

## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للمكتب الفني
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الفني التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير . الغرض من الوظيفة : تنظيم عرض الموضوعات والمكاتبات والدعوات والقرارات والاستفسارات الواردة من الإدارات المختلفة بالوزارة و الجهات التابعة للوزارة وإبداء التوصيات الملانمة حيالها بعد إجراء الاستشارات القانونية والفنية والإدارية لدراسة مدى مطابقتها للأحكام والقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة.
المهارات الأساسية	- يتابع تلقى ومراجعة المكاتبات الواردة من كافة إدارات الوزارة والجهات التابعة للوزارة وجعلها فى الصورة الصالحة للعرض على الوزير وإبداء التوصيات الملانمة حيالها. - يتابع الموضوعات الواردة من رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء والجهات ذات الصلة ، وإعداد ملخص عنها وعرضها وفقاً للأولوية والأهمية على الرئيس المباشر. - يتابع استلام تأشيريات الوزير ، وإخطار الجهات المعنية بالتنفيذ فى التوقيتات المحددة ، ومتابعة الرد عليها.
المهارات الفنية	- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - 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 والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على خلق صف ثان.
سنوات الخبرة	المدة البينية: قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة 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 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

## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

١	العدد المطلوب للوظيفة
<p>إرسال المستندات المطلوبة علي البريد الإلكتروني التابع لوزارة التضامن الاجتماعي:  <a href="mailto:hr.ad@moss.gov.eg">hr.ad@moss.gov.eg</a></p>	بيانات الاتصال و التقديم
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.</li> <li>■ شهادة معتمدة من الجهة التابع لها موضحاً بها توقيع أي جزاءات أو الإحالة للمحاكمة التأديبية للمتقدم من عدمه.</li> <li>■ عدد ( ١ ) صورته شخصية.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ 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 .</li> <li>■ شهادة خبرة من أصحاب المعاشات بالقوات المسلحة أو الشرطة الراغبين في التقدم .</li> <li>■ صورة بطاقة الرقم القومي.</li> <li>■ مع مراعاة الآتي:</li> <li>- 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: <a href="https://www.moss.gov.eg/ar-eg/Pages/default.aspx">https://www.moss.gov.eg/ar-eg/Pages/default.aspx</a></li> <li>- كتابة اسم الوظيفة المراد التقدم لها بخانة الموضوع في الإيميل (Subject).</li> <li>- ضرورة استيفاء شروط الوظيفة كما هو موضح.</li> <li>- ألا يزيد حجم المستندات المقدمة عن ٢٥ ميغا.</li> <li>- لن يتم النظر إلى أي إيميلات ترد بعد الميعاد المحدد.</li> <li>- أي مراسلات ترسل من الوزارة على الإيميل الخاص بكم هي مراسلات رسمية بين الوزارة والمتقدمين.</li> <li>- يتم التواصل عبر الإيميل الخاص بالمتقدم والمدون في السيرة الذاتية الخاصة به.</li> </ul>	المستندات المطلوبة

## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



جمهورية مصر العربية  
وزارة التضامن الاجتماعي

بطاقة وصف وظيفة  
مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني	كود الوظيفة:	GM-003
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة النوعية:	القيادية
المجموعة النوعية:	القيادية	التخصصية الوظيفية:	المجموعة الوظيفية:
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الفني التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير.		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً - الغرض من الوظيفة:

• تنظيم عرض الموضوعات والمكتوبات والرسائل والقرارات والاستفسارات الواردة من الإدارات المختلفة بالوزارة والجهات التابعة للوزارة وإيداع التوصيات الملائمة حيالها بعد إجراء الاستشارات القانونية والفنية والإدارية لدراسة مدى مطابقتها للأحكام والقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية

يقوم بالإشراف كل من		يقوم بالإشراف المباشر على :		يقوم بالإشراف غير المباشر على :	
الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة:	كافة الوظائف الأدنى وفقاً لجدول الوظائف الأفي المعتمد	مسمى الوظيفة:	كافة الوظائف الأدنى وفقاً لجدول الوظائف الأفي المعتمد	مسمى الوظيفة:
رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير	مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:
العالي	كود الوظيفة:		كود الوظيفة:		كود الوظيفة:
TM-001	مسمى الوظيفة:		مسمى الوظيفة:		مسمى الوظيفة:
الرئيس الأعلى	مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:
الوزير	كود الوظيفة:		كود الوظيفة:		كود الوظيفة:
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:		مسمى الوظيفة:		مسمى الوظيفة:
مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:		مستوى الوظيفة:
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:		كود الوظيفة:		كود الوظيفة:
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:		مسمى الوظيفة:		مسمى الوظيفة:
مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:		
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:		

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية

1- المهام والصلاحيات:

المهام العامة:

- ينظم وينسق العمل بالإدارة العامة للمكتب الفني 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 للإجراءات المنصوص عليها في النسخة للوزارة بما يضمن أفضل المخرجات يحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية.
- يوجه أداء مرؤوسيه ومنتجتيهم والإشراف عليهم وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة.

Page 1 of 4

## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني
كود الوظيفة :	GM-003

- 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 بفرض تمثيل الإدارة العامة و التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة والقوانين واللوائح.
- يتولى إصدار القرارات التنفيذية والأوامر والتعليمات والاعتماد النهائي لبعض الأعمال وفقاً للسلطة المخولة له.
- بالمهام التخصصية:
- يتابع تلقى و مراجعة المكاتبات الواردة من كافة إدارات الوزارة والجهات التابعة للوزارة وجعلها في الصورة الصالحة للعرض على الوزير وإيداع التوصيات الملائمة حيالها.
- يتابع الموضوعات الواردة من رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء والجهات ذات الصلة، وإعداد ملخص عنها وعرضها وفقاً للأولوية والأهمية على الرئيس المباشر.
- يتابع استلام تأشيريات الوزير ، وإخطار الجهات المعنية بالتنفيذ في التوقيتات المحددة، ومتابعة الرد عليها.
- يتابع تنفيذ تأشيريات وتوجيهات الوزير لكافة الموضوعات الواردة من إدارات الوزارة والجهات التابعة للوزارة لتضمينها في تقرير شهري للعرض على الوزير .
- يتابع التنسيق مع الإدارات ذات الصلة لأعداد و تجهيز محتوى العروض التقديمية لعرضها في رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء والافتتاحات والمؤتمرات.
- يتابع تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة من مجلس الوزراء واللجان الوزارية ، و إبلاغها لإدارات المختصة بالوزارة والجهات التابعة لإعداد المذكرات اللازمة، وعرض وجهات النظر بشأنها.
- يتابع إعداد التقارير المطلوبة من وحدات الدولة فيما يتعلق بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات التابعة للوزارة.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.

2- نتائج الوظيفة :	
• التواصل الفعال بين الوزير والجهات المختلفة.	
• تنفيذ كافة تأشيريات وتوجيهات الوزير .	
3- القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة و فاعلية.
الالتزام بكفاءة 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 والتطوير المستمر.	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 للمكتب الفني	مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني
GM-003	كود الوظيفة :	

خامساً : التنمية والتدريب
الحصول على التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، إكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة من المستوى 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 عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
المهارات والقدرات: - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
القدرات الأخرى : <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه.</li> <li>• القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.</li> <li>• القدرة على قيادة فريق العمل.</li> <li>• القدرة على اكتشاف الابتكار والأبداع لدي مرؤوسيه.</li> <li>• القدرة على إدارة الوقت.</li> <li>• القدرة على خلق صف ثان.</li> </ul>







Page 3 of 4





## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية