

إعلان رقم (1) لسنة 2016
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء
شارع صلاح سالم - مدينه نصر

▪ يعلن الجهاز عن حاجته لشغل الوظائف الآتية:

1. رئيس الإدارة المركزية: للشئون القانونية ، للدراسات والبحوث السكانية والاجتماعية ،

لإحصاءات التجارة والمرافق العامة ، للحساب الآلى ، لشئون التعبئة

العامة والإحصاء لإقليم الوجه القبلى ، لإقليم القاهرة الكبرى ، لإقليم قناة

السويس ، لمتابعة الإحصاءات الإقليمية .

2. مدير عام: الإدارة العامة لمحافظة الشرقية ، لمحافظتى أسيوط وسوهاج ، لمحافظة الجيزة ،

لمتابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاع الإسكان والنقل ، لقطاع الخدمات ، للشئون الفنية

(رئاسة الجهاز) ، للتعاون الدولى ، للتفتيش المالى والإدارى ، للفتوى والتشريع

والعقود ، للتحقيقات والتظلمات والشكاوى ، لإحصاءات البيئة ، للإحصاءات المالية

والأسعار ، لإحصاءات التجارة الخارجية و الداخلية ، لإحصاءات الخدمات ، للشئون

الإدارية ، للشئون المالية ، لبرمجيات الصناعة والتشييد .

▪ على أن تتوافر فى المتقدم الشروط الواردة فى القانون رقم 5 لسنة 1991 .

▪ يقوم المتقدم بتسليم حافظة المستندات بمقر الجهاز بشارع صلاح سالم بمدينة نصر من أصل

وعدد (5) صورة ، والموضحة فيما يلى.

1. بيان الحالة الوظيفية موضحاً به تقارير الكفاية لخمس سنوات سابقة معتمد من جهة العمل .

2. الوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم .

3. بيان عن الانجازات السابقة .

4. بيان حاله اجتماعية حديث .

5. المستندات الدالة على مستوى اللغة الأجنبية والحاسب الآلى .

6. عدد (6) صور شخصية حديثه .

7. ومن المتقدمين من خارج الجهاز السيرة الذاتية وشهادة الميلاد وشهادة التخرج

والمؤهلات الأخرى و شهادة الخبرة بالنسبة للمتقاعدين من العسكريين .

▪ تقدم الطلبات باليد بالجهاز حتى يوم الثلاثاء الموافق 2016/5/3 من الساعة التاسعة صباحاً

حتى الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات غير المستوفاة أو التى ترد بالبريد .



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

رقم البطاقة : أ.ع/ع ٧

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم الوجه القبلي
الدرجة المالية: العاليه
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم الوجه القبلي - بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بالاشترك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الفروع الاقليمية .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية .
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالاحصاءات الاقليمية للاقاليم الاقتصادية على مستوى الجمهورية .
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها فى المواعيد المحدده .
- يشرف ادارياً على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الاعمال التى تختص بها .
- يقوم بوضع اسس اجراء الاحصاءات على المستوى الاقليمى وامداد الجهاز بها فى المواعيد المحدده .
- يشرف على توفير البيانات الاحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دورياً .



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

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

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصه بمختلف الموارد الانتاجيه والصناعات المختلفة والطاقة الانتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها فى الاغراض التخطيطيه والتعبويه المختلفه .
- يقوم بحصر الامكانيات البشريه والماديه لاجهزه الحكومه وقطاع الاعمال والهيئات والشركات .
- يشرف على تطوير العمل الاحصائى والتعبوى والعمل على منع التناقض والازدواج فى البيانات .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على المستوى الاقليمى .
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبويه على المستوى الاقليمى .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة المركزية للتعبئة العامة والاحصاء للاقاليم .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل نطاق الاقليم .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس القطاع .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



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

رقم البطاقة : أ.ع/ع/١٣

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية للشئون القانونية .
 - وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصه بالتشريعات والفتاوى والقضايا والتحقيقات وصياغة العقود ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة المركزية للشئون القانونية .
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من السيد / رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارة المركزية .
- يبدى المشورة القانونية فى الموضوعات المعروضه على السيد / رئيس الجهاز .
- يقوم برسم الخطط والسياسات العامة لبرامج العمل الخاصه 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 .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات 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 الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس
الإدارة المركزية لشئون القانونية

شروط شغل الوظيفة :

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



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

رقم البطاقة : أ.ع/ع/٤١٤

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم القاهرة الكبرى
الدرجة المالية: العاليه
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم القاهرة الكبرى بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بالاشترك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الفروع الاقليمية .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم القاهرة الكبرى .
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه بالاحصاءات الاقليمية لاقليم القاهرة الكبرى
- يتخذ القرارات واصدار الاوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخطتها طبقا للمواعيد المحددة لها .
- يشرف ادارياً على جميع أعمال الإدارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الأعمال التي تختص بها .
- يقوم بوضع اسس اجراء الاحصاءات على مستوى اقليم القاهرة الكبرى وامداد الجهاز بها فى المواعيد المحدده

- يشرف على توفير البيانات الاحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دوريا .
- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصه بمختلف الموارد الانتاجية والصناعات المختلفة والطاقة الانتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها فى اغراض التخطيطية والتعبوية المختلفة .
- يقوم بحصر الامكانيات البشرية والمادية لاجهزة الحكومة وقطاع الاعمال والهيئات والشركات .



تابع بطاقة وصف وظيفة
رئيس الإدارة المركزية لشئون
التعبئة العامة والاحصاء لاقليم
القاهرة الكبرى

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

- يشرف على تطوير العمل الاحصائى والتعبوى والعمل على منع التناقض والازدواج فى البيانات .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى اقليم القاهرة الكبرى .
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى اقليم القاهرة الكبرى .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة المركزية .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل نطاق الاقليم .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس القطاع .

شروط شغل الوظيفة :

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



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

رقم البطاقة : أ.ع/ع ٢٠١٤

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لإدارة المركزية للدراسات والبحوث السكانية والإجتماعية بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات .
- وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا توجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة المركزية .

الواجبات والمسئوليات :

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



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس
الإدارة المركزية للدراسات والبحوث
السكانية والإجتماعية

- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الإدارة المركزية .
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة مدير عام .
- احتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- الحصول على دورات تدريبية متخصصة وخبرة فى مجال اختصاصات الوظيفة .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



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

رقم البطاقة : : أ.ع/ع ١٥١٤

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لاحصاءات التجارة والمرافق العامه
الدرجة المالية: العالية
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لادارة المركزية لاحصاءات التجارة والمرافق العامة بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية بالجهاز.
- وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة باحصاءات التجارة والمرافق العامة . وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لة بالادارة المركزية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس القطاع التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة المركزية .
- يشرف على اعداد خطط برامج العمل التى تساهم فى تنفيذ خطة القطاع .
- يشرف على متابعة خطط التقسيمات التنظيمية التابعة له وفقاً للتوقيتات الزمنية المقررة .
- يشرف على اعداد الاحصاءات المتعلقة بكل من :
 - ١- المرافق العامة والاسكان .
 - ٢- التجارة الخارجية والداخلية .
 - ٣- النقل والاتصالات والمواصلات .
- يعمل على تلبية احتياجات الجهات المحلية والدولية من البيانات والاحصاءات .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية الخاصة باحصاءات الإدارة المركزية .



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

تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس
الادارة المركزية لاحصاءات التجارة والمرافق العامة

- يشرف على متابعة البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز .
- يمثل الادارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة المركزية .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت

الاسباب

- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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



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

رقم البطاقة : أ.ع/ع/١٠١

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية للحساب الالى بقطاع تكنولوجيا المعلومات
- وتختص بالاشترك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعه التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعه للادارة المركزية للحساب الآلى .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لرئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية للحساب الآلى .
- يقوم برسم خطط تنفيذ العمليات الاحصائية ومايتطلب من اعداد وتجهيز ومراجعة وترميز وتسجيل للبيانات فى جميع المجالات .
- يقوم بدراسه وتخطيط معالجه واستخراج التبويبات لتطبيقات المجالات الصناعيه ، الخدمات الصحية الاجتماعيه ، الاحصاءات الحيويه وحصر مكونات مراكز المعلومات من اجهزه وبرمجيات لكل مـنـ الحكومه وقطاع الاعمال والقطاع الخاص .
- يشرف على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافه الاعمال التي تختص بها الإدارة المركزية .
- يمثل القطاع فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيميه لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها فى المواعيد المحدده .



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

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

- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه
بها الادارة المركزية التي يرأسها .

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .

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

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

- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



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

رقم البطاقة : أ.ع/ع/١٢٦

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية
الدرجة المالية: العاليه
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بالاشترك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصه بمتابعة توفير البيانات الاحصائية والتعبوية على المستوى الاقليمى ويشرف فنياً على جميع الوحدات الاحصائية وادارات الاحصاءات المركزية بالحكومة والقطاع العام وقطاع الاعمال العام .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الفروع الاقليمية .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية .
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصه بمتابعة الاحصاءات التى تصور نشاط مختلف القطاعات على مستوى الجمهورية وهى :
 - الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتموين
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخطتها طبقا للمواعيد المحددة لها .
- يشرف على جميع أعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كاهه الاعمال التى تختص بها .
- يقوم بالاشترك فى وضع اسس اجراء الاحصاءات الاقليمية الخاصه بأنشطة القطاعات المختلفة .
- متابعة الدراسات والبحوث الاحصائية والتعبوية المتعلقة بالانشطة المختلفة بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التى تخدم أغراض التخطيط القومى .



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

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

- يشرف على اصدار نتائج البحوث الاحصائية والتعبوية على مستوى الاقاليم .
- يشرف على عمليات التفتيش الاحصائى على مصادر البيانات فى الوزارات والهيئات وجميع الوحدات
- الاحصائية وادارات الاحصاءات المركزية بأجهزة الحكومة والقطاع العام وقطاع الاعمال العام.
- يقوم بالمشاركة فى تطوير العمل الاحصائى بادارات الاحصاءات المركزية على مستوى الجمهورية والعمل على نشر وتنمية الوعى الاحصائى بين العاملين بها .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائية بالاقاليم الخاصه بالانشطة المختلفة .
- يكون حلقة اتصال بين رئاسة القطاع ورؤساء الادارات المركزية التابعة للقطاع .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس القطاع .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ .
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



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

رقم البطاقة : أ.ع.١/٤٠٦

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم قناة السويس
الدرجة المالية: العاليه
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم قناة السويس - بقطاع الفروع الاقليمية .
 - وتختص بالاشترك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية .
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الفروع الاقليمية .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية .
- يقوم بوضع السياسات والخطط وبرامج العمل الخاصة بالاحصاءات الاقليمية للاقاليم الاقتصادية على مستوى الجمهورية .
- يقوم باتخاذ القرارات واصدار الاوامر التنظيمية لضمان تنفيذ الادارة المركزية لاهدافها وخططها فى المواعيد المحدده .
- يشرف على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الاعمال التى تختص بها .
- يقوم بوضع اسس اجراء الاحصاءات على المستوى الاقليمى وامداد الجهاز بها فى المواعيد المحدده .
- يشرف على توفير البيانات الاحصائية عن القطاع الخاص المنظم وغير المنظم والاستثمارى دورى



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

،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة رئيس الادارة
المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء
لاقاليم قناة السويس

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصه بمختلف الموارد الانتاجيه والصناعات المختلفة والطاقة الانتاجية واستخلاص النتائج منها للاستفاده بها فى الاغراض التخطيطيه والتعبويه المختلفه .
- يقوم بحصر الامكانيات البشريه والماديه لاجهزه الحكومه وقطاع الاعمال والهيئات والشركات .
- يشرف على تطوير العمل الاحصائى والتعبوى والعمل على منع التناقض والازدواج فى البيانات .
- يشرف على اصدار النشرات الاحصائيه على المستوى الاقليمى .
- يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبويه على المستوى الاقليمى .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة المركزية للتعبئة العامة والاحصاء للاقاليم .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل نطاق الاقليم .
- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس القطاع .

شروط شغل الوظيفة :

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



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

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٦١ / ع

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الاستثمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الدورية للإدارة .
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للإدارة من حيث:

• نطاق الإحصائية (الاطار / الشمول)

• الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .

• مصادر وأسلوب جمع البيانات .

• المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات .

• الأدلة والتصانيف المطبقة فى الإحصائية .



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير
عام الادارة العامة للإحصاءات المالية والأسعار

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

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

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



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

رقم البطاقة : أ.ع.م/ع.أ. ١٣/ع
الى ٢٢

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للاحصاء والبحوث التعبوية لكل من :-

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

محافظتى الغربية والمنوفيه / محافظة الشرقية / محافظات بنى سويف والمنيا والفيوم / محافظات قنا واسوان والبحر الاحمر / محافظتى اسيوط وسوهاج بالادارات المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء للاقاليم بقطاع الفروع الاقليمية .

- وتختص بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية ، وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية داخل النطاق الجغرافى لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية أو سكانية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التى يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف على كافة الابحاث والعمليات الموكله للادارة العامة فنياً وادارياً .
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبويه التى تلبى احتياجات المحافظة التابع له .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانياً ومكتبياً وفقاً للخطط والبرامج

الزمنيةالموضوعة له



جمهورية مصر العربية

، ، تابع ، ، بطاقة وصف وظيفة مدير عام

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للاحصاءات والبحوث

الادارة العامة للتنظيم والادارة

التعبوية ٠٠٠ لعدد (١٠)

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



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

رقم البطاقة : أ.ع.م/ع.أ. ٥١ / ٤٠١

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للفتوى والتشريع والعقود
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للفتوى والتشريع والعقود بالإدارة المركزية

للشؤون القانونية بالجهاز .

- وتختص بإعداد البحوث والدراسات القانونية فى الموضوعات التى يكلف بها شاغل الوظيفة ،
وابدء الرأى

القانوني فى المسائل المعروضة عليه وصياغة التشريعات والعقود الخاصه بأعمال الجهاز .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية للشؤون القانونية .

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارة العامة فنياً وادارياً .

- تخضع أعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية .

- يشرف على إعداد البحوث والدراسات القانونية فى الموضوعات التى تعرض عليه .

- يشرف على صياغة التشريعات الخاصه بأعمال الجهاز ، واعداد مشروعات اللوائح والقرارات

التنظيمية .

- يشرف على صياغة مشروعات العقود التى تبرم بين الجهاز والغير .

- يشرف على متابعة أعمال اللجان التى تعقد بالجهاز ويحدد الاعضاء القانونيين المشاركين فيها .



،، تابع،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الإدارة العامة للفتوى والتشريع والعقود

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

- يقوم بإبداء رأى القانوني فى الموضوعات التى ترد اليه من الإدارات المركزية وفروع الجهاز واعداد الفتاوى الخاصة بها .
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يكون مسنولاً عن تنفيذ الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على ليسانس الحقوق .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة 1991 .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



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

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٥٧ / ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لإحصاءات التجارة الخارجية والداخلية
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لإدارة العامة لإحصاءات التجارة الخارجية والداخلية بالادارة المركزية لإحصاءات التجارة والمرافق العامة بقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية .
- تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة .
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الاستثمارات الاحصائية المتعلقة بإحصاءات التجارة الخارجية والداخلية .
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للإدارة من حيث :

- ١- نطاق الاحصائية (الاطار - الشمول) .
- ٢- الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .
- ٣- مصادر وأسلوب جمع البيانات .
- ٤- المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات .
- ٥- الادلة والتصانيف المطبقة فى الاحصائية .



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام

الإدارة العامة لاحصاءات التجارة الخارجية والداخلية

- يشرف على اعداد الاحصاءات الخاصة بالتجارة الخارجية والداخلية والتخزين وأحكام الافلاس وحالات البروتستو .
- يشرف على مراحل المراجعة المكتبية والجدولة والنشر اللازمة لاعداد هذه الاحصاءات وتحليل بياناتها والعمل على تطويرها وفقاً للمستجدات المحلية والدولية .
- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز ووسائل الاعلام .
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والإدارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى .
- يقوم بدراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير احصاءات الجهاز .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن اِجازات الادارة العامة .
- يقيم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



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

رقم البطاقة : أ.ع.م/ع. ٧٣

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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

١. نطاق الاحصائية (الاطار / الشمول) .
 ٢. الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .
 ٣. مصادر وأسلوب جمع البيانات .
 ٤. المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات .
 ٥. الادلة والتصانيف المطبقة فى الاحصائية .
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات المتعلقة بالبيئة من حيث تلوث المياه والهواء والمخلفات والنفايات .



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

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الإدارة العامة لإحصاءات البيئة

- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية إحتياجات الجهات الخارجية والمحلية .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز .
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى .
- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير إحصاءات الإدارة .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن أ . بازات الإدارة العامة .
- يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الادارة العامة فى حضور الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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



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

رقم البطاقة : أ.ع.م/ع. ٧٤/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة لاحصاءات الخدمات
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة لاحصاءات الخدمات بالادارة المركزية لاحصاءات السكانية والخدمات بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابع له بالادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين بالادارة العامة .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف علي وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الاستمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الدورية للادارة .
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للادارة من حيث:

١- نطاق الاحصائية (الاطار_ الشمول) .

٢- الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .

٣- مصادر وأسلوب جمع البيانات .

٤- المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات .

٥- الادلة والتصانيف المطبقة في الاحصائية .



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

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير
عام الادارة العامة لأحصاءات
الخدمات

- يشرف على اصدار الاحصاءات الثقافية واحصاءات الخدمات الاجتماعية والصحية والانشطة الرياضية .
- يعمل على تلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية من البيانات.
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائى للنشر بوسائل الاعلام .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية التى تنشر على الموقع الالكترونى للجهاز .
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيان والادخال على الحاسب الالى .
- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير احصاءات الجهاز .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن ا` بازات الادارة العامة.
- يقيم اداء العاملين لتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة التوجيه .



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م ٢١٤

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس

الجهاز:

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تتخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعه الاجماليه من رئيس الادارة المركزيه لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يشرف على اعمال الادارات التابعه له فنياً وادارياً .
- يقوم بابداء المشوره الفنيه لرئيس الجهاز فى كافه الموضوعات التى تعرض عليه .
- يكون حلقة الاتصال بين رئاسة الجهاز وقطاعات الجهاز المختلفة .
- يشرف على تنفيذ الاعمال الفنيه التى تباشرها الادارة العامه بفروعها .
- يقوم بكافة الاتصالات بين الجهاز وبين الادارة العامة للبعثات بوزارة الخارجية .



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الإدارة العامة للشئون الفنية برئاسة الجهاز

- يقوم بسكرتاريه اللجنه الاستشاريه للتخطيط والتنسيق الاحصائى ومتابعة اعمال لجانها الفرعية .
 - يشرف على اعداد واخراج واصدار الكتب والمطبوعات التى تصدر عن رئاسه الجهاز .
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه
 - يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعتمد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه
 - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .
- شروط شغل الوظيفة:

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



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

رقم البطاقة : أ.ع.م/٤٠٥/٤٠٥

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

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



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

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

- يقوم برسم السياسة العامة وما يتبعها من توجيهات فى تنفيذ هذه الميزانيات بعد اعتمادها من وزارة المالية.
- يقوم بمراجعة واعتماد الشيكات الصادرة من الجهاز والواردة اليه.
- يقوم بمراقبة تحصيل الايرادات .
- يقوم بالعمل على حل المشاكل الماليه التى تصادف الادارات الفرعية التابعة للادارة العامة .
- يقوم بمراقبة الحالة الماليه للمنصرف خلال السنة الماليه .
- يقوم بالمراقبة والاشراف على تنفيذ ما يصدر من قوانين وقرارات وأية لوائح تخص النواحي الماليه .
- يحضر اللجان والمؤتمرات الخاصه برسم السياسة العامة للشئون المالية بالجهاز .
- يعد تقارير النجاح الشهرية الخاصة بنشاط سير العمل على مستوى الادارة العامة .
- يقوم بدراسة تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات عن المخالفات المالية ويشرف على تنفيذها والرد عليها .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه.
- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعتمد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه.
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب.
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
- خبرة كبيرة فى الاعمال الماليه والادارية .
- قدره على القيادة والتوجيه .



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

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٢٥ / ع
الى ٢٩

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارات العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعات الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتموين بالادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له وكذا يشرف على اعمال المتابعة الفنية فى مجالات اختصاص الادارة العامة .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تتضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع له .
- يشرف على جميع العاملين التقسيمات التنظيمية التابعة له .
- يقوم بالتخطيط لاعمال المتابعة الاحصائية والعمل على توفير ومتابعة البيانات الاحصائية التى تصور نشاط القطاعات التالية :-
- الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتموين .
- يقوم بدراسة الاحصاءات المتوفرة بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التى تخدم اغراض التخطيط القومى .
- يقوم بالمشاركة فى تصميم الاستثمارات الاحصائية وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية الخاصة بكل نشاط .



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

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

- يقوم بالمتابعة الاحصائية للبيانات التى تصور الانشطة المختلفة للاقاليم الاقتصادية .
 - يقوم بالمتابعة الاحصائية لـ : باز الادارات المركزية للاحصاءات الاقليمية فى نطاق كل نشاط .
 - يقوم باعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بالانشطة المختلفة .
 - يقوم باجراء الاتصالات اللازمة لضمان حسن سير العمل وحل كافه المشاكل التى تعترض العاملين واصدار الاوامر والتعليمات اللازمة لتحقيق ذلك .
 - يقترح خطه تدريب العاملين بالادارة لرفع كفاءتهم الفنيه والانتاجية .
 - يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
 - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدره على القيادة والتوجيه .



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

رقم البطاقة : أ.ع.م/ع ٣٦/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لبرمجيات بيانات الصناعة والتشييد
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الإدارة العليا

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لبرمجيات بيانات الصناعة والتشييد بالإدارة المركزية للحساب الآلي - بقطاع تكنولوجيا المعلومات .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة لبرمجيات بيانات الصناعة والتشييد .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية للحساب الآلي .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للإدارة العامة التي يرأسها .
- تتخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية للحساب الآلي .
- يقوم باعتماد خطة العمل ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على وضع الخطة الزمنية ومتابعة تنفيذ التطبيقات الخاصه بمجالات الصناعة والتشييد .
- يشرف على اجراء التعديلات اللازمه على مدخلات النظام (الاستثمارات) أو مخرجاته في صورته نشرات .
- يقوم باجراء الدراسات والبحوث اللازمه لتطوير اساليب العمل داخل الإدارة العامة .
- يقوم بوضع خطة تدريب العاملين ورفع كفاءتهم .



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

، ، تابع ، بطاقة وصف وظيفة مدير عام

الادارة العامة لبرمجيات بيانات الصناعة

والتشبيد

- يعتمد احتياجات الادارة العامة من الاجهزة والمعدات ومستلزمات التشغيل والافراد فى ضوء
الخططة السنوية .
 - يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى
مجال اختصاصه.
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه
بها الادارة العامة التى يرأسها .
 - يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت
الاسباب .
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :**
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
 - قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية
 - قدره على القيادة والتوجيه .



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

رقم البطاقة : أ.ع.م / ١٤٠٠

٤٧

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للتفتيش المالى والإدارى
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة للتفتيش المالى والإدارى التابعة للسيد رئيس الجهاز مباشرة .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل الإدارة العامة للتفتيش المالى والإدارى .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من السيد / رئيس الجهاز مباشرة .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له فنيا واداريا .
- يخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من السيد / رئيس الجهاز .
- يقوم برسم سياسة وخطة العمل بما يتفق مع السياسة العامة للجهاز وارتباطه بالاجهزة الإدارية الأخرى .
- يقوم بوضع خطة التفتيش الدورى المفاجيء على مختلف ادارات ووحدات الجهاز فى مجال النواحي المالية والإدارية ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على مراجعة بعض العمليات الحسابية وتتبعها بالدفاتر المالىة ومراجعة عملية التحصيل بمراحلها الثلاث من تحصيل وتوريد وتسوية بالدفاتر المختلفة .
- يشرف على جرد محتويات الخزائن من متحصلات مالىة وسلف مستديمة أو مؤقتة وأى عهد نقدية أخرى فى حكمها ومراجعة سجلاتها المالىة .
- يشرف على فحص ومراجعة السجلات والدفاتر المخزنية والتأكد من صحة القيود الواردة بكل منها والوقوف على اتخاذ اجراءات المطابقة بين السجلات المختلفة طبقا للائحة المخازن .
- يشرف على مراجعة اعمال الجرد السنوى ومطابقة المحاضر بالدفاتر المخزنية وعمل جاشنى على بعض الاصناف على الطبيعة والاطلاع على ملفات العهد الشخصية ودفاتر امناء عهد الإدارات وجرد بعض اصنافها والتأكد من سداد التأمينات المفروضه على أرباب العهد .
- يشرف على مراجعة اجراءات المشتريات والمناقصات والمزايدات والممارسات التى تتم بمعرفة المختصين بالجهاز وقانونية وصحة هذه الاجراءات .



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

، تابع ، ، بطاقة وصف وظيفية :
مدير عام الإدارة العامة للتفتيش
المالى والإدارى

- يشرف على فحص ومراجعة سجلات الحضور والانصراف ومطابقتها للقرارات الوزارية والامر الإداري الصادر بشأنها وفحص اجراءات لائحته القومسيونات الطبية والاجازات المرضية .
 - يشترك فى اعمال بعض اللجان الفنية المختصة لدراسة بعض المشاكل الإدارية التى تنجم عن تطبيق العمل لبعض القوانين والقرارات واللوائح .
 - يقوم بفحص كشوف الصرف والتأكد من توريد بواقى المبالغ التى لم يتسلمها اربابها .
 - يقوم بمتابعة تنفيذ التوصيات الناتجة من تقارير التفتيش المالى والإدارى ، وكذا التعليمات والاورامر الصادر بها كتب دورية .
 - يشرف على دراسة جميع المناقضات الواردة من مختلف الاجهزة الرقابية الخارجية كالجهاز المركزى للمحاسبات والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ، والهيئة العامة للتأمين والمعاشات ، ومصالحة الضرائب ووزارة المالية والاقتصاد .
 - يشرف على دراسة المناقضات الواردة وشرح وتفسير أوجه القصور المشتملة عليها للإدارات المختلفة القائمة بالتنفيذ داخل الجهاز لتلافى ما جاء بها من قصور أثناء التنفيذ .
 - يقوم بدراسة الكتب الدورية الصادرة عن وزارة المالية ورفع نتيجة الدراسة والبحث إلى رئاسة الإدارة العامة لرفعها إلى السلطة المختصة ، وكذا الكتب الدورية الصادرة عن الإدارة العامة للتفتيش المالى بوزارة المالية والتي تكشف عن بعض نواحي القصور فى تطبيق اللوائح .
 - يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
 - يقوم بوضع خطة تدريب العاملين ورفع كفاءتهم .
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
 - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
 - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
 - اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
 - قدرة على القيادة والتوجيه .



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

رقم البطاقة : أ.ع / م.ع / ٠١ / ٠٤

٤٩

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للتعاون الدولي
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتعاون الدولي بالإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة للتعاون الدولي .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام من رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له .
- تخضع أعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز
- يقوم بوضع الخطط والسياسات وبرامج العمل الخاصة بالتنسيق ودعم وتقوية الروابط الإحصائية مع المنظمات الإقليمية والدولية .
- يشرف على اعداد وتنفيذ مراسم توقيع الاتفاقيات مع الجهات المانحة .
- يشرف على اعداد قاعدة البيانات التي تضم الاجهزة الإحصائية المناظرة على المستوى الاقليمي والدولسى وتكوين شبكة اتصال معها .
- يشرف على التحضير للمشاركة فى المؤتمرات الدولية والاستفادة منها فى جذب المشاريع والبحوث الإحصائية .
- يشرف على اعداد قاعدة بيانات العاملين بالجهاز الموفدين للمنح والبعثات الإقليمية والدولية .



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

تابع بطاقة وصف وظيفة
مدير عام الإدارة العامة
للتعاون الدولي

- يقوم بمتابعة ورش العمل الدولية والمشاركة فيها بهدف تبادل الخبرات والاستفادة منها في دعم العمل الإحصائي .
 - يمثل الإدارة المركزية في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز في مجال اختصاصه
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الأهداف المنوطة بها الإدارة العامة التي يرأسها .
 - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
 - يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
 - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
 - القدرة على القيادة والتوجيه .



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.م / ع
٥٠١

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للتحقيقات والتظلمات والشكاوى
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتحقيقات والتظلمات والشكاوى بالإدارة المركزية للشئون القانونية بالجهاز .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة ويشرف على ومتابعة التحقيقات مع العاملين بالجهاز ، وكذلك فى الوقائع التى تحدث بالجهاز وبحث التظلمات والشكاوى التى تقدم من العاملين بالجهاز أو من المواطنين أو من جهات أخرى .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارة العامة فنياً وادارياً .
- تخضع أعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف على إعداد البحوث والدراسات القانونية فى الموضوعات التى تعرض وتحول اليه .
- يشرف على مباشرة القضايا المدنية والدعاوى التى ترفع من الجهاز أو عليه .
- يقوم بإبداء رأى القانوني فى الموضوعات التى يطلب منه فيها ذلك .
- يشرف على متابعة التحقيقات فى المخالفات التى تقع من العاملين بالجهاز والمنصوص عليها فى القوانين واللوائح والقرارات والأوامر الإدارية واقتراح الجزاء الملائم أو الحفظ على حسب الاحوال .



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

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

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

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على ليسانس الحقوق .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع/ م.ع/ 6

بطاقة وصف وظيفة

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

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون الماليه والادارية.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية .
- يقوم بالتخطيط ورسم السياسة العامة لاسلوب الادارة العامة طبقا للاتجاهات واحتياجات العمل .
- يشرف فنيا واداريا على اعمال الادارات الفرعية التابعة له .
- ينسق خطط العمل داخل الادارة العامة بما يضمن التناسق بين اعمال الادارات الفرعية التابعه له .
- يصدر التعليمات التنفيذية اللازمة لانجاز الاعمال فى الادارات الفرعية ويتابع تنفيذها.
- يعتمد التقارير الشهرية والسنوية التى توضع عن كفاءة العاملين بالادارة العامة .
- يعد تقارير النجاح الشهرية لسير العمل على مستوى الادارة العامة .



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

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

- يشترك فى اللجان التى تشكل لبحث اى اشكالات او موضوعات تدخل فى نطاق اختصاص الادارة العامة التى يرأسها .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه
- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعتمد داخل الجهاز وخارجه فى مجال اختصاصه
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب.
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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