



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لإدارة المشروعات
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لإدارة المشروعات التابعة للإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية . الغرض من الوظيفة : تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم أعمال الإدارة العامة لإدارة المشروعات بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها ، والقيام بالإدارة العلمية والمنهجية للمشروعات الرئيسية للوزارة والجهات التابعة ، ووضع التعريف والحدود المناسبة للمشروعات الرئيسية لكل إدارة بما يناسب طبيعة وأولويات عملها.
المهارات الأساسية	- يتابع وضع وتطوير خطة عمل واضحة ومعلنة لكافة المشروعات والمبادرات التي تقوم بها الوزارة ويتأكد من اتساقها مع الخطة الاستراتيجية للوزارة. - يوجه نحو تحديد نطاق عمل كل مشروع ينفذ بالوزارة ، وجمع كافة المعلومات المتعلقة بكل مشروع ، وتطوير الجداول الزمنية لكل مرحلة من مراحل مشروع ومتوسط سرعة العمل بكل منها ، وتحديد الأنشطة اللازمة لتنفيذها في كل منها والتكلفة الخاصة بكل منها ، بحيث يسهل متابعة تقدم العمل في كافة المراحل. - يتابع إدارة كافة العمليات المتعلقة بتنفيذ المشروعات التي تتم داخل الوزارة في ضوء تعليمات السلطة المختصة.
المهارات الفنية	- إجادة إحدى اللغات الأجنبية بقدرة عالية. - المعرفة الكافية والقدرة 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 البينية: قضاء مدة مقدارها عام الأعلى الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ). المدة الكلية: قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما علي 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 ولائحته التنفيذية ، واجتياز البرامج التدريبية التي تحددها وزارة التخطيط واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

شروط المؤهل	مؤهل عال يتلاءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	١
بيانات الاتصال و التقديم	إرسال المستندات المطلوبة علي البريد الإلكتروني التابع لوزارة التضامن الاجتماعي: <a href="mailto:hr.ad@moss.gov.eg">hr.ad@moss.gov.eg</a>
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"><li>■ بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية والخبرة النوعية والزمنية الخاصة الممنوحة له والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم والتدرج الوظيفي للمتقدم والدورات الحاصل عليها وتقارير الكفاية ومحل الميلاد و الإقامة وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها.</li><li>■ شهادة معتمدة من الجهة التابع لها موضحاً بها توقيع أي جزاءات أو الإحالة للمحاكمة التأديبية للمتقدم من عدمه.</li><li>■ عدد ( ١ ) صوره شخصية.</li><li>■ سيرة ذاتيه 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.</li><li>■ 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 .</li><li>■ شهادة خبرة من أصحاب المعاشات بالقوات المسلحة أو الشرطة الراغبين في التقدم .</li><li>■ صورة بطاقة الرقم القومي.</li></ul> <p><u>مع مراعاة الآتي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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: <a href="https://www.moss.gov.eg/ar-eg/Pages/default.aspx">https://www.moss.gov.eg/ar-eg/Pages/default.aspx</a></li><li>- كتابة اسم الوظيفة المراد التقدم لها بخانة الموضوع في الأيميل (Subject).</li><li>- ضرورة استيفاء شروط الوظيفة كما هو موضح.</li><li>- ألا يزيد حجم المستندات المقدمة عن ٢٥ ميغا.</li><li>- لن يتم النظر إلى أي إيميلات ترد بعد الميعاد المحدد.</li><li>- أي مراسلات ترسل من الوزارة على الأيميل الخاص بكم هي مراسلات رسمية بين الوزارة وبين المتقدمين.</li><li>- يتم التواصل عبر الأيميل الخاص بالمتقدم والمدون في السيرة الذاتية الخاصة به.</li></ul>





## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

تابع بطاقة وصف مدير عام الإدارة العامة لإدارة المشروعات		
GM-013	كود الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لإدارة المشروعات

- يشرف العام على سير الإجراءات في الإدارة العامة من حيث الجودة والدقة والفاعلية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير.
- يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة العامة للمدير المباشر بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.
- يجري الاتصالات بغرض تمثيل الإدارة العامة و التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة و القوانين و اللوائح.
- يصدر القرارات التنفيذية والأوامر والتعليمات و الاعتماد النهائي لبعض الأعمال.

### ب- المهام التخصصية

- يتابع وضع وتطوير خطة عمل واضحة ومعلنة لكافة المشروعات والمبادرات التي تقوم بها الوزارة ويتأكد من اتساقها مع الخطة الاستراتيجية للوزارة
- يوجه نحو تحديد نطاق عمل كل مشروع ينفذ بالوزارة، وجمع كافة المعلومات المتعلقة بكل مشروع، وتطوير الجداول الزمنية لكل مرحلة من مراحل كل مشروع ومتوسط سرعة العمل بكل منها ، وتحديد الأنشطة اللازم تنفيذها في كل منها والتكلفة الخاصة بكل منها ، بحيث يسهل متابعة تقدم العمل في كافة المراحل
- يتابع إدارة كافة العمليات المتعلقة بتنفيذ المشروعات التي تتم داخل الوزارة في ضوء تعليمات السلطة المختصة
- يوجه نحو تقدير الموارد اللازمة لكل مشروع، وتقدير النفقات الكلية للمشروع من البداية وحتى النهاية، مع توزيعها على المراحل المختلفة وربطها بالإنجاز المتحقق، مع وضع خطة لتدبير الموارد المطلوبة لكل مشروع.
- يتابع إدارة عمليات التواصل الخاصة بالمشروع سواء الداخلية منها بين التسميات التنظيمية المختلفة داخل الوزارة، وكذلك عمليات التواصل الخارجية مع مختلف الأطراف بناء على توجيهات السلطة المختصة
- يشرف على أعمال المتابعة والتدقيق مع كل الجهات ذات العلاقة بالمشروع لضمان توفير كل ما يتطلبه سير العمل في المشروع في مراحله المختلفة
- يوجه نحو وضع معايير معلنة لكيفية تسلم المشروعات عند انتهائها وتوثيق كافة المراحل التي مر بها وحفظها.
- يوجه نحو الحفاظ على وثائق كافة المشروعات المنفذة بالوزارة في صورة ورقية وأخرى إلكترونية.
- يوجه نحو القيام بكافة المهام التخطيطية والتنفيذية وتلك المتعلقة بحوكمة المشروعات ومهام إنهاء وإغلاق المشروعات يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.

### 2- نتائج الوظيفة :

- نشر وتطوير منهجية إدارة المشروعات ضمن أساليب العمل بالوزارة وبناء الكوادر المختصة
- توثيق المشروعات بمنهجية علمية تحقق الاستفادة وإمكانية تحقيق القيادة التراكمية من المشروعات على مراحل أو المرتبطة

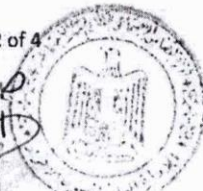
### 3- القيم المؤسسية :

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 ثاني
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة ومحظرة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام باختلافات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة

صورة طبق الأصل  
مما عليه ادوا

صورة طبق الأصل  
الأصل

عليه ملحق





## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

تابع بطاقة وصف مدير عام الإدارة العامة لإدارة المشروعات		
GM-013	كود الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لإدارة المشروعات

خامساً : التنمية والتدريب
اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله للتقدم إلى الوظيفة الأعلى

سادساً : متطلبات/ شروط شغل الوظيفة :
الاشتراطات :- اجتياز الاختبارات التي تحددها وزارة التخطيط واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

الناهيل العلمي :
مؤهل عال يتلاءم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة : ( المدة المهنية / المدة الكلية )
المدة المهنية قضاء مدة مقدارها عام الأعلى الأكل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) المدة الكلية، قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

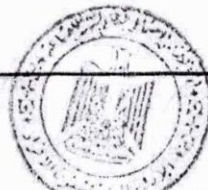
التدريب اللازم لشغل الوظيفة :-
اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، واجتياز البرامج التدريبية التي تحددها وزارة التخطيط واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

المهارات والقدرات :
- إجادة إحدى اللغات الأجنبية بقدرة عالية - المعرفة الكافية والقدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة - كتابة التقارير والمكالمات الرسمية

المهارات الأخرى :
• 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



صورة ضيف الفصل  
بمكتبه ادوار



صورة ضيف الفصل



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



### وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف مدير عام الإدارة العامة لإدارة المشروعات		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لإدارة المشروعات	كود الوظيفة :
		GM-013

مسبعا : - طرق شغل الوظيفة
التعيين / الشغل / التمدد / الإمارة

تاممًا : - الاعتماد :	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة .	
وزارة التضامن الاجتماعي ( قطاع الشؤون )	الجهاز المركزي للمنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الوحدة :	تاريخ اعتماد الجهاز :



اعتماد رئيس الجهاز المركزي

صورة أصل

مواظبه ادوار



اعتماد وزير التضامن الاجتماعي

توقيع

خاتم شعار الجمهورية

