

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي والشئون البرلمانية
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للاتصال السياسي و الشئون البرلمانية التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير. الغرض من الوظيفة : التنسيق بين الوزارة و المجالس النيابية بشأن التشريعات والقوانين، وبحث الشكاوى وطلبات الإحاطة والمقترحات وتحليلها وتنفيذ التوصيات.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع فحص كافة الطلبات الواردة من المصادر المختلفة وإحالتها إلى الجهات الفنية المختصة لدراستها واتخاذ الإجراءات التنفيذية حيالها ومتابعتها لحين الانتهاء منها ، وإعداد الردود النهائية بشأنها تمهيداً لتوجيهها إلى الجهة الواردة منها الطلب. - يتابع أعمال التنسيق والاتصال الخارجي بمجلس النواب والشيوخ بما يدعم دور الوزارة ويعزز من تواجدها المجتمعي. - يتابع تلقى جداول أعمال مجلس النواب ولجانه ومتابعة الموضوعات المعروضة والتي تتعلق بنشاط الوزارة وإعداد التقارير اللازمة.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بعمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة علي القيادة و التوجيه. - القدرة علي وضع خطط تنفيذ العمل و متابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة علي قيادة فريق العمل. - القدرة علي اكتشاف الابتكار و الأبداع لدي مروضيه. - القدرة علي إدارة الوقت. - القدرة علي خلق صف ثان.
سنوات الخبرة	المدة البيئية: قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة 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 القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع و طبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	١
بيانات الاتصال و التقديم	إرسال المستندات المطلوبة علي البريد الإلكتروني التابع لوزارة التضامن الاجتماعي: hr.ad@moss.gov.eg

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

- 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 والإقامة وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها.
- شهادة معتمدة من الجهة التابع لها موضحاً بها توقيع أي جزاءات أو الإحالة للمحاكمة التأديبية للمتقدم من عدمه.
- عدد (١) صورته شخصية.
- سيرة ذاتية موضح بها أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الجهات التي عمل بها أو يعمل بها مؤيده بالمستندات ، ويدرج بها أرقام الموبايل ورقم تليفون المنزل ورقم تليفون أقرب الأقرنين والإيميل الإلكتروني للمتقدم.
- 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 .
- شهادة خبرة من أصحاب المعاشات بالقوات المسلحة أو الشرطة الراغبين في التقدم .
- صورة بطاقة الرقم القومي.

المستندات المطلوبة

- مع مراعاة الآتي:
- 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>
- كتابة اسم الوظيفة المراد التقدم لها بخانة الموضوع في الإيميل (Subject).
- ضرورة استيفاء شروط الوظيفة كما هو موضح.
- ألا يزيد حجم المستندات المقدمة عن ٢٥ ميغا.
- لن يتم النظر إلى أي إيميلات ترد بعد الميعاد المحدد.
- أي مراسلات ترسل من الوزارة على الإيميل الخاص بكم هي مراسلات رسمية بين الوزارة والمتقدمين.
- يتم التواصل عبر الإيميل الخاص بالمتقدم والمدون في السيرة الذاتية الخاصة به.

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



جمهورية مصر العربية
وزارة التضامن الاجتماعي

بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي و الشؤون البرلمانية

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي و الشؤون البرلمانية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	القيادية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للاتصال السياسي و الشؤون البرلمانية التابعة للإدارة المركزية لشؤون مكتب الوزير
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز
كود الوظيفة:	GM-006
المجموعة الوظيفية:	التخصصية

ثانياً - العرض من الوظيفة :
التنسيق بين الوزارة و المجالس النيابية بشأن التشريعات والقوانين، وبحث الشكاوى وطلبات الإحاطة والمقترحات وتحليلها وتنفيذ التوصيات.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية			
يقوم بالإشراف المباشر على :		يقوم بالإشراف غير المباشر على :	
مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية
1- المهام والصلاحيات:
المهام العامة:
• ينظم وينسق العمل بالإدارة العامة للاتصال السياسي و الشؤون البرلمانية وتوزيع العمل بما يضمن كفاءة العمل وفعالته وفقاً للخطط الموضوعية، وتحديد العلاقات وأشكال الاتصال بين القائمين على العمل .
• يتابع سير الخطط والبرامج التشغيلية للإدارة العامة والتأكد من تنفيذها وفقاً للاستراتيجية العامة للوزارة بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية.
• يوجه أداء مرؤوسيه و متابعتهم و الإشراف عليهم وفقاً للنظم و اللوائح المعمول بها بالوزارة .
• يوجه و يتابع سير الإجراءات من حيث الجودة والندقة والفاعلية والاحترافية لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعمدة في الوزارة وتقديم المقترحات المتمثلة بالتنوير



المدير
العام

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي و الشؤون البرلمانية	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي و الشؤون البرلمانية : كود الوظيفة : GM-006
<ul style="list-style-type: none"> • يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للرئيس 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. • يتولى إصدار القرارات التنفيذية و الأوامر و التعليمات و الاعتماد النهائي لبعض الأعمال وفقاً للسلطة المخولة له. <p>ب-المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتابع فحص كافة الطلبات الواردة من المصادر المختلفة وإحالتها إلى الجهات الفنية المختصة لدراستها واتخاذ الإجراءات التنفيذية حيالها ومتابعتها لحين الانتهاء منها، وإعداد الردود النهائية بشأنها تمهيداً لتوجيهها إلى الجهة الوارد منها الطلب. • يتابع أعمال التنسيق والاتصال الخارجي بمجلس النواب والشيوخ بما يدعم دور الوزارة ويعزز من تواجدها المجتمعي . • يتابع تلقى جداول أعمال مجلس النواب ولجانه ومتابعة الموضوعات المعروضة والتي تتعلق بنشاط الوزارة وإعداد التقارير اللازمة. • يتابع الرد على الاستجوابات وطلبات الإحاطة المقامة بالمجالس النيابية فيما يخص أنشطة الوزارة . • يتأكد من استقبال أعضاء البرلمان، ويوجه بحث مقترحاتهم وطلباتهم أو شكواهم تمهيداً لعرضها على الإدارات المعنية وجهات الاختصاص التابعة للوزارة ومتابعة ما يتم بشأنها وما يتخذ فيها من قرارات. • يتابع أعمال ما يرد للوزارة من المكثبات ذات الصلة بأعضاء المجالس النيابية والتي تتعلق بأنشطة الوزارة وينسق مع الإدارات المعنية بوحدها المختلفة بالمحافظات لتحقيق الاستجابة السريعة للرد عليها وإعداد المكثبات بشأنها. • يتابع دراسة ما يرد من تقارير من إدارات الوزارة ووحدها المختلفة وعرض المكثبات بشأنها مع إعداد التقرير السنوي الذي يتقدم به الوزير إلى مجلس النواب عن نشاط وإنجازات الوزارة والوحدات المختلفة خلال دور الإنعقاد السابق. • يتابع دراسة الشكاوي والطلبات التي ترد إلى الوزير من أعضاء الهيئة البرلمانية والمجالس النيابية ، وإيداع الرأي بشأنها وعرضها بالسرعة المطلوبة. • يتابع المناقشات والاجتماعات والجلسات الرئيسية واللجان النوعية بالمجالس النيابية والموضوعات المعروضة ذات الصلة بمجالات عمل الوزارة. • يتابع ما تنشره وسائل الإعلام لرصد المشكلات والقضايا التي يثيرها أعضاء المجالس النيابية ذات الصلة بالتضامن الاجتماعي وإعداد تقارير بشأنها. • يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة. 	
2- نتائج الوظيفة :	
<ul style="list-style-type: none"> • دعم صورة الوزارة والتعريف بسياساتها وبرامجها وخدماتها لدى أعضاء مجلسي النواب والشيوخ. • الرد على التساؤلات والاستفسارات الواردة من المجالس النيابية والهيئات البرلمانية . • ضمان فحص الاقتراحات وطلبات الإحاطة والاستفسارات والأمثلة التي تتصل بالمجلس النيابية والهيئات البرلمانية ولجانها ومتابعتها ما اتخذ بشأنها من قرارات . 	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



جمهورية مصر العربية
وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي و الشؤون البرلمانية	مسمى الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي و الشؤون البرلمانية	كود الوظيفة : GM-006
--	--	----------------------

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 الوزارة.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة .
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

خامساً : التنمية والتدريب
الحصول على التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، إكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة من المستوي الوظيفي الأعلى.

سادساً : متطلبات/ شروط شغل الوظيفة :
التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
الخبرة: (المدة البينية / المدة الكلية) المدة البينية: قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة 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 وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
المهارات والقدرات: - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح و الإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى : • القدرة علي القيادة و التوجيه. • القدرة علي وضع خطط تنفيذ العمل و متابعة اجراءات التنفيذ. • القدرة علي قيادة فريق العمل. • القدرة علي اكتشاف الابتكار و الأبداع لدي مرؤوسيه. • القدرة علي إدارة الوقت. • القدرة علي خلق صف ثان.



14/11/2016



نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي و الشؤون البرلمانية		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي و الشؤون البرلمانية	كود الوظيفة: GM-006

سابقاً: - طرق شغل الوظيفة
التعيين / النقل / الندب/الإعارة

تاريخ اعتماد الوزارة:		
تاريخ اعتماد الجهاز:		
تاريخ اعتماد الوزارة:		
تاريخ اعتماد الجهاز:		
تاريخ اعتماد الوزارة:		
تاريخ اعتماد الجهاز:		

فالمحط

اعتماد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

د. صالح عبد الرحمن احمد



خاتم شعار

اعتماد وزير التضامن الاجتماعي

د. نيفين القباج



خاتم شعار الجمهورية





نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية