



نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للخدمات التأهيلية
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للخدمات التأهيلية التابعة للإدارة المركزية لشئون الأشخاص ذوي الإعاقة. الغرض من الوظيفة : توفير وتنظيم وتحسين جودة حزمة " الخدمات التأهيلية " بكافة أنواعها على مستوى الجمهورية للأشخاص ذوي الإعاقة وأسرههم والمعنية بالتدخل المبكر وتنمية المهارات الأساسية والتأهيل المهني والتنمية المجتمعية الشاملة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none">- يوجه بتوفير وتنظيم وتحسين جودة حزمة " الخدمات التأهيلية " بكافة أنواعها على مستوى الجمهورية لجميع أنواع ، وأعمار الأشخاص ذوي الإعاقة وأسرههم.- يشارك في تحديد الاحتياجات التدريبية ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية ذات الصلة ببناء قدرات العاملين في الإدارات والأخصائيين في مجال الخدمات التأهيلية على المستوى المركزي والمحلي.- يتابع تطوير وتحديث معايير جودة الأداء من توصيف الخدمات ، والبنية التحتية ، والادوات وتوصيفها ، والعاملين ومهامهم ، والإدارة والتوثيق ، والممارسات العامة وذلك بعد العرض على المستوى الأعلى.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none">- المعرفة الكافية باحدى اللغات الأجنبية.- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.- القدرة على القيادة والتوجيه.- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.- القدرة على قيادة فريق العمل.- القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه.- القدرة على إدارة الوقت.- القدرة على خلق صف ثان.
سنوات الخبرة	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 وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع و طبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	١



نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

بيانات الاتصال و التقديم	بيانات الاتصال و التقديم
<p>إرسال المستندات المطلوبة علي البريد الإلكتروني التابع لوزارة التضامن الاجتماعي: hr.ad@moss.gov.eg</p> <ul style="list-style-type: none">■ 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 ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الجهات التي عمل بها أو يعمل بها مؤيده بالمستندات ، ويدرج بها أرقام الموبايل ورقم تليفون المنزل ورقم تليفون أقرب الأقرين 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. <p>مع مراعاة الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 ميجا.- 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.	<p>المستندات المطلوبة</p>



نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



جمهورية مصر العربية
وزارة التأمين الاجتماعي

بطاقة وصف وظيفة

(مدير عام الإدارة العامة للخدمات التأهيلية)

أولاً - بيانات تهديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للخدمات التأهيلية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة الوظيفية:	القيادية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للخدمات التأهيلية التابعة للإدارة المركزية لشئون الأشخاص ذوي الإعاقة.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز

ثانياً - الغرض من الوظيفة: توفير وتنظيم وتحسين جودة حزمة "الخدمات التأهيلية" بكافة أنواعها على مستوى الجمهورية للأشخاص ذوي الإعاقة وأسراهم والمعنية بالتدخل المبكر وتنمية المهارات الأساسية والتأهيل المهني و التنمية المجتمعية الشاملة.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية					
يقوم بالإشراف كل من		يقوم بالإشراف المباشر على :		يقوم بالإشراف غير المباشر على :	
مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية لشئون الأشخاص ذوي الإعاقة	كافة الوظائف الأدنى التابعة وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	كافة الوظائف الأدنى التابعة وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مستوى الوظيفة:	العالى		مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	
كود الوظيفة:			كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	
الرئيسي الأعلى					
مسمى الوظيفة:	الوزير		كود الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	
مستوى الوظيفة:			مسمى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	
كود الوظيفة:			مستوى الوظيفة:	كود الوظيفة:	
كود الوظيفة:			كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	



صورة طبق الأصل
محاطة بدمية



ملاحق



نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



جمهورية مصر العربية
وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للخدمات التأهيلية		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للخدمات التأهيلية	كود الوظيفة :
		GM-223

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية	
1- المهام والصلاحيات:	
أ- المهام العامة:	
<ul style="list-style-type: none">• ينظم وينسق العمل بالإدارة العامة للخدمات التأهيلية، وتوزيع العمل بما يضمن كفاءة العمل وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعية، وتحديد العلاقات وأشكال الاتصال بين القائمين على العمل في الإدارة العامة للخدمات التأهيلية.• 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 مرؤسيه و متابعتهم و الإشراف عليهم وفقاً للنظم و اللوائح المعمول بها بالوزارة.• يوجه و يتابع سير الإجراءات من حيث الجودة والدقة والفاعلية والاحترافية وضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير.• 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.	
ب- المهام التخصصية:	
<ul style="list-style-type: none">• يوجه بتوفير وتنظيم وتحسين جودة حزمة "الخدمات التأهيلية" بكافة أنواعها على مستوى الجمهورية لجميع أنواع، وأعمار الأشخاص ذوي الإعاقة وأسره.• يشارك في تحديد الاحتياجات التدريبية ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية ذات الصلة ببناء قدرات العاملين في الإدارات والأخصائيين في مجال الخدمات التأهيلية على المستوي المركزي والمحلي.• يتابع تطوير وتحديث معايير جودة الأداء من توصيف الخدمات، والبنية التحتية، والأدوات وتوصيفها، والعاملين ومهامهم، والإدارة والتوثيق، والممارسات العامة وذلك بعد العرض على المستوي الأعلى.• يتابع نشر دليل إجرانسي " للخدمات التأهيلية" للأشخاص ذوي الإعاقة وأسره على أن يتضمن: تنمية المهارات والقدرات والاتجاهات وفقاً للبرامج والخدمات التأهيلية الأخرى، ومصنفاً طبقاً للمراحل العمرية، وأنواع ومستويات الإعاقة مع ضمان جودة الخدمات التأهيلية، ومتابعة التنفيذ بشكل جيد.• يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.	
2- نتائج الوظيفة :	
<ul style="list-style-type: none">- تنمية وتدعيم وتطوير قدرات الأشخاص ذوي الإعاقة لتمكينهم من الاعتماد على ذاتهم في تلبية احتياجاتهم الخاصة وأن يؤدوا دوراً في المجتمع يتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم.- شمولية وتكامل البرامج الخاصة بالخدمات التأهيلية وفقاً للآليات التنسيق المتبعة بين الجهاز المركزي للتأهيل والخدمة الاجتماعية والشركة الحكومية وغير الحكومية.	
3- القيم المؤسسية	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية





نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للخدمات التأهيلية		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للخدمات التأهيلية	كود الوظيفة :
		GM-223

الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.
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 باخلاقيات 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 البيئية / المدة الكلية) المدة البيئية: قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية
المهارات والقدرات: - المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات 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.



صورة طبق الأصل
مكتبه دارو



نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للخدمات التأهيلية		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للخدمات التأهيلية	كود الوظيفة :
		GM-223

اسمها : - طرق شغل الوظيفة
التعيين / النقل / التمدد / الإمارة

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 الوحدة :	تاريخ اعتماد الجهاز :

اعتماد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

د. صالح الشيخ



اعتماد وزير التضامن الاجتماعي

د. نيفين القباج

خاتم شعار الجمهورية



صورة طبق الأصل
مطابقة إيداع