



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للدعم والتمكين
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للدعم والتمكين التابعة للإدارة المركزية لشئون الأشخاص ذوي الإعاقة . الغرض من الوظيفة : تقديم وتنسيق كافة أوجه الدعم والتمكين إلى : (الأشخاص ذوي الإعاقة وأسره , الوزارات والجهات ذات الصلة , المؤسسات والجمعيات الأهلية , القطاع الخاص , وغيرهم) , وذلك من خلال خدمات الدعم الفني والحماية الحقوقية والرصد والمبادرات الابتكارية.
المهارات الأساسية	- يتابع تقديم أوجه الدعم والتمكين إلى : ( الأشخاص ذوي الإعاقة وأسره , الوزارات والجهات ذات الصلة , المؤسسات والجمعيات الأهلية , القطاع الخاص , وغيرها) . - يشرف على وضع إطار الرصد للواقع والمتابعة الفنية , والحقوقية , والحمايية , والتمكينية , واستخدامها فى إصدار التقارير عن الممارسات القائمة , وتطوير مستويات الأداء. - يوجه بضمان إتاحة واستخدام المعارف , والمهارات , والخبرات الفنية والعلمية ( الوطنية , الإقليمية , الدولية ) فى تنفيذ ودعم كافة الخدمات التأهيلية.
المهارات الفنية	- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الألى. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التى 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 مرؤسيه. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على خلق صف ثان.
سنوات الخبرة	المدة البيئية: قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى 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 و طبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	١
بيانات الاتصال و التقديم	إرسال المستندات المطلوبة على البريد الإلكتروني التابع لوزارة التضامن الاجتماعي: <a href="mailto:hr.ad@moss.gov.eg">hr.ad@moss.gov.eg</a>



## 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 ) صورة 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 الأقربين 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 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 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.



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



### بطاقة وصف وظيفة

(مدير عام الإدارة العامة للدعم والتمكين)

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

### ثانياً - الغرض من الوظيفة:

تقديم وتنسيق كافة أوجه الدعم والتمكين إلى: (الأشخاص ذوي الإعاقة وأسرهم، الوزارات والجهات ذات الصلة، المؤسسات والجمعيات الأهلية، القطاع الخاص، وغيرهم)، وذلك من خلال خدمات الدعم الفني و الحماية الحقوقية والرصد والمبادرات الابتكارية.

### ثالثاً : العلاقات الوظيفية

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



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



جمهورية مصر العربية  
وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للدعم و التمكين		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للدعم و التمكين	كود الوظيفة :
GM-224		

رابعاً : المهام والقيم المؤسسة
<b>١- المهام والصلاحيات:</b> أ- المهام العامة: • ينظم وينسق العمل بالإدارة العامة للدعم و التمكين، وتوزيع العمل بما يضمن كفاءة العمل وفعاليته وفقاً للخطط الموضوعية، وتحديد العلاقات وأشكال الاتصال بين القائمين على العمل في الإدارة العامة للدعم و التمكين. • 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 ومتابعيهم و الأشراف عليهم وفقاً للنظم و اللوائح المعمول بها بالوزارة. • يوجه و يتابع 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 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 والأوامر و التعليمات و الاعتماد النهائي لبعض الأعمال.
<b>ب- المهام التخصصية:</b> • يتابع تقديم أوجه الدعم و التمكين إلى: (الأشخاص ذوي الإعاقة وأسرهم، الوزارات والجهات ذات الصلة، المؤسسات والجمعيات الأهلية، القطاع الخاص، وغيرهم). • يشرف على وضع إطار الرصد للواقع والمتابعة الفنية، والحقوقية، والحمايية، و التمكينيه، و استخدامها في إصدار التقارير عن الممارسات القائمة، وتطوير مستويات الأداء. • يوجه بضمان إتاحة واستخدام المعارف، والمهارات، والخبرات الفنية والعلمية (الوطنية، الإقليمية، الدولية) في تنفيذ ودعم كافة الخدمات التأهيلية. • يوجه بضمان توفير "التكنولوجيا المساعدة للتأهيل والتواصل" بجميع الأماكن المتاحة لاستخدام الأشخاص ذوي الإعاقة مع مراعاة الجودة، والأسعار المناسبة للجميع بالتنسيق والتعاون و الشراكة مع كافة مؤسسات الدولة المختلفة؛ • يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.
<b>٢- نتائج الوظيفة :</b> - رصد الواقع نشئون الاشخاص ذوي الاعاقة وإصدار التقارير عن الممارسات القائمة، وتطوير مستويات الأداء. - توفير "التكنولوجيا المساعدة للتأهيل والتواصل" بجميع الأماكن المتاحة لاستخدام الأشخاص ذوي الإعاقة مع مراعاة الجودة، والأسعار المناسبة للجميع بالتنسيق والتعاون و الشراكة مع كافة مؤسسات الدولة المختلفة؛
٣- القيم المؤسسة :



## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للدعم و التمكين	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للدعم و التمكين
كود الوظيفة :	GM-224

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة و فاعلية.
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.

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

سادس : متطلبات/ شروط شغل الوظيفة :
<b>التأهيل الملصق:</b> مؤهل عال يتواءم مع نوع و طبيعة العمل
<b>الضرة:</b> ( 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.
<b>التدريب اللازم لشغل الوظيفة ..</b> اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية
<b>المهارات والقدرات:</b> - المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الألي. - المعرفة الكافية بالقوانين و اللوائح و الإجراءات التي تحكم نظام العمل.
<b>الجدارات الأخرى :</b> • 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 الإجتماعي	
تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للدعم و التمكين	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للدعم و التمكين
كود الوظيفة :	GM-224
سأبها: - طرق شغل الوظيفة	
التعيين / النقل / التمدد/الإعارة	
خاصة : - 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: