/أ.ش ١٤٠                                            |
| الرئيس الأعلى                |                                          | مستوى الوظيفة :                 |                                                      |
| مسمى الوظيفة :               | رئيس الجهاز                              | مستوى الوظيفة :                 | الأول (أ)                                            |
| مستوى الوظيفة :              | —                                        | كود الوظيفة :                   | ت/أ.ش ١٤٠                                            |
| كود الوظيفة :                | —                                        | مسمى الوظيفة :                  | مدير إدارة الشؤون الفنية والإدارية                   |
|                              |                                          | مستوى الوظيفة :                 | الأول (أ)                                            |
|                              |                                          | كود الوظيفة :                   | ت/أ.ش ١٤٠                                            |
|                              |                                          | مسمى الوظيفة :                  | مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات التعبوية والأزمات |
|                              |                                          | مستوى الوظيفة :                 | مدير عام                                             |
|                              |                                          | كود الوظيفة :                   | ت/ق ي ١٣٠                                            |
|                              |                                          | مسمى الوظيفة :                  | مدير عام الإدارة العامة لإحصاءات البيئة              |
|                              |                                          | مستوى الوظيفة :                 | مدير عام                                             |
|                              |                                          | كود الوظيفة :                   | ت/ق ي ١٣٠                                            |
|                              |                                          | مسمى الوظيفة :                  | مدير عام الإدارة العامة للدراسات والبحوث الاقتصادية  |
|                              |                                          | مستوى الوظيفة :                 | مدير عام                                             |
|                              |                                          | كود الوظيفة :                   | ت/ق ي ١٣٠                                            |

| رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ١ - المهام والصلاحيات :                                                                                                                                        |  |
| - يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .                                                                                                                     |  |
| - يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجمع بكافة مرفوضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . |  |
| - يشرف على إعداد خطط وبرامج العمل التي تساهم في تنفيذ خطة القطاع .                                                                                             |  |
| - يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة .                                                                         |  |



مورى حسن الوكيل  
د. محمد عبد الحليم  
٢٠٢٢/١١/٢٨



**تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - يشرف على إعداد الدراسات والبحوث الإقتصادية المتعلقة بكل من :<br>- الإحتياجات التعبوية من القطاع المدنى .<br>- التنمية الإقليمية بالمحافظات .<br>- بيانات إدارة الأزمات والكوارث .<br>- التنمية بالقطاعات الإقتصادية المختلفة .<br>- حصر الموارد 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 .                                                                                                                                                                                                                          |
| - يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الإحصائية التى تنشر على الموقع الإلكتروني للجهاز .                                                                                                                                                                                                       |
| - يمثل الإدارة المركزية فى الإجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .                                                                                                                                                                                        |
| - تنفيذ كافة الإتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بها الإدارة المركزية .                                                                                                                                                                                               |
| - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها لغير مهما كانت الأسباب .                                                                                                                                                                                                       |
| - يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى فى نطاق عمل الوظيفة .                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>٢- نتائج الوظيفة :</b>                                                                                                                                                                                       |                                    |
| - دقة البيانات و المؤشرات الإحصائية التى تصدر عن الجهاز .<br>- دراسات وبحوث تعبوية للإستفادة بها فى الأغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة .<br>- تلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والإحصاءات . |                                    |
| <b>٣- القيم المؤسسية :</b>                                                                                                                                                                                      |                                    |
| القيم المؤسسية الأساسية                                                                                                                                                                                         | القيم المؤسسية القيادية            |
| الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل                                                                                                                                                                       | التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية |
| الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل                                                                                                                                                                     | تكوين صف ثان                       |
| الحفاظ على موارد الجهاز                                                                                                                                                                                         | خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة           |
| التركيز على النتائج وتحسين الأداء                                                                                                                                                                               | ضمان تطبيق معايير الحوكمة          |
| الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم                                                                                                                                                                           | المساهمة فى خلق سمعة جيدة للجهاز   |

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>خامساً: التنمية والتدريب :</b>                                                                                    |
| اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لأداء الوظيفة الأعلى |



مورى حنى الرضى  
أ. محمد عبد المنعم  
٢٠٢٢/١٧/٢٨



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية للدراسات الإقتصادية والتعبوية

سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

الخبرة : ( المدة البيئية / المدة الكلية ) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة . أو قضاء مدة كلية مقدارها ( ١٨ ) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

المهارات والقدرات :

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

الجدارات الأخرى :

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

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإجارة.

ثامناً- الإعتاد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ إعتاد الجهاز: / /

٢٠٢٢ / ٣ / ٢٠

إعتاد رئيس الجهاز المركزى

للتنظيم والإدارة

الأستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد

(مضاء)



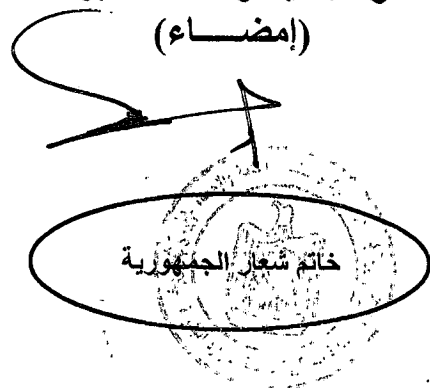
صورة طبق الأصل  
إلى السيد عبد الحميد  
٢٠٢٢/١٧/٢٨

السلطة المختصة بالجهاز المركزى

للتعبئة العامة والإحصاء

لواء/ خيرت محمد بركات

(مضاء)





## بطاقة وصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة

|                               |                                                                     |                                                                              |          |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| أولا - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                                     |                                                                              |          |
| مسمى الوظيفة :                | رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة                      | كود الوظيفة :                                                                | ت/ق ي/٢١ |
| المستوى الوظيفي :             | العالي                                                              | المجموعة الوظيفية :                                                          | التخصصية |
| المجموعة النوعية :            | القيادية                                                            | قيمة الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة التابع لقطاع الأمانة العامة . |          |
| موقع الوظيفة :                | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز . |                                                                              |          |
| المسار الوظيفي :              |                                                                     |                                                                              |          |

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

|                                               |                 |                                            |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|-----------------|
| ثالثا - العلاقات الوظيفية :                   |                 |                                            |                 |
| يقوم بالإشراف على :                           |                 | يقوم بالإشراف المباشر على :                |                 |
| وفقا<br>لجدول<br>الوظائف<br>الأفقى<br>المعتمد | مسمى الوظيفة :  | مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية   | مسمى الوظيفة :  |
|                                               |                 | مدير عام                                   | مستوى الوظيفة : |
|                                               |                 | ت/ق ي/٢١                                   | كود الوظيفة :   |
|                                               | مستوى الوظيفة : | مدير عام الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير | مسمى الوظيفة :  |
|                                               |                 | مدير عام                                   | مستوى الوظيفة : |
|                                               |                 | ت/ق ي/٢١                                   | كود الوظيفة :   |
|                                               | كود الوظيفة :   | مدير عام الإدارة العامة للصيانة            | مسمى الوظيفة :  |
|                                               |                 | مدير عام                                   | مستوى الوظيفة : |
|                                               |                 | ت/ق ي/٢١                                   | كود الوظيفة :   |
|                                               |                 |                                            | كود الوظيفة :   |

|                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :                                                                                                                             |  |
| ١- المهام والصلاحيات :                                                                                                                                        |  |
| - يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .                                                                                                                    |  |
| - يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجمع بكافة ممرضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . |  |
| - يشرف على وضع الخطط والبرامج للتصميمات المعمارية للإنشاءات والأثاثات الخاصة بالجهاز والديكورات اللازمة لمبنى الجهاز .                                        |  |
| - يشرف على وضع خطة لأعمال الصيانة والإصلاحات الدورية الطارئة للقوى الكهربائية والشبكات والتكييف والأجهزة الإلكترونية والمساعد .                               |  |
| - يشرف على وضع المواصفات والمقاييس في مجال أعمال واختصاصات التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة المركزية .                                                     |  |
| - يقوم برسم خطة بتجميل وصيانة ونظافة مبنى الجهاز بالقاهرة وفروع الجهاز .                                                                                      |  |
| - يشرف على وضع خطط وبرامج العمل بإدارة المطبوعات والتصوير .                                                                                                   |  |
| - يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجمهورية وخارجها في مجال اختصاصه .                                                             |  |
| - تنفيذ كافة الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوط بها الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة .                                       |  |
| - يحافظ على سرية البيانات التي يطالع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الأسباب .                                                                     |  |
| - يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى في نطاق عمل الوظيفة .                                                                                                       |  |

صورة طبق الأصل  
د. محمد عبد الحليم  
٢٠٢١/٢٦



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

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة

٢- نتائج الوظيفة :

- كفاءة القوى الكهربائية والشبكات والتكبيفات والأثاثات والحفاظ على جمال مظهر الجهاز ونظافته .
- خطط زمنية قابلة للتنفيذ لأعمال الصيانة والإصلاحات وتجميل ونظافة المبنى الرئيسى وفروع الجهاز بالأقاليم .
- خطط وبرامج عمل خاصة بإدارة المطبوعات والتصوير .

٣- القيم المؤسسية:

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

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 :

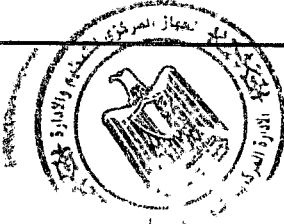
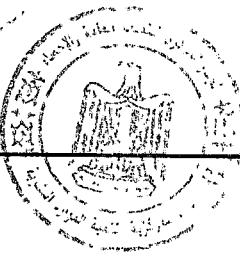
التأهيل العلمى : مؤهل هندسى عالى .

الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة .أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٨) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .

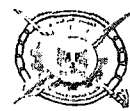
المهارات والقدرات :

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



صوريه شوقى الهلوى  
(مها) رئيس المندم  
٢٠٢١/١٦/٢٦





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

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/النقل/الندب/الإعارة .

ثامناً- الإعتاد :

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

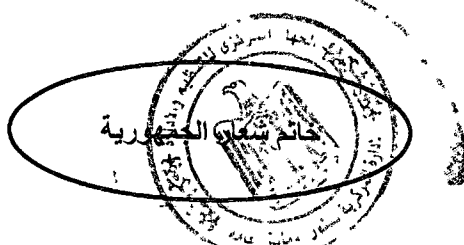
|                                        |                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------|
| الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء | الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة |
| تاريخ إعتاد الجهاز : ١٤ / ٣ / ٢٠٢٢     | تاريخ إعتاد الجهاز : / /        |

إعتاد رئيس الجهاز المركزي  
للتنظيم والإدارة  
الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

( إمضاء )

السلطة المختصة بالجهاز المركزي  
للتعبئة العامة والإحصاء  
لواء/ خيرت محمد بركات

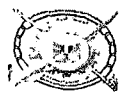
(إمضاء)



صورة طبعها  
عبدالله بن محمد  
٢٠٢٢/٦/٢٦

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية



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

|                                |                                                                                                          |                     |           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                                                                          |                     |           |
| مسمى الوظيفة :                 | رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم القاهرة الكبرى                                | كود الوظيفة :       | ت/ق ي ١٢١ |
| المستوى الوظيفى :              | العالى                                                                                                   |                     |           |
| المجموعة النوعية :             | القيادية                                                                                                 | المجموعة الوظيفية : | التخصصية  |
| موقع الوظيفة :                 | قمة الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم القاهرة الكبرى التابع لقطاع الفروع الإقليمية . |                     |           |
| المسار الوظيفى :               | أعلى مستوى وظيفى تقود اليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفى الممتاز .                                      |                     |           |

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

|                                                |                 |                             |                 |
|------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| ثالثاً - العلاقات الوظيفية :                   |                 |                             |                 |
| يخضع لإشراف كل من :                            |                 | يقوم بالإشراف المباشر على : |                 |
| وفقاً<br>لجدول<br>الوظائف<br>الأفقى<br>المعتمد | مسمى الوظيفة :  | الرئيس المباشر              | مسمى الوظيفة :  |
|                                                |                 | رئيس قطاع الفروع الإقليمية  | مستوى الوظيفة : |
|                                                |                 | الممتاز                     | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | ت/ق ي ١١١                   | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | الرئيس الأعلى               | مسمى الوظيفة :  |
|                                                |                 | رئيس الجهاز                 | مستوى الوظيفة : |
|                                                | مستوى الوظيفة : | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                | كود الوظيفة :   | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | _____                       | كود الوظيفة :   |
|                                                |                 | _____                       | كود الوظيفة :   |

صورة طبق الأصل  
والإدارة العامة للإحصاء  
٢٠٢٢/١١/٢٦

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

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات:

- يشارك فى وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .

- يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجمع بكافة مرفوضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .

- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالإحصاءات الإقليمية لإقليم القاهرة الكبرى .

- يتخذ القرارات وإصدار الأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لأهدافها وخططها طبقاً للمواعيد المحددة لها .

- يشرف إدارياً على جميع أعمال الإدارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الأعمال التى تختص بها .

- يقوم بوضع أسس إجراء الإحصاءات على مستوى إقليم القاهرة الكبرى وإمداد الجهاز بها فى المواعيد المحددة .

- يشرف على توفير البيانات الإحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دورياً .

- يقوم بإعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الإنتاجية والصناعات المختلفة والطاقة الإنتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها فى الأغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة .

- يقوم بحصر الإمكانيات البشرية والمادية لأجهزة الحكومة وقطاع الأعمال والهيئات والشركات .

- يشرف على تطوير العمل الإحصائى والتعبوى والعمل على منع التناقض والإزدواج فى البيانات .

- يشرف على إصدار النشرات الإحصائية على مستوى إقليم القاهرة الكبرى .

- يشرف على تطوير وتحديث أطر العمليات فى النطاق الجغرافى للأقليم .

- يشرف على وضع خطط وبرامج الصيانة للأجهزة والمعدات الموجودة بالإدارة وإجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها وتجديدها طبقاً لأحدث النظم التكنولوجية .

- يشرف على إصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى إقليم القاهرة الكبرى .

- تنفيذ كافة الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بهـ الإدارة المركزية .

- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل نطاق الإقليم .

- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها لغير مهما كانت الأسباب .

- يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى فى نطاق عمل الوظيفة

٢- نتائج الوظيفة:

- دقة البيانات والمؤشرات الإحصائية الخاصة بإقليم القاهرة الكبرى التى تصدر عن الجهاز .

- دراسات وبحوث تعبوية للاستفادة بها فى الأغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة على مستوى إقليم القاهرة الكبرى .

- تطوير المنظومة الإحصائية والتعبوية والعمل على منع التناقض والإزدواج فى البيانات .

- دقة البيانات والإحصاءات والنشرات على المستوى الإقليمى وإمداد الجهاز بها فى المواعيد المحددة .

٣- القيم المؤسسية:

| القيم المؤسسية الأساسية                     | القيم المؤسسية القيادية            |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل   | التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية |
| الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل | تكوين صف ثان                       |
| الحفاظ على موارد الجهاز                     | خلق بيئة عمل جيدة وحفزة            |
| التركيز على النتائج وتحسين الأداء           | ضمان تطبيق معايير الجودة           |
| الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم       | المساهمة فى خلق سمعة جيدة للجهاز   |

صورة من الأصل

د. محمد عبد الحليم

٢٠٢١/٦/٢٦



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

خامساً: التنمية والتدريب :

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

سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

الخبرة : ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة . أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٨) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

المهارات والقدرات :

• إجادة لغة أجنبية أو أكثر .

• القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.

الجدارات الأخرى:

• القدرة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .

• القدرة على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية إدارة العمل

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً- الإعتدال :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة .

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

/ /

تاريخ إعتدال الجهاز:

٢٠٢٤ / ٣ / ١٤

تاريخ إعتدال الجهاز:

إعتدال رئيس الجهاز المركزى  
للتنظيم والإدارة  
الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد  
( إمضاء )

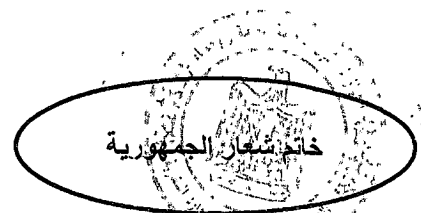
السلطة المختصة بالجهاز المركزى  
للتعبئة العامة والإحصاء  
لواء/ خيرت محمد بركات  
( إمضاء )



خاتم شعار الجمهورية

مورى حبيب  
مدير عام  
٢٠٢٤/١٢/٢٦

Signature of the official



خاتم شعار الجمهورية



**بطاقة وصف وظيفة : رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس**

| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                                                                       |                     |            |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| مسمى الوظيفة :                 | رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس                                | كود الوظيفة :       | ت/ق ي / ١٢ |
| المستوى الوظيفي :              | العالي                                                                                                |                     |            |
| المجموعة النوعية :             | القيادية                                                                                              | المجموعة الوظيفية : | التخصصية   |
| موقع الوظيفة :                 | قمة الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس التابع لقطاع الفروع الإقليمية . |                     |            |
| المسار الوظيفي :               | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .                                   |                     |            |

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

| ثالثاً - العلاقات الوظيفية :                   |                 |                             |                 |                                                                                           |                 |
|------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| يخضع لإشراف كل من :                            |                 | يقوم بالإشراف المباشر على : |                 | يقوم بالإشراف غير المباشر على :                                                           |                 |
| وفقاً<br>لجدول<br>الوظائف<br>الأفقى<br>المعتمد | مسمى الوظيفة :  | رئيس قطاع الفروع الإقليمية  | مسمى الوظيفة :  | مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة السويس / الإسماعيلية / بورسعيد | مسمى الوظيفة :  |
|                                                |                 |                             | مستوى الوظيفة : | مدير عام                                                                                  |                 |
|                                                |                 |                             | كود الوظيفة :   | ت / ق ي / ١٢                                                                              |                 |
|                                                | مستوى الوظيفة : | الممتاز                     | مسمى الوظيفة :  | مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة الشرقية                        | مستوى الوظيفة : |
|                                                |                 |                             | مستوى الوظيفة : | مدير عام                                                                                  |                 |
|                                                |                 |                             | كود الوظيفة :   | ت / ق ي / ١٢                                                                              |                 |
|                                                | كود الوظيفة :   | ت/ق ي / ١٨                  | مسمى الوظيفة :  | مدير إدارة الشئون الفنية والإدارية                                                        | مستوى الوظيفة : |
|                                                |                 |                             | مستوى الوظيفة : | الأول (أ)                                                                                 |                 |
|                                                |                 |                             | كود الوظيفة :   | ت/أ.ش / ١٤                                                                                |                 |
|                                                | مسمى الوظيفة :  | رئيس الجهاز                 | مسمى الوظيفة :  | مدير إدارة الدراسات والبحوث التعبوية وإعداد الإحصاءات لإقليم قناة السويس                  | مستوى الوظيفة : |
|                                                |                 |                             | مستوى الوظيفة : | الأول (أ)                                                                                 |                 |
|                                                |                 |                             | كود الوظيفة :   | ت/أ.ش / ١٤                                                                                |                 |
|                                                | مستوى الوظيفة : | —                           | مسمى الوظيفة :  | مدير إدارة الإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة شمال سيناء                                  | مستوى الوظيفة : |
|                                                |                 |                             | مستوى الوظيفة : | الأول (أ)                                                                                 |                 |
|                                                |                 |                             | كود الوظيفة :   | ت/أ.ش / ١٤                                                                                |                 |
|                                                | كود الوظيفة :   | —                           | مسمى الوظيفة :  | مدير إدارة الإحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظة جنوب سيناء                                  | مستوى الوظيفة : |
|                                                |                 |                             | مستوى الوظيفة : | الأول (أ)                                                                                 |                 |
|                                                |                 |                             | كود الوظيفة :   | ت/أ.ش / ١٤                                                                                |                 |



صديق  
محمد عبدالمعز  
١٤٦١/٦/٢٠٢١

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس

|                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :                                                                                                                                                          |
| ١ - المهام والصلاحيات:                                                                                                                                                                     |
| - يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .                                                                                                                                                 |
| - يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجمع بكافة مرفوضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .                             |
| - يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالإحصاءات الإقليمية لإقليم قناة السويس .                                                                                                  |
| - يقوم باتخاذ القرارات وإصدار الأوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لأهدافها 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 والاستثماري دورياً .                                                                                                |
| - يقوم بإعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بمختلف الموارد الإنتاجية والصناعات المختلفة والطاقة الإنتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها في الأغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة . |
| - يقوم بحصر الإمكانيات البشرية والمادية لأجهزة الحكومة وقطاع الأعمال والهيئات والشركات .                                                                                                   |
| - يشرف على تطوير العمل الإحصائي والتعبوي والعمل على منع التناقض والإزدواج في البيانات .                                                                                                    |
| - يشرف على إصدار النشرات الإحصائية على المستوى الإقليمي .                                                                                                                                  |
| - يشرف على إصدار نتائج البحوث التعبوية على المستوى الإقليمي .                                                                                                                              |
| - تنفيذ كافة الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المخطط بها الإدارة المركزية للتعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس                                                    |
| - يمثل الجهاز في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل نطاق الإقليم .                                                                                                               |
| - 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 - نتائج الوظيفة :

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

٣ - القيم المؤسسية:

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

صورة مني الهادي  
إلى السيد المهندس  
٢٠٢٦/٦/٢٢



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

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم قناة السويس

### خامساً: التنمية والتدريب :

احتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله لشغل الوظيفة الأعلى .

**سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة :**

**التأهيل العلمي :** مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

الخبرة: ( المدة البيئية المدة الكلية) قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة. أو قضاء مدة كلية مقداها (١٨) عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

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

## المهارات والقدرات :

٧ الإمام بلغة أحسنه أو أكثر.

• القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.

## الجدارات 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 :**

**التعسين/ النقل/ النذب/ الإعارة.**

**ثامناً - الاعتماد :**

بامنا - الإجماع :  
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

## الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

### الحهاز المركزي للتعينة العامة والإحصاء

/ /

\_\_\_\_\_

## تاريخ اعتماد الجهاز:

CHCE / 3 / 12

تاريخ اعتماد الجهاز :

## إعتماد رئيس الجهاز المركزى

## للتنظيم والإدارة

الأستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد

(إمضاء)

السلطة المختصة بالجهاز المركزي

## للتعبئة العامة والإحصاء

لواء / خیرت محمد بیگات

(إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

فلا تمسحوا بالدموع

صورتی بین الدولہ  
و (الحاکم علیہ السلام)  
۱۰۴۱/۶/۱۶



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

**بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية**

|                                |                                                                     |                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                                     |                     |
| مسمى الوظيفة :                 | رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية                              | كود الوظيفة :       |
| المستوى الوظيفي :              | العالي                                                              | تاريخ ١٢/١          |
| المجموعة النوعية :             | القيادية                                                            | المجموعة الوظيفية : |
| موقع الوظيفة :                 | فئة الإدارة المركزية للشئون القانونية التابع لرئيس الجهاز .         |                     |
| المسار الوظيفي :               | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز . |                     |

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

| ثالثاً - العلاقات الوظيفية : |             |                             |                                                          |                                 |                |
|------------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| يقوم بالإشراف كل من :        |             | يقوم بالإشراف المباشر على : |                                                          | يقوم بالإشراف غير المباشر على : |                |
| الرئيس المباشر               |             | مسمى الوظيفة :              | مدير عام الإدارة العامة للتحقيقات والتظلمات والشكاوى .   | مسمى الوظيفة :                  |                |
| مسمى الوظيفة :               | رئيس الجهاز | مستوى الوظيفة :             | مدير عام                                                 | مستوى الوظيفة :                 | مسمى الوظيفة : |
| كود الوظيفة :                | _____       | كود الوظيفة :               | ت/ق ي/ ١٣                                                | كود الوظيفة :                   | مسمى الوظيفة : |
| الرئيس الأعلى                |             | مسمى الوظيفة :              | مدير عام الإدارة العامة للقضايا والفتوى والتسريع والعقود | مستوى الوظيفة :                 | كود الوظيفة :  |
| مسمى الوظيفة :               | _____       | مستوى الوظيفة :             | مدير عام                                                 | كود الوظيفة :                   | مسمى الوظيفة : |
| كود الوظيفة :                | _____       | كود الوظيفة :               | ت/ق ي/ ١٣                                                | كود الوظيفة :                   | مسمى الوظيفة : |

|                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :                                                                                                                              |
| ١- المهام والصلاحيات:                                                                                                                                          |
| - يشارك في وضع الخطة الإستراتيجية للجهاز .                                                                                                                     |
| - يضع الخطة السنوية للإدارة المركزية ويجمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . |
| - يبدى المشورة القانونية فى 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 فى المواعيد المحددة .                                                          |
| - يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .                                                                   |
| - تنفيذ كافة الإتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بها الإدارة المركزية .                                                                |
| - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاستجابة العامة .                                                              |
| - يقوم بما يسند إليه من مهام أخرى فى نطاق عمل الوظيفة .                                                                                                        |

[illegible]





## تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية

### ٢- نتائج الوظيفة:

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

### ٣- القيم المؤسسية:

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

### خامساً: التنمية والتدريب :

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

### سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمي : ليسانس حقوق .

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

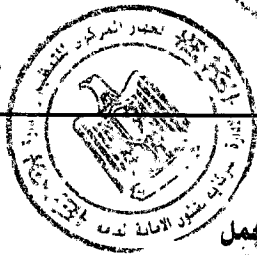
التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .

المهارات والقدرات :

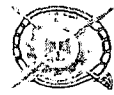
- إجادة لغة أجنبية أو أكثر.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.

الجدارات الأخرى:

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



مورد من الجهاز  
(م.م. عبد المنعم)  
٢٠٢١/٦/٢٥



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

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً- الإعتقاد :

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

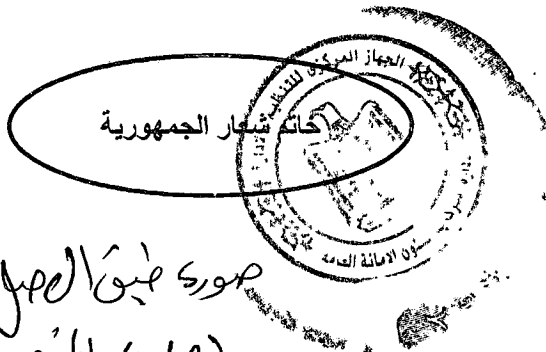
|                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| الجهاز المركزي للإحصاء             | الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة |
| تاريخ إعتقاد الجهاز: ١٤ / ٣ / ٢٠٢٢ | تاريخ إعتقاد الجهاز: / /        |

إعتقاد رئيس الجهاز المركزي  
للتنظيم والإدارة  
الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

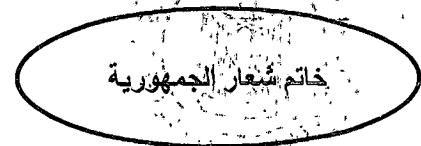
( إمضاء )

السلطة المختصة بالجهاز المركزي  
للتعبئة العامة والإحصاء  
لواء/ خيرت محمد بركات

(إمضاء)



صورة طبق الأصل  
(م) محمد عبدالمعطي  
٢٠٢٢/١٦/٢٦



بطاقة وصف وظيفة : رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

|                                |                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| أولاً - بيانات تجديد الوظيفة : |                                                                    |
| مسمى الوظيفة :                 | رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات                            |
| المستوى الوظيفي :              | المتـ                                                              |
| المجموعة الوظيفية :            | القيادية                                                           |
| موقع الوظيفة :                 | قمة وظائف قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات التابع لرئيس الجهاز . |
| المسار الوظيفي :               | قمة المسار الوظيفي للوظائف التخصصية .                              |

ثانياً - الغرض من الوظيفة : ضمان دقة البيانات الإحصائية وكفاءة الإستثمارات المستخدمة في عمليات التعداد والإحصاءات .

|                             |                |                                                             |                 |
|-----------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|
| ثالثاً - العلاقات الوظيفية: |                |                                                             |                 |
| يخضع لإشراف كل من :         |                | يقوم بالإشراف المباشر على :                                 |                 |
| الرئيس المباشر              | مسمى الوظيفة : | مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة             | مسمى الوظيفة :  |
| مسمى الوظيفة :              | رئيس الجهاز    | مدير عام                                                    | مسمى الوظيفة :  |
| مستوى الوظيفة :             | —              | ت/ق ي ٦٧/٣                                                  | مستوى الوظيفة : |
| كود الوظيفة :               | —              | رئيس الإدارة المركزية للتعداد                               | مستوى الوظيفة : |
| الرئيس الأعلى               |                | العالى                                                      | مستوى الوظيفة : |
| مسمى الوظيفة :              |                | ت/ق ي ١٨/٢                                                  | كود الوظيفة :   |
| مستوى الوظيفة :             |                | رئيس الإدارة المركزية للإحصاءات السكانية والخدمات           | مسمى الوظيفة :  |
| كود الوظيفة :               |                | العالى                                                      | مستوى الوظيفة : |
| مستوى الوظيفة :             |                | ت/ق ي ١٩/٢                                                  | كود الوظيفة :   |
| كود الوظيفة :               |                | رئيس الإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والإجتماعية | مسمى الوظيفة :  |
| مستوى الوظيفة :             |                | العالى                                                      | مستوى الوظيفة : |
| كود الوظيفة :               |                | ت/ق ي ٢٠/٢                                                  | كود الوظيفة :   |
| مستوى الوظيفة :             |                | رئيس الإدارة المركزية للتدريب الإحصائي                      | مسمى الوظيفة :  |
| كود الوظيفة :               |                | العالى                                                      | مستوى الوظيفة : |
| مستوى الوظيفة :             |                | ت/ق ي ٢١/٢                                                  | كود الوظيفة :   |

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :

١- المهام والصلاحيات:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للقطاع بما يتفق مع إستراتيجية الجهاز ويجمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات 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 يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجهاز .
- يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالإحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمعلوماتية الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالقطاع وضمان الإستخدام الأمثل لهذه الموارد .



