



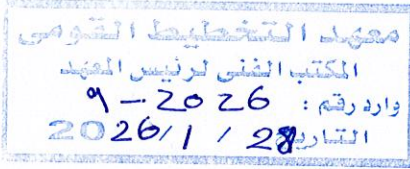
جمهورية مصر العربية

(رئاسة مجلس الوزراء)

(الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة)

الإدارة المركزية للكفاءة المؤسسية للمال والاقتصاد

١٠٥٦٩٦
٢٠٢٥/١١/٢



السيد الأستاذ/ مدير معهد التخطيط القومي

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة الي كتب سيادتكم المقيدة بـوارد الجهاز بأرقام (١١٨٩٧٠٦) بتاريخ ٢٠٢٥/١٠/٢ و (١١٩٧٦٧٦) و (١١٩٧٦٧٧) بتاريخ ٢٠٢٥/١١/٩ بشأن مراجعة عدد ١٦/ بطاقة وصف وظيفي للوظائف القيادية بالمعهد.

نتشرف بإحاطة سيادتكم أنه بمراجعة البطاقات الواردة رفق الكتب المشار اليها بعالية تبين وجود بعض الملاحظات التي يجب مراعاتها على سبيل المثال وليس الحصر (المهام التخصصية - الغرض من الوظيفة - نتائج الوظيفة - المدد الكلية والبيئية- التدريب).

علماً بأنه سبق وتم مخاطبة سيادتكم بالكتاب رقم (٧٩٨٢٥٥) لموافاتنا بالاختصاصات الفعلية لكافة الوظائف المطلوب اعتماد بطاقات وصف وظيفي لها إلا أنه تسم موافاتنا بالاختصاصات وبمراجعتها مع البطاقات تبين وجود بعض الملاحظات سألقة الذكر مما يلزم إفاد مندوب للمناقشة.

لذا برجاء التكرم بالتوجيه نحو مراعاة تلك الملاحظات الموضحة بالبطاقات المرفقة، وفي حالة وجود استفسار يرجى إفاد مندوب للمناقشة حتى يتسنى لنا اتخاذ اللازم قبل اعتمادها من السلطة المختصة.

"مرفق طيه عدد ١٦ بطاقة".

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

كريمة محمود

رئيس الإدارة

المركزية للكفاءة المؤسسية للمال والاقتصاد

مواكبه ادوار

"جاكولين ادوارد"

أ. د. رئيس المعهد
للتفضل بالتوجيه

٢٠٢٥/١١/٢٨

مراجعة تنفيذ المطلوب

١٤
٢٠٢٥/١١/٢٨

بطاقة وصف وظيفة
مدير إدارة العلاقات العامة والمراسم

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
١٠١٠١٠١٠٤٠١	كود الوظيفة:	مدير إدارة العلاقات العامة والمراسم	مسمى الوظيفة:
		الأولى (أ)	المستوى الوظيفي:
التخصصية	المجموعة الوظيفية:	الإدارة الإشرافية	المجموعة النوعية:
قمة وظائف إدارة العلاقات العامة والمراسم التابعة للإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم والإعلام			
أعلى مستوى وظيفي تقود اليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز			
المسار الوظيفي:			

ثانياً: الغرض من الوظيفة:	
ضمان توفير آلية متكاملة للمراسم والبروتوكولات لتقديم كافة التسهيلات لاستقبال ضيوف المعهد وغيرها من المراسم.	

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
رئيس المعهد	مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم والإعلام	مسمى الوظيفة:
كادر بحثي	المستوى الوظيفي:	مدير عام	المستوى الوظيفي:
١٠١٠١٠١	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١٠٤	كود الوظيفة:
يُشرف على كل من			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
-	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:
-	المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:
-	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:	
١ - المهام والصلاحيات:	
أ - المهام العامة:	
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمعهد والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها . - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية ، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد . - يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .	

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة العلاقات العامة والمراسم	كود الوظيفة:
		١٠١٠١٠١٠٤٠١

ب- المهام التخصصية: الالتزام بالاهتمام الشبكي: - يعمل على الاهتمام بكافة الأعمال المراسمية والبروتوكولية والتحضيرية للاجتماعات وزيارات الوفود الرسمية وكافة الشؤون المتعلقة بذلك من حجوزات واستقبالات ومتطلبات ضيافة ونقل، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية. - يقوم بالإشراف على إعداد الترتيبات الخاصة بإقامة المؤتمرات والندوات التي تعقد بالمعهد أو خارجه، وكذا الترتيبات الخاصة بالحفلات المختلفة. - يقوم باستقبال ضيوف المعهد من خبراء وأعضاء أجنبية عند وصولهم بالمطارات والموانئ وما يتطلبه ذلك من الإشراف على الترتيبات الخاصة بإنهاء إجراءات الجوازات والجمارك وتقديم كافة التسهيلات لإنجاح مهمتهم ، وكذا ترتيبات الإقامة والانتقالات والسفر. - يضع خطة لبرامج الزيارات الميدانية والعلمية والثقافية للأعضاء المشاركين في المؤتمرات والندوات، والاتصال بالأجهزة والجهات المطلوب زيارتها، وعمل الترتيبات الخاصة بهذه الزيارات. - يعمل على مرافقة الضيوف الأجانب أثناء زيارتهم العلمية والثقافية وتقديم التسهيلات اللازمة لهم. - يقوم بإعداد الحفلات الخاصة باستقبال وتوديع ضيوف المعهد ووضع برامج هذه الحفلات والكلمات التي ستلقى بها والشخصيات التي ستحضرها والهدايا التذكارية التي سوف تقدم فيها. - يعمل على الاهتمام بتقديم الرعاية الرياضية للعاملين بالمعهد عن طريق الاهتمام بصالة الألعاب الرياضية بالمعهد. - يعد تقارير دورية عن حالة العمل بالإدارة العامة وعرضها على رئيسة المباشر. - اعتماد اجازات الموظفين التابعين له واعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه . - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد .
--

٢- نتائج الوظيفة: - توفير آلية ناجحة للمراسم والبروتوكولات وتقديم كافة التسهيلات لاستقبال ضيوف المعهد. - دعم أنشطة التواصل الداخلي على مستوى المعهد ، لخلق بيئة عمل ايجابية تسهم في تحقيق الأهداف المنشودة.
--

٣- القيم المؤسسية: القيم المؤسسية الأساسية - الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل . - الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل . - الحفاظ على موارد المعهد. - التركيز على النتائج وتحسين الاداء . - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .	القيم المؤسسية القيادية - التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية. - تكوين صف ثان . - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة . - ضمان تطبيق معايير الحوكمة. - المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد .
--	--

خامساً: التنمية والتدريب: الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.
--

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة العلاقات العامة والمراسم	كود الوظيفة:
١٠١٠١٠١٠٤٠١		

سادسًا: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	■ مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	■ المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب)، أو المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها ستة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	■ اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات:	■ القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. ■ المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. ■ المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	■ القدرة على القيادة والتوجيه. ■ القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. ■ القدرة على قيادة فريق عمل. ■ القدرة على اكتشاف الابتكار والأبداع لدى مرؤوسيه. ■ القدرة على إدارة الوقت.

سابعًا: طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / الندب / الإعارة

ثامنًا: الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
معهد التخطيط القومي	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد المعهد:	تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس معهد التخطيط القومي	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي	المهندس / حاتم نبيل
خاتم شعار الجمهورية	خاتم شعار الجمهورية

بطاقة وصف وظيفة
مدير إدارة شئون المقر

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة شئون المقر	كود الوظيفة :	١٠١٠١١٢٠٢٠٢٠٤
المستوى الوظيفي :	الأول (أ)		
المجموعة النوعية :	الإدارة الإشرافية	المجموعة الوظيفية:	الفنية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف إدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الإدارية .		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى (الوظيفي الأولي (أ))		

ثانياً: الغرض من الوظيفة:	
الدقة والجودة في القيام بجميع مهام المعهد وتوفير المعدات اللازمة للصيانة والنظافة للمحافظة على المبنى وتنفيذ المهام بكفاءة وفاعلية، وضمان رفع كفاءة الأداء والتميز.	

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من :			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والهندسية	مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية
مستوى الوظيفي:	العالى	مستوى الوظيفي:	مدير عام
كود الوظيفة:	١٠١٠١١٢٠٢	كود الوظيفة:	١٠١٠١١٢٠٢٠٢
يقوم بالإشراف المباشر على كل من :			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
مسمى الوظيفة:	-	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	-	المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	-	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:	
١- المهام والصلاحيات:	
أ- المهام العامة:	
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمعهد والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها . - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعة ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية ، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد . - يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .	

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة شئون المقر	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٢٠٢٠٢٠٤

ب- المهام التخصصية:

- يقوم بالإشراف على تشغيل مرافق المعهد المختلفة شاملة المياه والصرف الصحي والكهرباء والتليفونات والمصاعد والتكييف المركزي.
- القيام بمراجعة وإصلاح جميع التركيبات الكهربائية الموجودة والجديدة والتأكد من سلامتها. سواء كانت توصيلات أو أجهزة كهربائية.
- إصلاح جميع الأعطال الكهربائية سواء كانت توصيلات كهربائية أو أجهزة كهربائية.
- القيام بمتابعة وتنفيذ أعمال النفاشة بالمعهد وتركيب مواد الدهانات المختلفة. القيام بمتابعة وتنفيذ أعمال النفاشة بالمعهد.
- القيام بمتابعة وتنفيذ جميع تركيبات وتوصيلات السباكة المطلوبة للمعهد والتأكد من سلامة تركيبها. التشجير وتزيين الحدائق بالمعهد.
- القيام بمتابعة وتنفيذ أعمال التجارة والإصلاحات للأبواب والشبابيك وغيرها وكذا التعديلات المطلوب إدخالها على نجارة المعهد.
- متابعة تنفيذ عمليات التشجير وتزيين الحدائق وتنظيفها من الجشائش.
- متابعة تنفيذ عمليات تشغيل وصيانة الأعطال الخاصة بالمصاعد بالاتفاق مع شركات الصيانة المتعاقد معها. مكرر
- متابعة تنفيذ عمليات تشغيل وصيانة محركات رفع المياه وأجهزة التكييف المركزي. مكرر
- تنظيم المداخل والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- الاهتمام بتوزيع الإضاءة داخل المبنى بما يتفق مع القواعد الفنية لإضاءة أماكن العمل. مكرر
- متابعة الأعمال الخاصة بتشغيل وصيانة شبكة الإطفاء بالمعهد بالاشتراك مع إدارة الأمن وكل ما يتعلق بذلك من محركات رفع المياه والخزانات.
- متابعة الأعمال الخاصة بتشغيل وصيانة كافة الشبكات بالمعهد. (شبكة الإطفاء)
- يقوم بالإشراف على نظافة جميع مكاتب وطوابق المعهد.
- يقوم بالإشراف على نظافة المكاتب الخاصة بالعاملين. مكرر
- يقوم بالإشراف على نظافة الممرات والأرضيات بالمبنى. مكرر
- يقوم بالإشراف على نظافة مرافق المبنى المختلفة. مكرر
- يقوم بالإشراف على نقل المكاتب من مكان لآخر ونقل أثاث الإدارات والمهمات اللازمة لأعمال الصيانة والديكورات من المخازن إلى مواقع العمل.
- اعتماد أجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه. اختصاص عام
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد.

٢- نتائج الوظيفة:

- ضمان صيانة جيدة للمبنى وجميع مرافقه وإصلاح جميع الأعطال بكفاءة.
- تنظيم وتعديل نظم العمل وفقاً للاستراتيجية الشاملة لإدارة شئون المقر.
- إعداد وتأهيل صف ثاني من الكوادر ذو قدرات ومهارات ومعارف وخبرة عالية.

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة شؤون المقر	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٢٠٢٠٢٠٤

٣- القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل . - الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل . - الحفاظ على موارد المعهد . - التركيز على النتائج وتحسين الاداء . - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .	- التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية . - تكوين صف ثان . - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة . - ضمان تطبيق معايير الحوكمة . - المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد .

خامسًا: التنمية والتدريب:
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى .

سادسًا: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل دراسي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
الخبرة:	المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب)، أو المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها ستة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولوائحه التنفيذية .
المهارات والقدرات:	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .
الجدارات الأخرى:	- القدرة على الإشراف والتحفيز . - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية . - القدرة على قيادة فريق عمل . - القدرة على إدارة الوقت .

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة شئون المقر	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١٢٠٢٠٢٠٤

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

ثامناً للاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
معهد التخطيط القومي		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد المعهد:		تاريخ اعتماد الجهاز:	
رئيس معهد التخطيط القومي		رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي		المهندس / حاتم نبيل	

بطاقة وصف وظيفة

رئيس الإدارة المركزية للبحوث والدراسات العليا

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية للبحوث والدراسات العليا	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٠٠٣
المستوى الوظيفي :	العالي	المجموعة النوعية :	القيادية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة المركزية للبحوث والدراسات العليا	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً : الغرض من الوظيفة:
تخطيط وتنسيق وتنظيم وتطوير البحوث والدراسات العليا من خلال قواعد بيانات ونظم وبرامج يتم توفيرها في صورة رقمية لصناع القرار والموظفين بالمعهد والمتعاملين معه بما يساهم في قيام المعهد بأعماله بكفاءة وفعالية .

ثالثاً: العلاقات الوظيفية :			
يخضع لإشراف كل من :			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	نائب رئيس المعهد لشئون البحوث والدراسات العليا	مسمى الوظيفة:	رئيس المعهد
مستوى الوظيفي:	كادر بحثي	مستوى الوظيفي:	كادر بحثي
كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١٠	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١
يقوم بالإشراف المباشر على :			
الإشراف المباشر		الإشراف غير مباشر	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للبحوث	مسمى الوظيفة:	طبقاً للجدول الاقليمي المعتمد
مستوى الوظيفي:	مدير عام	مستوى الوظيفي:	طبقاً للجدول الاقليمي المعتمد
كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٠٣٠١	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للدراسات العليا	مسمى الوظيفة:	طبقاً للجدول الاقليمي المعتمد
مستوى الوظيفي:	مدير عام	مستوى الوظيفي:	طبقاً للجدول الاقليمي المعتمد
كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٠٣٠٢	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للبحوث والدراسات العليا	كود الوظيفة
		١٠١٠١٠١٠٠٣

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية:
١ - المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
- يعد الخطة السنوية للإدارة المركزية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ، وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل ، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة المركزية رئاسته . - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة .
ب- المهام التخصصية:
- الإشراف على إعداد الخطط البحثية ، وعلى متابعة تنفيذها واقتراح ما يلزم لتطوير الأداء البحثي للمعهد . - الإشراف على شؤون التوثيق والمكتبات وعلى برامج التأليف والترجمة والنشر العلمي ، وعلى تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن واقتراح ما يلزم لتطوير الأداء في هذه المجالات . - اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية ، والإشراف على تنفيذها بواسطة الجهات المختصة بالمعهد . - الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج الدراسات العليا بالمعهد واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها . - الإشراف على شؤون طلاب الدراسات العليا بالمعهد واعتماد تسجيل موضوعات الرسائل والمشرفين عليها وتشكيل لجان المناقشة والحكم على الرسائل المقدمة للحصول على الدرجات العلمية . - اقتراح ما يراه مناسباً لتوفير الأجهزة والأدوات وغيرها من متطلبات تنفيذ برامج الدراسات العليا على أحسن وجه . - الإشراف على إعداد وتحديث قواعد بيانات المتدربين والمدرسين والمواد التدريبية والخطط التدريبية . - يشارك في استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلي لصد أي عجز في الوظائف الأخرى . - اعتماد إجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم . - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد .

٢ - نتائج الوظيفة:
- تحقيق الخطة الاستراتيجية للمعهد فيما يتعلق بمجالات الماجستير الأكاديمي والمهني والدكتوراه والتدريب . - توافر البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة البحوث والدراسات العليا للمعهد . - توافر المعلومات والمعارف والتقارير والدراسات الإحصائية في صورة رقمية تخدم البحوث والدراسات العليا في أداء أعمالهم . - توافر منظومة متقدمة ومتكاملة للتحويل الرقمي للبحوث والدراسات العليا . - توافر آلية للتواصل الفعال عن طريق الموقع الإلكتروني .

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للبحوث والدراسات العليا	كود الوظيفة
١٠١٠١٠١١٠٠٣		

٣- القيم المؤسسية	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل - الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل - الحفاظ على موارد المعهد - التركيز على النتائج وتحسين الاداء - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	- التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية - تكوين صف ثان - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة - ضمان تطبيق معايير الحوكمة - المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد

خامسا : التنمية والتدريب:
الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

سادسا: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
الخبرة:	المدة البينية: : قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية . - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
المهارات والقدرات:	- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل .
الجدارات الأخرى:	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها. - مهارة إدارة الازمات واتخاذ القرار وحل المشكلات. - التمتع بمستوى عال من مهارات الاتصال والعرض. - التمتع بمهارات التفاوض.

سابعا : طرق شغل الوظيفة :
التعيين / النقل / الندب / الإعارة

تابع بطاقة وصف وظيفة			
١٠١٠١٠١٠٠٣	كود الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للبحوث والدراسات العليا	مسمى الوظيفة
ثامنا : الاعتماد :			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة		معهد التخطيط القومي	
تاريخ اعتماد الجهاز		تاريخ اعتماد المعهد	
رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة المهندس / حاتم نبيل خاتم شعار الجمهورية		رئيس معهد التخطيط القومي الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي خاتم شعار الجمهورية	

بطاقة وصف وظيفة

رئيس الإدارة المركزية للتدريب

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية للتدريب	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١١٠٣
المستوى الوظيفي :	العالى		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة المركزية للتدريب التابعة لنائب رئيس المعهد لشئون التدريب والاستشارات وخدمة المجتمع.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً : الغرض من الوظيفة:	
الالتزام بالغرض المنصوص تحليل احتياجات التدريب والتطوير في المعهد، وتوفير مناخ ملائم يساعد على تنمية مهارات الموظفين ومداركهم العلمية مما يؤدي إلى تحسين كفاءتهم، وكذلك يراقب بدوره جودة البرامج والخطط التدريبية المقدمة للعاملين والدارسين في المعهد، ويحرص على مواكبتها لأحدث التقنيات التكنولوجية الحديثة التي تساعد في تحقيق أهداف المعهد ونجاحها.	

ثالثاً: العلاقات الوظيفية :			
يخضع لإشراف كل من :			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	نائب رئيس المعهد لشئون التدريب والاستشارات وخدمة المجتمع	مسمى الوظيفة:	رئيس المعهد
مستوى الوظيفي:	كادر بحثي	مستوى الوظيفي:	كادر بحثي
كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١١	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١
يقوم بالإشراف المباشر على :			
الإشراف المباشر		الإشراف غير مباشر	
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية	مسمى الوظيفة:	طبقاً للجدول الاقفي المعتمد
مستوى الوظيفي:	مدير عام	مستوى الوظيفي:	طبقاً للجدول الاقفي المعتمد
كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١١٠٣٠١	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية	مسمى الوظيفة:	طبقاً للجدول الاقفي المعتمد
مستوى الوظيفي:	مدير عام	مستوى الوظيفي:	طبقاً للجدول الاقفي المعتمد
كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١١٠٣٠٢	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

* الغرض: نقل المعارف والمهارات بالأساليب العلمية المختلفة إلى الموارد البشرية بهدف تنميتها وتطوير مهاراتها وقدراتها الانشائية.

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للتدريب	كود الوظيفة	١٠١٠١٠١١١٠٣
--------------	-------------------------------	-------------	-------------

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات:

الالتزام بالمهام المنوطة

أ- المهام العامة:

- يعد الخطة السنوية للإدارة المركزية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ، وتقديم مقترحات تطوير العمل .
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل ، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة المركزية رئاسته .
- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى .
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة .

ب- المهام التخصصية:

- يقوم بإعداد خطط وموازنات التدريب السنوية بالتنسيق مع المراكز العلمية والادارات المركزية الداعمة .
- يقوم باستطلاع رأى مختلف الوحدات وأجهزة الدولة في مجال النشاط التدريبي في مجال عمل معهد التخطيط القومي بهدف رفع مستوى العملية التخطيطية لكافة المجالات .
- يقوم بعرض البرامج التدريبية بأنواعها المختلفة (تدريب إداري - تدريب تعاقدى لمؤسسات - تدريب تعاقدى لأفراد) وذلك من أجل تسويقها من خلال الإدارة العامة للتسويق المؤسسي والبرامجي بالإدارة المركزية للعلاقات العلمية.
- الاستعانة بالمراكز العلمية لإعداد الحقائق التدريبية في ضوء الخطة التدريبية .
- يقوم باتخاذ الترتيبات اللازمة لتنفيذ الأنشطة التدريبية وما يتصل بها من أعمال المتابعة والتقييم .
- تسجيل البرامج التدريبية المنفذة في سابقة أعمال المعهد .
- إعداد تقرير سنوي بنشاط وإنجازات التدريب بالمعهد وعرضه على إدارة المعهد التي تتولى موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بصورة منه .
- يراقب تطوير البرامج التدريبية بتحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم وتقييم البرامج.
- يقوم بإعداد الميزانية التقديرية وتصميم البرامج التدريبية .
- يقوم بإعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين.
- يقوم بإعداد دليل جهات التدريب والمدربين.
- يقوم بمراجعة تصميم البرامج والمواد التدريبية.
- يقوم بمتابعة وتقييم تنفيذ البرامج.
- يقوم بمتابعة وتقييم خطة التدريب السنوية والمستجدات في مجال فاعلية التدريب.
- يقترح ويصمم المبادرات التدريبية والتنمية المختلفة والتي تغطي كافة أنواع التدريب بما تتضمنه من البرامج التدريبية المتعلقة ابتداء بتنمية مهارات العاملين الجدد وذلك في ضوء الاستراتيجية الوطنية للتدريب واحتياجات العاملين بالمعهد.
- يعمل على الاتصال والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفة داخلياً وخارجياً لتنفيذ البرامج التدريبية وتبادل الخبرات والإحصاءات والدراسات المتعلقة بمجالات التدريب المختلفة.

