



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للاستحقاقات والمزايا
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا التابعة للإدارة المركزية للموارد البشرية . الغرض من الوظيفة : إعداد الدراسات بالاستحقاقات والمزايا من أجور وعلاوات وتأمينات وتسويات ضريبية والمزايا العينية بأنواعها المختلفة سواء المالية أو العينية أو التأمينية أو العلمية أو الاجتماعية المعيشية أو الترفيهية الثقافية أو الرياضية ، ووضع اللوائح والآليات الخاصة بتنفيذ وتحديث هذه الاستحقاقات والمزايا.
المهارات الأساسية	- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة الموظفين وتقديم المقترحات الخاصة بذلك. - يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء المالية أو العينية أو التأمينية أو العلمية أو الاجتماعية المعيشية أو الترفيهية الثقافية أو الرياضية ، واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء. - يوجه نحو تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات الموظفين وإمسك سجلاتها ومراجعة كشوفها.
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 البيئية: قضاء مدة بيئية مقدارها عام علي 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 وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩ بشأن التقسيم التنظيمي للموارد البشرية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتلاءم مع نوع و طبيعة العمل



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

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 ) صورته شخصية.</li><li>■ 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.</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 ميجا.</li><li>- لن يتم النظر إلى أي ايميلات ترد بعد الميعاد المحدد.</li><li>- أي مراسلات ترسل من الوزارة على الايميل الخاص بكم هي مراسلات رسمية بين الوزارة وبين المتقدمين. -</li><li>- يتم التواصل عبر الايميل الخاص بالمتقدم والمدون في السيرة الذاتية الخاصة به.</li></ul>



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

وزارة التضامن الاجتماعي

جمهورية مصر العربية  
وزارة التضامن الاجتماعي

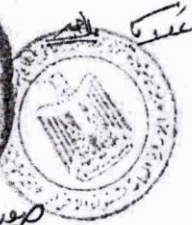
### بطاقة وصف مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة :	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا
كود الوظيفة :	GM-034
المستوى الوظيفي :	مدير عام
المجموعة النوعية :	القيادية
موقع الوظيفة :	قمة وظيف الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا التابعة للإدارة المركزية للموارد البشرية
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تفرد إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز

ثانياً - الغرض من الوظيفة :
اعداد الدراسات الخاصة بالاستحقاقات من اجور وعلاوات و تأمينات و تسويات ضريبية و المزايا العينية بأنواعها المختلفة سواء المالية أو العينية أو التأمينية أو العلمية أو الاجتماعية المعيشية أو الترفيهية الثقافية أو الرياضية، و وضع اللوائح والآليات الخاصة بتفعيل و تحديث هذه الاستحقاقات و المزايا.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية			
يفضخ إشراف كل من الرئيس المباشر	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 :
رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
الرئيس الأعلى	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى 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 :

صوق محمد الأمل  
مهاكلية ادوار



صورة طبق الأصل



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

وزارة التضامن الاجتماعي

جمهورية مصر العربية  
وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات و المزايا		
GM-034	كود الوظيفة :	مدير عام الادارة العامة للاستحقاقات و المزايا

### رابعاً : المهام والقيم المؤسسية

#### المهام والصلاحيات :

##### المهام العامة:

- يقوم بتنظيم وتنسيق العمل بالإدارة العامة (للاستحقاقات و المزايا) وتوزيع العمل بما يضمن كفاءة العمل وفعالته وفقاً للخطط الموضوعية، وتحديد العلاقات وأشكال الاتصال بين القائمين علي العمل في الإدارة العامة للاستحقاقات و المزايا.
- يتابع سير الخطط والبرامج التشغيلية للإدارة العامة والتأكد من تنفيذها وفقاً للاستراتيجية العامة بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية.
- يقوم بتوجيه أداء موظفي الإدارة العامة و متابعتهم و الإشراف عليهم.
- يتولى الإشراف العام علي سير الإجراءات في الإدارة العامة من حيث الجودة والدقة والفاعلية والاحترافية وضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير.
- يقوم برفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة العامة للمدير المباشر بناء علي التوجيهات الصادرة أو علي أساس مدة زمنية محددة.
- يتولى إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الإدارة العامة والتصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة و القوانين و اللوائح.
- يتولى إصدار القرارات التنفيذية والأوامر والتعليمات والاعتماد النهائي لبعض الأعمال.