أب



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي 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 مسؤولية تنفيذ الخطة وفقاً لأراحل العمل واختصاصات القطاع من خلال ( تصميم الإستثمارات الإحصائية / جمع البيانات / التجهيز الآلي / المراجعة المكتبية / المراجعة الفنية / الإصدار ) .
- يوجه بوضع الأسس اللازمة لتصميم العينات والأدلة والتصانيف المستخدمة في إصداراته الإحصائية وتحديثها وفقاً لمستجدات العمل الإحصائي والمتطلبات الدولية .
- يوجه بمراجعة وإقرار تصميم جميع الإستثمارات الخاصة بإحصاءاته الدورية والعمل على تطويرها وفقاً للمتطلبات الجديدة التي تقدم تحسين وتطوير الإحصاءات .
- يوجه بإصدار الإحصاءات التي تغطي 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 .
- يقوم بالتواصل مع المنظمات الدولية للإستعانة بتوصياتهم في تحديث وتطوير التصانيف والأدلة و بما يتماشى مع الواقع للدولة .
- يوجه بتلبية إحتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والإحصاءات .
- يوجه بمراجعة البيانات والمؤشرات الإحصائية التي تنشر على الموقع الإلكتروني للجهاز .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق عمل الوظيفة .

٢- نتائج الوظيفة:

- كفاءة الإصدارات الإحصائية للجهاز .

٣- القيم المؤسسية :

|                                             |                                    |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| القيم المؤسسية الأساسية                     | القيم المؤسسية القيادية            |
| الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العمل   | التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية |
| الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات 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 :

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



٣/٢

أب



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

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

- سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة :
- التأهيل العلمي : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
- الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية): قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة . أو قضاء مدة كلية 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 ولائحته التنفيذية .
- المهارات والقدرات :
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .
- المعرفة الكافية بالإجراءات واللوائح والقوانين 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 إتخاذ القرار .
- الإلتزام وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين.

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/النقل/ التذب/ الإعارة .

ثامناً - الإعتدال :

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

|                                        |                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------|
| الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء | الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة |
| تاريخ إعتدال الجهاز :                  | تاريخ إعتدال الجهاز :           |

إعتدال رئيس الجهاز المركزي

السلطة المختصة بالجهاز المركزي

للتنظيم والإدارة

للتعبئة العامة والإحصاء

الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

لواء/ خيرت محمد بركات

(مضاء)

(مضاء)



خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

٣/٣

أب



## بطاقة وصف وظيفة : رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات

| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                          |                     |           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| مسمى الوظيفة :                 | رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات                            | كود الوظيفة :       | ت/ق ي ٣/١ |
| المستوى الوظيفى :              | المتمايز                                                 |                     |           |
| المجموعة النوعية :             | القيادية                                                 | المجموعة الوظيفية : | التخصصية  |
| موقع الوظيفة :                 | قمة وظائف قطاع تكنولوجيا المعلومات التابع لرئيس الجهاز . |                     |           |
| المسار الوظيفى :               | قمة المسار الوظيفى للوظائف التخصصية .                    |                     |           |

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

| ثالثاً - العلاقات الوظيفية: |                |                             |                                                          |                                 |
|-----------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| يخضع لإشراف كل من :         |                | يقوم بالإشراف المباشر على : |                                                          | يقوم بالإشراف غير المباشر على : |
| الرئيس المباشر              |                | مسمى الوظيفة :              | مدير إدارة الشئون الفنية والإدارية                       | مستوى الوظيفة :                 |
| رئيس الجهاز                 | مسمى الوظيفة : | مستوى الوظيفة :             | الأول (أ)                                                |                                 |
|                             |                | كود الوظيفة :               | ت/أ.ش/١١/٤                                               |                                 |
| مستوى الوظيفة :             | رئيس الجهاز    | مسمى الوظيفة :              | مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية والتخطيط والمتابعة |                                 |
|                             |                | مستوى الوظيفة :             | مدير عام                                                 |                                 |
|                             |                | كود الوظيفة :               | ت/ق ي ٣/٢                                                |                                 |
|                             |                | مسمى الوظيفة :              | مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات الجغرافية         |                                 |
|                             |                | مستوى الوظيفة :             | مدير عام                                                 |                                 |
| كود الوظيفة :               | رئيس الجهاز    | كود الوظيفة :               | ت/ق ي ٤٠/٣                                               |                                 |
|                             |                | مسمى الوظيفة :              | رئيس الإدارة المركزية للحساب الآلى                       | مستوى الوظيفة :                 |
|                             |                | مستوى الوظيفة :             | العالى                                                   |                                 |
| الرئيس الأعلى               | رئيس الجهاز    | كود الوظيفة :               | ت/ق ي ١٠/٢                                               |                                 |
|                             |                | مسمى الوظيفة :              | رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات                     |                                 |
|                             |                | مستوى الوظيفة :             | العالى                                                   |                                 |
| مسمى الوظيفة :              | رئيس الجهاز    | كود الوظيفة :               | ت/ق ي ٨/٢                                                |                                 |
|                             |                | مسمى الوظيفة :              | رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمى      | كود الوظيفة :                   |
| مستوى الوظيفة :             | رئيس الجهاز    | مستوى الوظيفة :             | العالى                                                   |                                 |
|                             |                | كود الوظيفة :               | ت/ق ي ٢٢/٢                                               |                                 |
| كود الوظيفة :               | رئيس الجهاز    | مسمى الوظيفة :              | رئيس الإدارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات    |                                 |
|                             |                | مستوى الوظيفة :             | العالى                                                   |                                 |
| كود الوظيفة :               | رئيس الجهاز    | كود الوظيفة :               | ت/ق ي ١٠/٢                                               |                                 |
|                             |                | مسمى الوظيفة :              | رئيس الإدارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات    |                                 |
| كود الوظيفة :               | رئيس الجهاز    | كود الوظيفة :               | ت/ق ي ١٠/٢                                               |                                 |
|                             |                | مسمى الوظيفة :              | رئيس الإدارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات    |                                 |



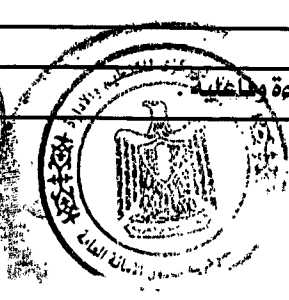
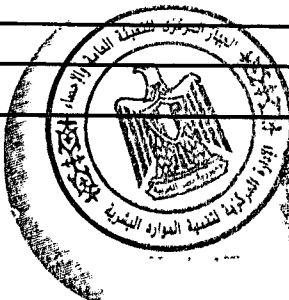


## تابع بطاقة وصف وظيفية: رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات

|                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :                                                                                                                                                                                |
| ١- المهام والصلاحيات:                                                                                                                                                                                            |
| - يشارك في وضع الخطة السنوية للقطاع بما يتفق مع إستراتيجية الجهاز ويجمع بكافة مرفوضيه سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات 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 يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجهاز .  |
| - يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والإحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالقطاع وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد . |
| - يقوم بإعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي بالمشاركة مع كافة قطاعات الجهاز .                                                                                                       |
| - يقوم بوضع مؤشرات قياس التحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الجهاز .                                                                                         |
| - 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 .                                                                                                       |
| - يوجه بإعداد التقارير والدراسات الإحصائية الخاصة بكافة أنشطة وخدمات الجهاز وتوفيرها بصورة رقمية لدعم متخذى القرار .                                                                                             |
| - يقوم بالتنسيق التقنى مع شركاء العمل بالدولة لدعم أعمال التحول الرقمي .                                                                                                                                         |
| - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى فى نطاق عمل الوظيفة .                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٢- نتائج الوظيفة:                                                                                               |
| - توافر البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة الجهاز فى إطار بيئة عمل متجانسة تقنياً ومهنيًا . |
| - كفاءة الرقمنة ونظم المعلومات بالجهاز .                                                                        |
| - كفاءة تحليل المعلومات والبيانات والإحصاءات لدعم متخذى القرارات .                                              |
| ٣- القيم المؤسسية :                                                                                             |
| القيم المؤسسية الأساسية                                                                                         |
| الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل                                                                       |
| التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية                                                                              |
| الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل                                                                     |
| تكوين صف ثان                                                                                                    |
| الحفاظ على موارد الجهاز                                                                                         |
| خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة                                                                                        |
| التركيز على النتائج وتحسين الأداء                                                                               |
| ضمان تطبيق معايير الحوكمة                                                                                       |
| الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم                                                                           |
| المساهمة فى خلق سمعة جيدة للجهاز                                                                                |

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| خامساً: التنمية والتدريب :                                                                  |
| الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية . |





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

تابع بطاقة وصف وظيفة: رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة :                                                                                                                                                                                                                                |
| التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .                                                                                                                                                                                                              |
| الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) : قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الوظيفى الأدنى له مباشرة ،أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٩) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.                                                           |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .                                                                                          |
| المهارات والقدرات :                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .</li> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .</li> <li>المعرفة الكافية بالإجراءات و اللوائح والقوانين المنظمة للعمل .</li> </ul>                                                     |
| الجدارات الأخرى:                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التوجيه والقيادة والتخطيط ووضع السياسات والأهداف .</li> <li>القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات.</li> <li>القدرة على اتخاذ القرار .</li> <li>الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية فى التعامل مع الآخرين.</li> </ul> |

|                                 |
|---------------------------------|
| سابعاً: طرق شغل الوظيفة :       |
| التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة. |

|                                                                                                       |  |                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|
| ثامناً- الإعتماد :                                                                                    |  |                                 |  |
| التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة . |  |                                 |  |
| الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء                                                                |  | الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة |  |
| تاريخ اعتماد الجهاز : ٢٠٢٣ / ١ / ١                                                                    |  | تاريخ اعتماد الجهاز: / /        |  |

إعتماد رئيس الجهاز المركزى

للتنظيم والإدارة

الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

(إمضاء)



خاتم شعار الجمهورية

السلطة المختصة بالجهاز المركزى

للتعبئة العامة والإحصاء

لواء/ خيرت محمد بركات

(إمضاء)



خاتم شعار الجمهورية



**بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب**

|                                       |                                                                   |                     |                                                                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :</b> |                                                                   |                     |                                                                                                 |
| مسمى الوظيفة :                        | مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب                     | كود الوظيفة :       | ت/ق ١٢/١                                                                                        |
| المستوى الوظيفي :                     | مدير عام                                                          | المجموعة الوظيفية : | التخصصية                                                                                        |
| المجموعة النوعية :                    | القيادية                                                          | موقع الوظيفة :      | قمة الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب بالإدارة المركزية للموارد البشرية بقطاع الأمانة العامة |
| المسار الوظيفي :                      | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز |                     |                                                                                                 |

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

| ثالثاً - العلاقات الوظيفية :             |                 |                                          |                 |                                       |                          |                 |
|------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| يقوم بالإشراف على :                      |                 | يقوم بالإشراف المباشر على :              |                 | يخضع لإشراف كل من                     |                          |                 |
| وفقاً لجدول<br>الوظائف الأفقي<br>المعتمد | مسمى الوظيفة :  | وفقاً لجدول<br>الوظائف الأفقي<br>المعتمد | مسمى الوظيفة :  | الرئيس المباشر                        |                          |                 |
|                                          |                 |                                          |                 | رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية | مسمى الوظيفة :           |                 |
|                                          |                 |                                          |                 | العالي                                | مستوى الوظيفة :          |                 |
|                                          | مستوى الوظيفة : | كود الوظيفة :                            | مستوى الوظيفة : | كود الوظيفة :                         | ت/ق ١٢/١                 |                 |
|                                          |                 |                                          |                 |                                       | الرئيس الأعلى            |                 |
|                                          |                 |                                          |                 |                                       | رئيس قطاع الأمانة العامة | مسمى الوظيفة :  |
|                                          | كود الوظيفة :   |                                          | كود الوظيفة :   |                                       | الممتاز                  | مستوى الوظيفة : |
| ت/ق ١١/١                                 |                 |                                          |                 |                                       | كود الوظيفة :            |                 |

**رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :**

**١ - المهام والصلاحيات :**

- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .
- يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .
- يشرف على تحديث قواعد بيانات متكاملة ومؤمنة عن جميع العاملين بالوحدة .
- يشرف على حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالوحدة ومراجعتها دورياً ، وأعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع العمالة على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الأكفأ للطاقات البشرية المتاحة بالوحدة وتحقيق التوازن بين حجم العمل وأعداد العاملين ، واقتراح خطط إعادة التوزيع وكيفية التطوير في العمالة الزائدة ومصادر وطرق سد العجز بحسب الأحوال .
- يشارك في تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كما ونوعاً ، وإجراء دراسات عبء العمل والمقررات الوظيفية ، والمشاركة في وضع خطط استقطاب واختيار أفضل العناصر البشرية والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة بالوحدة .
- يقوم بأعداد خطط المسارات الوظيفية المستقبلية ، وخطط الاجلال والتعاقب الوظيفي بما يضمن تلافي حدوث عجز أو فائض في الموارد البشرية ، كما يضمن خلق صف ثاني من الكفاءات الواعدة للقيادة .
- يقوم بتطوير وتحديث مصفوفة الجدارات العامة والفرعية للمهام الوظيفية ، ووضع نظام لقياس تلك الجدارات .

استقر حاد

نذا

مسيرة حبيب الله جميل  
رئيساً لمكتب المصمم



تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - يقوم بتطوير استمارات قياس الأداء في ضوء التوجيهات والدليل الاسترشادي الصادر في هذا الشأن ، وتخطيط وإدارة الأداء الوظيفي والجماعي ، وتطبيق معايير تقييم ومؤشرات قياس الأداء الوظيفي على مستوى جميع الوظائف بالجهاز بما يحقق خطة الأداء المستهدفة ، مع توفير سبل الدعم والمشورة للمديرين فيما يتعلق بتوجيه ومتابعة وتقييم الأداء الفردي والجماعي . |
| - الإشراف على الحفاظ على استمارات تقييم أداء الموظفين سواء بصورة رقمية أو ورقية طوال الحياة الوظيفية والحفاظ على الملفات الوظيفية لجميع موظفي الجهاز .                                                                                                                                                                                             |
| - الإشراف على تصميم النيات استكشاف المواهب والكفاءات ، وتشجيع العناصر البشرية ذات الأداء المتميز وتحفيزها والتأكد من المحافظة على استمرار تميزها وتعزيز قدرتها على الإبداع والإبتكار ووضع الخطط اللازمة لذلك .                                                                                                                                     |
| - يقوم باقتراح نواحي التطوير والتحفيز والإثابة التي قد تتكشف نتيجة تقييم أداء العاملين بالجهاز .                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - يقوم بوضع نظم قياس فجوات الأداء ومسبباتها سواء معرفية أو مهارية أو إدارية أو قانونية أو مالية وتخطيط وتعديد الاحتياجات التدريبية وأعداد البرامج التدريبية التي تساهم في استدامة التطوير والأداء المتميز للموارد البشرية .                                                                                                                        |
| - يقوم بتصميم استراتيجيات التدريب والتنمية بالجهاز بطريقة تشاركية وترجمتها إلى أهداف وخطط سنوية ، مع تأمين الموارد والأدوات المطلوبة لتنفيذ لاسيما مشروع موازنة التدريب السنوية .                                                                                                                                                                  |
| - يقوم باقتراح وتصميم المبادرات التدريبية والتنموية المختلفة للموظفين والتي تغطي كافة أنواع التدريب ، بما تتضمنه من البرامج التدريبية المتعلقة ببناء وتنمية مهارات العاملين الجدد وانتهاء بمعاونة الخارجين على المعاش للتخطيط لحياتهم بعد التقاعد وما ينهض من حياة وظيفية وذلك في ضوء الاستراتيجية الوطنية للتدريب واحتياجات العاملين بالجهاز .    |
| - يقوم بالاتصال والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفة داخليا وخارجيا لتنفيذ البرامج التدريبية وتبادل الخبرات والبحوث والأحصاءات والدراسات المتعلقة بمجالات التدريب المختلفة .                                                                                                                                                                         |
| - يقوم بالمشاركة في وضع خطة المفع والبعثات مع مراعاة تكافؤ الفرص والمعادلة بين الموظفين .                                                                                                                                                                                                                                                          |
| - يشرف على الإعلان عن البرامج التدريبية المختلفة ونشر الوعي التدريبي بين الموظفين عنها بكافة الطرق سواء الموقع الإلكتروني للجهاز أو الإعلانات الداخلية أو النشرات أو التجميعات أو غيرها ضمانا لتكافؤ الفرص .                                                                                                                                       |
| - يشرف على قياس أثر التدريب ومتابعة أعمال المدربين بعد عودتهم إلى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين عن مدى الاستفادة من التدريب في تطوير العمل والذات ، وبما يساعد على تطوير البرامج وتحقيق أعلى عائد من الاستثمار في التدريب .                                                                                                               |
| - يشرف على بناء وتحديث قواعد بيانات المدربين والمدرسين والمواد التدريبية والخطط التدريبية .                                                                                                                                                                                                                                                        |
| - يقوم بالمشاركة في استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلى لسد أي عجز في الوظائف الأخرى .                                                                                                                                                                                                                                           |
| - يمثل الإدارة العامة في الاجتماعات والجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه .                                                                                                                                                                                                                                                |
| - يكون مسئولا عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المتوقعة بها الإدارة العامة التي يرأسها .                                                                                                                                                                                                                               |
| - يحافظ على سرية البيانات التي يطالع عليها بحكم عمله ولا يفتشها للغير مهما كانت الأسباب .                                                                                                                                                                                                                                                          |
| - يقوم بمايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

٢- نتائج الوظيفة:

|                                               |                                                                                             |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| - استخدام الاكفا للطاقات البشرية المتاحة      | - ضمان استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلى لسد أي عجز في الوظائف الأخرى . |
| - تحقيق التوازن بين حجم العمل وأعداد العاملين | - أعداد وتأهيل صف ثانی من الكوادر ذو قدرات ومهارات ومعارف وخبرات عالية .                    |
| - تحقيق أعلى عائد من الاستثمار في التدريب     | - الدقة والجودة في القيام بجميع المهام والأختصاصات بكفاءة .                                 |

٣- القيم المؤسسية:

| القيم المؤسسية الأساسية                      | القيم المؤسسية القيادية            |
|----------------------------------------------|------------------------------------|
| الالتزام والالتزام وحسن استخدام وقت العمل    | التركيز على النتائج بكفاءة وقاعدية |
| الالتزام بكفاءة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل | تكوين صف ثان                       |
| الحفاظ على موارد الوحدة                      | خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة           |
| التركيز على النتائج وتحسين الأداء            | ضمان تطبيق معايير الحوكمة          |
| الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم        | المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة   |

أحمد محمد

ندا

مسودة لمناقشة العمل  
أحمد عبد المصنم





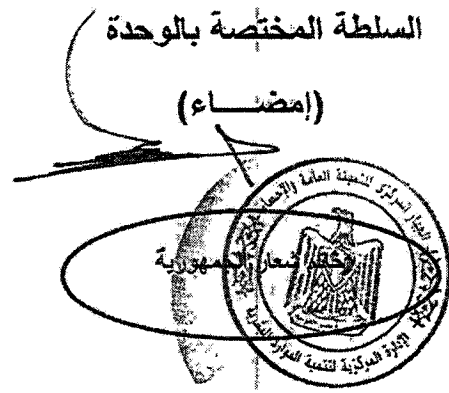
تابع وظيفة : مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

خامساً: التنمية والتدريب :  
اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله للتأقلم مع الوظيفة الأعلى

سادساً: متطلبات / شروط لشغل الوظيفة :  
التأهيل العلمي : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل  
الخبرة : ( المدة البيئية / المدة الكلية ) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية 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 القانون ولائحته التنفيذية،  
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا المجال بنجاح.  
المهارات والقدرات :  
• قدره على التعامل مع الحاسب الآلي .  
• اللام بلغه اجنبية أو أكثر .  
الجدارات الأخرى :  
• قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف -  
• الكفاءة في التصرف مع المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل .

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :  
التعيين / النقل / الندب / الإغارة

ثامناً: الاعتماد :  
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة :  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
تاريخ اعتماد الوحدة: ٢٠٢١ / ٤ / ١٥  
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة



مدير لمحق الأعمال  
إ. محمد عبد المنعم

استمارة ٦٢

## بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة لبحوث الأسرة

|                                |                                                                                                                                             |                     |          |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                                                                                                             |                     |          |
| مسمى الوظيفة :                 | مدير عام الإدارة العامة لبحوث الأسرة                                                                                                        | كود الوظيفة :       | ت/ق ٥٦/٣ |
| المستوى الوظيفي :              | مدير عام                                                                                                                                    |                     |          |
| المجموعة النوعية :             | القيادية                                                                                                                                    | المجموعة الوظيفية : | التخصصية |
| موقع الوظيفة :                 | قمة الإدارة العامة لبحوث الأسرة التابعة للإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والإحصائية التابعة لقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات . |                     |          |
| المسار الوظيفي :               | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .                                                                         |                     |          |

ثانياً - الغرض من الوظيفة : إجراء كافة البحوث المتعلقة بالأسرة من خلال جمع وتحليل البيانات والمؤشرات الإحصائية المتعلقة بها .

| ثالثاً - العلاقات الوظيفية :                   |                 |                                                             |                                         |                                 |                                |  |  |
|------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|--|
| يقوم بالإشراف كل من                            |                 | يقوم بالإشراف المباشر على :                                 |                                         | يقوم بالإشراف غير المباشر على : |                                |  |  |
| وفقاً<br>لجدول<br>الوظائف<br>الأفقى<br>المعتمد | الرئيس المباشر  | مسمى الوظيفة :                                              |                                         | مسمى الوظيفة :                  |                                |  |  |
|                                                |                 | رئيس الإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والإجتماعية |                                         | مدير إدارة بحوث تكوين الأسرة    |                                |  |  |
|                                                | مسمى الوظيفة :  |                                                             | مستوى الوظيفة :                         |                                 | الأول (أ)                      |  |  |
|                                                | مستوى الوظيفة : |                                                             | كود الوظيفة :                           |                                 | ت.أ.ش/١٤٨/٤                    |  |  |
|                                                | كود الوظيفة :   |                                                             | مسمى الوظيفة :                          |                                 | مدير إدارة بحوث ميزانية الأسرة |  |  |
|                                                | الرئيس الأعلى   |                                                             | مستوى الوظيفة :                         |                                 | الأول (أ)                      |  |  |
|                                                | مسمى الوظيفة :  |                                                             | رئيس قطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات |                                 |                                |  |  |
|                                                | مستوى الوظيفة : |                                                             | الممتاز                                 |                                 |                                |  |  |
|                                                | كود الوظيفة :   |                                                             | ت.ق ي/٥/١                               |                                 |                                |  |  |
| كود الوظيفة :                                  |                 | كود الوظيفة :                                               |                                         | ت.أ.ش/١٤٩/٤                     |                                |  |  |

|                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :                                                                                                                                   |  |
| ١- المهام والصلاحيات:                                                                                                                                               |  |
| - يعد الخطة السنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام 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 لرؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى .                                                                        |  |
| - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس المباشر بناءً على التوجيهات الصادرة .                                                                            |  |
| - يشرف على صياغة المنهجيات المتعلقة بالدراسات والبحوث الإحصائية الدورية للإدارة .                                                                                   |  |
| - يشرف على إعداد بحوث الأسرة المتعلقة بتكوين الأسرة وميزانية الأسرة .                                                                                               |  |
| - يشرف على إعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية المتعلقة ببحوث الأسرة التى تنشر على الموقع الإلكتروني للجهاز .                                                        |  |
| - يشرف على إعداد البيانات الصحفية المتعلقة ببحوث الأسرة التى تنشر بوسائل الإعلام .                                                                                  |  |
| - يتابع كافة الإحصاءات الدولية المتعلقة بالإحصاءات الماثلة للإستفادة منها فى تطوير إحصاءات الإدارة العامة .                                                         |  |
| - يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة                                                                                                      |  |



مدير عام

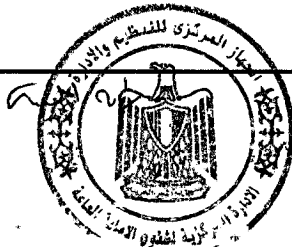
| تابع بطاقة وصف وظيفة |                                      |                          |
|----------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| مسمى الوظيفة :       | مدير عام الإدارة العامة لبحوث الأسرة | كود الوظيفة : ت/ق/ى/٥٦/٣ |

|                                                                                                         |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ٢- نتائج الوظيفة :                                                                                      |                                    |
| - دراسات وافية ودقيقة وحديثة متضمنة كافة الإحصاءات الدولية للاستفادة منها فى تطوير الإحصاءات .          |                                    |
| - دقة البيانات والنشرات الإحصائية فى مجال بحوث الأسرة لنشرها بوسائل الإعلام والموقع الإلكتروني للجهاز . |                                    |
| ٣- القيم المؤسسية :                                                                                     |                                    |
| القيم المؤسسية الأساسية                                                                                 | القيم المؤسسية القيادية            |
| الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل                                                               | التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية |
| الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل                                                             | تكوين صف ثان                       |
| الحفاظ على موارد الجهاز                                                                                 | خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة           |
| التركيز على النتائج وتحسين الأداء                                                                       | ضمان تطبيق معايير الحوكمة          |
| الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم                                                                   | المساهمة فى خلق سمعة جيدة للجهاز   |

|                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| خامساً: التنمية والتدريب :                                                                                                                            |  |
| - 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 العلمى : مؤهل عال يتواءم مع طبيعة ونوع العمل .                                                                                                                                                     |  |
| الخبرة : ( المدة البيئية / المدة الكلية ) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الوظيفى الأدنى مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . |  |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ( ٨١ ) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .                                 |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| المهارات والقدرات :                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .</li> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل .</li> </ul>                                                                                                |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الجدارات الأخرى:</li> <li>القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل .</li> <li>القدرة على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية إدارة العمل .</li> <li>القدرة على قيادة فريق العمل .</li> <li>إمتلاك مستوى من مهارات الإتصال والتفاوض والعرض .</li> </ul> |  |



تابع بطاقة وصف وظيفة

|                |                                      |                          |
|----------------|--------------------------------------|--------------------------|
| مسمى الوظيفة : | مدير عام الإدارة العامة لبحوث الأسرة | كود الوظيفة : ت/ق ي/٥٦/٣ |
|----------------|--------------------------------------|--------------------------|

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 المركزي للتعينة العامة والإحصاء | الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة |
| تاريخ اعتماد الجهاز:                   | تاريخ اعتماد الجهاز:            |
| / /                                    | / /                             |

اعتماد رئيس الجهاز المركزي



رئيس الجهاز المركزي

للتعينة العامة والإحصاء

*[Handwritten signature]*

الأستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

*[Handwritten signature]*

لواء/ خيرت محمد بركات



حاجر

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب الجيزة

|                                |                                                                     |                     |                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                                     |                     |                                                                                                                                                           |
| مسمى الوظيفة :                 | مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب الجيزة     | كود الوظيفة :       | تدري ١٢٠                                                                                                                                                  |
| المستوى الوظيفي :              | مدير عام                                                            | المجموعة الوظيفية : | التخصصية                                                                                                                                                  |
| المجموعة النوعية :             | القيادية                                                            | موقع الوظيفة :      | قمة الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب الجيزة بالإدارة المركزية لشؤون التعبئة العامة والإحصاء لاقليم القاهرة الكبرى بقطاع الفروع الإقليمية . |
| المسار الوظيفي :               | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز . |                     |                                                                                                                                                           |

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

|                                                                           |  |                                                      |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|
| ثالثاً - العلاقات الوظيفية :                                              |  |                                                      |  |
| يخضع لأشرف كل من                                                          |  | يقوم بالأشرف المباشر على :                           |  |
| الرئيس المباشر                                                            |  | مسمى الوظيفة :                                       |  |
| مسمى الوظيفة :                                                            |  | مدير إدارة إحصاءات المنطقة الشمالية للسادس من أكتوبر |  |
| مسمى الوظيفة :                                                            |  | مستوى الوظيفة :                                      |  |
| رئيس الإدارة المركزية لشؤون التعبئة العامة والإحصاء لاقليم القاهرة الكبرى |  | الاول (أ)                                            |  |
| مستوى الوظيفة :                                                           |  | كود الوظيفة :                                        |  |
| العالى                                                                    |  | تدري ١٢٠                                             |  |
| كود الوظيفة :                                                             |  | مسمى الوظيفة :                                       |  |
| تدري ١٢٠                                                                  |  | مدير إدارة إحصاءات المنطقة الجنوبية للسادس من أكتوبر |  |
| الرئيس الأعلى                                                             |  | مستوى الوظيفة :                                      |  |
| رئيس قطاع الفروع الإقليمية                                                |  | الاول (أ)                                            |  |
| مسمى الوظيفة :                                                            |  | كود الوظيفة :                                        |  |
| الممتاز                                                                   |  | تدري ١٢٠                                             |  |
| كود الوظيفة :                                                             |  | مسمى الوظيفة :                                       |  |
| تدري ١٢٠                                                                  |  | مدير إدارة إحصاءات المنطقة الجنوبية للسادس من أكتوبر |  |

|                                                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :                                                                                                                                              |  |
| ١ - المهام والصلاحيات :                                                                                                                                                        |  |
| - يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .                                                                                                                                     |  |
| - يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجمع بكافة مرفوضيه سنويا لوضع الأهداف التشغيلية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .                    |  |
| - يشرف على كافة الأبحاث والعمليات المكتبية للإدارة العامة فنيا وإداريا .                                                                                                       |  |
| - يشرف على اجراء العمليات والأبحاث الإحصائية والتعبوية التي تلبي احتياجات المحافظة التابع له .                                                                                 |  |
| - يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والأبحاث الإحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطة والبرامج الزمنية الموضوعه له .                                                                 |  |
| - يشرف على اعداد اطر العمليات الإحصائية وتحقيقها وتخليتها في النطاق الجغرافي للمحافظة .                                                                                        |  |
| - يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالوارد البشرية والاقتصادية ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص نتائج منها للاستفادة بها في الأغراض التخطيطية والتعبوية . |  |
| - يشرف على توفير الاستثمارات الإحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الإدارية .                                                                                     |  |
| - يقوم بدراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الإدارة المركزية للإحصاءات والبحوث لاقليم القاهرة الكبرى .                                    |  |
| - يشرف على تصميم وإنشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .                                                                                                                      |  |



مصره لمبق الكهل  
د. محمد عبد السلام

١٠ تموز ٢٠١٤

تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لجيوب الجيزة

- يقوم بالمشاركة في إعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعي البيانات.
- يقوم بأعمال الرقابة المالية والإدارية.
- يشرف على وضع نظم اتصالات بين أجهزة الإدارة وأجهزة الحاسبات المختلفة بالإدارات الأخرى.
- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة للأجهزة والمعدات الموجودة بالإدارة العامة وأجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقاً لأحدث النظم التكنولوجية.
- يشرف على إصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة.
- يشرف على إصدار النشرات الإحصائية على مستوى المحافظة.
- يمثل الإدارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز في مجال اختصاصه.
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها يحكم عمله ولايقضيها للغير مهما كانت الأسباب.
- يقوم بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

٢- نتائج الوظيفة:

- قواعد بيانات محدثة على مستوى المحافظة.
- دراسات وبحوث تعبوية حديثة للاستفادة منها في الأغراض التخطيطية والتعبوية.
- دقة البيانات والمؤشرات الإحصائية الخاصة بجيوب الجيزة الصادرة عن الجهاز.

٣- القيم المؤسسية:

| القيم المؤسسية الأساسية                     | القيم المؤسسية القيادية            |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل   | التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية |
| الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل | تكوين صف ثان                       |
| الحفاظ على موارد الوحدة                     | خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة           |
| التركيز على النتائج وتحسين الأداء           | ضمان تطبيق معايير الجودة           |
| الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم       | المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة   |

خامساً: التنمية والتدريب :

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

سادساً: متطلبات /شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمي : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل  
الخبرة: ( المدة البيئية / المدة الكلية ) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

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

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى.
- إجادة لغة أجنبية أو أكثر.

الجدارات الأخرى:

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



استطهاد

حسرة لم يتق العمل  
والحاضر المدم



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

تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث التعبوية لجنوب الجيزة

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الأعادة.

ثامناً- الاعتماد :

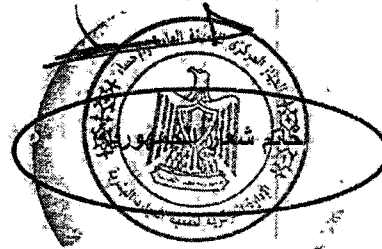
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ اعتماد الوحدة: ٢٠٢١ / ٦ / ١ تاريخ اعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

السلطة المختصة بالوحدة

(إمضاء)



معدة لمسة إلى عمل  
(إمضاء)

استمارة ص ٨

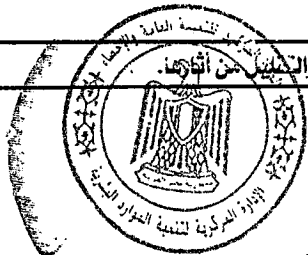
بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية

| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                                    |                     |                                                               |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| مسمى الوظيفة :                 | مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية                       | كود الوظيفة :       | ت/ق ي/ ١٣/                                                    |
| المستوى الوظيفي :              | مدير عام                                                           | المجموعة الوظيفية : | التخصصية                                                      |
| المجموعة النوعية :             | القيادية                                                           | موقع الوظيفة :      | قمة الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية التابعة لرئيس الجهاز. |
| المسار الوظيفي :               | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز. |                     |                                                               |

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

| ثالثاً - العلاقات الوظيفية:       |                 |                             |                                              |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------------------------|
| يخضع لإشراف كل من                 |                 | يقوم بالإشراف المباشر على : |                                              |
| وفقا لجدول الوظائف الأفقى المعتمد | الرئيس المباشر  | مسمى الوظيفة :              | مدير إدارة التخطيط الإستراتيجي والسياسات     |
|                                   |                 | مستوى الوظيفة :             | الأول (أ)                                    |
|                                   |                 | كود الوظيفة :               | ت/أ.ش/ ١٤/                                   |
|                                   | رئيس الجهاز     | مسمى الوظيفة :              | مدير إدارة المتابعة والتقييم                 |
|                                   |                 | مستوى الوظيفة :             | الأول (أ)                                    |
|                                   |                 | كود الوظيفة :               | ت/أ.ش/ ١٤/                                   |
|                                   | مستوى الوظيفة : | مسمى الوظيفة :              | مدير إدارة المشروعات                         |
|                                   |                 | مستوى الوظيفة :             | الأول (أ)                                    |
|                                   |                 | كود الوظيفة :               | ت/أ.ش/ ١٤/                                   |
|                                   | كود الوظيفة :   | مسمى الوظيفة :              | مدير إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر |
|                                   |                 | مستوى الوظيفة :             | الأول (أ)                                    |
|                                   |                 | كود الوظيفة :               | ت/أ.ش/ ١٤/                                   |

| رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ١ - المهام والصلاحيات:                                                                                                                                       |  |
| - يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز.                                                                                                                    |  |
| - يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجمع بكافة مرفوضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . |  |
| - يقوم بوضع الإطار العام للخطة الاستراتيجية للجهاز في ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة والتأكد من ربط الأولى واستجابتها للثانية.                      |  |
| - يقوم باعداد الخطة الاستراتيجية للجهاز بعد التشاور مع كافة الأطراف المعنية داخل الجهاز وعرضها على السلطة المختصة .                                          |  |
| - يقوم بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالجهاز لترجمة إستراتيجية الجهاز إلى سياسات ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء.                        |  |
| - يقوم بالتأكد من الاتساق بين الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية وموازنة الجهاز.                                                                            |  |
| - يقوم بالتفاوض مع الوزارة المعنية بالتخطيط فيما يتعلق بتمويل الخطة الإستثمارية للجهاز.                                                                      |  |
| - يقوم بوضع مؤشرات الأداء الكلى والتشغيلية فيما يتعلق بمستهدفات الخطط الاستراتيجية والتشغيلية واعداد الإجراءات اللازمة لتصحيح المسار.                        |  |
| - يشرف على متابعة تنفيذ برامج ومؤشرات الخطة السنوية ومقارنتها بالخطة الاستراتيجية .                                                                          |  |
| - يقوم باعداد الخطط والسياسات والمشروعات والكوارث ومتابعة تنفيذها واعداد الحلول المناسبة لمواجهتها والتقييم من أجل تحسين الأداء .                            |  |



مراجعة الحقوقيين  
إ. محمد عبد الحليم



## تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية

- يشرف على تقييم مدى إنجاز الأهداف وإعداد تقارير تقدم وتقارير إنجاز، والاستفادة مع نتائجها في إعداد الخطط الاستراتيجية المستقبلية.
- يقوم بإدارة المشروعات الموجودة بالجهاز وفقاً للأسس العلمية المعتمدة.
- يقوم بتقديم المقترحات للسلطة المختصة بشأن تطوير الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية بالجهاز.
- يقوم بالعمل على وضع خطط وموازنات البرامج والأداء موضع التنفيذ الفعلي.
- يشرف على ضمان تحقق التميز المؤسسي بالجهاز.
- يقوم بالتنسيق مع كل من وزارة التخطيط ومركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لمجلس الوزراء كل فيما يخصه.
- يعمل على نشر ثقافة التفكير الاستراتيجي من تخطيط وسياسات ومتابعة وتقييم وإدارة أزمات ومخاطر وإدارة مشروعات، وإقتراح برامج بناء وتنمية القدرات اللازمة لتمكين الموظفين بالتقسيم التنظيمي والجهاز ككل من أداء أعمالهم بشكل أكثر دقة وكفاءة.
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها 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 اختصاصاته.

## ٢- نتائج الوظيفة:

- وجود خطة متكاملة ودقيقة وقابلة للتنفيذ والمراجعة والتقييم للجهاز في ضوء استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة.

## ٣- القيم المؤسسية:

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

## 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: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة: ( المدة البيئية/ المدة الكلية) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الاول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

التدريب اللازم لشغل الوظيفة:

- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

- اجتياز الإختبارات والبرامج التدريبية بنجاح التي تحددها كل من وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري واللجنة القومية لإدارة الأزمات والحد من المخاطر بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

المهارات والقدرات:

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتنظيم العمل
- إجادة لغة أجنبية أو أكثر.
- المعرفة الكافية بالقوانين



مراجعة من قبل  
إ. محمد عبد الحليم



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

تابع وظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية

الجدارات الأخرى:

- القدرة على التوجيه والقيادة والتخطيط ووضع السياسات والأهداف .
- القدرة على التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية إدارة العمل .

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإغارة :

ثامناً- الإعتماد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة فى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمطلبات الأخرى للوظيفة

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ اعتماد الجهاز : / /

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ اعتماد الجهاز : / /

إعتماد رئيس الجهاز المركزى

للتنظيم والإدارة

الأستاذ الدكتور /صالح عبد الرحمن أحمد



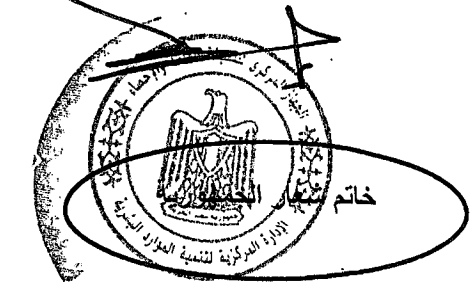
خاتم شعار الجمهورية

السلطة المختصة بالجهاز المركزى

للتعبئة العامة والإحصاء

لواء/ خيرت محمد بركات

(إمضاء)



خاتم شعار

مودة لطبق الشغل  
أ.م.م. عبد الحليم

أ.م.م. هار

### بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية

| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة: |                                                                                                                            |                    |           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| مسمى الوظيفة:                 | مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية                                                                                   | كود الوظيفة:       | ت/ق ي ٥/٢ |
| المستوى الوظيفي:              | مدير عام                                                                                                                   | المجموعة النوعية:  | القيادية  |
| موقع الوظيفة:                 | قمة وظائف الإدارة العامة للأعمال الهندسية التابعة للإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة التابعة لقطاع الأمانة العامة . | المجموعة الوظيفية: | التخصصية  |
| المسار الوظيفي:               | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .                                                        |                    |           |

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

| ثالثاً - العلاقات الوظيفية:        |  |                                    |  |                                |                                                |
|------------------------------------|--|------------------------------------|--|--------------------------------|------------------------------------------------|
| وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد |  | وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد |  | يخضع لإشراف كل من:             |                                                |
|                                    |  |                                    |  | الرئيس المباشر                 |                                                |
|                                    |  |                                    |  | مسمى الوظيفة:                  | رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة |
|                                    |  |                                    |  | مستوى الوظيفة:                 | العالي                                         |
|                                    |  |                                    |  | كود الوظيفة:                   | ت/ق ي ٢/٢                                      |
|                                    |  |                                    |  | الرئيس الأعلى                  |                                                |
|                                    |  |                                    |  | مسمى الوظيفة:                  | رئيس قطاع الأمانة العامة                       |
|                                    |  |                                    |  | مستوى الوظيفة:                 | الممتاز                                        |
|                                    |  |                                    |  | كود الوظيفة:                   | ت/ق ي ١/١                                      |
| يقوم بالإشراف غير المباشر على:     |  | يقوم بالإشراف المباشر على:         |  | يقوم بالإشراف غير المباشر على: |                                                |
| مسمى الوظيفة:                      |  | مسمى الوظيفة:                      |  | مسمى الوظيفة:                  |                                                |
| مستوى الوظيفة:                     |  | مستوى الوظيفة:                     |  | مستوى الوظيفة:                 |                                                |
| كود الوظيفة:                       |  | كود الوظيفة:                       |  | كود الوظيفة:                   |                                                |

| رابعاً - 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 لمؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى .                                                                        |
| - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس المباشر بناءً علي التوجيهات الصادرة .                                                                            |
| - يشرف على النواحي الفنية والهندسية الخاصة بالمنشآت والمباني الخاصة بالجهاز .                                                                                       |
| - يشرف علي إعداد الرسومات الهندسية الخاصة بمباني الجهاز .                                                                                                           |
| - يشرف على الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالجهاز .                                                                                          |
| - يدرس إحتياجات الجهاز من الأراضي والمباني لمواجهة التوسعات المختلفة ويطلب المقترحات بشأنها                                                                         |



١٥٣

## تابع بطاقة وصف وظيفة

| الوظيفة:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية | كود الوظيفة: | ت/ق/ي ٥/٢ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|-----------|
| <p>- يشرف على إعداد الدراسات والأبحاث الهندسية الخاصة بأراضي المنشآت والمباني بالجهاز .</p> <p>- يضع الخطط طويلة الأمد للأعمال الهندسية وأعمال الصيانة وتنفيذها بعد اعتمادها .</p> <p>- يدرس احتياجات الجهاز من المشروعات الإنشائية ومشروعات الإحلال والإضافة والإستكمال والتجديد . وكذلك الاحتياجات من الأراضي والمباني .</p> <p>- يشترك في إعداد الرسومات الهندسية الخاصة بإنشاءات الجهاز .</p> <p>- يراجع تصميم المشروعات الإنشائية والتعديلات التي تطلب في المباني وكذلك التصميمات الهندسية الأخرى .</p> <p>- يشرف على المقاييس الهندسية اللازمة ووضع وترتيب خطوات العمل وأولويات التنفيذ وتوزيع العمل .</p> <p>- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة .</p> |                                          |              |           |

## ٢- نتائج الوظيفة:

|                                                                                                                                                                        |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p>- سلامة إنشاءات الجهاز وأي وحدات إنشائية جديدة خاصة به .</p> <p>- تحقيق الكفاءة الفنية لمباني الجهاز بما فيها من معدات وأجهزة بما يسهم في تميزها بين مثيلاتها .</p> |                                    |
| ٣- القيم المؤسسية:                                                                                                                                                     |                                    |
| القيم المؤسسية الأساسية                                                                                                                                                | القيم المؤسسية القيادية            |
| الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل                                                                                                                              | التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية |
| الالتزام بكفاءة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل                                                                                                                           | تكوين صف ثان                       |
| الحفاظ على موارد الجهاز                                                                                                                                                | خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة           |
| التركيز على النتائج وتحسين الأداء                                                                                                                                      | ضمان تطبيق معايير الجودة           |
| الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم                                                                                                                                  | المساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز   |

