



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للتسجيل والتوجيه
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للتسجيل والتوجيه التابعة للإدارة المركزية لشئون الأشخاص ذوي الإعاقة. الغرض من الوظيفة : تسجيل وتوثيق وتحديث بيانات الأشخاص ذوي الإعاقة على مستوى الجمهورية وتوجيههم نحو مختلف أنواع : " الخدمات المتكاملة " و إصدار وتجديد التراخيص لمزاولة المهن التأهيلية للكوادر البشرية العاملة بمجالات الأشخاص ذوي الإعاقة وكذلك التراخيص لمزاولة النشاط والمتابعة والإشراف والتقييم الدوري على كافة : ( مكاتب , مراكز , حضانات , مشروعات ) التأهيل التابعة للوزارة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"><li>- يتابع تسجيل وتوثيق وتحديث بيانات الأشخاص ذوي الإعاقة على مستوى الجمهورية وحوكمتها , وتحليلها للاستفادة منها في عمليات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي والتنفيذي داخل الوزارة وخارجها , في : عمليات التسجيل , وثبات الإعاقة , وإصدار البطاقات لهم.</li><li>- يتأكد من التوجيه للأشخاص ذوي الإعاقة على مستوى الجمهورية نحو مختلف أنواع : " الخدمات المتكاملة " مع تقديم كافة أوجه الدعم والتنسيق للقائمين عليها , وذلك بالتعاون مع كافة الوزارات , والجهات المعنية بالأشخاص ذوي الإعاقة.</li><li>- يتابع إصدار وتجديد التراخيص لمزاولة النشاط والمتابعة والإشراف والتقييم الدوري على كافة : ( مكاتب , مراكز , حضانات , مشروعات ) التأهيل التابعة للوزارة , والمسندة إلى جمعيات ومؤسسات النفع العام , وأيضاً على أنشطة التأهيل بالجمعيات والمؤسسات الخاضعة لقانون " تنظيم ممارسة العمل الأهلي " رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ , والمراكز الخاصة , والشركات , وغيرها , التي تقدم خدمات تأهيلية للأشخاص ذوي الإعاقة وذلك من خلال المراجعة والاعتماد لخططها , وبرامجها , وأنشطتها , والكوادر البشرية العاملة بها , وذلك بالتعاون والتنسيق مع الوزارات والجهات ذات الصلة.</li></ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"><li>- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li><li>- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.</li><li>- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li><li>- القدرة على القيادة والتوجيه.</li><li>- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.</li><li>- القدرة على قيادة فريق العمل.</li><li>- القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه.</li><li>- القدرة على إدارة الوقت.</li><li>- القدرة على خلق صف ثان.</li></ul>
سنوات الخبرة	المدة البنينية: قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة الأول (أ). المدة الكلية: قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

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 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 والزمينية 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.</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 , ويذكر 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><b>مع مراعاة الآتي:</b></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 إيميلات ترد بعد الميعاد المحدد.</li><li>- أي مراسلات ترسل من الوزارة على الأيميل الخاص بكم هي مراسلات رسمية بين الوزارة والمتقدمين.</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



جمهورية مصر العربية  
وزارة التضامن الإجتماعي

### بطاقة وصف وظيفة

(مدير عام الإدارة العامة للتسجيل و التوجيه)

أولاً- بيانات تمديد الوظيفة:		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للتسجيل و التوجيه	كود الوظيفة: GM-222
المستوى الوظيفي:	مدير عام	
المجموعة الوظيفية:	القيادية	التخصصية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للتسجيل و التوجيه التابعة للإدارة المركزية لشئون الأشخاص ذوي الإعاقة.	
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز	

ثانياً - الغرض من الوظيفة :
تسجيل و توثيق و تحديث بيانات الأشخاص ذوي الإعاقة على مستوى الجمهورية و توجيههم نحو مختلف أنواع: "الخدمات المتكاملة" و إصدار و تجديد التراخيص لمزاولة المهن التأهيلية للكوادر البشرية العاملة بمجالات الأشخاص ذوي الإعاقة و كذلك التراخيص لمزاولة النشاط و المتابعة و الإشراف و التقييم الدوري على كافة: (مكاتب، مراكز، حضانات، مشروعات) التأهيل التابعة للوزارة.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية		
يقوم بالإشراف على:	يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:
الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
مسمى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون الأشخاص و ي الإعاقة
مستوى الوظيفة:	كافة الوظائف الأدنى التابعة وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	العالي
كود الوظيفة:		مسمى الوظيفة:
مسمى الوظيفة:		كود الوظيفة:
مستوى الوظيفة:		الرئيس الأعلى
كود الوظيفة:		مسمى الوظيفة:
مسمى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:
مستوى الوظيفة:		مسمى الوظيفة:
كود الوظيفة:		مستوى الوظيفة:
مسمى الوظيفة:		كود الوظيفة:
مستوى الوظيفة:		مسمى الوظيفة:
كود الوظيفة:		مستوى الوظيفة:

صورة جسيم الصيل  
بمطابق إداره



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتسجيل والتوجيه		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للتسجيل والتوجيه	كود الوظيفة :
GM-222		

### رابعاً : المهام والتقييم المؤسسية

#### ١- المهام والصلاحيات:

##### أ- المهام العامة:

- ينظم وينسق العمل بالإدارة العامة للتسجيل والتوجيه، وتوزيع العمل بما يضمن كفاءة العمل وفعاليتها وفقاً للخطط الموضوعية، وتحديد العلاقات وأشكال الاتصال بين القائمين علي العمل في الإدارة العامة للتسجيل والتوجيه.
- 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 ويتابع سير الإجراءات 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 للرئيس المباشر بناء علي التوجيهات الصادرة أو علي 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 والأوامر والتعليمات والاعتماد النهائي لبعض الأعمال.

##### ب- المهام التخصصية:

- يتابع تسجيل وتوثيق وتحديث بيانات الأشخاص ذوي الإعاقة على مستوى الجمهورية، وحوكمتها، وتحليلها للاستفادة منها في: عمليات التخطيط الاستراتيجي، والتشغيلي، التنفيذي داخل الوزارة وخارجها، في: عمليات التسجيل، وإثبات الإعاقة، وإصدار البطاقات لهم.
- يتأكد من التوجيه للأشخاص ذوي الإعاقة على مستوى الجمهورية نحو مختلف أنواع: "الخدمات المتكاملة" مع تقديم كافة أوجه الدعم والتنسيق للقائمين عليها، وذلك بالتعاون مع كافة الوزارات، والجهات المعنية بالأشخاص ذوي الإعاقة.
- يتابع إصدار وتجديد التراخيص لمزاولة النشاط والمتابعة والإشراف والتقييم الدوري على كافة: (مكاتب، مراكز، حضانات، مشروعات) التأهيل التابعة للوزارة، والمُسندة إلى جمعيات ومؤسسات النفع العام، وأيضاً على: أنشطة التأهيل بالجمعيات والمؤسسات الخاضعة لقانون "تنظيم ممارسة العمل الأهلي" رقم (١٤٩) لسنة ٢٠١٩، والمراكز الخاصة، والشركات، وغيرها؛ التي تقدم خدمات تأهيلية للأشخاص ذوي الإعاقة؛ وذلك من خلال: المراجعة، والاعتماد لخططها، وبرامجها، وأنشطتها، والكوادر البشرية العاملة بها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الوزارات والجهات ذات الصلة.
- يتابع إصدار وتجديد التراخيص لمزاولة المهن التأهيلية للكوادر البشرية العاملة بمجالات التربية الخاصة لذوي الإعاقة - لغة الإشارة - القياس والتقييم - الإعاقة البصرية - الإعاقات المتعددة - صعوبات التعلم - مشاكل النطق والكلام).
- يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.

#### ٢- نتائج الوظيفة:

- قاعدة بيانات محدثة بالجهات المعنية بالكوادر المهنية التأهيلية ومستحقي "الخدمات المتكاملة": (الصحية، التعليمية، الاجتماعية) لتأهيل ذوي الإعاقة للتوظيف، التشغيلية، الثقافية، الترويحية، الترفيهية، الرياضية، ... الخ الحكومية منها؛ وغير الحكومية، المعروفة على مستوى الجمهورية



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



جمهورية مصر العربية  
وزارة التماثل الإقليمي

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتسجيل و التوجيه		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للتسجيل و التوجيه	كود الوظيفة :
		GM-222

- التزام الأفراد و المؤسسات بالحد الأدنى من المؤهلات، والمهارات، والكفاءات، والخبرات للسماح بمزاولة أي نوع من الخدمات التأهيلية المقدمة للأشخاص ذوي الإعاقة.

### ٢- 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/ شروطه لشغل الوظيفة :

التأهيل العلمي:  
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

### الضرة: ( المدة البيئية / المدة الكلية )

المدة البيئية: قضاء مدة بيئية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية

### المهارات والقدرات:

- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- المعرفة الكافية بالقوانين و اللوائح 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.





## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



جمهورية مصر العربية  
وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتسجيل و التوجيه		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للتسجيل و التوجيه	كود الوظيفة :
		GM-222

سابقاً - طرق شغل الوظيفة
التعيين / النقل / الترشيد / الإعادة

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

اعتماد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

اعتماد وزير التضامن الاجتماعي

د. صالح الشيخ

هـ. نيفين القباج

خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار



صورة هـ. نيفين القباج  
مطبعة