

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	رئيس الادارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة للوكيل الدائم . الغرض من الوظيفة : توفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة الوزارة في إطار بيئة عمل متجانسة تقنياً ومهنياً ، وإدارة وتحديث وتأمين النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الوزارة وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية.
المهارات الأساسية	- يشرف على وضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للوزارة في ضوء استراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. - يتابع إعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي بالمشاركة مع كافة التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الوزارة وعرضها على السلطة المختصة. - يوجه نحو وضع مؤشرات قياس التحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الوزارة.
المهارات الفنية	- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - كتابة التقارير والمكاتبات الرسمية. - مهارات بناء سلوكيات إيجابية. - القدرة على قيادة فريق العمل. - القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. - مهارات التواصل الفعال ولغة الجسد. - حل المشكلات الإدارية. - مهارات التفاوض الفعال. - مهارات العرض الفعال. - مهارات الذكاء العاطفي.
سنوات الخبرة	المدة البيئية قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة. المدة الكلية، قضاء مدة مقدارها ثمانية عشر عاما 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 ولائحته التنفيذية ، واختياز البرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتلاءم مع نوع وطبيعة العمل

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

١	العدد المطلوب للوظيفة
<p>إرسال المستندات المطلوبة علي البريد الإلكتروني التابع لوزارة التضامن الاجتماعي: hr.ad@moss.gov.eg</p>	بيانات الاتصال و التقديم
<p>بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية والخبرة النوعية والزمينة الخاصة الممنوحة له والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم والتدرج الوظيفي للمتقدم والدورات الحاصل عليها وتقارير الكفاية ومحل الميلاد والإقامة وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها.</p> <p>شهادة معتمدة من الجهة التابع لها موضحاً بها توقيع أي جزاءات أو الإحالة للمحاكمة التأديبية للمتقدم من عدمه.</p> <p>عدد (١) صورته شخصية.</p> <p>سيرة ذاتية موضح بها ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الجهات التي عمل بها أو يعمل بها مؤيده بالمستندات , ويدرج بها أرقام الموبايل ورقم تليفون المنزل ورقم تليفون أقرب الأقربين والإيميل الإلكتروني للمتقدم.</p> <p>الالتزام بتقديم مقترح تطوير للوظيفة المقدم عليها والمطلوب شغلها وذلك في ضوء المهام التخصصية للوظيفة وفي حالة التقدم على أكثر من وظيفة يتم عمل مقترح منفصل بكل وظيفة .</p> <p>شهادة خبرة من أصحاب المعاشات بالقوات المسلحة أو الشرطة الراغبين في التقدم .</p> <p>صورة بطاقة الرقم القومي.</p> <p>مع مراعاة الآتي:</p> <p>- استيفاء نموذج طلب التقدم لشغل الوظيفة و ضرورة تقديم مقترح تطوير للوظيفة طبقاً للنماذج المتوافرة علي موقع وزارة التضامن الاجتماعي بقائمة التوظيف علي الرابط التالي: https://www.moss.gov.eg/ar-eg/Pages/default.aspx</p> <p>- كتابة اسم الوظيفة المراد التقدم لها بخانة الموضوع في الأيميل (Subject).</p> <p>- ضرورة استيفاء شروط الوظيفة كما هو موضح.</p> <p>- ألا يزيد حجم المستندات المقدمة عن ٢٥ ميجا.</p> <p>- لن يتم النظر إلى أي إيميلات ترد بعد الميعاد المحدد.</p> <p>- أي مراسلات ترسل من الوزارة على الأيميل الخاص بكم هي مراسلات رسمية بين الوزارة وبين المتقدمين.</p> <p>- يتم التواصل عبر الأيميل الخاص بالمتقدم والمدون في السيرة الذاتية الخاصة به.</p>	المستندات المطلوبة

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

وزارة التضامن الاجتماعي

جمهورية مصر العربية
وزارة التضامن الاجتماعي

بطاقة وصف بعين الإدارة المركزية لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة	
رقم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي
المستوى الوظيفي	العالي
المجموعة الوظيفية	القيادية
موقع الوظيفة	قمة وظيفية الإدارة المركزية لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي التابعة للوكيل الدائم
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تفرد إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز

ثانياً - أفرض من الوظيفة:

توفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة الوزارة في إطار بيئة عمل متجائمة تقنيا وسهيا , إدارة وتحديث وتأمين النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الوزارة وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية

ثالثاً: العلاقات الوظيفية			
يقوم بالإشراف كل من		يقوم بالإشراف المباشر على:	
الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للبنية الأساسية وتأمين المعلومات	مسمى الوظيفة:
الوكيل الدائم	مسمى الوظيفة:	مدير عام	مسمى الوظيفة:
الممتاز	مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للنظم والتطبيقات والدعم الفني	مسمى الوظيفة:
كود الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مدير عام	مسمى الوظيفة:
كود الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الالكتروني	مسمى الوظيفة:
الوزير	مسمى الوظيفة:	مدير عام	مسمى الوظيفة:
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مدير عام	مسمى الوظيفة:
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مدير عام	مسمى الوظيفة:
كود الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مدير عام	مسمى الوظيفة:
كود الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مدير عام	مسمى الوظيفة:



مودة صيفي الأمل
مهاكله ادوار

صدرة طبعه الأمل
1400

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

تابع بطاقة وصف رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي		
TM-041	كود الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات و التحول الرقمي

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية

1- المهام والصلاحيات :

المهام العامة:

- يشارك في عملية التخطيط الاستراتيجي للإدارة المركزية (لنظم المعلومات والتحول الرقمي) والعمل على تحقيق الخطة من خلال وضع البرامج والسياسات التشغيلية للتقسيمات التنظيمية الخاضعة لها ومتابعة تنفيذها.
- يقوم بتنظيم وتسيق العمل بالتقسيمات التنظيمية الخاضعة للإدارة المركزية ، وتوزيع العمل فيما بينها بما يضمن كفاءة العمل وفعاليتها وفقاً للخطة الموضوعية، وتحديد العلاقات وأشكال الاتصال بين هذه التقسيمات.
- يتابع سير الخطط والبرامج التشغيلية للتقسيمات التنظيمية الخاضعة للإدارة المركزية والتأكد من تنفيذها وفقاً للاستراتيجية العامة بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية.
- يقوم بتوجيه أداء موظفي التقسيمات التنظيمية الخاضعة للإدارة المركزية وتقييم أدائهم وتطويرهم وتحفيزهم وتشجيعهم.
- الإشراف العام على سير الإجراءات في التقسيمات التنظيمية الخاضعة للإدارة من حيث الجودة والدقة والفاعلية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير.
- يقوم بتقديم التوصيات للمستويات الأعلى في الوزارة فيما يتعلق باحتياجات التقسيمات الخاضعة لها من الموارد المالية والبشرية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
- يقوم بتقديم التوصيات للمستويات الأعلى في الوزارة فيما يتعلق بأنشطة الموارد البشرية بما يشمل التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة والتدريب والمكافآت وغيرها بالتقسيمات الخاضعة للإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي.
- يقوم برفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل للمستويات الأعلى في الوزارة بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.

المهام التخصصية:

- يشرف على وضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للوزارة في ضوء استراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- يتابع إعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي بالمشاركة مع كافة التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الوزارة وعرضها على السلطة المختصة.
- يوجه نحو وضع مؤشرات قياس التحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الوزارة .
- يوجه نحو توفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة الوزارة في إطار بيئة عمل متجانسة تقنياً ومهنياً.
- يتابع تطوير أو توفير النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الوزارة وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية.
- يتابع إدارة وتحديث وتأمين النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الوزارة وأنشطتها الداخلية أو الخارجية.
- يتابع ميكنة أنشطة وخدمات الوزارة والتأكد من توفير متطلبات منظومة متكاملة للتحول الرقمي وتقديم الدعم الفني اللازم.
- يتابع إعداد التقارير والدراسات الإحصائية الخاصة بكافة أنشطة وخدمات الوزارة وتوفيرها بصورة رقمية.
- يتابع تزويد متخذي القرار في الوزارة وكذلك الموظفين بها بالمعلومات والمعارف التي يحتاجون إليها في مجال أعمالهم.
- يتابع تصميم وإدارة وتحديث الموقع الإلكتروني للوزارة بحيث يكون آلية للتواصل الفعال مع جمهور المتعاملين معها.

صورة طبعها

صورة طبعها

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

جمهورية مصر العربية
وزارة التضامن الاجتماعي

وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات و التحول الرقمي		
TM-041	كود الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات و التحول الرقمي

- يشارك في وضع خطة الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم المعلومات و التحول الرقمي للموظفين بالوزارة، والتنسيق مع التقسيم التنظيمي المعني بالموارد البشرية لتضمينها في الخطة التدريبية للوزارة ومتابعة التنفيذ وتقييم أثر التدريب.
- يوجه نحو الالتزام بالآليات الحوكمة الرقمية وتأمين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثلى من أصول المنظومة الرقمية للوزارة.
- يتابع الاتصال و التنسيق الدائم بوزارة الاتصالات و تكنولوجيا المعلومات ومتابعة وضع الخطط لنظم المعلومات و التحول الرقمي.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.

2- نتائج الوظيفة :

- ميكنة جميع أنشطة وخدمات الوزارة و الربط بين ديوان عام الوزارة و جميع الجهات المعنية مع تأمين كافة المعلومات و اتاحتها
- توفير متطلبات منظومة متكاملة و متكاملة للتحول الرقمي و تقديم الدعم الفني اللازم و ادارة الموقع الالكتروني

3- القيم المؤسسة :

القيم المؤسسة الأساسية	القيم المؤسسة القيادية
الالتزام و الأمانة و حسن استخدام وقت العمل .	التركيز على النتائج بكفاءة و فاعلية .
الالتزام بكافة سياسات و إجراءات منظومة العمل .	تكوين صف ثاني .
الحفاظ على موارد الوحدة .	خلق بيئة عمل جيدة و محفزة .
التركيز على النتائج و تحسين الأداء .	ضمان تطبيق معايير الحوكمة .
الالتزام بأخلاقيات العمل و السلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة .

خاصة : الفنية و التدريب

- اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة و فاعلية، و اكتسابه مهارات تؤهله للتقدم إلى الوظيفة الأعلى

محمود محمد الفهد
مدير ادارة



عليك
بالرجوع



صورة طبقية
الأصل