## خامساً: التنمية والتدريب :

|                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .                                                                                                                                             |
| الخبرة : ( المدة البيئية / المدة الكلية ) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية قدرها (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 رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانجته التنفيذية .                               |
| المهارات والقدرات :                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .</li> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل .</li> </ul>      |



| تابع بطاقة وصف وظيفة |              |                                          |              |
|----------------------|--------------|------------------------------------------|--------------|
| ت/ق/ي ٥/٣/١          | كود الوظيفة: | مدير عام الإدارة العامة للأعمال الهندسية | اسم الوظيفة: |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>الجدارات الأخرى:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل .</li> <li>• القدرة على حل المشكلات التي تطرأ والتفكير السليم في كيفية إدارة العمل .</li> <li>• القدرة علي قيادة فريق العمل .</li> <li>• إمتلاك مستوى من مهارات الإتصال والتفاوض والعرض .</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                |
|--------------------------------|
| سابعاً: طرق شغل الوظيفة:       |
| التعيين/النقل/ الندب/ الإعارة. |

|                                                                                                      |  |                                 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|
| ثامناً- الإعتماد:                                                                                    |  |                                 |  |
| التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة. |  |                                 |  |
| الجهاز المركزي للإحصاء                                                                               |  | الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة |  |
| تاريخ اعتماد الجهاز:                                                                                 |  | تاريخ اعتماد الجهاز:            |  |
| / /                                                                                                  |  | / /                             |  |



الأستاذ الدكتور/ صالح عبد الرحمن أحمد

صبر جرد

رئيس  
الجهاز المركزي  
للتعبئة العامة والإحصاء

لواء/ خيرت محمد يركات



رسم

### بطاقة وصف وظيفة : مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية

|                                |                                                                                                 |                              |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                                                                 |                              |
| مسمى الوظيفة:                  | مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية                                                    | كود الوظيفة: ٨٢/٢/٢          |
| المستوى الوظيفي :              | مدير عام                                                                                        |                              |
| المجموعة النوعية :             | القيادية                                                                                        | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| موقع الوظيفة :                 | قمة وظائف الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز . |                              |
| المسار الوظيفي :               | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .                             |                              |

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

|                                                |                 |                             |                                              |
|------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------------------------|
| ثالثاً - العلاقات الوظيفية :                   |                 |                             |                                              |
| يقوم بالإشراف كل من :                          |                 | يقوم بالإشراف المباشر على : |                                              |
| وفقاً<br>لجدول<br>الوظائف<br>الأفقى<br>المعتمد | مسمى الوظيفة :  | مسمى الوظيفة :              | الرئيس المباشر                               |
|                                                |                 |                             | رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز |
|                                                |                 |                             | العالى                                       |
|                                                | مستوى الوظيفة : | مستوى الوظيفة :             | كود الوظيفة: ١/٢/٢                           |
|                                                |                 |                             | الرئيس الأعلى                                |
|                                                |                 |                             | رئيس الجهاز                                  |
| مسمى الوظيفة :                                 | مستوى الوظيفة : | كود الوظيفة :               | _____                                        |
|                                                |                 |                             | _____                                        |
|                                                |                 |                             | _____                                        |

|                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رابعاً - 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 واعداد تقرير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى .                                                                                           |
| - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس المباشر بناءً علي التوجيهات الصادرة .                                                                                               |
| - يشرف علي إستقبال المتعاملين والزائرين وتسهيل مقابلتهم مع المسئولين وكذلك يتابع إستقبال المكالمات التليفونية والفاكسات والإيميلات وتسجيل ذلك في سجل خاص به .                          |
| - يتابع عملية إستقبال المراسلات الواردة بالتسليم المباشر او من خلال صندوق البريد الخاص بالجهاز وقيدها في سجلات المراسلات برقم مسلسل وتاريخ والتأكد من إتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها . |
| - يتابع إحالة المراسلات إلي جهات الإختصاص بعد عرضها علي المسئولين .                                                                                                                    |
| - يتابع عملية الرد علي المراسلات بموجب تأشيرات المسئولين سواء كانت مراسلات داخلية أو لجهات خارج الجهاز مع الاحتفاظ بصورة منها .                                                        |
| - يتابع عملية حفظ المراسلات الداخلية والخارجية والمستندات الخاصة بها بملفات خاصة مفهسة ومنظمة .                                                                                        |
| - يشرف علي اعداد وتسليم التعليمات والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق التوجيهات ، ومتابعة تنفيذها .                                                                       |
| - يشرف علي ترتيب أرشيف السكرتارية ويكون مسئول عنه وعن جميع المستندات والطلبات الصادرة والواردة ومستندات أصول الجهاز المسلمة له                                                         |



رسم كر

| تابع بطاقة وصف وظيفة |                                              |              |
|----------------------|----------------------------------------------|--------------|
| مسمى الوظيفة:        | مدير عام الإدارة العامة للسكترارية التنفيذية | كود الوظيفة: |
| ت/ق ي/ ٨٢/٣          |                                              |              |

|                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - يعد نماذج متابعة الموضوعات المحالة إلى مختلف التقسيمات بالجهاز والتي تبين تاريخ الورد وتاريخ الإنجاز وتكشف أسباب التأخير عن المواعيد المحددة . |
| - يعد التقارير الدورية بنتائج المتابعة والكشف عن نواحي الخلل والقصور ، وكذا نواحي الانحراف ورفعها لرئاسته مشفوعة بالرأي والتوصيات                |
| - يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة .                                                                                 |

| ٢- نتائج الوظيفة:                                                                     |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| - أرشفة جميع المستندات والملفات الصادرة والواردة والمحافظة علي سريتها .               |                                    |
| - متابعة البريد والرسائل المرسلة لكافة الإدارات وخاصة ذات المواعيد المحددة للرد .     |                                    |
| - إعداد وتسليم التعليمات والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق التوجيهات . |                                    |
| ٣- القيم المؤسسية:                                                                    |                                    |
| القيم المؤسسية الأساسية                                                               | القيم المؤسسية القيادية            |
| الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل                                             | التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية |
| الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل                                           | تكوين صف ثان                       |
| الحفاظ على موارد الجهاز                                                               | خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة           |
| التركيز على النتائج وتحسين الأداء                                                     | ضمان تطبيق معايير الحوكمة          |
| الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم                                                 | المساهمة فى خلق سمعة جيدة للجهاز   |

| خامساً : التنمية والتدريب :                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة من المستوى الأعلى بنجاح . |

| سادساً : متطلبات / شروط شغل الوظيفة :                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .                                                                                                                                                       |
| الخبرة : ( المدة البيئية / المدة الكلية ) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الوظيفى الأدنى مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . . |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ( ٨١ ) لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .                                   |
| المهارات والقدرات :                                                                                                                                                                                          |
| • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .                                                                                                                                                                    |
| • القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .                                                                                                                                                                       |
| • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل .                                                                                                                                                         |



دهام /

| تابع بطاقة وصف وظيفة |                                              |              |
|----------------------|----------------------------------------------|--------------|
| مسمى الوظيفة:        | مدير عام الإدارة العامة للسكترارية التنفيذية | كود الوظيفة: |
|                      |                                              | ت/ق/ى ٨٢/٣   |

#### الجدارات الأخرى:

- القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل .
- القدرة على حل المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية إدارة العمل .
- القدرة على قيادة فريق العمل .
- إمتلاك مستوى من مهارات الإتصال والتفاوض والعرض .

#### سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

#### ثامناً- الإعتقاد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة .

|                                        |                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------|
| الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء | الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة |
| تاريخ إعتقاد الجهاز:                   | تاريخ إعتقاد الجهاز:            |
| / /                                    | / /                             |

رئيس  
الجهاز المركزى  
للتعبئة العامة والإحصاء  
الأستاذ الدكتور صلاح عبد الرحمن أحمد

محمد طارق

رئيس  
الجهاز المركزى  
للتعبئة العامة والإحصاء

لواء/ خيرت محمد بركات



أحمد



بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية

|                                |                                                                                                                 |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| أولاً - بيانات تحديد الوظيفة : |                                                                                                                 |
| مسمى الوظيفة :                 | مدير عام الإدارة العامة لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية                                                        |
| المستوى الوظيفي :              | مدير عام                                                                                                        |
| المجموعة النوعية :             | القيادية                                                                                                        |
| موقع الوظيفة :                 | قمة الإدارة العامة لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية بالإدارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية برئاسة الجهاز |
| المسار الوظيفي :               | أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .                                             |

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

| ثالثاً - العلاقات الوظيفية: |                                                      |                             |                                                            |                                 |  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| يخضع لإشراف كل من           |                                                      | يقوم بالإشراف المباشر على : |                                                            | يقوم بالإشراف غير المباشر على : |  |
| الرئيس المباشر              |                                                      | مسمى الوظيفة :              | مدير إدارة متابعة وتقييم برامج نظم المعلومات والحاسب الآلي | مسمى الوظيفة :                  |  |
| مسمى الوظيفة :              | رئيس الإدارة المركزية<br>لمركز تنمية الموارد البشرية | مستوى الوظيفة :             | الأول (أ)                                                  | مسمى الوظيفة :                  |  |
| مستوى الوظيفة :             | العائلي                                              | كود الوظيفة :               | ت.أ.ش. ر.أ.                                                | مستوى الوظيفة :                 |  |
| كود الوظيفة :               | ت.أ.ش. ر.أ.                                          | مسمى الوظيفة :              | مدير إدارة متابعة وتقييم برامج اللغات الأجنبية             | مستوى الوظيفة :                 |  |
| الرئيس الأعلى               |                                                      | مستوى الوظيفة :             | الأول (أ)                                                  | كود الوظيفة :                   |  |
| مسمى الوظيفة :              | رئيس الجهاز                                          | كود الوظيفة :               | ت.أ.ش. ر.أ.                                                | كود الوظيفة :                   |  |
| مسمى الوظيفة :              |                                                      | مسمى الوظيفة :              | مدير إدارة متابعة وتقييم برامج التنمية البشرية والإدارية   | مستوى الوظيفة :                 |  |
| مستوى الوظيفة :             |                                                      | مستوى الوظيفة :             | الأول (أ)                                                  | كود الوظيفة :                   |  |
| كود الوظيفة :               |                                                      | كود الوظيفة :               | ت.أ.ش. ر.أ.                                                | كود الوظيفة :                   |  |

|                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:                                                                                                                                                     |
| ١ - المهام والصلاحيات:                                                                                                                                                               |
| - يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجهاز .                                                                                                                                           |
| - يضع الخطة السنوية للإدارة العامة ويجمع بكافة مرفوضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والتشغيلية والفردية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .                         |
| - يشرف على تقييم الدورات التدريبية المنعقدة ، من خلال استقصاء الرأي الذي يوزع على المتدربين والمدربين ويتضمن تقييم المدرب والمادة العلمية ومساعدات التدريب والشئون الإدارية وخلافه . |
| - يشرف على تجميع آراء المتدربين والمدربين والخروج بالملاحظات العامة والدروس المستفادة من هذا التقييم وعرضها على السيد مدير المركز لإتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي هذه الملاحظات .    |
| - يشرف على دراسة المقترح لموضوعات الدورات التدريبية أو إضافة دورات تدريبية جديدة طبقاً لمطالب الجهات المختلفة والأفراد وطبقاً للمناهج الدراسية والموضوعات التدريبية .                |
| - يتابع تنفيذ التعليمات التنظيمية للمركز وكذا الخطط الشهرية التي تصدر من الإدارة العامة لتخطيط البرامج التدريبية .                                                                   |
| - يصدر تقارير النجاح الدورية عن خطة الأعمال الرئيسية للمركز .                                                                                                                        |
| - يقوم بعمل تقرير النجاح السنوي والنصف سنوي والشهري عن أعمال التدريب والتعليم بالمركز واعتمادها من رئيس الإدارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية ثم إرسالها لرئاسة الجهاز .      |
| - يتابع العمل في القاعات الدراسية بالمركز لتلافي أي ملاحظات تظهر في تقارير لجان التفتيش سواء داخلية أو خارجية .                                                                      |



حسرة لحيث لا يعمل  
أحمد عبد المنعم



انتظر هاد  
نذا



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

تابع وظيفة: مديرو عام الإدارة العامة لمراقبة وتقييم البرامج التدريبية

- ينسق مع الإدارة العامة لتخطيط البرامج التدريبية لتتلافى أى ملاحظات أثناء التخطيط لإعداد البرامج التدريبية.
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل أو خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بها الإدارة العامة .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفتشها للغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

٢- نتائج الوظيفة :

سهولة وكفاءة التدريب ومدى تأثيره على مهارات العاملين ووجود كوافر على درجة عالية من الكفاءة فى إنجاز الأعمال .

٣- القيم المؤسسية :

| القيم المؤسسية الأساسية                     | القيم المؤسسية القيادية            |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل   | التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية |
| الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل | تكوين صف ثان                       |
| الحفاظ على موارد الوحدة                     | خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة           |
| التركيز على النتائج وتحسين الأداء           | ضمان تطبيق معايير الحوكمة          |
| الالتزام بعلاقات العمل والسلوك القويم       | المساهمة فى خلق سمعة جيدة للوحدة   |

خامساً: التنمية والتدريب :

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

سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمى : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

الخبرة : ( المدة البيئية / المدة الكلية ) قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٧) عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتعليم والإدارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية

المهارات والقدرات :

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

الجدارات الأخرى :

- قدرة فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والأهداف .
- الكفاءة فى التصرف مع المشكلات التى تطرأ والتفكير السليم فى كيفية إدارة العمل .



تصاريح

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



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

تابع وظيفة: مديرواد الإدارة العامة لتابعة وتقييم البرامج التدريبية ..

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة.