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للتدريب	كود الوظيفة	١٠١٠١٠١١١٠٣
--------------	-------------------------------	-------------	-------------

- يُقوم بالإعلان عن البرامج التدريبية المختلفة ونشر الوعي التدريبي بين الموظفين بكافة الطرق سواء الموقع الإلكتروني للمعهد أو الاعلانات الداخلية أو النشرات أو التعميمات أو غيرها ضماناً لتكافؤ الفرص .
- يقيس أثر التدريب ومتابعة أعمال المتدربين بعد عودتهم الى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين عن مدى الاستفادة من التدريب في تطوير العمل والذات ، وبما يساعد على تطوير البرامج وتحقيق أعلى عائد من الاستثمار في التدريب .
- يقوم بالإشراف على إعداد وتحديث المواد التدريبية والخطط التدريبية وقواعد بيانات المتدربين والمدربين .
- اعتماد اجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد .

٢- نتائج الوظيفة: الالتزام بالشأن الوطني

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات وبرامج التعلم .
- تصميم دورات التعلم الإلكتروني والخطط المهنية وورش العمل وإتقان مهارات الاتصال بشكل متميز .
- توافر البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة المعهد في اطار بيئة عمل متجانسة تقنيا ومهنيا .
- توافر المعلومات والمعارف والتقارير والدراسات الاحصائية في صورة رقمية تخدم متخذي القرار كذلك الموظفين بها في اداء أعمالهم .
- النجاح في تأمين النظم والتطبيقات بما يتفق مع قواعد برامج التدريب .
- توافر آلية للتواصل الفعال عن طريق الموقع الالكتروني .

٣- القيم المؤسسية

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل ، - الالتزام بكافة سياسات واجراءات وأنظمة العمل ، - الحفاظ على موارد المعهد ، - التركيز على النتائج وتحسين الاداء ، - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم ،	- التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية ، - تكوين صف ثان ، - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة ، - ضمان تطبيق معايير الحوكمة ، - المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد ،

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للتدريب	كود الوظيفة ١٠١٠١٠١١١٠٣

سادسًا: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
الخبرة:	المدة البيئية: : قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩. - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي تحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
المهارات والقدرات:	- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها. - مهارة إدارة الأزمات واتخاذ القرار وحل المشكلات. - التمتع بمستوى عال من مهارات الاتصال والعرض . - التمتع بمهارات التفاوض.

سابعًا : طرق شغل الوظيفة :
التعيين / النقل / الندب / الإعارة

ثامنًا : الاعتماد :	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
معهد التخطيط القومي	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد المعهد	تاريخ اعتماد الجهاز
رئيس معهد التخطيط القومي	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الأستاذ الدكتور/ أشرف السيد العربي	المهندس / حاتم نبيل
حاتم شحات الجمهورية	حاتم شحات الجمهورية



* الطهاس
* الشاذلي
* الشاذلي

معهد التخطيط القومي

بطاقة وصف وظيفة

رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والهندسية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والهندسية	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١٢٠٢
المستوى الوظيفي :	العالى	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والهندسية التابعة للأمين العام
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً : الغرض من الوظيفة:	
رسم السياسات المالية والإدارية والهندسية للمعهد والتأكد من دقة مستندات الصرف والحسابات الختامية والخدمات المقدمة للعاملين بالمعهد ، وضمان سلامة أعمال الصيانة اللازمة للمنشآت والمباني والأجهزة والمعدات المملوكة للمعهد.	

ثالثاً: العلاقات الوظيفية :			
يخضع لإشراف كل من :			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
مسمى الوظيفة:	رئيس المعهد	مسمى الوظيفة:	الأمين العام
مستوى الوظيفة:	كادر بحثي	مستوى الوظيفة:	الممتاز
كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١٢
يقوم بالإشراف المباشر على :			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
مسمى الوظيفة:	طبقاً للجدول الاقفي المعتمد	مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية
مستوى الوظيفة:	طبقاً للجدول الاقفي المعتمد	مستوى الوظيفة:	مدير عام
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١٢٠٢٠٢
مسمى الوظيفة:	طبقاً للجدول الاقفي المعتمد	مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية
مستوى الوظيفة:	طبقاً للجدول الاقفي المعتمد	مستوى الوظيفة:	مدير عام
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١٢٠٢٠١
مسمى الوظيفة:	طبقاً للجدول الاقفي المعتمد	مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية
مستوى الوظيفة:	طبقاً للجدول الاقفي المعتمد	مستوى الوظيفة:	مدير عام
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١٢٠٢٠٣

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والهندسية	كود الوظيفة	١.١.١.١.١.٢.٢
--------------	--	-------------	---------------

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية :

١- المهام والصلاحيات :

أ- المهام العامة:

- يعد الخطة السنوية للإدارة المركزية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ، وتقديم مقترحات تطوير العمل .
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل ، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة المركزية رئاسته .
- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى .
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة .

ب- المهام التخصصية:

- يراجع مشروع الموازنة العامة وفقاً للخطة الاستراتيجية والتشغيلية للمعهد .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة لجان البت واللجان المختلفة المتعلقة بالعمل وقرارات رئيس المعهد .
- يصدر التعليمات والأوامر التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة للإدارة المركزية التي يشرف عليها وتنظيم الرقابة لتنفيذها .
- يراقب تنفيذ القواعد المتصلة بالميزانية المعتمدة والارتباط بالصرف وفقاً للتعليمات .
- يتابع النتائج الإجمالية للأنشطة وأعمال التقسيمات الإدارية وإبداء الملاحظات والتوجيهات التي تساعد على تطوير اساليب العمل .
- أبداء الرأي في التصميمات الهندسية لمبنى المعهد ومرفقاته وإجراء الصيانة الدورية عليها وإجراء التعديلات الهندسية كلما تتطلب الظروف ذلك .
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الشئون المالية والإدارية والهندسية وعرضها على رئيسه موضحاً بها (الإنجازات / السلبيات) لحسن سير العمل ومقترحات تلافيها .
- اعتماد اجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه .
- يوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الأعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالمعهد .
- ينظم وينسق العمل بالإدارة المركزية ويوزع العمل على المؤوسين وفقاً للأهداف التنفيذية والتشغيلية والسياسات المنققة عليها .
- يراقب ويتابع تنفيذ أعمال الإدارة المركزية ويتأكد من إنجازها وفقاً للأهداف التنفيذية والتشغيلية المنققة عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية ويضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد .
- يقيم أداء مؤوسيه بناء على ما يسجله من ملاحظات تعكس إيجابيات وسلبيات أدائهم الوظيفي والسلوكي بسجل الأداء الخاص بكل موظف يقع تحت نطاق إشرافه .
- يجري الاتصالات اللازمة لإنجاز المهام المكلف بها مع التقسيمات التنظيمية المختصة داخل المعهد وخارجه .
- يضع التصور بشأن خطة الاحتياجات التدريبية للموظفين بالإدارة المركزية، وينسق مع التقسيم التنظيمي المعني بالموارد البشرية لتضمينها في الخطة التدريبية للمعهد، ويتابع تنفيذ التدريب ويقيم أثره .

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والهندسية	كود الوظيفة
١٠١٠١٠١١٢٠٢		

- يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة المركزية ويضمن الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
- يقدم مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالإدارة المركزية إلى الرئيس المباشر.
- يتأكد من أن جميع مخرجات الإدارة المركزية تساهم في الصالح العام للمجتمع.
- يشرف على أعمال التوثيق الورقي أو الإلكتروني لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالإدارة المركزية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد.

٢- نتائج الوظيفة:
- توافر بيئة عمل جيدة لإنجاز أعمال وأنشطة المعهد في إطار عمل متجانس تقنيا ومهنيا. - توفر الاحتياجات اللازمة لتحقيق الكفاءة الفنية لمبنى المعهد بما فيها من معدات وأجهزة بما يساهم في تميزها بين مثيلاتها. - مراجعة الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالمعهد بالجودة المرجوة. - مراجعة تنفيذ قواعد الصرف المتصلة بالميزانية المعتمدة والارتباط بالصرف وفقاً للتعليمات والنتائج الاجمالية لأنشطة وأعمال التقسيمات الإدارية وإبداء الملاحظات والتوجيهات.

٣- القيم المؤسسية	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
■ الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل ■ الالتزام بكافة سياسات واجراءات وأنظمة العمل ■ الحفاظ على موارد المعهد ■ التركيز على النتائج وتحسين الاداء ■ الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	■ التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية ■ تكوين صف ثان ■ خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة ■ ضمان تطبيق معايير الحوكمة ■ المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد

خامسا : التنمية والتدريب:
الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

سادسًا: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
الخبرة:	المدة البينية: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.



معهد التخطيط القومي

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والهندسية	كود الوظيفة
١٠١٠١٠١١٢٠٢		
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية . - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. <i>مرفوع</i>	
المهارات والقدرات:	- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل .	
الجدارات الأخرى:	- القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها . - مهارة إدارة الازمات واتخاذ القرار وحل المشكلات . - التمتع بمستوى عال من مهارات الاتصال والعرض . - التمتع بمهارات التفاوض .	

سابعا : طرق شغل الوظيفة :
التعيين / النقل / الندب / الإعارة

ثامنا : الاعتماد :			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
معهد التخطيط القومي		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد المعهد		تاريخ اعتماد الجهاز	
رئيس معهد التخطيط القومي		رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي		المهندس / حاتم نبيل	
خاتم شعار الجمهورية		خاتم شعار الجمهورية	

بطاقة وصف وظيفة
مدير عام تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير عام تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٠٣٠١
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	الوظائف القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية التابعة لرئيس الإدارة المركزية للتدريب بالمعهد		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً : الغرض من الوظيفة:
تخطيط وتطوير وتنفيذ البرامج للدارسات العليا والمساعدة في رسم السياسات العامة التي تدير بمقتضاها هذه الأنشطة وضمان توفير دليل للأنشطة التدريب التي يقوم بها المعهد و تحديثه يصفه دورية ومتابعتها لتحقيق النتائج المستهدفة منها.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
مسمى الوظيفة:	نائب رئيس المعهد لشئون التدريب والاستشارات وخدمة المجتمع	مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للتدريب
المستوى الوظيفي:	كادر بحثي	المستوى الوظيفي:	العالي
كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١١	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١١٠٣
يُشرف على كل من			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
مسمى الوظيفة:	-	مسمى الوظيفة:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	-	المستوى الوظيفي:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	-	كود الوظيفة:	وفقا لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية :
١- المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ، وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل ، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته . - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة .

الختم مع جهة الرئيس في جميع إيصالات

الاعتماد على جميع الملفات
المراجع

تابع بطاقة وصف وظيفة

١٠١٠١٠١١٠٣٠١

كود الوظيفة

مدير عام تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية

مسمى الوظيفة

- ب - المهام التخصصية**
- يعمل مسح شامل للتعرف على رأى الجهات بالنسبة للاحتياجات التدريبية المرتبطة برفع مستوى الاداء كماً وكيفاً في مجال التخطيط وفى المجالات الأخرى المكمل.
 - يعمل مسح شامل للتعرف على وجهات نظر العاملين واحتياجاتهم التدريبية المتصلة بنوعية الأعمال المسندة اليهم.
 - يقوم بالتعرف على رأى الجهات حول البرامج التدريبية التي بعدها نشاط التدريب بالمعهد وكذا مدى ملائمة التوقيتات الزمنية لتنفيذها.
 - يقوم بالتواصل مع المراكز العلمية لإعداد الحقائق التدريبية للبرامج التدريبية على ضوء ما هو وارد من احتياجات الجهات .
 - يقوم بتوفير مشرف أو مساعد ادارى لكل برنامج تكون مهمته الإشراف على تنفيذ البرنامج إدارياً.
 - يقوم بعمل الترتيبات اللازمة لتنفيذ الأنشطة التدريبية داخل وخارج المعهد.
 - يقوم بالاتصال بالمدرسين والمتدربين وتحديد المواعيد معهم.
 - الاهتمام بالقاعات والتأكد من صلاحيتها لإتمام العملية التدريبية وتوجيه المختصين بالأعمال الإدارية لنشاط التدريب لتلافى أي قصور.
 - تسجيل الحضور والانصراف للمدرسين والمتدربين.
 - إعداد الشهادات والخطابات للجهات بعد انتهاء كل برنامج.
 - يقوم بإعداد خطة التدريب السنوية ضمن فريق عمل من الإدارة.
 - يقوم بإعداد الميزانية التقديرية لخطة التدريب السنوية .
 - يقوم بإعداد دليل شركات التدريب والمتدربين كل في مجال تخصصه.
 - يقوم بالإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة ضمن الخطة السنوية للإدارة.
 - يقوم بالتنسيق مع المؤسسات التدريبية بشأن الإعداد والتنظيم للبرامج التدريبية.
 - يقوم بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالجهات بشأن الترشيحات للبرامج التدريبية.
 - يقوم باختيار المرشحين وإبلاغهم عن مواعيد الدورات التدريبية.
 - يقوم بالمشاركة في تقييم البرامج التدريبية الداخلية بالتنسيق مع قسم متابعة وتقييم البرامج التدريبية.
 - يقوم بإدخال بيانات المحاضرين والمشرفين والمتدربين على الحاسب الآلي وتحديث البيانات دورياً.
 - يقوم بإعداد الإحصاءات الخاصة بقسم التنفيذ.
 - يعد تقارير دورية عن حالة العمل بالإدارة العامة وعرضها على رئيسة المباشر.
 - اعتماد إجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه .
 - يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد .

٢ - نتائج الوظيفة:

- مراجعة كافة أنشطة التدريب الخاصة بالمعهد والتأكد من تنفيذها بكفاءة وفعالية.
- تنظيم و تعديل نظم العمل وفقاً للاستراتيجية الشاملة للإدارة العامة للتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية.
- تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية المنظمة للعمل من ترشيحات وتنظيم ومواعيد الدورات التدريبية.

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية	كود الوظيفة
١٠١٠١٠١١١٠٣٠١		

٣- القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل - الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل - الحفاظ على موارد المعهد - التركيز على النتائج وتحسين الاداء - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	- التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية - تكوين صف ثان - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة - ضمان تطبيق معايير الحوكمة - المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد

خامسا : التنمية والتدريب :
الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة ، واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادسا: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
المهارات والقدرات:	- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.

سابعا: طرق شغل الوظيفة :
التعيين / النقل / الندب / الاعارة

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير عام تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية	كود الوظيفة	١.١.١.١.١.١.٣.١
ثامناً للاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
معهد التخطيط القومي		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد المعهد:		تاريخ اعتماد الجهاز:	
رئيس معهد التخطيط القومي		رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي		المهندس / حاتم نبيل	
			

بطاقة وصف وظيفة

مدير إدارة مكتب نائب رئيس المعهد

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة مكتب نائب رئيس المعهد	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١٠٠١
المستوى الوظيفي :	الأول (أ)		
المجموعة النوعية :	الوظائف الإشرافية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف إدارة مكتب نائب رئيس المعهد التابعة لنائب رئيس المعهد لشئون البحوث والدراسات العليا		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً: الغرض من الوظيفة:

مراجعة الموضوعات الواردة من الإدارات المختلفة ، من أعمال مكتبية من كتابة وطباعة ونسخ وتوزيع على حسب الجهات وغيرها من الأنشطة وذلك بهدف تقديم الدعم الفني لنائب رئيس المعهد .

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
رئيس المعهد	رئيس المعهد	نائب رئيس المعهد لشئون البحوث والدراسات العليا	نائب رئيس المعهد لشئون البحوث والدراسات العليا
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
كادر بحثي	كادر بحثي	كادر بحثي	كادر بحثي
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
١٠١٠١٠١	١٠١٠١٠١	١٠١٠١٠١٠	١٠١٠١٠١٠
يُشرف على كل من			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
-	-	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
-	-	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
-	-	طبقا لبطاقات الوصف الوظيفي	طبقا لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات:

أ- المهام العامة:

- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمعهد والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها .
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية ، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد .
- يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
- يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة مكتب نائب رئيس المعهد	كود الوظيفة:	١.١.١.١.١.١.١

ب- المهام التخصصية: - يعرض الموضوعات التي ترد من الجهات الخارجية على نائب رئيس المعهد لشئون البحوث والدراسات العليا لتوجيهها للمراكز والإدارات المختصة. - يفحص الموضوعات الواردة من المراكز والإدارات المختلفة بالمعهد تمهيداً للعرض على نائب رئيس المعهد. - يقوم بإعداد ومتابعة المكاتبات التي توقع من نائب رئيس المعهد والموجهة أو الواردة من الجهات الخارجية والداخلية. - يقوم باستلام البريد القومي وفرزه والقيام بحفظ البريد، وتسجيل البريد الوارد والصادر. - يعمل على متابعة الاتصالات الهاتفية ويقوم بإعداد دليل يَدُون به العناوين وأرقام الهواتف الخاصة بالعمل من الشركات والعلماء. - يعمل على تجهيز وإعداد المراسلات وتحرير الموضوعات وطباعتها، ومراجعتها وإعداد طلبات الإجازات والمذكرات الداخلية. - الاهتمام بتنظيم الاتصالات ومواعيد الزيارات وتسجيل أسماء الأشخاص الذين يطلبون مقابلة نائب رئيس المعهد وأرقام هواتفهم، ومن ثم عرضها على نائب رئيس المعهد لترتيب الأوقات المناسبة لتلك الزيارات، وتجهيز المعلومات المطلوبة حول موضوع الزيارة ليقوم المدير بالرد على أية استفسارات وأسئلة تُوجّه له، واستقبال الضيوف والترحاب بهم. - متابعة تنظيم وترتيب الاجتماعات التي يعقدها نائب رئيس المعهد وتجهيز غرفة الاجتماعات إذا كان الاجتماع في مقر المعهد أو خارجه، ويتابع السكرتير عملية توجيه الدعوة للمشاركين للحضور إلى الاجتماع في المكان والموعود المحدد، ويتابع باقي الإجراءات. - يقوم بتجهيز الأرشيف وغرفة الملفات بتنظيم وحفظ الملفات والأوراق الخاصة بالعمل ضمن أدراج وخزائن الملفات الخاصة، وذلك حسب تصنيفها وموضوعها والرمز الخاص بالملف، مع وضع فهرس للمحفوظات، ليسهل عملية إحضار أي ملف يطلبه المدير والموظفين عند الطلب والحاجة له. - بعد تقارير دورية عن حالة العمل بالإدارة وعرضها على رئيسه. - اعتماد اجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على نائب رئيس المعهد. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد.	٢- نتائج الوظيفة: - اعداد التقارير الفنية عن كافة الموضوعات الواردة بما يمكن نائب رئيس المعهد من اتخاذ القرار. - تزويد نائب رئيس المعهد بالمعلومات والبيانات الكافية التي يطلبها سيادته بشأن نتائج القرارات التي يتم اتخاذها وتنفيذها. - تنظيم و تعديل نظم العمل وفقاً للاستراتيجية الشاملة للإدارة مكتب نائب رئيس المعهد.
---	--

٣- القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل. - الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل. - الحفاظ على موارد المعهد. - التركيز على النتائج وتحسين الاداء. - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	- التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية. - تكوين صف ثان. - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة. - ضمان تطبيق معايير الحوكمة. - المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد.

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة مكتب نائب رئيس المعهد	كود الوظيفة:
		١٠١٠١٠١١٠٠١

خامسًا: التنمية والتدريب:
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادسًا: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البينية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب)، أو المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها <u>سبعة عشر</u> عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
المهارات والقدرات:	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	- القدرة على الإشراف والتحفيز . - القدرة علي وضع البرامج والخطط التنفيذية . - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.

سابعًا: طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / الندب / الإعارة

ثامنًا : الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة	
معهد التخطيط القومي	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد المعهد	تاريخ اعتماد الجهاز
رئيس معهد التخطيط القومي	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي	المهندس / حاتم نبيل
خاتم شعار الجمهورية	خاتم شعار الجمهورية

بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الدراسات العليا

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير عام الدراسات العليا (١١)	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٠٠٣٠٢
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	الوظائف القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للدراسات العليا التابعة لرئيس الإدارة المركزية للبحوث والدراسات العليا بالمعهد		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً : الغرض من الوظيفة:

تخطيط وتنفيذ برامج الدراسات العليا والمساعدة في رسم السياسات العامة التي تدير بمقتضاها هذه الأنشطة وضمان توفير دليل للأنشطة الدراسات العليا التي يقوم بها المعهد و تحديثه يصفه دورية ومتابعتها لتحقيق النتائج المستهدفة منها.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من

الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للبحوث والدراسات العليا	مسمى الوظيفة:	نائب رئيس المعهد لشئون البحوث والدراسات العليا
المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:	كادر بحثي
كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١٠٠٣	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١٠

يُشرف على كل من

الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	-
المستوى الوظيفي:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	-
كود الوظيفة:	وفقا لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	-

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية :

١- المهام والصلاحيات:

أ- المهام العامة:

- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ، وتقديم مقترحات تطوير العمل .
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل ، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .
- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى .
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة .

الختم على جميع المستندات

الاعتماد على جميع المستندات
المعهد المراجع

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير عام الدراسات العليا	كود الوظيفة	١٠١٠١٠١٠٠٣٠٢

ب- المهام التخصصية:

- تنفيذ ما ورد بلائحة الدراسات العليا فيما يتعلق بالبرامج المختلفة التي ينظمها المعهد.
- الإعلان عن شروط القبول ببرامج الدراسات العليا بالوسائل المقررة باللائحة و في التوقيات المناسبة.
- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين للبرامج المختلفة تمهيداً لعرضها على لجنة الدراسات العليا.
- اتخاذ الترتيبات اللازمة لإجراء المقابلات الشخصية واختبارات القبول المبدئية للمتقدمين لبرامج الدراسات العليا، وإجراءات القيد وسداد المصروفات الدراسية المقررة، وإعداد الجداول الدراسية وإعلانها للطلبة، وما إلى ذلك.
- تلقى التماسات الطلبة المتعلقة بالتأجيل أو الحرمان أو الاعتذار عن دخول الاختبارات أو منحهم فرص اضافية، وما إلى ذلك، ورفعها للجنة الدراسات العليا.
- المساعدة في تقديم الإرشاد والإشراف الأكاديمي على طلبة الدراسات العليا طوال فترة الدراسة بالبرامج المختلفة.
- تقديم الدعم اللازم للمحاضرين والطلبة أثناء المحاضرات، بدايةً من التأكد من جاهزية القاعات الدراسية ومعامل الحاسب للتدريس، وتعبئة كشوف الحضور والغياب، وانتهاءً باستيفاء استمارات تقييم المقررات.
- تنظيم سير عملية الاختبارات، بما تتضمنه من إعداد جداول الاختبارات وإعداد أرقام جلوس الطلبة، وكشوف المعتذرين عن دخول الاختبار النهائي وكذا كشوف المحرومين منه، ودعم أعمال الكنترول، والإعلان عن كشوف نتائج الاختبارات النهائية للدارسين في التوقيات المحددة.
- تجميع مشروعات الأبحاث الخاصة بالتسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه من الطلبة، ورفعها للجنة الدراسات العليا.
- اتخاذ الترتيبات اللازمة لانعقاد اجتماعات لجنة الدراسات العليا، وكذا اجتماعات لجان فحص المشروعات البحثية، أو سيمينارات ما قبل المناقشة، وما إلى ذلك وصياغة المحاضر، وتوثيقها، وتوزيعها على المعنيين، ومتابعة تنفيذ قرارات اللجان المشار إليها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للإخطار الرسمي للأساتذة المشرفين والطلبة بالمشروعات البحثية التي تمت الموافقة عليها من قبل لجنة الدراسات العليا للتسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه، مع تضمين ذلك الإخطار القواعد المنظمة بدايةً من مرحلة التسجيل وحتى مرحلة المناقشة والحكم على الرسائل العلمية.
- اتخاذ الترتيبات اللازمة لانعقاد الجلسات العلنية للمناقشة والحكم على الرسائل العلمية.
- تنفيذ القواعد المضمنة بلائحة الدراسات العليا في شأن الطلبة الأجانب المقيمين في مصر أو الوافدين من الخارج، والتأكد من معادلة شهاداتهم، وسداد الرسوم المقررة، والعمل على حل المشكلات التي تواجههم في نطاق ما حددته اللائحة، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية بالمعهد.
- تنفيذ القواعد المضمنة بلائحة الدراسات العليا في شأن الطلبة الدارسين من الداخل الحاصلين على منح دراسية للالتحاق ببرامج الدراسات العليا التي ينظمها المعهد.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إصدار واعتماد شهادات منح الدرجات العلمية لجميع الطلبة سواء المصريين أم المقيمين من غير المصريين أم الوافدين، من الإدارات المعنية داخل المعهد، وكذلك توثيقها واعتمادها من الجهات ذات الصلة خارج المعهد.
- حصر وتحليل جميع البيانات والإحصاءات الخاصة بالطلبة والخريجين ببرامج الدراسات العليا المختلفة، وإعداد قواعد بيانات الكترونية للطلبة والخريجين، مع تحديثها بصفة مستمرة.
- حفظ ملفات الطلبة والخريجين، والاحتفاظ بها في صورة ورقية و إلكترونية، والمحافظة عليها.
- المشاركة في تصميم نظم معلوماتية متكاملة ورقياً وإلكترونياً. بالتعاون مع الإدارة المركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات- متضمنة كافة النماذج المستخدمة والمتعلقة بشئون طلاب وخريجي برامج الدراسات العليا المختلفة.
- متابعة تحديث موقع المعهد فيما يخص معلومات الإدارة وذلك بالتعاون مع الإدارة المركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- إعداد دليل يتضمن كافة اللوائح والقواعد المنظمة للعمل بالإدارة مع ضرورة مراجعته وتحديثه بصفة مستمرة، وإتاحته للطلبة مباشرة وعلى موقع المعهد.
- إعداد دليل يتضمن برامج الدراسات العليا ومحتوياتها ونظام الدراسة بها، باللغتين العربية والإنجليزية، وإتاحته للطلبة مباشرة وعلى موقع المعهد.
- إعداد دليل سنوي يتضمن الرسائل العلمية المجازة على أن يتضمن الدليل ملخصات لتلك الرسائل باللغتين العربية والإنجليزية وإتاحته للطلبة مباشرة وعلى موقع المعهد.
- الإشراف على تنفيذ اليوم السنوي لخريجي برامج الدراسات العليا بالتعاون مع الإدارات المعنية.

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الدراسات العليا	كود الوظيفة
		١٠١٠١٠١١٠٠٣٠٢

- الإعداد والتجهيز لمراجعة وتقويم وتطوير خطط وبرامج الدراسات العليا. - تنفيذ ما تكلف به الإدارة من قبل نائب رئيس المعهد لشئون البحوث والدراسات العليا. - إعداد تقارير عن نشاط الإدارة فيما يخص ترجمة المراجع العلمية والمترجمين ومعاونهم وإعداد تقارير دورية عن حالة العمل بالإدارة العامة وعرضها على رئيسة المباشر. - اعتماد اجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه ^{حرف}. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد.

٢- نتائج الوظيفة:
- مراجعة كافة أنشطة الدراسات العليا الخاصة بالمعهد والتأكد من تنفيذها بكفاءة وفعالية. - تنظيم وتعديل نظم العمل وفقاً للاستراتيجية الشاملة للإدارة العامة للدراسات العليا. - إعداد دليل يتضمن كافة اللوائح والقواعد المنظمة للعمل وملخصات الرسائل العلمية المجازة وبرامج الدراسات العليا ومحتوياتها ونظام الدراسة.

٣- القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الاساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل - الالتزام بكافة سياسات واجراءات وأنظمة العمل - الحفاظ على موارد المعهد - التركيز على النتائج وتحسين الاداء - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	- التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية - تكوين صف ثان - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة - ضمان تطبيق معايير الحوكمة - المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد

خامساً : التنمية والتدريب :
الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة ، واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
المهارات والقدرات:	- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الدراسات العليا	كود الوظيفة
		١٠١٠١٠١١٠٠٣٠٢

الجدارات الأخرى:	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.
------------------	--

سابعا: طرق شغل الوظيفة :
التعيين / النقل / الندب / الاعارة

ثامنا: الاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة		معهد التخطيط القومي	
تاريخ اعتماد الجهاز:		تاريخ اعتماد المعهد:	
رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة المهندس / حاتم نبيل خاتم شغل الجمهورية		رئيس معهد التخطيط القومي الأستاذ الدكتور/ أشرف السيد العربي خاتم شغل الجمهورية	

بطاقة وصف وظيفة

مدير عام متابعة وتقييم البرامج التدريبية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير عام متابعة وتقييم البرامج التدريبية	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١١٠٣٠٢
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	الوظائف القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة لمتابعة وتقييم البرامج التدريبية التابعة لرئيس الإدارة المركزية للتدريب بالمعهد		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً : الغرض من الوظيفة:
تقييم العملية التدريبية بالبرامج التي يتم تنفيذها للدراسات العليا على أن تكون عملية التقييم أثناء تنفيذ البرامج وبعد الانتهاء منها. - يشرف على إعداد الدراسات لقياس وتقييم البرامج التدريبية حتى يمكن ترشيد الإنفاق وتوجيهه إلى مساره الصحيح و تحديثه يصفه دورية وتقييمه ومتابعته لتحقيق النتائج المستهدفة منها.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للتدريب	مسمى الوظيفة:	نائب رئيس المعهد لشئون التدريب والاستشارات وخدمة المجتمع
المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:	كادر بحثي
كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١١٠٣	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١١
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	-
المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	-
كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	-

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية :
١- المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رؤاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ، وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل ، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رؤاسته . - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقييم الأداء لمروؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة .

الختم بالجميع أعضاء

الاعتماد على جميع الصفحات

المدير العام

تابع بطاقة وصف وظيفة

١٠١٠١٠١١١٠٣٠٢

كود الوظيفة

مدير عام متابعة وتقييم البرامج التدريبية

مسمى الوظيفة

ب - المهام التخصصية

يقوم بالتعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التي تؤثر على التدريب.

يقوم بقياس مدى تحقيق البرنامج لأهدافه. لغرض مدى تحقيق البرنامج لأهدافه، ويقوم بإعداد تقرير شامل بالنتائج التي أسفرت عنها المتابعة والتقييم عقب الانتهاء من كل برنامج تدريبي.

يقوم بقياس مدى الاستفادة وأوجه القصور إن وجد ورصد الاقتراحات الرامية للتطوير. مستوى الاستفادة وأوجه القصور.

يقوم بإعداد تقرير بنتائج متابعة وتقييم النشاط التدريبي في نهاية العام التدريبي وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بصورة منه.

يقوم بإعداد السجلات المناسبة لتقييم ومتابعة البرامج التدريبية والمتدربين والمدرسين.

يقوم بتدعيم اجتماعات تنسيقية مع الشركات المنفذة للتدريب. الإجراء

يقوم بترشيح الشركات التي سوف يسند إليها تنفيذ البرامج التدريبية الواردة في الخطة السنوية.

يقوم بمتابعة وتقييم البرامج التدريبية بعد فترة من انتهائها.

يقوم باستخدام أساليب التقييم لبرامج اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي.

يقوم بمتابعة وتقييم البرامج التدريبية أثناء وبعد الانتهاء مباشرة والتي تنفذ داخليا وخارجيا.

يقوم بمتابعة المستجندات والتطورات في مجال تقييم فعالية التدريب والعائد منه.

يقوم بتقييم خطة التدريب السنوية في نهاية السنة المالية.

يقوم بمتابعة وتقييم البرامج الخارجية والمهام الدولية.

يقوم بإعداد وتقييم الاستبيانات المستخدمة في تقييم البرامج التدريبية.

يعد تقارير دورية عن حالة العمل بالإدارة العامة وعرضها على رئاسة المباشر.

اعتماد اجازات الموظفين التابعين له واعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه.

يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد.

٢ - نتائج الوظيفة:

متابعة وتقييم كافة أنشطة التدريب الخاصة بالمعهد والتأكد من تنفيذها بكفاءة وفعالية.

متابعة المستجندات والتطورات في مجال تقييم فعالية التدريب والعائد منه.

إعداد السجلات المناسبة لتقييم ومتابعة البرامج التدريبية والمتدربين والمدرسين.

٣ - القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية

القيم المؤسسية القيادية

الالتزام والالتزام وحسن استخدام وقت العمل

الالتزام بكافة سياسات واجراءات وأنظمة العمل

الحفاظ على موارد المعهد

التركيز على النتائج وتحسين الاداء

الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم

التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية

تكوين صف ثان

خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة

ضمان تطبيق معايير الحوكمة

المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام متابعة وتقييم البرامج التدريبية	كود الوظيفة
		١.١.١.١.١.١.٣.٢

خامسا : التنمية والتدريب :
الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة ، واكتساب مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادسا: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
المهارات والقدرات:	- إجادة استخدام الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.

سابعا : طرق شغل الوظيفة :
التعيين / النقل / الندب / الاعارة

ثامناً :الاعتماد:		
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.		
معهد التخطيط القومي		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد المعهد:		تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس معهد التخطيط القومي		رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الأستاذ الدكتور/ أشرف السيد العربي		المهندس / حاتم نبيل
خاتم شعار الجمهورية		خاتم شعار الجمهورية

بطاقة وصف وظيفة
مدير إدارة مكتب رئيس المعهد

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة مكتب رئيس المعهد	كود الوظيفة :	١.١.١.١.١.١
المستوى الوظيفي :	الأول (أ)		
المجموعة النوعية :	الوظائف الإشرافية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف إدارة مكتب رئيس المعهد التابعة لرئيس المعهد		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً: الغرض من الوظيفة: الالتزام بالخدمة النظمية
مراجعة الموضوعات الواردة من الإدارات المختلفة ، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها بهدف تقديم الدعم الفني لرئيس المعهد .

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	رئيس المعهد	مسمى الوظيفة:	-
المستوى الوظيفي:	كادر بحثي	المستوى الوظيفي:	-
كود الوظيفة:	١.١.١.١.١	كود الوظيفة:	-
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	-
المستوى الوظيفي:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	-
كود الوظيفة:	طبقا لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	-

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
■ يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمعهد والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها . ■ يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية ، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد . ■ يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. ■ يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة مكتب رئيس المعهد	كود الوظيفة:	١.١.١.١.١
---------------	-----------------------------	--------------	-----------

ب- المهام التخصصية: • عرض الموضوعات التي ترد من الجهات الخارجية على رئيس المعهد لتوجيهها للمراكز والإدارات المختصة. • فحص الموضوعات الواردة من المراكز والإدارات المختلفة بالمعهد تمهيداً للعرض على رئيس المعهد. • إعداد ومتابعة المكاتبات التي توقع من رئيس المعهد والموجهة أو الواردة من الجهات الخارجية والداخلية. • استلام البريد اليومي وفرزه، والقيام بحفظ البريد، وتسجيل البريد الوارد والصادر. • العمل على متابعة الاتصالات الهاتفية وإعداد دليل يدون به العناوين وأرقام الهواتف الخاصة بالعمل مع العملاء من جهات مختلفة، ومتابعتها. • تجهيز وإعداد المراسلات من خلال تحرير الموضوعات وطباعتها، ومراجعتها والنظر في طلبات الإجازات والمذكرات الداخلية. • الاهتمام بتنظيم اتصالات ومواعيد الزيارات لرئيس المعهد والعمل على تسجيل أسماء الأشخاص الذين يطلبون مقابلة رئيس المعهد وأرقام هواتفهم، ومن ثم عرضها على رئيس المعهد لترتيب الأوقات المناسبة لتلك الزيارات، وتجهيز المعلومات المطلوبة. • متابعة تنظيم وترتيب الاجتماعات التي يعقدها رئيس المعهد وتجهيز غرفة الاجتماعات إذا كان الاجتماع في مقر المعهد أو خارجه. • يتابع عملية توجيه الدعوة للمشاركين لحضور الاجتماع في المكان والموعود المحدد، ويتابع باقي الإجراءات التنظيمية. • الاهتمام بترتيب وحفظ الملفات والأوراق الخاصة بالعمل ضمن أدرج وخزائن الملفات الخاصة، وذلك حسب تصنيفها وموضوعها والرمز الخاص بالملف، مع وضع فهرس للمحفوظات، ليسهل عملية إحضار أي ملف يطلبه المدير والموظفين عند الطلب والحاجة له. • إعداد تقارير دورية عن حالة العمل بالإدارة وعرضها على رئيس المعهد. • اعتماد إجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه. • يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد.

٢- نتائج الوظيفة: • إعداد التقارير الفنية عن كافة الموضوعات الواردة بما يمكن رئيس المعهد من اتخاذ القرار. • ترويض رئيس المعهد بالمعلومات والبيانات الكافية التي يطلبها سيادته للاستعانة بها عند اتخاذ القرارات وتنفيذها. • الدعم الفني للإدارات المختلفة المكونة للمعهد.
--

٣- القيم المؤسسية: القيم المؤسسية الأساسية • الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل. • الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل. • الحفاظ على موارد المعهد. • التركيز على النتائج وتحسين الاداء. • الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	القيم المؤسسية القيادية • التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية. • تكوين صف ثان. • خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة. • ضمان تطبيق معايير الحوكمة. • المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد.
--	---

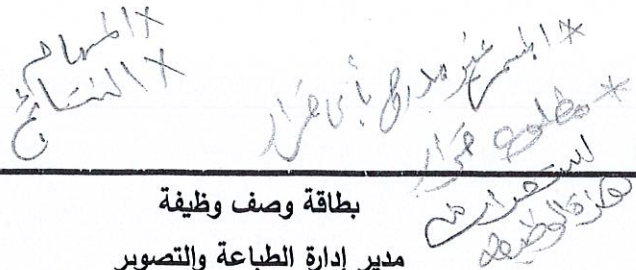
خامساً: التنمية والتدريب: الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.
--

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة مكتب رئيس المعهد	كود الوظيفة:
		١٠١٠١٠١٠١

سادساً: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب)، أو المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
المهارات والقدرات:	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	- القدرة على الإشراف والتحفيز . - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية . - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.

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

ثامناً : الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة	
معهد التخطيط القومي	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد المعهد	تاريخ اعتماد الجهاز
رئيس معهد التخطيط القومي	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي	المهندس / حاتم نبيل
حاتم نبيل الجمهورية	حاتم نبيل الجمهورية



بطاقة وصف وظيفة
مدير إدارة الطباعة والتصوير

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة الطباعة والتصوير	كود الوظيفة :	١٠١٠١١٢٠٢٠٢٠٢
المستوى الوظيفي :	الأول (أ)		
المجموعة النوعية :	الإدارة الإشرافية	المجموعة الوظيفية:	الفنية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الطباعة والتصوير بالإدارة العامة للشئون الإدارية .		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الأولى (أ)		

ثانياً: الغرض من الوظيفة:
الدقة والجودة في القيام بجميع مهام المعهد من طباعة وتصوير بكفاءة وفاعلية، وضمان رفع كفاءة الأداء والتميز.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من :			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والهندسية	مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للشئون الإدارية	مسمى الوظيفة:
العالى	مستوى الوظيفي:	مدير عام	مستوى الوظيفي:
١٠١٠١٠١١٢٠٢	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١٢٠٢٠٢	كود الوظيفة:
يقوم بالإشراف المباشر على كل من :			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
-	مسمى الوظيفة:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:
-	المستوى الوظيفي:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:
-	كود الوظيفة:	وفقا لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية: ١- المهام والصلاحيات: أ- المهام العامة: ■ يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمعهد والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها. ■ يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعة ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية ، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد . ■ يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. ■ يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة الطباعة والتصوير	كود الوظيفة :	١٠١٠١١٢٠٢٠٢٢

ب- المهام التخصصية: • يقوم بأعمال طبع وتصوير جميع القرارات الصادرة من الأستاذ الدكتور/ رئيس المعهد. • يقوم بأعمال طبع وتصوير الكتب الدورية والنشرات العامة الخاصة بالمعهد. • يقوم بأعمال طبع وتصوير جميع أعمال الإدارة العامة للموارد البشرية مثل النماذج وقرارات التعيين والعلاوات التشجيعية والدورية ... الخ. • يقوم بأعمال طبع وتصوير وتجليد جميع أعمال المعهد من مؤتمرات مثل النماذج واجتماعات المجلس والمحضر. • يقوم بالبلاغ عن أعمال الصيانة للألات الموجودة داخل المطبعة لإبلاغ الشركات القائمة بأعمال الصيانة وذلك بصفة دورية. • يقوم بأعمال طبع وتصوير بعض المستندات اللازمة للإعمال الإدارات. • يقوم بالتنسيق مع الإدارات الأخرى لمعرفة مدى احتياجها من نماذج النسخ. • يقوم بالتنسيق مع المخازن لتوفير الاحبار اللازمة والورق وجميع مستلزمات عملية الطبع والتصوير. • يقوم بأعمال الطباعة والتصوير والتغليف لجميع المستندات والتقارير والدراسات والبحوث الخاصة بالعمل داخل المعهد. • يقوم بأعمال طبع جميع مطبوعات المعهد تحت نمط وتصميم واحد مثل الفواتير والسندات وأوراق خطابات المعهد الرسمية وغيرها من المطبوعات. • يحافظ على اللوازم والمعدات وسجلات العمل وأدوات الطباعة والتصوير. • يتابع وينفذ جميع تعليمات الأمن والوقاية من الحريق داخل المطبعة. • اعتماد اجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه. • يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد.

٢- نتائج الوظيفة: • مراجعة المطبوعات الخاص بالمعهد والتأكد من توزيعها داخل المعهد. • الإشراف على الكتب والملازم المطلوب طباعتها والتي تحتاج الى الدقة والسرعة في إجراء عمليات التصوير وتحتاج أيضاً على استخدام ماكينات وتقنيات التصوير الحديثة. • تنظيم و تعديل نظم العمل وفقاً للاستراتيجية الشاملة للإدارة الطباعة والتصوير.
--

٣- القيم المؤسسية: القيم المؤسسية الأساسية • الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل. • الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل. • الحفاظ على موارد المعهد. • التركيز على النتائج وتحسين الاداء. • الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	القيم المؤسسية القيادية • التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية. • تكوين صف ثان. • خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة. • ضمان تطبيق معايير الحوكمة. • المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد.
--	---

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الطباعة والتصوير	كود الوظيفة:	١٠١٠١١٢٠٢٠٢٠٢

خامسًا: التنمية والتدريب:	
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى .	
سادسًا: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل دراسي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
الخبرة:	المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب)، أو المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها ستة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
المهارات والقدرات:	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .
الجدارات الأخرى:	- القدرة على الإشراف والتحفيز . - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية . - القدرة على قيادة فريق عمل . - القدرة على إدارة الوقت .

سابعًا: طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / الندب / الإعارة

ثامنا: الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
معهد التخطيط القومي	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد المعهد:	تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس معهد التخطيط القومي	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي	المهندس / حاتم نبيل
خاتم نسجل الجمهورية	خاتم نسجل الجمهورية

بطاقة وصف وظيفة
مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
١٠١٠١٠١١٢٠٢٠٢٠١	كود الوظيفة :	مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات	مسمى الوظيفة :
		الأول (أ)	المستوى الوظيفي :
الكتابية	المجموعة الوظيفية:	الإدارة الإشرافية	المجموعة النوعية :
		قمة وظائف السكرتارية والمحفوظات بالإدارة العامة للشئون الإدارية	موقع الوظيفة :
		أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الأولي (أ)	المسار الوظيفي :

ثانياً: الغرض من الوظيفة:
الدقة والجودة في القيام بجميع مهام المعهد من إستلام وإصدار وحفظ الخطابات وجميع الوثائق والمستندات الكتابية بكفاءة ودقة ، وذلك لرفع كفاءة الأداء والتميز .

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من :			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والهندسية	مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للشئون الإدارية	مسمى الوظيفة:
العالى	مستوى الوظيفي:	مدير عام	مستوى الوظيفي:
١٠١٠١٠١١٢٠٢	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١٢٠٢٠٢	كود الوظيفة:
يقوم بالإشراف المباشر على كل من :			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
-	مسمى الوظيفة:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:
-	المستوى الوظيفي:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:
-	كود الوظيفة:	وفقا لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:
- المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمعهد والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها . - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعه ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية ، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد . - يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد . - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٢٠٢٠٢٠١

ب- المهام التخصصية: • يستلم جميع البريد الوارد سواء عن طريق مكاتب البريد أو عن طريق الجهات الخارجية المختلفة وكذلك التسليم باليد ومراجعته علي حوافظ التسليم وقيده في دفاتر قيد الوارد وتسجيله وإعطائه أرقام مسلسلته وتسليمه الي المختصين . • يوضع جميع البريد الصادر الداخلي والخارجي ومراجعته علي سركي التسليم والتوقيع بتسليمه في دفاتر قيد الصادر لتسجيله وإعطائه رقم مسلسل وقيده في سركي التسليم في دفاتر (الموصي عليه) وتصديره إلى الجهات الموجهة إليها . • يحفظ جميع الخطابات الواردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات والمكاتبات وغيرها والتأكد من وضعها في ملفاتها والإشراف علي حركة تداول الملفات لتيسير الحصول عليها عند طلبها من ذوي الاختصاص ، وبما يؤدي الي صيانة المحفوظات مما قد تتعرض له من عوامل الجو والتلف . • يحفظ جميع الوثائق والمستندات والمكاتبات ذات الأهمية في ملفات الاضابير ونظم الحفظ والاتصال بالنسبة للبريد الوارد والصادر إلكترونيا من والي المعهد والجهات المختلفة . • يتابع البريد الوارد وذلك علي أساس التأكد من أن كل المكاتبات والخطابات التي وردت إلي المعهد قد تم الرد عليها ، والتأكد من أنها قد حفظت في الملفات المخصصة لهذا الغرض وتذكير المختصين عما لم يتم الرد عليه . • يعمل علي القيام بأعمال غرف الحفظ وأسلوب العمل وفقا لما تنص عليه لائحة المحفوظات الحكومية ومتابعة تطبيقها وذلك فيما يتعلق بمدد التقادم والجرد والترحيل والاستهلاك للأوراق والسجلات الخ . • يقوم بأعمال الطبع لجميع أقسام وإدارات المعهد والاحتفاظ بصورة منها مرتبة بحيث يمكن الرجوع اليها عند الحاجة . • يمسك سجل م فهرس للمطبوعات للرجوع إليه عند اللزوم . • يشترك في اللجان التي تطلبها طبيعة العمل • يحتفظ بالنسخ الزائدة من القوانين والقرارات وأية مطبوعات أخرى في الشانوهات بحيث يمكن استخراج أي نسخ منها عند الحاجة ومراعاة إعداد دليل لها للرجوع اليها وإحكام الرقابة والضبط . • يستلم ويوزع المراسلات العاجلة ومتابعة توزيعها. يعد تقارير دورية عن حالة العمل بالإدارة وعرضها على رئيسه. • اعتماد اجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه . • يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد .
--

٢ - نتائج الوظيفة:
• مراجعة البريد الصادر والوارد الخاص بالمعهد والتأكد من توزيعها داخل المعهد وخارجة. • حفظ جميع الخطابات الواردة وصور من الخطابات الصادرة من وإلى المعهد . • تنظيم و تعديل نظم العمل وفقاً للاستراتيجية الشاملة لإدارة السكرتارية والمحفوظات.

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٢٠٢٠٢٠١

٣- القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل . - الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل . - الحفاظ على موارد المعهد. - التركيز على النتائج وتحسين الاداء . - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .	- التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية. - تكوين صف ثان . - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة . - ضمان تطبيق معايير الحوكمة. - المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد .

خامسًا: التنمية والتدريب:
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى .

سادسًا: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل دراسي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البيئية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب)، أو المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها ستة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقًا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩.
المهارات والقدرات:	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	- القدرة على الإشراف والتحفيز . - القدرة علي وضع البرامج والخطط التنفيذية . - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.

سابعًا: طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / الندب / الإعارة

بطاقة وصف وظيفة
مدير إدارة الحركة والنقل

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة الحركة والنقل	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٢٠٢٠٢٠٣
المستوى الوظيفي :	الأول (أ)		
المجموعة النوعية :	الإدارة الإشرافية	المجموعة الوظيفية:	الفنية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف إدارة الحركة والنقل بالإدارة العامة للشئون الإدارية .		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الأولي (أ)		

ثانياً: الغرض من الوظيفة:	
الدقة والجودة في القيام بجميع مهام المعهد وتوفير المركبات والمعدات المطلوبة لتنفيذ المهام بكفاءة وفاعلية، وضمان رفع كفاءة الأداء والتميز في الحركة والنقل.	

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من :			
الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والهندسية	مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للشئون الإدارية	مسمى الوظيفة:
العالى	مستوى الوظيفي:	مدير عام	مستوى الوظيفي:
١٠١٠١٠١١٢٠٢	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١٢٠٢٠٢	كود الوظيفة:

يقوم بالإشراف المباشر على كل من :			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
-	مسمى الوظيفة:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:
-	المستوى الوظيفي:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:
-	كود الوظيفة:	وفقا لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:	
١- المهام والصلاحيات:	
أ- المهام العامة:	
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمعهد والعمل علي تحقيقها ومتابعة تطبيقها . - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعه ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية ، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد . - يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .	

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة الحركة والنقل	كود الوظيفة :
		١.١.١.١.١.٢.٢.٢.٣

ب- المهام التخصصية: • يقوم بالإشراف على توفير المركبات والمعدات المطلوبة لتنفيذ المهام حسب التوجيهات الصادرة. • يقوم بالإشراف على تجهيز لوازم وإمدادات حركة المركبات ، والسائقين ، وتوفير مستلزماتهم. • يقوم بفحص المركبات للتأكد من صلاحيتها للقيام بالعمل المطلوب منها. • يقوم بعمل تقارير كاملة عن حركة المركبات والمعدات وأماكن وجودها. • التنسيق مع الورش لإجراء الصيانة اللازمة. • التنسيق مع الإدارات المختصة بشأن توفير السائقين. • تحديد الاحتياجات من السيارات والمعدات وحافلات نقل الموظفين. • تحديد حاجة الإدارة من الموظفين إداريين وفنيين وسائقين. • إعداد تصور مستقبلي لاحتياج المؤسسة من حافلات لنقل الموظفين. • إعداد خطة إحلال سنوية للسيارات حسب أعمارها الافتراضية وفقاً للواقع الفعلي. • القيام بأعمال تشغيل سيارات المعهد وصيانتها وتوزيع العمل بين السائقين. • وضع نظام لصيانة السيارات وكذلك نظام لإيواء السيارات. • تنفيذ أعمال عهدة بونات البنزين والزيوت ومتابعة القيد بدفاتر البنزين والزيوت بما يكفل ترشيد الإنفاق. • الاشتراك في مناقصات شراء السيارات وإصلاحها وشراء قطع الغيار . • ينفذ الخطة التدريبية للموظفين بالإدارة ويتابع تنفيذ التدريب ويقيم أثره ويرسل التقرير إلى رئيسه المباشر. • يقدم مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالإدارة إلى الرئيس المباشر. • يجري الاتصالات اللازمة لإنجاز المهام المكلف بها مع التسييمات التنظيمية المختصة داخل المعهد وخارجه. • يتأكد من أن جميع مخرجات الإدارة تساهم في الصالح العام للمجتمع. • يقوم بالإشراف على متابعة تجديد رخص السير للمركبات من إدارة المرور . • يقوم بالإشراف على عمليات مراقبة سرعة المركبات والتزام السائقين بتعليمات القيادة. • اعتماد اجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه . • يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد .

٢- نتائج الوظيفة: ▪ ضمان صيانة جيدة لجميع سيارات ومركبات المعهد ومعالجة جميع الأعطال بالكفاءة والجودة اللازمة. ▪ تنظيم و تعديل نظم العمل وفقاً للاستراتيجية الشاملة لإدارة الحركة والنقل. ▪ الارتقاء بكفاءة الأداء والاقتصاد في التكاليف . ▪ تحديد نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين .

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الحركة والنقل	كود الوظيفة:	١.١.١.١١٢.٢.٢.٣

٣- القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل . - الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل . - الحفاظ على موارد المعهد . - التركيز على النتائج وتحسين الاداء . - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .	- التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية . - تكوين صف ثان . - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة . - ضمان تطبيق معايير الحوكمة . - المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد .

خامسًا: التنمية والتدريب:
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى .

سادسًا: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل دراسي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
الخبرة:	المدة البينية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب)، أو المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها ستة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
المهارات والقدرات:	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .
الجدارات الأخرى:	- القدرة على الإشراف والتحفيز . - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية . - القدرة على قيادة فريق عمل . - القدرة على إدارة الوقت .

سابعًا: طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / الندب / الإعارة

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الحركة والنقل	كود الوظيفة:	١.١.١.١.١.٢.٢.٢.٣

ثامناً للاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
معهد التخطيط القومي		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد المعهد:		تاريخ اعتماد الجهاز:	
رئيس معهد التخطيط القومي		رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي		المهندس / حاتم نبيل	

بطاقة وصف وظيفة

مدير عام البحوث

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير عام البحوث	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٠٠٣٠١
المستوى الوظيفي :	مدير عام	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	الوظائف القيادية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للبحوث التابعة لرئيس الإدارة المركزية للبحوث والدراسات العليا بالمعهد
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً : الغرض من الوظيفة:

ضمان توفير دليل بالأنشطة البحثية التي يقوم بها المعهد و تحديثه بصفه دورية ومتابعتها لتحقيق النتائج المستهدفة منها.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من

الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	رئيس الإدارة المركزية للبحوث والدراسات العليا	مسمى الوظيفة:	نائب رئيس المعهد لشئون البحوث والدراسات العليا
المستوى الوظيفي:	العالي	المستوى الوظيفي:	كادر بحثي
كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١٠٠٣	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١٠

يُشرف على كل من

الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	-
المستوى الوظيفي:	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	-
كود الوظيفة:	وفقا لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	-

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية :

١- المهام والصلاحيات:

أ- المهام العامة:

- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمعهد والعمل علي تحقيقها ومتابعة تطبيقها .
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية ، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد .
- يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
- يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .

الاعتماد على جميع الصفحات
المند
إنتاج

المتم على الوجه المبين على جميع
الصفحات

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة	مدير عام البحوث	كود الوظيفة	١٠١٠١٠١٠٠٣٠١
--------------	-----------------	-------------	--------------

ب- المهام التخصصية:

- ~~مباشرة الأعمال المالية والإدارية المتعلقة بإعداد و تنفيذ ما يتعاقد عليه المعهد من بحوث مع الجهات المحلية و الأجنبية و ذلك وفقاً للقواعد التي تضعها إدارة المعهد.~~
- ~~تزويد الإدارة العامة للتسويق المؤسسي والبرامجي بالمعلومات والوثائق اللازمة لتسويق الأنشطة البحثية للمعهد.~~
- ~~إعداد تقارير متابعة مرحلية عن تنفيذ الأنشطة البحثية.~~
- ~~مخاطبة المراكز العلمية بالمعهد لتجميع المقترحات البحثية للخطة من خلال إعداد خطابات معتمدة من منسق لجنة الأنشطة البحثية.~~
- ~~التواصل مع المحكمين الخارجيين لمتابعة المراحل المختلفة لتحكيم البحوث.~~
- ~~إعداد البيان الخاص بالتكلفة التقديرية لخطة أنشطة البحوث بالمعهد الممولة من الموازنة العامة للدولة تمهيداً لتقديمها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.~~
- ~~إعداد دليل بالأنشطة البحثية التي يقوم بها المعهد و تحديثه يصغه دورية.~~
- ~~مراسلة الجهات الحكومية والهيئات المختلفة للتعريف بخطة البحوث والمجالات التي يقوم المعهد بإجراء البحوث فيها.~~
- ~~تلقي طلبات الجهات الراغبة في إجراء هذه البحوث بالمعهد وعمل اجتماعات تنسيقية معها لتوضيح النواحي العلمية والفنية والإدارية الخاصة بهذه البحوث ، وذلك بالتنسيق مع لجنة الأنشطة البحثية.~~
- ~~متابعة تشكيل فرق العمل من أعضاء الهيئة العلمية بالمعهد ومعاونيهم لإجراء هذه البحوث ، وذلك بالتنسيق مع لجنة الأنشطة البحثية.~~
- ~~وضع ميزانية تقديرية للإجراءات الخاصة بالبحوث ، وذلك بالتنسيق مع لجنة الأنشطة البحثية.~~
- ~~إعداد برامج العمل التنفيذية التي تكفل سير وتدفق العمل وحل المشكلات وتذليل الصعاب.~~
- ~~إعداد الإحصاءات والبيانات والبحوث الدورية التي يتم تنفيذها في المعهد كل عام وتحديث هذه البيانات دورياً.~~
- ~~المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة.~~
- ~~المشاركة في إعداد الموازنة السنوية.~~
- ~~متابعة إعداد وتنفيذ خطط البحوث واقتراح ما يلزم لتطوير أدائها بالمعهد .~~
- ~~تجميع الموضوعات الخاصة في المجالات المطلوب تأليف المرجع أو المراجع العلمية فيها لخدمة الدراسات والبحوث العلمية التي يقوم بها المعهد.~~
- ~~تحديد الأقسام والمراكز العلمية التي تتفق اختصاصاتها العلمية مع الموضوعات التي سوف يتناولها المرجع أو المراجع العلمية المطلوب تأليفها.~~
- ~~تجميع الأوراق الخاصة بتأليف المرجع أو المراجع تمهيداً لمراجعتها.~~
- ~~تشكيل الهيئة العلمية الخاصة بمراجعة المرجع أو المراجع التي تم تأليفها.~~
- ~~اعتماد الأوراق الخاصة بالموضوعات التي يتكون منها المرجع أو المراجع العلمية بعد مراجعتها وتدقيقها بمعرفة لجنة المراجعة تمهيداً لإجراءات نسخ المرجع أو المراجع.~~
- ~~اتخاذ إجراءات الطباعة والنسخ للمرجع أو المراجع العلمية التي تم تأليفها.~~
- ~~إعداد تقارير عن نشاط الإدارة فيما يخص تأليف المراجع العلمية والمؤلفين ومعاونيهم.~~
- ~~تجميع الموضوعات والمراجع العلمية المطلوب ترجمتها لخدمة الدراسات والبحوث العلمية التي يقوم بها المعهد.~~
- ~~تجميع الأوراق التي تم ترجمتها وإعادتها إلى المراكز العلمية أو الفنية التي طلبت ترجمتها.~~
- ~~إعداد تقارير عن نشاط الإدارة فيما يخص ترجمة المراجع العلمية والمترجمين ومعاونيهم يد تقارير دورية عن حالة العمل بالإدارة العامة وعرضها على رئيسة المباشر.~~
- ~~اعتماد أجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسة.~~
- ~~يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد .~~

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة	مدير عام البحوث	كود الوظيفة	١٠١٠١٠١١٠٠٣٠١
--------------	-----------------	-------------	---------------

٢- نتائج الوظيفة:

- إعداد وتنفيذ خطط البحوث واقتراح ما يلزم لتطوير أدائها بالمعهد
- إعداد تقارير متابعة مرحلية عن تنفيذ الأنشطة البحثية.
- تشجيع العناصر البشرية ذات الاداء المتميز وتحفيزها.

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل - الالتزام بكافة سياسات واجراءات وأنظمة العمل - الحفاظ على موارد المعهد - التركيز على النتائج وتحسين الاداء - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	- التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية - تكوين صف ثان - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة - ضمان تطبيق معايير الحوكمة - المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد

خامسا : التنمية والتدريب :

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة ، واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادسا: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
المهارات والقدرات:	- إجادة استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل.

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير عام البحوث	كود الوظيفة	١٠١٠١٠١١٠٠٣٠١

الجدارات الأخرى:	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والأبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.
------------------	--

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

ثامناً: الاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
معهد التخطيط القومي		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد المعهد:		تاريخ اعتماد الجهاز:	
رئيس معهد التخطيط القومي الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي خاتم شغل الجمهورية		رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة المهندس / حاتم نبيل خاتم شغل الجمهورية	

بطاقة وصف وظيفة

مدير إدارة مكتب نائب رئيس المعهد

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة مكتب نائب رئيس المعهد	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١١٠١
المستوى الوظيفي :	الأول (أ)		
المجموعة النوعية :	الوظائف الإشرافية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف إدارة مكتب نائب رئيس المعهد التابعة لنائب رئيس المعهد لشئون التدريب والاستشارات وخدمة المجتمع بالمعهد		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً: الغرض من الوظيفة:
مراجعة الموضوعات الواردة من الإدارات المختلفة ، من أعمال مكتبية من كتابة وطباعة ونسخ وتوزيع على حسب الجهات وغيرها من الأنشطة وذلك بهدف تقديم الدعم الفني لنائب رئيس المعهد .

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	نائب رئيس المعهد لشئون التدريب والاستشارات وخدمة المجتمع	مسمى الوظيفة:	رئيس المعهد
المستوى الوظيفي:	كادر بحثي	المستوى الوظيفي:	كادر بحثي
كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١١١	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	-
المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	-
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	-

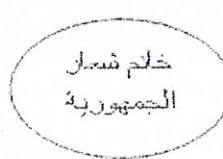
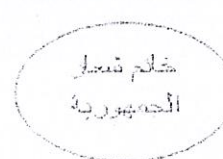
رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمعهد والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها . - يُتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية ، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد . - يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة مكتب نائب رئيس المعهد	كود الوظيفة:
		١٠١٠١٠١١١٠١

خامسًا: التنمية والتدريب:
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادسًا: شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البينية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب)، أو المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
المهارات والقدرات:	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	- القدرة على الإشراف والتحفيز . - القدرة علي وضع البرامج والخطط التنفيذية . - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.

سابعًا: طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / الندب / الإعارة

ثامنا : الاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الاخرى للوظيفة			
معهد التخطيط القومي		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد المعهد		تاريخ اعتماد الجهاز	
رئيس معهد التخطيط القومي		رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
الأستاذ الدكتور/ أشرف السيد العربي		المهندس / حاتم نبيل	
			

بطاقة وصف وظيفة

مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة عمليات الموارد البشرية	كود الوظيفة :	١٠١٠١١٢٠٣٠٤
المستوى الوظيفي :	الأول (أ)	المجموعة النوعية :	الوظائف الإشرافية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف إدارة عمليات الموارد البشرية التابعة لمدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بالمعهد	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً: الغرض من الوظيفة:
إدارة دورة العمل الخاصة بالموظف بدءاً من التعيين حتى وصوله إلى سن التقاعد وتسجيلها وتحديث الملفات الخاصة العاملين بالمعهد.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	مسمى الوظيفة:	أمين عام المعهد
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المستوى الوظيفي:	الممتاز
كود الوظيفة:	١٠١٠١١٢٠٣	كود الوظيفة:	١٠١٠١١٢
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	مسمى الوظيفة:	-
المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	المستوى الوظيفي:	-
كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	-

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للمعهد والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها . - يُتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية ، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية ، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد . - يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة عمليات الموارد البشرية	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١٢٠٣٠٤
---------------	-----------------------------------	--------------	--------------

ب- المهام التخصصية:

- يطبق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
- يمسك ويحافظ على سجلات ومستندات الموظفين إلكترونياً أو ورقياً وتحديثها ومتابعتها.
- يتخذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية والمواهب.
- يتخذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب وأعاره ونقل واجازات ، وإنهاء إجراءات الخدمة والمعاش المبكر وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك.
- يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى.
- يتعاون مع التقسيم التنظيمي لإدارة وتنمية المواهب في نشر أدلة إرشادية وتعليمية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية.
- يتابع الحضور والانصراف والاجازات والأموريات يومياً وتوقيتات العمل الرسمي.
- يستخرج استمارات بيان الحالة لأصحاب الشأن أو للجهات صاحبة الحق في طلبها.
- يشارك في تحديث نظم معلومات الموارد البشرية دورياً بما يخدم مستخدميها ويحقق النفع والاستفادة لجميع إدارات الموارد البشرية.
- يشارك في اقتراح وتنفيذ سياسات الندب والاعارة ومنح الاجازات الخاصة.
- يشارك في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع القائمين على التقسيم التنظيمي الخاص بنظم المعلومات والتحول الرقمي أو المسؤولين عن ميكنة نظم العمل الداخلية لميكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل وبتحقيق وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات لجميع إدارات الموارد البشرية.
- يدرس جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين ، وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بها بالإضافة الى إبداء المقترحات والتوصيات التي من شأنها تطوير النظم الوظيفية.
- يعد تقارير دورية عن حالة العمل بالإدارة وعرضها على السلطة المختصة.
- اعتماد اجازات الموظفين التابعين له وإعداد التقارير السنوية عنهم وعرضها على رئيسه .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة وفقاً لاستراتيجية العمل بالمعهد

٢- نتائج الوظيفة: الالتزام بالشأن السوي

- والتأكد من تنفيذ اللوائح والقوانين المعمول بها داخل المعهد.
- ينشر أدلة إرشادية وتعليمية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية.
- تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية والنظم المعلومات والتحول

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية

- الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل .
- الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل .
- الحفاظ على موارد المعهد.
- التركيز على النتائج وتحسين الاداء .
- الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .

صين بصيق معبير الحوصم.

■ المساهمة في خلق سمعة جيدة للمعهد .

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة عمليات الموارد البشرية	كود الوظيفة:	١٠١٠١٠١٢٠٣٠٤
---------------	-----------------------------------	--------------	--------------

خامسًا: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادسًا: شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
الخبرة:	المدة البنينة: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأولي (ب)، أو المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها ستة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
المهارات والقدرات:	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى:	- القدرة على الإشراف والتحفيز . - القدرة علي وضع البرامج والخطط التنفيذية . - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.

سابعًا: طرق شغل الوظيفة:

التعيين / النقل / التذب / الإعارة

ثامنًا: الاعتماد:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

معهد التخطيط القومي	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد المعهد:	تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس معهد التخطيط القومي	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي	المهندس / حاتم نبيل
حاتم شحات الجمهورية	حاتم شحات الجمهورية

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات	كود الوظيفة :	١٠١٠١٠١٢٠٢٠٢٠١

ثامناً للاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
معهد التخطيط القومي		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد المعهد:		تاريخ اعتماد الجهاز:	
رئيس معهد التخطيط القومي		رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
الأستاذ الدكتور / أشرف السيد العربي		المهندس / حاتم نبيل	
			