

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للمكتب الإعلامي و المتحدث الرسمي
جهة العمل	وزارة التضامن الاجتماعي
اسم الوزارة	وزارة التضامن الاجتماعي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الإعلامي و المتحدث الرسمي التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير. الغرض من الوظيفة : التعريف برسالة الوزارة وكافة برامجها وخدماتها للجمهور على المستوى القومي والمحلي ورفع درجة وعي المجتمع لدعم قضايا الوزارة وتعزيز الصورة الذهنية للوزارة لدى الرأي العام، بالإضافة إلى وضع الأطر والسياسات والمعايير المتعلقة بالتخطيط الإعلامي والمساهمة في تطوير المعارف والاتجاهات لصالح قضايا الوزارة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع أعمال التواصل مع وسائل الإعلام المتنوعة للقيام بمهام تغطية الأحداث الهامة والفعاليات التي يتم تنظيمها والجولات الميدانية لبرامج الوزارة مع التركيز على البرامج والمشروعات القومية والاستراتيجية. - يتابع أعمال المعلومات بالوزارة , وتحريرها وإطلاقها عبر مختلف وسائل الاتصال , مع التأكد من تحديث البيانات دورياً وتوفير الوسائط المرئية التي تعزز المعلومات. - يتابع أعمال ترتيب لقاءات فى قنوات الإعلام المختلفة مع الوزير ومع السادة كبار المسؤولين بالوزارة المصرح لهم بالظهور الإعلامي , ويتابع أعمال تنظيم اتصالات مندوبى أجهزة الإعلام بالمسؤولين بالوزارة لتغطية أنشطتها بقائمة المسؤولين عن التصريحات الإعلامية.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - إجاده 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 فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته 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: hr.ad@moss.gov.eg</p>	بيانات الاتصال و التقديم
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 الأقرين 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. <p><u>مع مراعاة الآتي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - استيفاء نموذج طلب التقدم لشغل الوظيفة و ضرورة تقديم مقترح تطوير للوظيفة طبقاً للنماذج المتوفرة علي موقع وزارة التضامن الاجتماعي بقائمة التوظيف علي 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. 	المستندات المطلوبة

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي و المتحدث الرسمي	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي و المتحدث الرسمي
كود الوظيفة :	GM-005

- 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 و الأوامر و التعليمات و الاعتماد النهائي لبعض الأعمال وفقا للسلطة المخولة له.
- ب-المهام التخصصية:**
- يتابع أعمال التواصل مع وسائل الإعلام المتنوعة للقيام بمهام تغطية الأحداث الهامة والفعاليات التي يتم تنظيمها والجولات الميدانية لبرامج الوزارة مع التركيز على البرامج والمشروعات القومية والاستراتيجية.
 - يتابع أعمال المعلومات بالوزارة، وتحريرها ونقلها إلى مسؤولي اتصالات الصحف والقنوات الإعلامية، ونشرها وإطلاقها عبر مختلف وسائل الاتصال، مع التأكد من تحديث البيانات دورياً وتوفير الوسائط المرئية التي تعزز المعلومات.
 - يتابع أعمال ترتيب لقاءات في قنوات الإعلام المختلفة مع الوزراء ومع السادة كبار المسؤولين بالوزارة المصرح لهم بالظهور الإعلامي، ويتابع أعمال تنظيم اتصالات مندوبي أجهزة الإعلام بالمسؤولين بالوزارة لتغطية أنشطتها بقائمة المسؤولين عن التصريحات الإعلامية.
 - يتابع إدارة شبكات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة وتعزيز قدرة المتصححين على إيجاد المعلومات بطريقة سريعة ويسيرة عن جميع الخدمات والبرامج والإنجازات.
 - يتابع التوثيق المرئي والمسموع والإعلانات والحملات الإعلامية والفئات المستهدفة والجهود المبذولة والقوانين المستحدثة ومواجهة الدعاية السلبية لاي من القضايا الاجتماعية.
 - يتأكد من تطوير علاقات جيدة مع الشخصيات العامة وقادة الرأي، والإعداد لعقد ندوات ولقاءات حوارية وذلك لعرض إنجازات الوزارة ومناقشة القضايا والتحديات والتصدي للتحديات وغيرها من المهام الإعلامية.
 - يتابع ردود الفعل الإعلامية المحتملة للسياسات المقترحة والبرامج المنفذة وعمل التحليل الإعلامية والإخبارية للخروج بدروس مستفادة، مما يؤدي إلى تعزيز سياسات مراقبة جودة المنتج الإعلامي.
 - يتابع إصدار مطبوعات الوزارة ومدى تغطية جميع الموضوعات بتلك المطبوعات وإعداد خطة توزيع ممنهجة داخليا وخارجيا.
 - يتابع أعداد النشرة الصحفية للجراند والمواقع يوميا وأعداد نشرة الكترونية يومية تمهيدا لأرسالها للمختصين بالوزارة.
 - يتأكد من التنسيق مع منظومة استقبال الشكاوى بالوزارة والإبلاغ عن جميع الشكاوى الواردة من كافة أنواع الإعلام، وذلك لتسهيل وحل المشكلات مع الجمهور المستهدف.
 - يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى ذات صلة بنوع وطبيعة الوظيفة.

2- نتائج الوظيفة :

- بناء حاسوب ثقة وتواصل مع القنات الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة والميدانية
- توفير البيانات والمعلومات الدقيقة والمثبتة عن برامج ومشروعات الوزارة.

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي و المتحدث الرسمي	مسمى الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي و المتحدث الرسمي	كود الوظيفة : GM-005
---	---	----------------------

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 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.

خاصاً : التنمية والتدريب
الحصول على التدريب اللازم لتمكين شغاعل 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 و طبيعة 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: - اجادة إحدى اللغات الأجنبية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح و الإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى : • القدرة على القيادة والتوجيه. • القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ. • القدرة على قيادة فريق العمل. • القدرة على اكتشاف الابتكار و الأبداع لدي مرؤوسيه. • القدرة على إدارة الوقت. • القدرة على خلق صف ثان.



نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي و المتحدث الرسمي		
GM-005	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي و المتحدث الرسمي

سابعاً: - طرق شغل الوظيفة
التعيين / النقل / الندب / 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:	

فأتمنى من

اعتماد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

د. صالح عبد الرحمن احمد



اعتماد وزير التضامن الاجتماعي

د. نيفين القباج

خاتم شعار الجمهورية