ثامناً- الإعتماد :

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

الجهاز المركزى للتتظيم والإدارة

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

تاريخ إعتماد الجهاز: قرار ( ) لسنة

٢٠٢١ / ٦ / ١

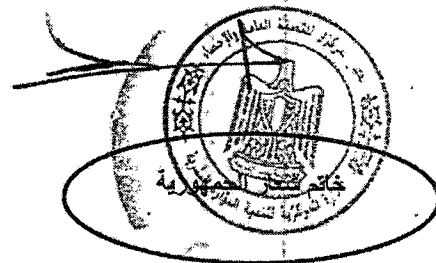
تاريخ إعتماد الوحدة:

إعتماد رئيس الجهاز



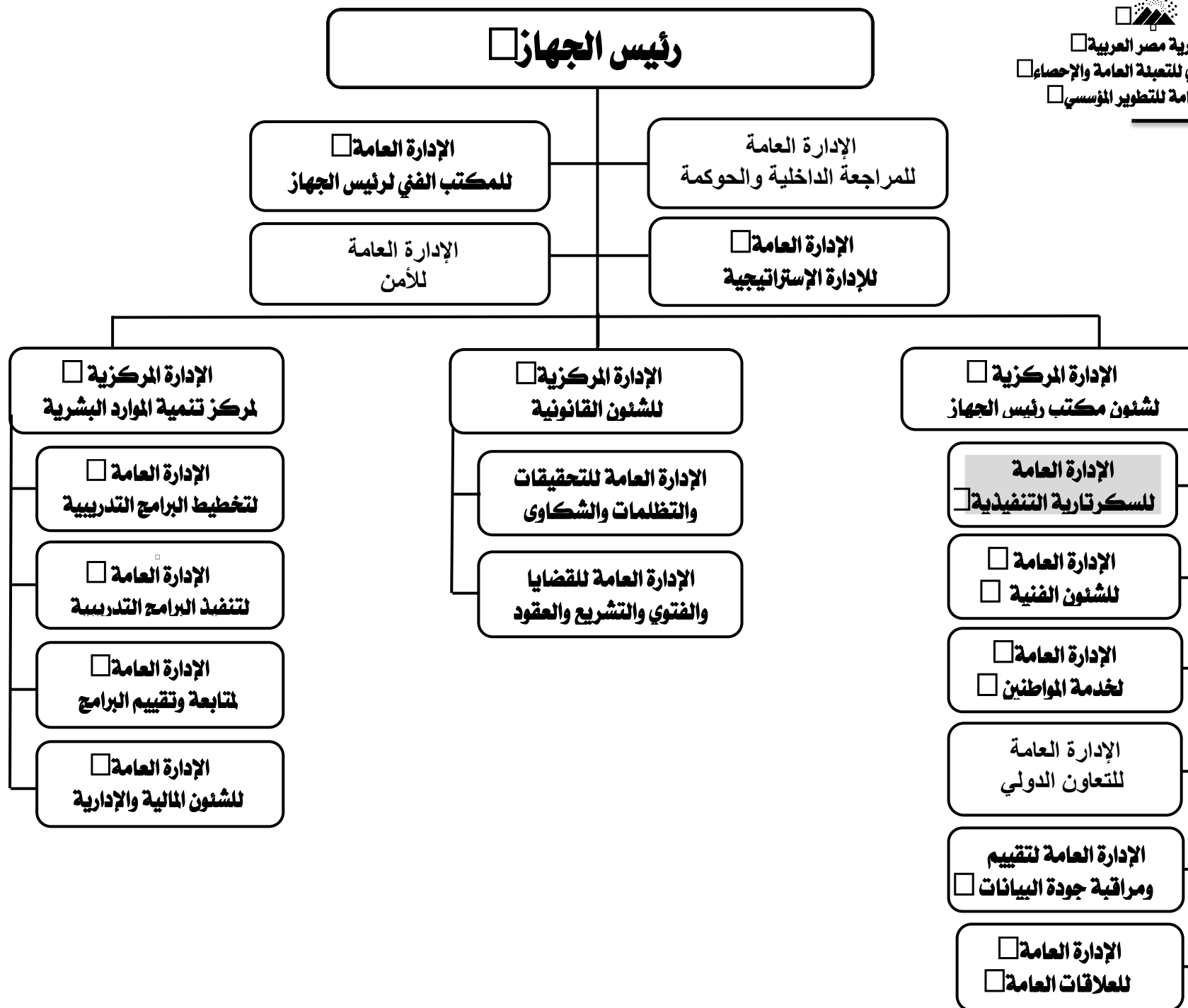
السلطة المختصة بالوحدة

(إمضاء)



مسودة لبحث الأهل  
رأى م. عبد الحليم

انتها، صا د





## رئيس الجهاز

### قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

#### الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة

#### الإدارة المركزية للتدريب الإحصائي

##### الإدارة العامة للتخطيط والتنفيذ

##### الإدارة العامة للتقييم والمتابعة

#### الإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية

##### الإدارة العامة لبحوث الخصوبة وتقديرات السكان

##### الإدارة العامة لدراسات والبحوث الاجتماعية

##### الإدارة العامة لبحوث الأسرة

#### الإدارة المركزية لإحصاءات السكانية والخدمات

##### الإدارة العامة لإحصاءات الحيوية

##### الإدارة العامة لإحصاءات العمل

##### الإدارة العامة لإحصاءات التعليم والكفايات العلمية

##### الإدارة العامة لإحصاءات الخدمات

#### الإدارة المركزية للتعداد

##### الإدارة العامة للتعدادات السكانية

##### الإدارة العامة للتعدادات الاقتصادية

##### الإدارة العامة للعينات والأدلة والتصانيف



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

الهيكل التنظيمي المعتمد  
للإدارة العامة للأعمال الهندسية

رئيس الجهاز

قطاع الأمانة العامة

الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة

الإدارة العامة للأعمال الهندسية

إدارة التصميمات الهندسية

القسم الفني الاستشاري

قسم الإنشاءات

قسم التصميمات الداخلية

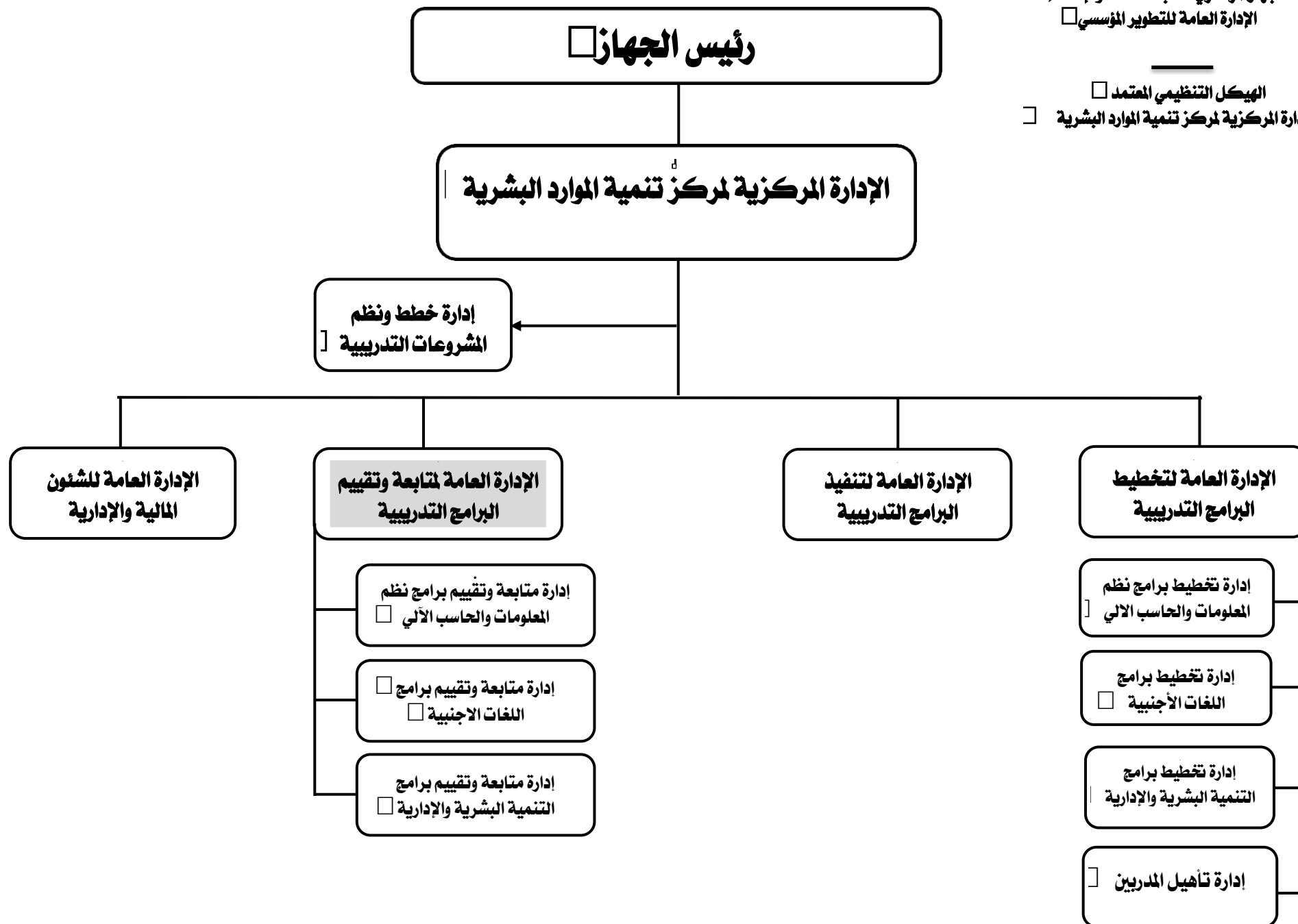
قسم المتابعة

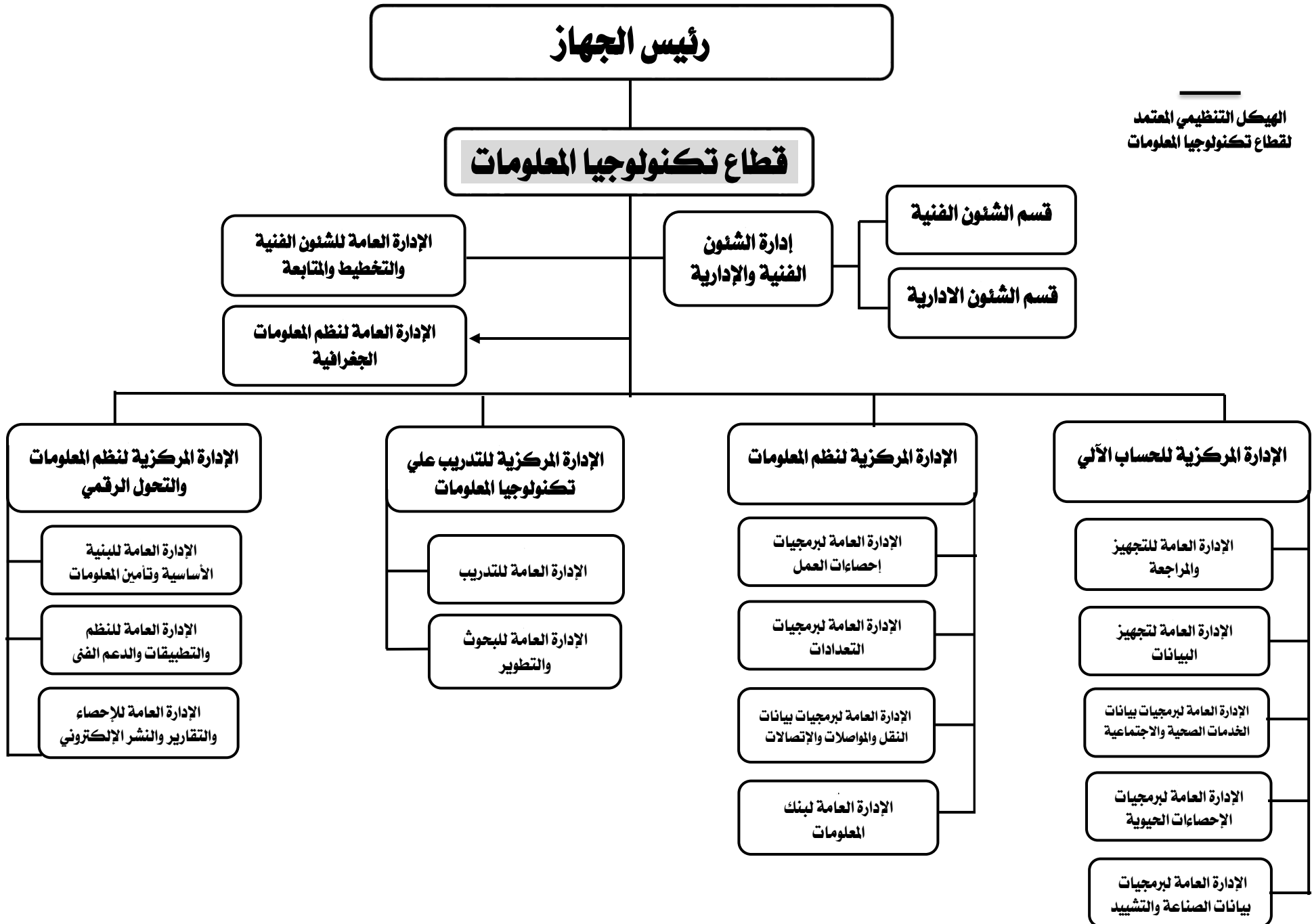
قسم خدمات المباني



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

الهيكل التنظيمي المعتمد  
للإدارة المركزية لمركز تنمية الموارد البشرية









## رئيس الجهاز

### قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات

الإدارة العامة  
للشئون الفنية والمتابعة

الإدارة المركزية  
للتدريب الإحصائي

الإدارة العامة  
للتخطيط والتنفيذ

الإدارة العامة  
للتقييم والمتابعة

الإدارة المركزية للدراسات  
والبحوث السكانية والاجتماعية

الإدارة العامة لبحوث الخصوبة  
وتقديرات السكان

الإدارة العامة  
للدراستات والبحوث الاجتماعية

الإدارة العامة  
لبحوث الأسرة

الإدارة المركزية  
للإحصاءات السكانية والخدمات

الإدارة العامة  
للإحصاءات الحيوية

الإدارة العامة  
لإحصاءات العمل

الإدارة العامة لإحصاءات  
التعليم والكفايات العلمية

الإدارة العامة  
لإحصاءات الخدمات

الإدارة المركزية  
للتعداد

الإدارة العامة  
للتعدادات السكانية

الإدارة العامة  
للتعدادات الاقتصادية

الإدارة العامة  
للعينات والأدلة والتصانيف



رئيس الجهاز

قطاع الأمانة العامة

الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة

الإدارة العامة للصيانة

إدارة القوي الكهربائية  
والشبكات

إدارة الصيانة الإلكترونية

إدارة التكييف

الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير

الإدارة العامة للأعمال الهندسية

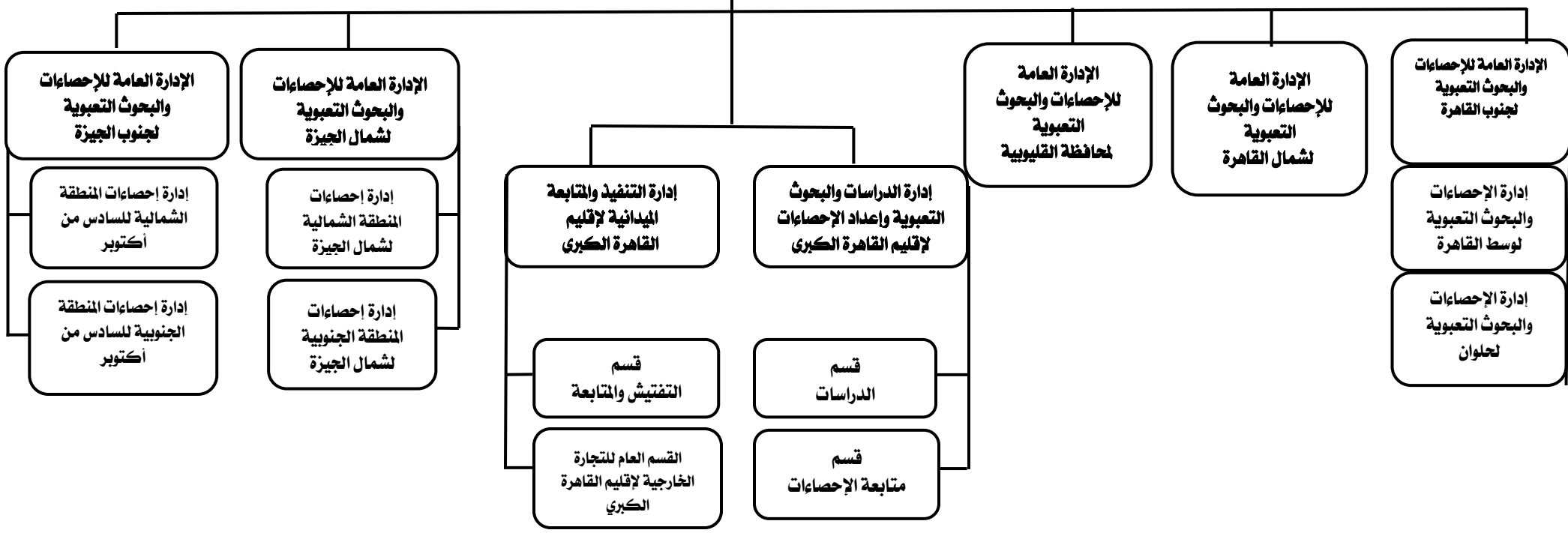
إدارة التصميمات الهندسية

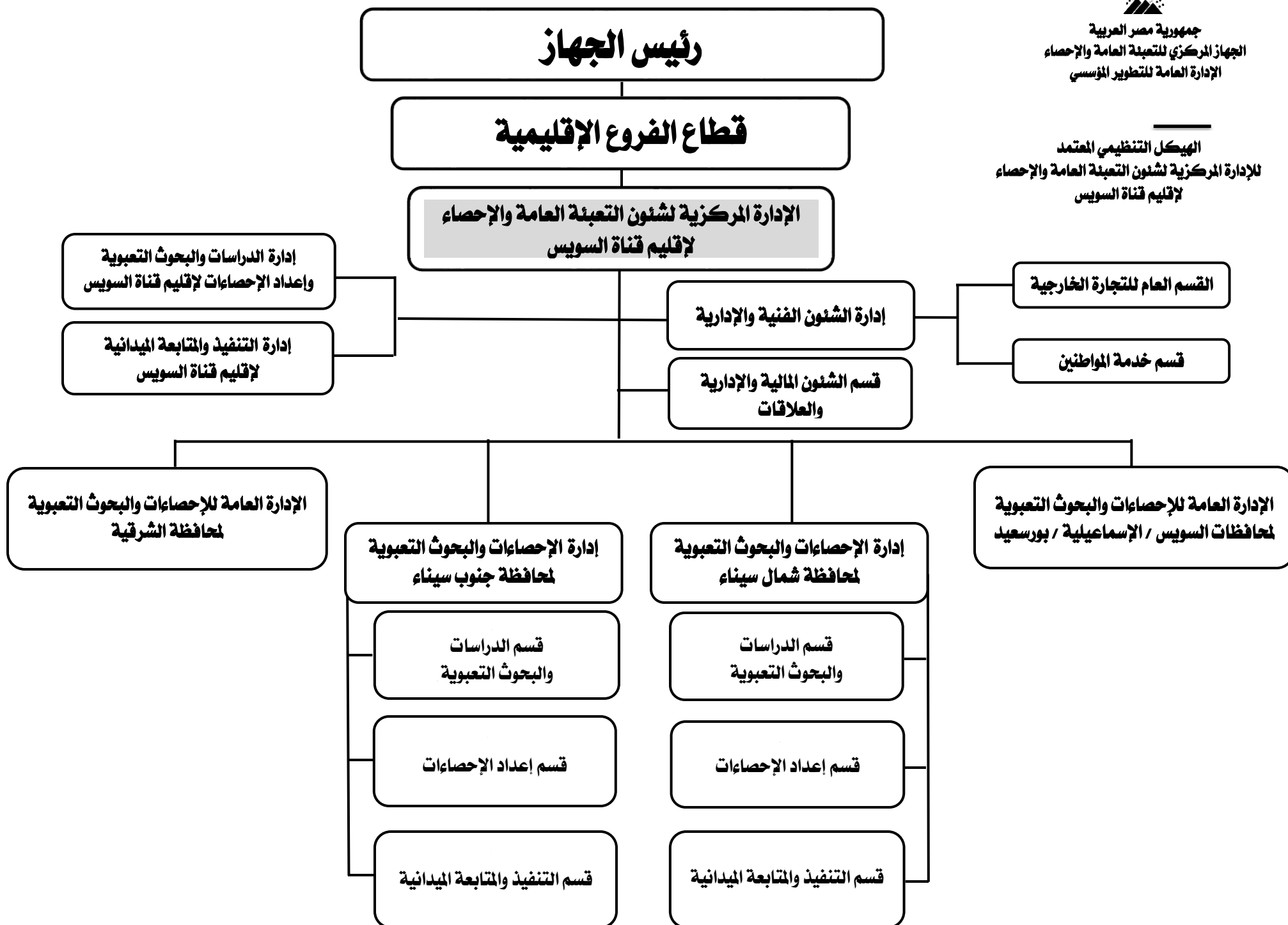
# رئيس الجهاز

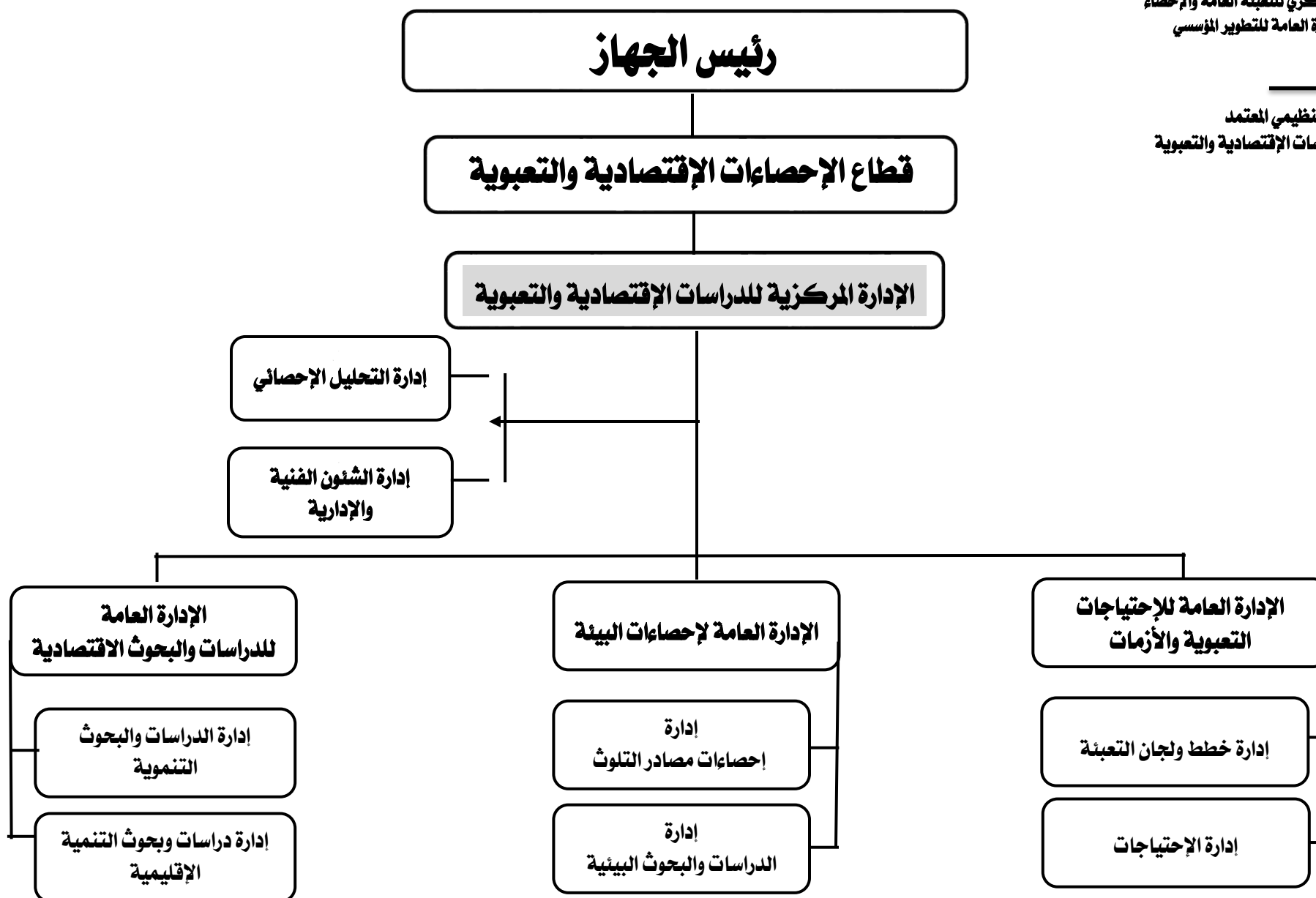
## قطاع الفروع الإقليمية

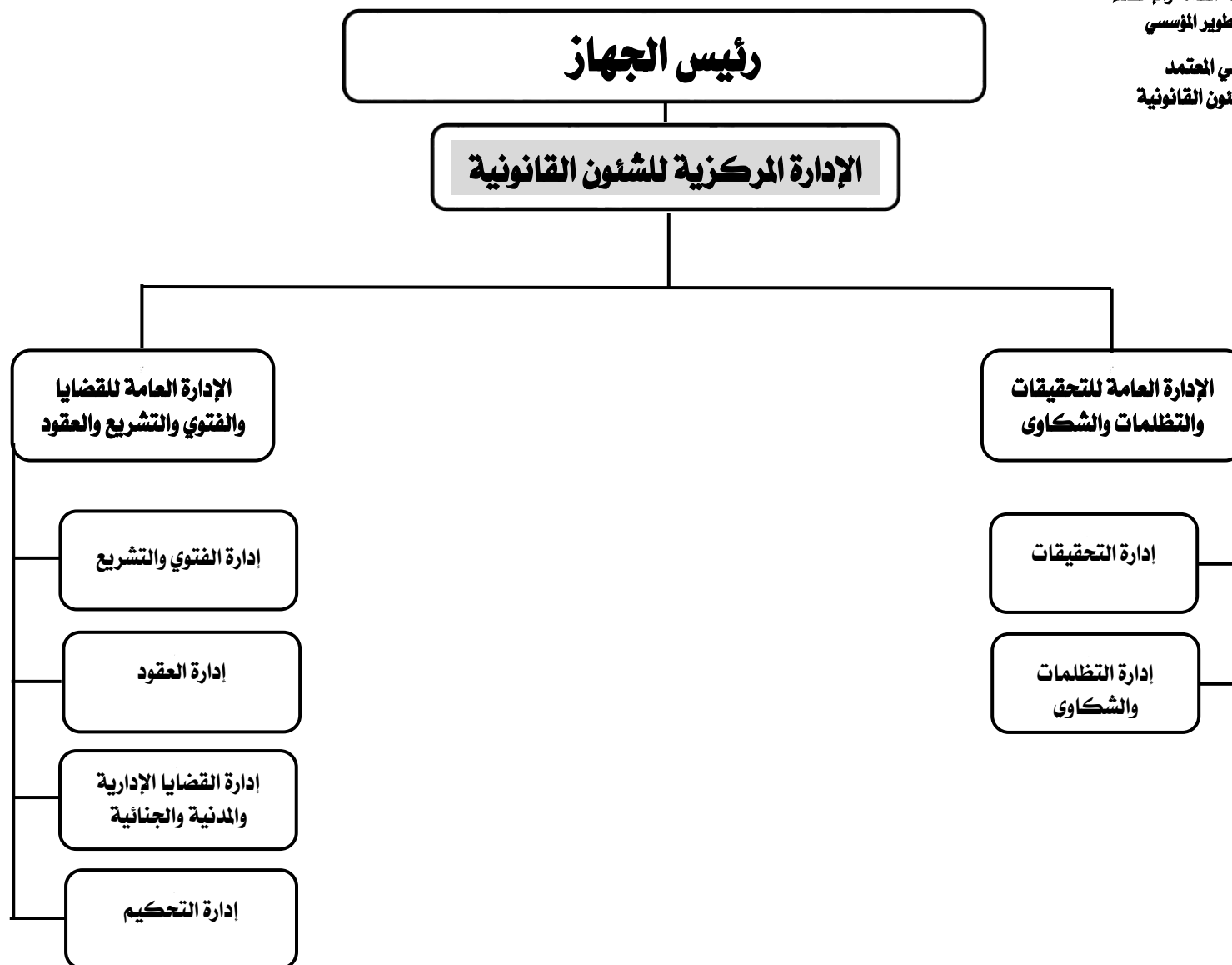
### الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء لإقليم القاهرة الكبرى

#### إدارة الشئون الفنية والإدارية











# رئيس الجهاز

## قطاع الأمانة العامة

الإدارة العامة للشئون الفنية  
والمتابعة

الإدارة المركزية  
للموارد البشرية

الإدارة العامة  
للتطوير المؤسسي

الإدارة العامة  
لعمليات الموارد البشرية

الإدارة العامة  
للاستحقاقات والمزايا

الإدارة العامة  
لإدارة وتنمية المواهب

الإدارة المركزية  
لشئون الهندسية والصيانة

الإدارة العامة  
للإعمال الهندسية

الإدارة العامة  
لالصيانة

الإدارة العامة  
للمطبوعات والتصوير

الإدارة المركزية  
لشئون المالية والإدارية

الإدارة العامة  
لشئون المالية

الإدارة العامة  
لشئون الإدارية

الإدارة العامة  
للإحتياجات

الإدارة العامة  
للحركة والنقل



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

الهيكل التنظيمي المعتمد  
للإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء  
لإقليم القاهرة الكبرى

رئيس الجهاز

قطاع الفروع الإقليمية

الإدارة المركزية لشئون التعبئة العامة والإحصاء  
لإقليم القاهرة الكبرى

إدارة  
الشئون الفنية والإدارية

الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية  
لجنوب الجيزة

إدارة إحصاءات المنطقة  
الشمالية لسادس من  
أكتوبر

إدارة إحصاءات المنطقة  
الجنوبية لسادس من  
أكتوبر

الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية  
لشمال الجيزة

إدارة إحصاءات  
المنطقة الشمالية  
لشمال الجيزة

إدارة إحصاءات  
المنطقة الجنوبية  
لشمال الجيزة

إدارة التنفيذ والمتابعة  
الميدانية لإقليم  
القاهرة الكبرى

قسم  
التفتيش والمتابعة

القسم العام للتجارة  
الخارجية لإقليم القاهرة  
الكبرى

إدارة الدراسات والبحوث  
التعبوية واعداد الإحصاءات  
لإقليم القاهرة الكبرى

قسم  
الدراسات

قسم  
متابعة الإحصاءات

الإدارة العامة  
للإحصاءات والبحوث  
التعبوية

الإدارة العامة  
للإحصاءات  
والبحوث  
التعبوية  
لشمال القاهرة

إدارة الإحصاءات  
والبحوث التعبوية  
لوسط القاهرة

إدارة الإحصاءات  
والبحوث التعبوية  
لحلوان

الإدارة العامة للإحصاءات  
والبحوث التعبوية  
لجنوب القاهرة