##### المهام التخصصية:

- يشرف علي إعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة الموظفين وتقديم المقترحات الخاصة بذلك.
- يشرف علي إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء المالية أو العينية أو الاجتماعية المعيشية أو الترفيهية الثقافية أو الرياضية، واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء.
- يوجه نحو تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات الموظفين وإسك سجلاتها ومراجعة كشورها.
- يوجه نحو تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للموظفين بالوحدة.
- يوجه نحو إعداد وتنفيذ الملاءة الدورية والاستثنائية إن وجدت- طبقاً لإجراءات المالية المعتمدة.
- يتولى قيادة تحديد المستحقين للملاءة التشجيعية وفقاً لترشحات المختصين بذلك ، واتخاذ الإجراءات المالية اللازمة للتنفيذ.
- يتابع التعاون مع الإدارة المختصة بالدفع والتحويل الإلكتروني.
- يتابع تلقي الشكاوي و الاستفسارات بشأن حركة مستحقات الموظفين.
- يتابع تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتنظيم التأهيلي الخاصة بالموظفين.



مودة محمد الأمل

مودة محمد الأمل



علاء



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

### وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا	كود الوظيفة :
		GM-034

- يتابع إجراء التسوية الضريبية لكافة الموظفين .
- يشرف علي اعمال إنهاء إجراءات تسوية المعاشات و تحرير استمارات الاستقطاعات المختلفة للموظفين وإرسالها إلى جهات الاختصاص.
- يتابع تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة أو من تفوضه.
- يشرف علي اعمال استخراج بيانات مفردات المرتب حال طلب الموظف ذلك أو الجهات ذات الاختصاص.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.

#### نتائج الوظيفة :

- الولاء و زيادة رضا الموظفين مما يؤثر في زيادة الانتاجية.
- تضمن حزمة الاستحقاقات و المزايا الجيدة الاستبقاء و تقليل معدل دوران الموظفين.

#### ٢- القيم المؤسسية :

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الالتزام والالتزام وحسن استخدام وقت العمل .	التركيز على النتائج بكفاءة و فاعلية .
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات أنظمة العمل.	تكوين صف ثاني .
الحفاظ على موارد الوحدة.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .
التركيز على النتائج وتحسين الأداء .	ضمان تطبيق معايير الحوكمة .
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك التزم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة .

#### شامساً : التنمية والتدريب

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله للترقي إلى الوظيفة الأعلى.

الحصول علي تدريب متقدم في الاستحقاقات و المزايا

#### سادساً : متطلبات/ شروط شغل الوظيفة :

##### الاشتراطات:

اجتياز الاختبارات التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة.

##### التأهيل العلمي:

مؤهل عال يتلاءم مع نوع و طبيعة العمل.

##### الظهرة : ( لمدة البهيئية / المدة الكلية )

المدة البهيئية: قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)



مودة طه

مودة طه

مودة طه



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا		
GM-034	كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة

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 قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩ بشأن التقسيم التنظيمي للموارد البشرية.
المهارات والقدرات : <ul style="list-style-type: none"><li>• إجادة إحدى اللغات الأجنبية بقدرة عالية.</li><li>• المعرفة الكافية والقدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة.</li><li>• كتابة التقارير والمكاتبات الرسمية</li></ul>
المهارات الأخرى : <ul style="list-style-type: none"><li>• مهارات بناء سلوكيات إيجابية</li><li>• القدرة على قيادة فريق العمل.</li><li>• القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li><li>• مهارات التواصل الفعال ولغة الجسد.</li><li>• حل المشكلات الإدارية</li><li>• مهارات التفاوض الفعال</li><li>• مهارات العرض الفعال</li><li>• مهارات الذكاء العاطفي.</li></ul>



صورة ضمه الأصل  
عائده ادمار



عبدالله



صورة طبق الأصل  
عبدالله