

## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التابعة للوزير. الغرض من الوظيفة : وضع السياسات والآليات الخاصة بالمراجعة الداخلية والحوكمة التي تضمن فاعلية الأداء المؤسسي والحد من الفساد وحماية أموال الدولة وضمان الاستخدام الأمثل للموارد.
المهارات الأساسية	- يشرف على وضع الخطة السنوية للمراجعة الداخلية والحوكمة بالوزارة. - يتابع مراجعة الالتزام بالدستور والقوانين واللوائح , والسياسات والبرامج والتعليمات والإجراءات المعتمدة , ومدونة السلوك الوظيفي , وكذا تعليمات السلطة المختصة وجهات الاختصاص. - يتابع مراجعة الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية بالوزارة للتأكد من مدى فاعليتها.
المهارات الفنية	- إجادة اللغة الإنجليزية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - الإلمام التام بكافة القوانين واللوائح والإجراءات داخل الوزارة. - القدرة العالية علي القيادة و التوجيه. - امتلاك مستوى عال من مهارات الاتصال والعرض. - القدرة علي إدارة الوقت. - القدرة على إعداد التقارير وصياغة النتائج والتوصيات. - القدرة علي إدارة التغيير. - القدرة علي رسم السياسات ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها بما يكفل تحقيق الأهداف. - القدرة علي إدارة الأزمات واتخاذ القرارات وحل المشكلات.
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 . - اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة بالأكاديمية الوطنية لمكافحة الفساد والجهات المعنية الأخرى.
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>

## 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 أبرز إنجازات 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



جمهورية مصر العربية  
وزارة التضامن الاجتماعي

بطاقة وصف وظيفة

(مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة)

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	القيادية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التابعة للوزير
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز
كود الوظيفة:	GM-051
المجموعة الوظيفية:	التخصصية

ثانياً - الغرض من الوظيفة :
وضع السياسات والآليات الخاصة بالمراجعة الداخلية والحوكمة التي تضمن فاعلية الأداء المؤسسي والحد من الفساد وحماية أموال الدولة وضمان الاستخدام الأمثل للموارد.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية	
يخضع لإشراف كل من	
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى
المسمى الوظيفي:	المسمى الوظيفي:
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
كود الوظيفة :	كود الوظيفة:
يشرف علي كل من	
الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر
المسمى الوظيفي:	المسمى الوظيفي :
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
وفقاً للجدول الاتفي المعتمد	وفقاً للجدول الاتفي المعتمد

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية
1- المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.</li> <li>يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.</li> <li>يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى.</li> <li>يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء علي التوجيهات الصادرة.</li> </ul>
ب- المهام التخصصية:
<ul style="list-style-type: none"> <li>يشرف علي وضع الخطة السنوية للمراجعة الداخلية والحوكمة بالوزارة .</li> <li>يتابع مراجعة الالتزام بالدستور والقوانين واللوائح ، والسياسات والبرامج والتعليمات والإجراءات المعتمدة، ومدونة السلوك الوظيفي ، وكذا تعليمات السلطة المختصة وجهات الاختصاص .</li> <li>يتابع مراجعة الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية بالوزارة للتأكد من مدى فاعليتها .</li> <li>يتابع مراجعة الالتزام بتطبيق القرارات الإدارية والمالية والكتب والمنشورات الدورية .</li> <li>يتابع مراجعة انتظام إجراءات العمل السارية والتحقق من مدى كفايتها وملاءمتها .</li> <li>يشرف علي مراجعة سلامة وصحة إجراءات عمليات المراجعة المالية أثناء وبعد الصرف باستخدام الموارد المالية والعينية بما يكفل حماية أموال وممتلكات الوزارة.</li> <li>العينات والفحص الشامل.</li> <li>يتابع مراجعة كفاءة استخدام الموارد المالية والعينية بما يكفل حماية أموال وممتلكات الوزارة.</li> </ul>

## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



جمهورية مصر العربية  
وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة	كود الوظيفة :
GM-051		

- يتابع مراجعة مدى الالتزام بالتعاقدات والاتفاقيات وبروتوكولات التعاون التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- يتابع مراجعة أعمال إجراء الفحص الدوري والمفاجئ على كافة أنشطة الوزارة للتأكد من حسن سير العمل.
- يتابع مراجعة أعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن والعهد، والمستودعات والحملة الميكانيكية والتأكد من دقة دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والإجراءات المطبقة بصدد.
- يتابع المراجعة الدورية والمفاجئية على أعمال الشئون الوظيفية والسجلات والملفات الخاصة بها والتحقق من مدى سلامة تطبيق أحكام القوانين المعمول بها.
- يعمل على تقديم مقترحات تصحيحية لأعمال الوزارة لتلافى حدوث أخطاء أو مخالفات بما يكفل تحسين مستوى وكفاءة الأداء.
- يشرف على إعداد تقارير دورية بنتائج وملاحظات أعمال المراجعة على الإدارات الأخرى داخل الوزارة، عرضها على السلطة المختصة.
- يشرف على تقديم تقارير دورية لهيئة الرقابة الإدارية بنتائج أعمال الوزارة، مع الإبلاغ الفوري عند اكتشاف أي جريمة جنائية أو مخالفة مالية أو إدارية أو حالات غش أو استيلاء على المال العام، وتلبية التكاليف الصادرة عن الهيئة وذلك بعد العرض على السلطة المختصة.
- يشرف على تلقي تقارير وملاحظات الأجهزة والهيئات الرقابية كالجهاز المركزي للمحاسبات ودراستها وتجميع الردود عليها بالتنسيق مع الإدارات المختلفة وعرضها على السلطة المختصة.
- يشرف على القيام بكافة البحوث والدراسات الفنية والمالية والإدارية الخاصة بالمراجعة الداخلية.
- يتابع ما يصدر عن الهيئات المحلية والإقليمية والدولية فيما يتعلق بمعايير المراجعة الداخلية والحوكمة للاسترشاد بها.
- يطور خطة مراجعة سنوية قائمة على المخاطر، ويعد تقرير سنوي حول فعالية إدارة المخاطر وعمليات الحوكمة في الوزارة.
- يتابع جودة وظائف المراجعة الداخلية والحوكمة في الشركات والهيئات التابعة للوزارة.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.

2- نتائج الوظيفة :

- ضمان دقة وسلامة تنفيذ كافة أعمال الوزارة والتزام كافة العاملين بالقواعد واللوائح والنظم المعمول بها والتوجيه بكل ما يسهم في تطوير العمل وتحسين الأداء.
- تحقيق خطة المراجعة الداخلية المعتمدة.
- التأكد من حماية الأموال والممتلكات وموارد الوزارة بمختلف أنواعها.
- صحة وضمان فاعلية العمليات والإجراءات الإدارية والمالية والفنية وحسن سير العمل بالوزارة.
- دعم مبادئ الحوكمة وتطبيق قيم ومعايير المراجعة الداخلية.
- المساهمة في تعزيز جهود أجهزة الدولة المختصة بالوقاية من الفساد.

3- 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 ثان.
الحفاظ على موارد الوزارة.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة .
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القوي.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.

## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



جمهورية مصر العربية  
وزارة التضامن الاجتماعي

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة	كود الوظيفة :
	GM-051	

خامساً : التنمية والتدريب :
اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية، إكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوي الأعلى.

سادساً : شروط شغل الوظيفة :	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
الخبرة:	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. - اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة بالأكاديمية الوطنية لمكافحة الفساد والجهات المعنية الأخرى.
أخرى (قرار رئيس الجهاز المركزي لتنظيم والإدارة رقم 54 لسنة 2020)	- ان يكون حاصلا علي تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء علي الاقل خلال السنتين السابقتين مباشرة علي شغل الوظيفة. - ألا يكون قد وقع عليه جزاء الخصم من الاجر لمدة تزيد علي ثلاثة أيام خلال السنتين السابقتين مباشرة علي شغل الوظيفة. - ألا يكون قد سبق إدانته في محاكمة تأديبية أو جنائية طوال مدة عمله. - خبرة فنية تخصصية بأحد المجالات المطلوبة ومراجعتها لمدة خمس سنوات علي الاقل. - استطلاع رأي هيئة الرقابة الإدارية.
المهارات والقدرات:	- إجادة اللغة الإنجليزية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي . - الإلمام التام بكافة القوانين واللوائح و الإجراءات داخل الوزارة.
الجدارات الأخرى :	<ul style="list-style-type: none"> <li>● القدرة العالية علي القيادة و التوجيه.</li> <li>● امتلاك مستوي عال من مهارات الاتصال والعرض.</li> <li>● القدرة علي إدارة الوقت.</li> <li>● القدرة علي إعداد التقارير وصياغة النتائج والتوصيات.</li> <li>● القدرة علي إدارة التغيير.</li> <li>● القدرة علي رسم السياسات ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها بما يكفل تحقيق الأهداف.</li> <li>● القدرة علي إدارة الأزمات واتخاذ القرارات وحل المشكلات.</li> </ul>

## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة	كود الوظيفة :
	GM-051	

سابقاً: طرق شغل الوظيفة
التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة

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 الوزارة :	تاريخ اعتماد الجهاز:

اعتماد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

د. صالح عبد الرحمن احمد



اعتماد وزير التضامن الاجتماعي

نيفين القباج