

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للقيود والتصاريح والدعم الفني
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للقيود والتصاريح والدعم الفني التابعة للوحدة المركزية للجمعيات والعمل الأهلي الغرض من الوظيفة : تطوير وتحديث إدارة عمليات قيد الإشهار وتقنين الأوضاع القانونية لجمعيات العمل الأهلي ، العمل على إصدار كافة تصاريح أنشطة مؤسسات العمل الأهلي في مصر، الإشراف علي إصدار ونشر التقارير الخاصة بعمل المنظمات الأجنبية غير الحكومية العاملة في مصر، الإشراف على المنظومة الإلكترونية للعمل الأهلي في مصر ، وضع مقترحات تطوير العمل الأهلي في مصر.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ الأعمال في ضوء أهداف ورؤية ورسالة الوحدة ، ودعم عمليات وأنشطة تطبيقها وفقاً للقانون ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما. - يشرف على أعمال القيد والتصاريح والدعم الفني في المنظومة الإلكترونية لعمل مؤسسات العمل الأهلي في مصر. - يوضع نظام لتقييم الخدمات والأنشطة والأداء العام للإدارة وموظفيها من قبل متلقي الخدمة (جمعيات - مؤسسات - أشخاص طبيعيين أو اعتباريين).
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - إجادة إحدى اللغات الأجنبية بقدرة عالية. - المعرفة الكافية والقدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - مهارة بناء سلوكيات إيجابية. - القدرة علي قيادة فريق العمل. - القدرة علي 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 مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) . المدة الكلية: قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً 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 يتلاءم مع نوع وطبيعة 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) 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 الأقرنين 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 ميغا.
- 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

مدير عام الإدارة العامة للتقيد و التصاريح والدعم الفني

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة :	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للتقيد و التصاريح و الدعم الفني
المستوى الوظيفي :	مدير عام
المجموعة النوعية :	القيادية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للتقيد و التصاريح و الدعم الفني التابعة للوحدة المركزية للجمعيات و العمل الأهلي
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز

ثانياً - الغرض من الوظيفة :
تطوير وتحديث إدارة عمليات قيد الإشهار وتقنين الأوضاع القانونية لجمعيات العمل الأهلي، العمل على إصدار كافة تصاريح أنشطة مؤسسات العمل الأهلي في مصر، الإشراف على إصدار ونشر التقارير الخاصة بعمل المنظمات الأجنبية غير الحكومية العاملة في مصر، الإشراف على المنظومة الإلكترونية للعمل الأهلي في مصر، وضع مقترحات تطوير العمل الأهلي في مصر.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية			
يقوم بالإشراف كل من	يقوم بالإشراف المباشر على :	يقوم بالإشراف غير المباشر على :	
الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :
رئيس الوحدة المركزية للجمعيات و العمل الأهلي	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :
العالى	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :
الرئيس الأعلى	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :
الوزير	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :
	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :
	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :
	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مستوى الوظيفة :

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية
١- المهام والصلاحيات :
المهام العامة:
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم وتنسيق العمل بالإدارة العامة (للتقيد و التصاريح والمعلومات الدعم الفني) وتوزيع العمل بين الموظفين بكفاءة العمل وفعاليتها وفقاً للخطة الموضوعية، وتحديد العلاقات وأشكال الاتصال بين القائمين على العمل بالإدارة العامة وبقية الإدارات المعنية. يتابع سير الخطط والبرامج التشغيلية للإدارة العامة والتأكد من تنفيذها وفقاً للاحتياجات العامة مما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية. يقوم بتوجيه أداء موظفي الإدارة و متابعتهم و الإشراف عليهم. يقوم بالإشراف العام على سير الإجراءات في الإدارة من حيث الجودة والدقة والفاعلية و التنسيق مع الإدارات المعنية.

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

جمهورية مصر العربية
وزارة التضامن الاجتماعي



وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف مدير عام الإدارة العامة للتقيد والتصاريح والدعم الفني		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للتقيد والتصاريح والدعم الفني	كود الوظيفة :
		GM-092
<p>بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير.</p> <ul style="list-style-type: none"> يعمل على دراسة وتحليل كافة احتياجات موظفي الإدارة التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية والعمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. يعمل على رفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمدير المباشر بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة. يقوم بإجراء الاتصالات بغرض تمثيل الإدارة العامة والتصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة والقوانين واللوائح. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تنفيذ الأعمال في ضوء أهداف ورؤية ورسالة الوحدة، ودعم عمليات وأنشطة تطبيقها وفقاً للقانون ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما. يشرف على أعمال التقيد والتصاريح والدعم الفني في المنظومة الإلكترونية لعمل مؤسسات العمل الأهلي في مصر يضع الإطار العام والآليات والنظم الداخلية وتطبيق معايير وركائز الحوكمة الداخلية، وتوفير كافة النماذج المطلوبة لضمان تنفيذ المهام التالية: <ul style="list-style-type: none"> فحص ودراسة طلبات مؤسسات العمل الأهلي بشأن تعيين المجالس المؤقتة، وإصدار التوصيات بشأنها. فحص ودراسة طلبات إصدار الجريدة لمؤسسات العمل الأهلي، وإصدار التوصيات بشأنها. فحص ودراسة طلبات دمج مؤسسات العمل الأهلي، وإصدار التوصيات بشأنها. فحص ودراسة طلبات الأشخاص الطبيعية أو الاعتبارية المصرية أو كليهما معاً لإطلاق أو تنفيذ مبادرة أو حملة لتنفيذ نشاط معين من أنشطة العمل الأهلي المصرح للجمعيات بتنفيذها، وإصدار الموافقة بشأنها. فحص ودراسة طلبات حصول مؤسسات العمل الأهلي على صفة النفع العام. إعداد التوصيات المرسله إلى وزارة المالية للإعفاء الجمركي عن الشحنات الواردة لمؤسسات العمل الأهلي (تبرع أو استيراد) من أشخاص طبيعية أو اعتبارية مصرية. الدعم الفني والاستشارات الفنية لمؤسسات العمل الأهلي. إدارة وتحديث قاعدة بيانات متكاملة عن الجمعيات والمؤسسات الأهلية العاملة في مصر. الإشراف على عمل المنظومة الإلكترونية للعمل الأهلي في مصر، وتقديم الدعم الفني المطلوب إصدار تقارير دورية حول طبيعة عمل الجمعيات، مساهمات المجتمع المدني في التنمية، تحليل احتياجات المجتمع المدني... الخ. وضع برامج وأنشطة الدعم الفني لمؤسسات العمل الأهلي. متابعة صحة وسلامة الإجراءات والمستندات الخاصة بالطلبات المقدمة للتصريح لمؤسسات العمل الأهلي الراغبة في العمل على المستوى الإقليمي من خلال فحص ودراسة واعتماد الطلبات، وإصدار التقارير والتوصيات وعرضها على رئيس الوحدة لاتخاذ اللازم بشأنها. 		
<ul style="list-style-type: none"> يوضع نظام لتقييم الخدمات والأنشطة والأداء العام للإدارة وموظفيها من قبل متلقي الخدمة (جمعيات - مؤسسات - أشخاص طبيعيين أو اعتباريين) يوجه الوحدات الفرعية بمديريات التضامن الاجتماعي للإجراءات والضوابط اللازمة وفقاً لأحكام القانون يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة. <p>٢- نتائج الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> زيادة أعداد الجمعيات والمؤسسات الأهلية الفاعلة في خدمة المجتمع. تبسيط إجراءات عمليات قيد الإشهار وتفتين الأوضاع القانونية لجمعيات العمل الأهلي سرعة إصدار تصاريح عمل المنظمات الأجنبية غير الحكومية بم يتوافق مع القانون 		

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

 جمهورية مصر العربية وزارة التضامن الاجتماعي		وزارة التضامن الاجتماعي
تابع بطاقة وصف مدير عام الإدارة العامة للتقيد والتصاريح والدعم الفني		
GM-092	مسمى الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للتقيد والتصاريح والدعم الفني	كود الوظيفة :
٢-القيم المؤسسية :		
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية	
الأضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل .	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية .	
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة 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 التويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة .	
خاصاً : التنمية والتدريب		
- اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله للتقدم إلى الوظيفة الأعلى		
سادساً : متطلبات/ شروط شغل الوظيفة :		
التأهيل العلمي: مؤهل عال يتلاءم مع نوع وطبيعة العمل.		
الشيرة: (المدة البيئية / المدة الكلية) . المدة البيئية قضاء مدة مقدارها عام الأعلى الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول أ. المدة الكلية، قضاء مدة 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 وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.		
المهارات والقدرات : <ul style="list-style-type: none"> • إجادة إحدى اللغات الأجنبية بقدرة عالية. • المعرفة الكافية والقدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. 		
الجدارات الأخرى : <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

 جمهورية مصر العربية وزارة التضامن الاجتماعي		وزارة التضامن الاجتماعي Ministry of Social Solidarity
تابع بطاقة وصف مدير عام الإدارة العامة للقيد و التصاريح و الدعم الفني		
GM-092	كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للقيد و التصاريح و الدعم الفني
سابعا : - طرق شغل الوظيفة التعيين / النقل / التدب/الإعارة		
ثامنا : - الاعتماد : التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة . وزارة التضامن الاجتماعي (قطاع الشؤون) الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة		
تاريخ اعتماد الوحدة :	تاريخ اعتماد الجهاز :	
اعتماد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة خاتم شعار الجمهورية		اعتماد وزير التضامن الاجتماعي  خاتم شعار الجمهور