

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لخدمة المواطنين
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لخدمة المواطنين التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير. الغرض من الوظيفة : تحقيق مطالب المواطنين في حدود إمكانيات الوزارة و القوانين و القرارات المعمول بها و إزالة أسباب شكاوهم و تنظيم أسلوب العمل و تفعيل دور مكاتب خدمة المواطنين و الآليات المتعددة لخدمة المواطنين و الأشراف عليها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع تلقى الشكاوى الواردة للوزارة عبر منظومة الشكاوى الحكومية الموحدة وإرسالها الى الإدارات المختصة ليبحثها. - يتابع توجيه الإدارات المعنية نحو التدخل فى الأوضاع والحالات الطارئة سواء فى الشارع لحالات الأطفال والكبار بلا مأوى أو فى حالات تستدعى المساعدة المنزلية أو فى الدور والمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة وتقديم الدعم النفسى الاجتماعى والخدمات اللازمة والتعامل مع كافة متطلبات الحالة حتى تمام استقرار وضعها. - يتابع أعمال استقبال طالبي الخدمة التليفونية والبريدية والرد على استفساراتهم وإرشادهم إلى جهات الإختصاص.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التى تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة و التوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل و متابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق العمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار و الأبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على خلق صف ثان.
سنوات الخبرة	المدة البيئية: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ). المدة الكلية: قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما 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 رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	١
بيانات الاتصال و التقديم	إرسال المستندات المطلوبة على البريد الإلكتروني التابع لوزارة التضامن الاجتماعي: hr.ad@moss.gov.eg

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

المستندات المطلوبة

- 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.

مع مراعاة الآتي:

- استيفاء نموذج طلب التقدم لشغل الوظيفة و ضرورة تقديم مقترح تطوير للوظيفة طبقاً للنماذج المتوافرة على موقع وزارة التضامن الاجتماعي بقائمة التوظيف على 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 لخدمة المواطنين

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	القيادية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة لخدمة المواطنين التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز

ثانياً - العرض من الوظيفة :
• تحقيق مطالب المواطنين في حدود إمكانيات الوزارة والقوانين والقرارات المعمول بها وإزالة أسباب شكواهم وتنظيم أسلوب العمل وتفعيل دور مكاتب خدمة المواطنين والأليات المتعددة لخدمة المواطنين والإشراف عليها.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية			
يقوم بالإشراف على :	يقوم بالإشراف المباشر على :	يخضع لإشراف كل من	
مسمى الوظيفة :	كافة الوظائف الأدنى وفقاً لجدول الوظائف الأفتي المعتمد	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :		مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير.
كود الوظيفة :		مستوى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
مسمى الوظيفة :		كود الوظيفة:	مستوى الوظيفة:
مستوى الوظيفة :		مسمى الوظيفة:	كود الوظيفة :
كود الوظيفة :		مستوى الوظيفة:	الرئيس الأعلى
مسمى الوظيفة :		كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة:
مستوى الوظيفة :		مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة:
كود الوظيفة :		مستوى الوظيفة:	كود الوظيفة :
كود الوظيفة :		كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة:

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية
1- المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
<ul style="list-style-type: none"> • ينظم وينسق العمل بالإدارة العامة لخدمة المواطنين وتوزيع العمل بما يضمن كفاءة العمل وفعاليتها وفقاً للخطة الموضوعية، وتحديد العلاقات وأشكال الاتصال بين القائمين على العمل . • يتابع سير الخطط والبرامج التشغيلية للإدارة العامة والتأكد من تنفيذها وفقاً للخطة الموضوعية للوزارة بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية. • يوجه أداء مرؤسيه ويضطلع بالإشراف عليهم وفقاً للنظم و اللوائح المعمول بها بالوزارة.

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين	كود الوظيفة :
GM-008		
<p>• يوجه و يتابع سير الإجراءات من حيث الجودة والذقة والفاعلية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعمدة في الوزارة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير.</p> <p>• يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للرئيس المبتشر بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.</p> <p>• يجري الاتصالات بغرض تمثيل الإدارة العامة والتصريف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعمدة والقوانين واللوائح.</p> <p>• يتولى إصدار القرارات التنفيذية والأوامر والتعليمات والاعتماد النهائي لبعض الأعمال وقفا للسلطة المخولة له.</p> <p>ب-المهام التخصصية:</p> <p>• يتابع تلقي الشكاوي الواردة للوزارة عبر منظومة الشكاوي الحكومية الموحدة وإرسالها إلى الإدارات المختصة لمعالجتها.</p> <p>• يتابع توجيه الإدارات المعنية نحو التدخل في الأوضاع والحالات الطارئة سواء في الشارع لحالات الأطفال والكبار بلا مأوى أو في حالات تستدعي المساعدة المنزلية أو في الدور والمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة وتقديم الدعم النفسي الاجتماعي والخدمات اللازمة والتعامل مع كافة متطلبات الحالة حتى تمام استقرار وضعها.</p> <p>• يتابع أعمال استقبال طالبي الخدمة التليفونية والبريدية والرد على استفساراتهم وإرشادهم إلى جهات الإختصاص.</p> <p>• يتابع أعمال إحالة شكاوي المواطنين طالبي الخدمة سواء كانت تليفونية أو بريدية لفحصها لدى الإدارات المختصة.</p> <p>• يتابع دراسة وتحليل شكاوي المواطنين والمدة الزمنية للرد عليها تمهيداً لعرضها على السلطة المختصة لإتخاذ القرارات اللازمة بشأنها، ومتابعة تنفيذ ما يصدر بشأنها من قرارات أو تعليمات ، وإفادة السادة المواطنين بالرد.</p> <p>• يتأكد من اعداد تقارير عن مؤشرات الأداء للخدمات العامة والاقتراحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات وتبسيط إجراءات الحصول عليها.</p> <p>• يتأكد من التواصل مع منظومة الشكاوي الحكومية الموحدة ويتابع استلام الشكاوي الواردة من خلالها وفحصها وتوجيهها إلى الإدارات المختصة ومتابعتها ، ويشرف على فحص الردود على الشكاوي وإعادة إرسالها لمجلس الوزراء بعد العرض على السلطة المختصة.</p> <p>• يتابع إعداد تقرير إحصائي دوري عما تم إنجازه من فحص لطلبات شكاوي ومقترحات المواطنين وتحليلها وأبداء الرأي بشأنها.</p> <p>• يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.</p>		

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين	مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين	كود الوظيفة :	GM-008
--	----------------	---	---------------	--------

2- نتائج الوظيفة :	
<ul style="list-style-type: none"> • ضمان توفير جميع الوسائل لتلقي الشكاوي والمقترحات الخاصة بالمواطنين. • الوصول إلى تحقيق الدعم المقدم للمواطنين في حل مشكلاتهم . • تطوير وتحسين الخدمات المقدمة من الوزارة ووحداتها المختلفة محل الشكوي . 	
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 لتكئين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، إكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة من المستوى 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 على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ).
المدة الكلية: قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على 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 والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى :
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والتوجيه. • القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ. • القدرة على قيادة فريق العمل. • القدرة على اكتشاف الابتكار و الأبداع لدي مرؤوسيه. • القدرة على إدارة الوقت. • القدرة على خلق صف ثان.



نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين
كود الوظيفة:	GM-008

سابعاً - طرق شغل الوظيفة
التعيين / النقل / التذب / الإعارة

ثامناً - الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة .	
وزارة التضامن الاجتماعي	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الوزارة:	تاريخ اعتماد الجهاز:

خاتم

اعتماد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

د. صالح عبد الرحمن احمد



اعتماد وزير التضامن الاجتماعي

د. نيفين القباج

خاتم شعار الجمهورية

