

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير. الغرض من الوظيفة : التعاون في شتى المجالات ذات الصلة بالسياسات والبرامج الاجتماعية مع الدول العربية والإقليمية والدولية، لعمل المشروعات المشتركة ولتبادل الخبرات في الشئون الاجتماعية وفتح مجالات الحوار والاطلاع على أحدث التجارب والدراسات الاجتماعية من خلال اللجان المشتركة والمجالس التنسيقية الدولية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع أعمال رسم السياسة العامة للعلاقات الخارجية وفتح فرص التعاون مع الوزارات المماثلة في الدول العربية والإقليمية والدولية ومع المؤسسات الدولية من خلال تفعيل بروتوكولات التعاون المشترك. - يتابع دراسة الوثائق والاتفاقيات المصدق عليها من الدولة، واستخلاص المواد والقرارات والتوصيات ذات الصلة بعمل الوزارة تمهيداً لتوزيعها على الإدارات المعنية بالوزارة للدراسة وكل فيما يخصه. - يتابع تنظيم الزيارات الميدانية للخبراء والمستشارين التابعين للمنظمات الدولية والإقليمية الى الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات الصلة بالزيارة.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - إجادة احدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة علي القيادة و التوجيه. - القدرة علي وضع خطط تنفيذ العمل و متابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة علي قيادة فريق العمل. - القدرة علي اكتشاف الابتكار و الأبداع لدي مرؤوسيه. - القدرة علي إدارة الوقت. - القدرة علي خلق صف ثان.
سنوات الخبرة	المدة البنينية: قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له 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 ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع و طبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	١
بيانات الاتصال و التقديم	إرسال المستندات المطلوبة علي 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) 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.

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 للعلاقات الدولية والاتفاقيات

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	القيادية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات التابعة لإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تتقدم إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز

ثانياً - العرض من الوظيفة :
التعاون في شتى المجالات ذات الصلة بالسياسات والبرامج الاجتماعية مع الدول العربية والإقليمية والدولية، لمعمل المشروعات المشتركة ولتبادل الخبرات في الشؤون الاجتماعية وفتح مجالات الحوار والإطلاع على أحدث التجارب والدراسات الاجتماعية من خلال اللجان المشتركة والمجالس التنسيقية الدولية.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية			
يقوم بالإشراف على :		يقوم بالإشراف المباشر على :	
كافة الوظائف الأدنى وفقاً لجدول الوظائف الأفي المعتمد	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	رئيس المباشرة
	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير
	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	العالى
	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	TM-001
	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	الرئيس الأعلى
	مستوى الوظيفة :	كود الوظيفة :	الوزير
	كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية

1- المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:

- ينظم وينسق العمل بالإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات وتوزيع العمل بما يضمن كفاءة العمل وفعاليته وفقاً للخطة الموضوعية، وتحديد العلاقات وأشكال الاتصال بين القائمين على العمل.
- يتابع سير الخطط والبرامج التشغيلية للإدارة العامة والتأكد من تنفيذها وفقاً للاستراتيجية العامة للوزارة بما يضمن تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية.
- يوجه أداء موظفيها ومباشريها للإشراف عليهم وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة.

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات	كود الوظيفة :
	GM-007	

- يوجه ويتابع سير الإجراءات من حيث الجودة والدقة والفاعلية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعمدة 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 والتصريف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعمدة والقوانين واللوائح.
- يتولى إصدار القرارات التنفيذية والأوامر والتعليمات والاعتماد النهائي لبعض الأعمال بالمهام التخصصية:
- يتابع أعمال رسم السياسة العامة للعلاقات الخارجية وفتح فرص التعاون مع الوزارات المعاملة في الدول العربية والإقليمية والدولية ومع المؤسسات الدولية من خلال تفعيل بروتوكولات التعاون المشترك.
- يتابع دراسة الموائيق والاتفاقيات المصدق عليها من الدولة ، واستخلاص المواد والقرارات والتوصيات ذات الصلة بعمل الوزارة تمهيدا لتوزيعها على الإدارات المعنية بالوزارة للدراسة وكل فيما يخصه.
- يتابع تنظيم الزيارات الميدانية للخبراء والمستشارين التابعين للمنظمات الدولية والإقليمية التي الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات الصلة بالزيارة.
- يتابع إعداد الدراسات الخاصة بفرص التعاون الدولي وحصر المنظمات والهيئات والوكالات الدولية والإقليمية التي يُمكن عقد اتفاقيات أو بروتوكولات تعاون مشترك معها لتطوير العمل وتطبيق أفضل الممارسات بالوزارة.
- يتابع إعداد البروتوكولات والاتفاقيات وتحديد مجالات التعاون المشترك بين الوزارة والمنظمات والهيئات والوكالات الدولية والإقليمية والتي من شأنها تطوير وتقديم الدعم الفني والمالي للوزارة وعرضها على السلطة المختصة.
- يتابع أعمال التنسيق مع إدارات التعاون الدولي والإدارات الفنية وإدارات حقوق الإنسان والإدارات ذات الصلة في الوزارات والجهات المعنية للتحقق من موافقة السياسات ووحدة الأهداف والأولويات في مجالات التعاون الخارجي للوزارة.
- يتأكد من إعداد الخطط والبرامج التي تكفل سد احتياجات الوزارة من البعثات والمنح المقررة للوزارة من الجهات المختلفة والإشراف على إجراءات الإعلان عنها بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- يتابع أعمال تنظيم وإعداد برامج الزيارات الخاصة بالمبعوثين من الدول المختلفة في إطار اتفاقيات ثنائية أو متعددة المعنى .
- يتأكد من اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة باستخدام الخبراء الأجانب وتيسير إقامتهم وفقا لاحتياجات الإدارات المختصة.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.

- 2- نتائج الوظيفة :
- تعزيز التعاون مع الدول العربية والأجنبية والمؤسسات الدولية من خلال اللجان المشتركة والمجالس التنسيقية.
 - الاستفادة من الخبرات الدولية والإقليمية في مجالات التضامن الاجتماعي والتوسع في الاتفاقيات المختلفة مع الحكومات والمنظمات ذات الصلة.
 - المتابعة الدورية لإنفاذ بروتوكولات التعاون والاتفاقيات والبرامج التنفيذية مع الجهات الدولية.

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات	كود الوظيفة :
		GM-007

3- القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الالتزام والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية.
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثنائي.
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/ 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 له 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 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
المهارات والقدرات: - اجادة أحدي 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 : • القدرة علي القيادة والتوجيه. • 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.

فاطمة ص



بلال احمد



نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية


 جمهورية مصر العربية
 وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات	كود الوظيفة : GM-007

سابقاً - طرق شغل الوظيفة
التعيين / النقل / الندب / الاعارة

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

فاطمة عبد

اعتماد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

د. صالح عبد الرحمن احمد

خاتم شعار الجمهورية



اعتماد وزير التضامن الاجتماعي

د. نيفين القباج

خاتم شعار الجمهورية


