



الهيئة العامة للخدمات الحكومية والإدارة الإشرافية

إعلان

شغل وظائف قيادية

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

بالمستوي الوظيفي [العالي - مدير عام]

بالهيئة العامة للخدمات الحكومية

بوزارة المالية

إعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

تعلم الهيئة العامة للخدمات الحكومية عن حاجتها لشغل بعض الوظائف القيادية بالمستوي الوظيفي العالية ومدير عام بالمجموعة النوعية للوظائف القيادية وذلك وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية، وقرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩ بشأن معايير توصيف وتقييم الوظائف وهي على النحو التالي :-

أولاً : وظائف بالمستوي الوظيفي العالية - عدد الوظائف (٤ وظائف):

م	المسمى الوظيفي
١	رئيس الإدارة المركزية للمشتريات
٢	رئيس الإدارة المركزية للمبيعات
٣	رئيس الإدارة المركزية للمخازن
٤	رئيس الإدارة المركزية للخدمات

• شروط شغل الوظائف:

١- التأهيل العلمي :

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

٢- الخبرة :

- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة / أو
- قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

٣- التدريب اللازم :

- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

٤- المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

٥- الجدارات الأخرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والإبداع.

(مرفق بالإعلان بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المعلن عنها موضحاً بها الوصف التفصيلي لهذه الوظائف)

ثانياً : وظائف بالمستوي الوظيفي مدير عام – بعدد (١٢ وظيفة) :

م	المسمى الوظيفي
١	مدير عام مكتب رئيس مجلس الإدارة
٢	مدير عام الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المشتريات
٣	مدير عام الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المخازن
٤	مدير عام الإدارة العامة للإجراءات والتوصيف الهندسي
٥	مدير عام الإدارة العامة للتفتيش علي المخازن
٦	مدير عام الإدارة العامة للتقييم ودراسة السوق
٧	مدير عام الإدارة العامة للسجلات
٨	مدير عام فرع الهيئة بالإسكندرية
٩	مدير عام الإدارة العامة للتفتيش علي المشتريات
١٠	مدير عام الإدارة العامة للرقابة علي المخزون
١١	مدير عام الإدارة العامة للبيانات
١٢	مدير عام الإدارة العامة للإسكان الإداري

• شروط شغل الوظائف:

١- التأهيل العلمي :

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

٢- الخبرة :

- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة - الأول (أ) / أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

٣- التدريب اللازم :

- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

٤- المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

٥- الجدارات الأخرى :

- القدرة علي قيادة فريق العمل.
- القدرة علي القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والإبداع.

(مرفق بالإعلان بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المعلن عنها موضحاً بها الوصف التفصيلي لهذه الوظائف)

- الشروط العامة للتقديم -

علي راغبى التقدم لشغل إحدى هذه الوظائف ملء (نموذج طلب شغل الوظيفة) المرفق بهذا الإعلان، وتقديم ملف ورقي اصلي يتضمن المستندات المبينة أدناه وبذات الترتيب، بالإضافة إلى عدد ٦ صور ورقية منه، بالإضافة لأسطوانة مدمجة CD بها كافة المستندات المطلوبة بصيغة PDF.

أولاً : المستندات المطلوبة :

- ١- عدد ٧ صور شخصية مقاس ٦X٤.
- ٢- عدد ٧ صور من بطاقة الرقم القومي سارية وجه أمامي وخلفي بورقة واحدة.
- ٣- نموذج طلب شغل الوظيفة المرفق بالإعلان.
- ٤- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل.
- ٥- بيان بالإنجازات السابقة في مجال العمل.
- ٦- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات والجدارات الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة، وأية بيانات أخرى يري المتقدم اضافتها (الدورات التدريبية والشهادات).
- ٧- بالنسبة للسادة غير الموظفين بالجهاز الاداري للدولة يرفق شهادات خبرة تتضمن سنوات الخبرة المذكورة عالية معتمدة ومختومة.
- ٨- مقترحاً وافياً لتطوير الوظيفة المتقدم إليها.

ثانياً : طريقة التقديم :

تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر وتسلم باليد برسم السيدة الأستاذة/ رئيس الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الاشرافية بمقر الهيئة العامة للخدمات الحكومية (الإدارة العامة للموارد البشرية) على العنوان التالي: الدور السادس برج رقم (٢) أبراج وزارة المالية - شارع امتداد رمسيس بجوار نادي السكة الحديد الرياضي - مدينة نصر - القاهرة، وذلك في الفترة من ٢٠٢٥/١٢/٧ حتى ٢٠٢٦/١/٦ خلال ساعات العمل الرسمية.

لن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد، وسوف تتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة ٥٦ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للإجراءات و التوصيف الهندسي

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة للإجراءات والتوصيف الهندسي	كود الوظيفة :	ع.إ. / ١٠١
المستوي الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للإجراءات والتوصيف الهندسي التابعة للإدارة المركزية للمبيعات.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوي وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوي الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

- الإشراف على عمليات حصر وتصنيف وتوصيف وتخطيط الأصناف والمهام المطلوب بيعها .

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يقوم بالإشراف	يقوم بالإشراف المباشر علي :	يخضع لإشراف كل من :
غير المباشر علي :		الرئيس المباشر :
	المسمى الوظيفي :	المسمى الوظيفي :
	مدير إدارة التصنيف	رئيس الإدارة المركزية للمبيعات
	الأول (أ)	المستوي الوظيفي :
	إ.ش / ٠١	كود الوظيفة :
	مدير إدارة التوصيف الهندسي	٢ / م.إ
	الأول (أ)	الرئيس الأعلى :
	إ.ش / ٠٢	المسمى الوظيفي :
		مدير عام الهيئة
		المستوي الوظيفي :
		العالي
		كود الوظيفة :
		١ / م.إ

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

أ - المهام العامة :

- يعد الخطة السنوية للإدارة رناسته وكذلك البرامج التشغيلية ويتابع تنفيذها 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 رناسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للرئيس الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.

ب - المهام التخصصية :

- يتابع مراجعة المواصفات الفنية من واقع المعاينة الميدانية.
- يشرف على أعمال حصر الأصناف والعقارات المراد بيعها ووضع مواصفاتها الفنية وتصنيفها أو توصيفها وتخطيطها والتأكد من أن كافة الإجراءات والمستندات اللازمة تم استيفائها قبل عرض تلك الأصناف أو العقارات للبيع.
- يشرف على أعمال توصيف الأصناف والعقارات المطروحة للبيع من الناحية الفنية المتخصصة والهندسية، وتحقيق التكامل الفني بين اللوائح.
- يقدم الاقتراحات بشأن رفع كفاءة عمليات الحصر والتصنيف والتوصيف.
- يشرف على إجراءات التسليم للأصناف المبيعة في حدود اختصاص الهيئة.
- يشارك في النجان فيما يتعلق بطبيعة عمله وعندما تقتضي ظروف العمل تواجد.
- يؤدي من يسند إليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

إعداد :

مراجعة :

إعداد :

إعداد :

إعداد :

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للإجراءات والتوصيف الهندسي

٢- نتائج الوظيفة :

صحة وسلامة عمليات حصر وتصنيف وتطبيق الأصناف والمهمات وبيعها وفقاً للوائح والقوانين المنظمة.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادساً - متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمي : مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة -

الأول (أ) / أو قضاء مدة كلية 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 قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.

- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.

- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل .

- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.

- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .

- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.

- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/الندب/ الإعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية) الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

تاريخ اعتماد الهيئة : ٢٠٢٥/١٠/٢٢ تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس مجلس الإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد الحميد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتفتيش على المشتريات

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة للتفتيش على المشتريات	كود الوظيفة :	ع.إ. ١٣
المستوى الوظيفي :	مدير عام	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للتفتيش على المشتريات التابعة للإدارة المركزية للمشتريات.
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز).		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

متابعة أعمال التعاقدات الحكومية بهدف التأكد من صحة وسلامة إجراءات التعاقد وذلك على مستوى الجهات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من:	يقوم بالإشراف المباشر علي :	يقوم بالإشراف غير المباشر علي:
الرئيس المباشر:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة تفتيش مشتريات القاهرة
المسمى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	الأول (أ)
المسمى الوظيفي:	كود الوظيفة:	٣٥ / إ.ش
المستوى الوظيفي:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة تفتيش مشتريات الوجه البحري
كود الوظيفة:	المستوى الوظيفي:	الأول (أ)
الرئيس الأعلى :	كود الوظيفة:	٣٦ / إ.ش
المسمى الوظيفي:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة تفتيش مشتريات الوجه القبلي
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	الأول (أ)
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	٣٧ / إ.ش

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١- المهام والصلاحيات :

أ- المهام العامة :

- يعد الخطة السنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج التشغيلية ويتابع تنفيذها لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل اعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالادارة رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الاداء وإعداد تقارير تقويم الاداء لمؤوسيه ورفعها للرئيس الاعلي.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلي بناء على التوجيهات الصادرة.

ب- المهام التخصصية :

- يشرف على أعمال التفتيش الدوري على التعاقدات الحكومية بالجهات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة.
- يتابع حصر المشكلات التي تعترض الجهات الادارية في مجال التعاقدات واقتراح الحلول المناسبة لها.
- يتابع عملية إبلاغ الجهات الرقابية بما يثبت لدى الجهات محل التفتيش من مخالفات.
- يشرف على عملية إذاعة أهم الأخطاء الشائعة وكيفية معالجتها.
- يتابع عملية إبلاغ الجهات الادارية بنتيجة التفتيش التي تتم على عمليات التعاقدات الخاصة بها.
- يشارك في حضور المؤتمرات والفعاليات المتعلقة بالتفتيش على التعاقدات العامة.
- يؤدي ما يسند اليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

إعداد :
مراجعة :
إمضاء :
تاريخ :
ملاحظات :

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتفتيش على المشتريات

٢- نسباتج الوظيفة :

- إحكام الرقابة على إجراءات التعاقدات الحكومية وضمان الالتزام بأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة وكافة اللوائح وقرارات ذات الصلة.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه 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 الوظيفي الأدنى له 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 وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخـــــرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية)

تاريخ اعتماد الهيئة : ٢٠٢٥/١١/٢٩

تاريخ اعتماد الجهاز : رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس مجلس الإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد الحميد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لمكتب رئيس مجلس الإدارة			
أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :			
المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة لمكتب رئيس مجلس الإدارة	كود الوظيفة :	١٠٧ / أ.ع
المستوي الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة لمكتب رئيس مجلس الإدارة التابع لرئيس مجلس الإدارة.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

مراجعة الموضوعات الواردة لمكتب رئيس مجلس الإدارة أو التي يعهد بها إليه وتبليغ التوجيهات التي يتلقاها من رئيس مجلس الإدارة إلى إدارات الهيئة المختلفة ومتابعة تنفيذها والإشراف على إعداد محاضر اللجان المشكلة بالهيئة برئاسة رئيس مجلس الإدارة

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :			
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر علي :	
الرئيس المباشر:		يقوم بالإشراف غير المباشر علي :	
المسمى الوظيفي:	رئيس مجلس الإدارة	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي	
المستوي الوظيفي:	الممتاز		
كود الوظيفة :	١ / م		
الرئيس الأعلى :			
المسمى الوظيفي:	-		
المستوي الوظيفي:	-		
كود الوظيفة :	-	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

- أ - المهام العامة :
- يعد الخطة السنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج التشغيلية ويتابع تنفيذها لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.
 - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل اعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالإدارة رئاسته.
 - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الاداء وإعداد تقارير تقويم الاداء لمؤوسيه ورفعها للرئيس الاعلي.
 - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلي بناء على التوجيهات الصادرة.
- ب - المهام التخصصية :
- يشرف على تبليغ توجيهات رئيس مجلس الإدارة إلى الإدارات المختلفة بالهيئة وله في سبيل ذلك الاتصال بالسادة رؤساء الإدارات المركزية ومديري العموم وكافة إدارات الهيئة لإتجاز الأعمال المتعلقة بالمكتب وعليهم تزويده بالبيانات والمعلومات التي تتطلبها مصلحة العمل.
 - يشرف على وضع الاجندة الخاصة بزيارات ومقابلات واجتماعات رئيس الهيئة.
 - يشرف على تلقي الموضوعات والمذكرات التي ترد من إدارات الهيئة المختلفة وفحصها ومراجعتها تمهيداً لعرضها على رئيس مجلس الإدارة وإعادة صياغتها طبقاً لملاحظات رئيس مجلس الإدارة.
 - يشرف على إعداد البحوث والدراسات التي يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة.
 - يشرف على تنفيذ تشييرات رئيس مجلس الإدارة من قبل إدارات الهيئة المختلفة.
 - يشارك في حضور اللجان والاجتماعات والمؤتمرات والفعاليات ذات بمجال عمل الوظيفة.
 - يؤدي المهام التي من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

أ. كادمان

إ. كادمان

مراجعة: أ. كادمان

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لمكتب رئيس مجلس الإدارة

٢- نِسَاجِ الوظيفة :

تنظيم العمل بمكتب رئيس مجلس الإدارة وضمان مراجعة كافة الموضوعات والمذكرات الواردة قبل عرضها على السلطة المختصة.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوي 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 المستوي الوظيفي الأدنى له 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 وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخـــــرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- انقدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/الندب/ الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية)	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة :	تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس مجلس الإدارة

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد المجيد)

بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للخدمات

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :		
المسمى الوظيفي :	رئيس الإدارة المركزية للخدمات	كود الوظيفة :
المستوي الوظيفي :	العالى	المجموعة الوظيفية :
المجموعة النوعية :	القيادية	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة المركزية للخدمات التابعة لمدير عام الهيئة.	
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)	

ثانياً - الغرض من الوظيفة :		
تنظيم ومتابعة أعمال حصر المباني والأراضي المملوكة والمستأجرة للجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلى ومتابعة عمليات بيعها وتنظيم استخدام سيارات الركوب الحكومية لهذه الجهات.		
ثالثاً - العلاقات الوظيفية :		

يقوم بالإشراف على :	يقوم بالإشراف المباشر على :	يخضع لإشراف كل من:
يقوم بالإشراف غير المباشر على :	المسمى الوظيفي :	الرئيس المباشر :
	مدير عام الإدارة العامة للسيارات	المسمى الوظيفي :
	مدير عام	المستوي الوظيفي :
	ع.م / ١٤	كود الوظيفة :
	مدير عام الإدارة العامة للإسكان الإداري	الرئيس الأعلى :
	مدير عام	المسمى الوظيفي :
	ع.م / ١٥	المستوي الوظيفي :
	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية	
١- المهام والصلاحيات :	
أ- المهام العامة :	
- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للهيئة ووضع الخطة السنوية للإدارة رناسته بالتعاون مع مروضيه.	
- يحدد البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ويقدم مقترحات تطوير العمل.	
- يقدم مقترحات الاحتياجات من الموارد البشرية للإدارة المعنية بذلك في ضوء تحليل اعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء، ويقوم بالتحديث الدوري لسجل الاداء واعداد تقارير تقويم الاداء لمروضيه ورفعها إلى الرئيس الاعلى.	
- ينسق مع الإدارات المعنية في الهيئة فيما يرتبط بأعمال الإدارة رناسته وبما يحقق مصلحة العمل.	
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل إلى رئيس الهيئة بناءً على التوجيهات الصادرة.	
ب- المهام التخصصية :	
- يوجه باتخاذ اللازم حيال ما تسفر عنه نتائج التفيتش على الجهات للتأكد من التزامها بقواعد استخدام سيارات الركوب الحكومية.	
- يتابع عمليات الرد على الاستفسارات المتعلقة بقواعد استخدام سيارات الركوب الحكومية.	
- يوجه باعداد تقارير عن موقف حصر سيارات الركوب الحكومية لعرضها على السلطة المختصة.	
- يوجه بحصر المباني والأراضي المملوكة والمستأجرة لوحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلى.	
- يتابع عمليات حصر واستغلال وتنظيم قواعد استخدام وحدات الإسكان الإداري بالدولة ومعدلات مصروفات تشغيلها واستهلاكها من مرافق وخلافه.	
- يوجه باعداد تقارير عن موقف المباني المملوكة والمستأجرة لوحدات الجهاز الإداري للدولة للعرض على السلطة المختصة.	
- يودى ما يسند إليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.	

إعداد : مروة
مراجعة : منة الله



تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للخدمات

٢- نتائج الوظيفة :

- انتظام وانضباط عمليات حصر الأراضي والمباني المملوكة والمستأجرة للجهات الحكومية وسلامة عمليات بيعها.
- تطبيق قواعد استخدام سيارات الركوب الحكومية على مستوى الجهاز الإداري للدولة.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية اللازمة التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه 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 المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة / أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخـــــرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية) الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

تاريخ اعتماد الهيئة : ٢٠٢٥/١٠/٢٢ تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس مجلس الإدارة رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)



(محاسب/ محمد عادل عبد المجيد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتقييم ودراسة السوق

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة للتقييم ودراسة السوق	كود الوظيفة :	١٠٢ / ع
المستوي الوظيفي :	مدير عام	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للتقييم ودراسة السوق التابعة للإدارة المركزية للمبيعات.
المسار الوظيفي :	أعلى مستوي وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوي الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

الإشراف على أعمال تقييم وتأمين السلع والأصناف والعقارات المعروضة للبيع وما يتطلبه ذلك من دراسة السوق والاتجاه العام للأسعار وكذلك الإشراف على أعمال الدلالة خلال المزادات العلنية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يقوم بالإشراف	يقوم بالإشراف المباشر علي :	يخضع لإشراف كل من :
غير المباشر علي :		
	المسمى الوظيفي :	الرئيس المباشر :
	المستوي الوظيفي :	
	كود الوظيفة :	المسمى الوظيفي :
	المسمى الوظيفي :	المستوي الوظيفي :
	المستوي الوظيفي :	كود الوظيفة :
	كود الوظيفة :	الرئيس الأعلى :
	المسمى الوظيفي :	المسمى الوظيفي :
	المستوي الوظيفي :	المستوي الوظيفي :
	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

أ - المهام العامة :

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

ب - المهام التخصصية :

- يشرف على الزيارات الميدانية المستمرة للأسواق المحلية للوقوف على مدي توافر السلع واسعارها.
- يشرف على تسجيل ومتابعة الاسعار الفعلية من واقع اسعار المزادات السابقة للسلع المماثلة.
- يشرف على دراسة الاتجاه العام للأسعار وبحث مرونة العرض والطلب والقوى الشرائية.
- يشرف على أعمال المعاينات الميدانية للسلع والمهمات والعقارات المطروحة للبيع.
- يشرف على أعمال لجان التثمين للأصناف والعقارات المعروضة للبيع.
- يشرف على اختيار الطريقة المناسبة لعرض الأصناف المراد بيعها في جلسات البيع والإشراف على أعمال الدلالة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

إعداد :

مراجعة : منة الله محمد



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتقييم ودراسة السوق

٢- نواتج الوظيفة :

سلامة أعمال تقييم وتأمين السلع والاصناف والعقارات المعروضة للبيع وكذلك سلامة اعمال الدلالة بجلسات المزايدات.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول علي البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوي الأعلى.

سادساً - متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمي : مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة - الأول (أ) / أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخـرى :

- القدرة علي قيادة فريق العمل .
- القدرة علي القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة علي وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة علي تحفيز العاملين علي الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

الهيئة العامة للخدمات الحكومية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة :	تاريخ اعتماد الجهاز :
٢٠٢٥/١١/٢٢	

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس مجلس الإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد المجيد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المخازن

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي:	مدير عام الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المخازن	كود الوظيفة :	١٠٤ / إ.ع
المستوي الوظيفي:	مدير عام		
المجموعة النوعية:	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المخازن التابعة للإدارة المركزية للمخازن.		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

تنظيم الإجراءات المخزنية وإجراء البحوث والدراسات المتعلقة بتطبيق أحكام لائحة المخازن الحكومية وتقديم الدعم الفني والمشورة للجهات الحكومية فيما يتعلق بالإجراءات المخزنية الحكومية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من :	يقوم بالإشراف المباشر علي :	يقوم بالإشراف غير المباشر علي :
الرئيس المباشر:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة بحوث المخازن
المسمى الوظيفي:	رئيس الإدارة المركزية للمخازن	المستوي الوظيفي:
المسمى الوظيفي:	المسمى الوظيفي:	كود الوظيفة:
كود الوظيفة :	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة تنظيم المخازن
الرئيس الأعلى :	المستوي الوظيفي:	المستوي الوظيفي:
المسمى الوظيفي:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
المسمى الوظيفي:	مدير عام الهيئة	مدير إدارة حصر وسجلات المخازن
المستوي الوظيفي:	المسمى الوظيفي:	المستوي الوظيفي:
كود الوظيفة :	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

أ - المهام العامة :

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

ب - المهام التخصصية :

- يشرف على إجراء البحوث والدراسات التي تتعلق بتنظيم المخازن الحكومية ورفع كفاءة العنصر البشري بها.
- يبدي الرأي ويقدم المشورة الفنية فيما يخص تطبيق لائحة المخازن الحكومية.
- يعمل على تذليل الصعوبات التي يسفر عنها التطبيق العملي لتنظيم المخازن بالجهات الحكومية والعمل على تعديلها وتطويرها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- يراجع مشروعات اللوائح المخزنية الخاصة بالجهات قبل اعتمادها من السلطة المختصة.
- يقترح وضع سياسة ثابتة لإنشاء مخازن نمطية حديثة في حدود الإمكانيات المتاحة مزودة بالتجهيزات الحديثة بما يلزم طبيعة المخزون.
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الاستثناءات من أحكام لائحة المخازن وإعطاء التراخيص اللازمة المنصوص عليها باللائحة.
- يتابع بحوث المشكلات التي تبرزها تقارير التفتيش المخزني ووضع الحلول لها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

اعداد:
مراجعة:
مدير عام

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المخازن

٢- نتائج الوظيفة :

الوصول إلى مخازن حكومية مطورة ومنظمة على مستوى وحدات الجهاز الإداري للدولة.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوي الأعلى.

سادساً - متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

- التأهيل العلمي : مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له 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 وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
- المهارات والقدرات :
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
 - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
 - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والإبداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

الهيئة العامة للخدمات الحكومية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة : ٢٠٢٥/١٠/٢٢	تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس مجلس الإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد الحميد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للسيارات

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة للسيارات	كود الوظيفة :	١٤ / إ.ع
المستوي الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للسيارات التابعة للإدارة المركزية للخدمات.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

إجراء كافة البحوث والدراسات ومتابعة التزام الجهات بالقواعد المتعلقة بتنظيم استخدام سيارات الركوب الحكومية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من:	يقوم بالإشراف المباشر على :	يقوم بالإشراف	غير المباشر على:
الرئيس المباشر:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة بحوث السيارات	
المسمى الوظيفي:	المستوي الوظيفي:	الأول (أ)	
	كود الوظيفة :	٣٨ / إ.ش	
المستوي الوظيفي:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة تفتيش السيارات	
كود الوظيفة :	المستوي الوظيفي:	الأول (أ)	
الرئيس الأعلى :	كود الوظيفة :	٣٩ / إ.ش	
المسمى الوظيفي:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة حصر وتسجيل السيارات	
المستوي الوظيفي:	المستوي الوظيفي:	الأول (أ)	
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	٤٠ / إ.ش	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

أ - المهام العامة :

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

ب - المهام التخصصية :

- يشرف على إجراء كافة البحوث والدراسات المتعلقة بتطبيق قواعد استخدام سيارات الركوب المملوكة والمستأجرة بوحدة الجهاز الإداري للدولة و وحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والوحدات الاقتصادية وشركات القطاع العام.
- يشرف على أعمال التفتيش الدوري على هذه الجهات للتأكد من التزامها بأحكام قواعد استخدام سيارات الركوب الحكومية.
- يقوم بتفسير قواعد استخدام سيارات الركوب الحكومية.
- يتابع الردود على الاستفسارات المتعلقة بقواعد استخدام سيارات الركوب الحكومية.
- يتابع عدد السيارات المستخدمة وطرق استخدامها وفقاً لحالتها ونوعها و طرازها.
- يتابع الدورات التدريبية لحركة تشغيل السيارات بالجهات بالاشتراك مع مسئولى السيارات بالجهات.
- يتابع بيان مخالقات سيارات الركوب الحكومية.
- يشرف على عمليات حصر وتسجيل وتحليل البيانات التي ترسلها الجهات والخاصة بسيارات الركوب الحكومية.
- يودع ما يستجد إليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

أ.ح.م.س

إعداد:  مراجعة: 

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للسيارات

٢- نتائج الوظيفة :

- التأكد من سلامة تطبيق قواعد استخدام سيارات الركوب المملوكة والمستأجرة للجهاز الإداري للدولة.
- تحقيق الرقابة على السيارات كاصل من أصول الدولة.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوي 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 المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة -
الأول (أ) / أو قضاء مدة كلية 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 قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخري :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية)	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة :	تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس مجلس الإدارة
رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد المجيد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للإسكان الإداري

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة للإسكان الإداري	كود الوظيفة :	ع.إ/١٥
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للإسكان الإداري التابعة للإدارة المركزية للخدمات.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقدم إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

تنظيم ومتابعة حصر وحدات الإسكان الإداري المملوكة والمستأجرة للجهاز الإداري للدولة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من:	يقوم بالإشراف المباشر علي :	يقوم بالإشراف
الرئيس المباشر:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة حصر وحدات الإسكان الإداري
المسمى الوظيفي:	رئيس الإدارة المركزية للخدمات	
المستوى الوظيفي:	العالي	الأول (أ)
كود الوظيفة:	٥ / م.إ	٤١ / إ.ش
الرئيس الأعلى:		مدير إدارة دراسات الإسكان الإداري
المسمى الوظيفي:	مدير عام الهيئة	
المستوى الوظيفي:	العالي	الأول (أ)
كود الوظيفة:	١ / م.إ	٤٢ / إ.ش

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١- المهام والصلاحيات :

أ- المهام العامة :

- بعد الخطة السنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج التشغيلية ويتابع تنفيذها 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 رئاسته.
 - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للرئيس الأعلى.
 - يقدم التقارير الدورية المتعققة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.
- ب- المهام التخصصية :
- يشرف على أعمال حصر وحدات الإسكان الإداري المملوكة والمستأجرة للجهاز الإداري للدولة.
 - يتابع تنظيم القواعد الخاصة باستخدام وتشغيل وحدات الإسكان الإداري للمباني المملوكة أو المستأجرة للجهاز الإداري للدولة.
 - يتابع حصر المباني الآيلة للسقوط والغير اقتصادية الاستغلال بغرض الانتفاع بها أو هدمها.
 - يشرف على الدراسات الخاصة بالإسكان الإداري والاشتراك مع الجهات المعنية في جمع احتياجات الجهات الطالبة لهذه الوحدات بهدف وضع خطة عامة للإسكان الإداري بالدولة.
 - يؤدي ما يكلفه من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

إعداد:

مراجعة:

إدارة الشؤون الإدارية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للإسكان الإداري

٢- نتائج الوظيفة :

صحة وسلامة عمليات حصر وحدات الإسكان الإداري المملوكة والمستأجرة للجهاز الإداري للدولة وسلامة عمليات بيع وحدات الإسكان الإداري.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادساً - متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمي : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

الخبرة : قضاء مدة بنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة - الأول (أ) أو قضاء مدة كلية 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 قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخـرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والإبداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الإعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية)

تاريخ اعتماد الهيئة : ٢٠٢٥/١٠/١٩

تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس مجلس الإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد الحميد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتفتيش على المخازن

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة للتفتيش على المخازن	كود الوظيفة :	١٠٥ / إ.ع
المستوي الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للتفتيش على المخازن التابعة للإدارة المركزية للمخازن.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

التفتيش على مخازن الجهات الحكومية لضمان الالتزام بأحكام اللوائح والتعليمات المخزنية المنظمة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من:	يقوم بالإشراف المباشر علي :	يقوم بالإشراف غير المباشر علي :
الرئيس المباشر:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة تفتيش مخازن القاهرة
المسمى الوظيفي:	مستوي الوظيفة:	الأول (أ)
المركزية للمخازن	كود الوظيفة:	١٢ / إ.ش
المستوي الوظيفي:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة تفتيش مخازن الوجه البحري
كود الوظيفة:	المستوي الوظيفي:	الأول (أ)
الرئيس الأعلى:	كود الوظيفة:	١٣ / إ.ش
المسمى الوظيفي:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة تفتيش مخازن الوجه القبلي
المستوي الوظيفي:	المستوي الوظيفي:	الأول (أ)
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	١٤ / إ.ش

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

أ - المهام العامة :

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

ب - المهام التخصصية :

- يشرف على أعمال التفتيش الدوري على المخازن الحكومية الخاصة بوحدات الجهاز الإداري للدولة الخاضعة لأحكام لائحة المخازن الحكومية.
- يتأكد من تطبيق اللوائح والتعليمات المخزنية والتأكد من إجراء الجرد بأنواعه ومن صحة نتائجه.
- يشرف على تجميع ملاحظات التفتيش والتأكد من إبلاغ نتائجها للجهات المختصة للعمل على تلفيها والتأكد من صحة إجراءات التفتيش.
- يتابع المشكلات الرئيسية التي يسفر عنها التفتيش وإحالتها إلى الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المخازن لدراستها ووضع الحلول والنظم اللازمة لإصدار النشرات والكتب الدورية لمعالجتها.
- يتابع فحص الشكاوي الواردة من الجهات والتحقق من صحتها من عدمه.
- يؤدي ما ينشأ له من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

إعداد:

مراجعة:

إعداد:

مراجعة:

إعداد:

مراجعة:

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتفتيش على المخازن

٢- نتائج الوظيفة :

- تحقيق النظم المخزنية عن طريق التفتيش على مخازن الجهاز الإداري للدولة.
- تحقيق الرقابة على مخازن الدولة.
- التأكد من تطبيق اللوائح والقوانين المنظمة الخاصة بالمخازن الحكومية.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه 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 المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة - الأول (أ) / أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخـــــرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/النقل/الندب/الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية)

تاريخ اعتماد الجهاز :

١١/١٢٩

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس مجلس الإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد المجيد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للرقابة على المخزون

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة للرقابة على المخزون	كود الوظيفة :	١٠٦ / ع
المستوى الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للرقابة على المخزون التابعة للإدارة المركزية للمخازن.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة - هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

متابعة ومراجعة أعمال وحدات رقابة المخزون بالجهات الحكومية وذلك طبقاً لقرارات واللوائح المنظمة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يقوم بالإشراف	يقوم بالإشراف المباشر علي :	يخضع لإشراف كل من :
غير المباشر علي :		
	المسمى الوظيفي :	الرئيس المباشر :
	مدير إدارة رقابة المخزون	رئيس الإدارة المركزية للمخازن
	المستوى الوظيفي :	المسمى الوظيفي :
	الاول أ	رئيس الإدارة المركزية للمخازن
	كود الوظيفة :	المستوى الوظيفي :
	١٥ / إ.ش	العالي
	مسمى الوظيفة :	كود الوظيفة :
	مدير إدارة الترميز وميكنة البيانات	٣ / م.إ
	المستوى الوظيفي :	الرئيس الأعلى :
	الاول أ	المسمى الوظيفي :
	كود الوظيفة :	مدير عام الهيئة
	١٦ / إ.ش	المستوى الوظيفي :
	مدير إدارة متابعة الراك	العالي
	المستوى الوظيفي :	كود الوظيفة :
	الاول أ	١ / م.إ
	كود الوظيفة :	
	١٧ / إ.ش	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات

أ - المهام العامة :

- يعد الخطة السنوية للإدارة رناسته وكذلك البرامج التشغيلية ويتابع تنفيذها 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 رناسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للرئيس الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.

ب - المهام التخصصية :

- يتابع أعمال وحدات رقابة المخزون السلعي بالجهات الحكومية والتأكد أنها تتم طبقاً لقرارات واللوائح المنظمة.
- يشرف على عملية تحديد الأصناف والمهمات الراكدة والاشتراك مع الجهات الحكومية في وضع خطة سنوية لتصرف الأصناف والمهمات الراكدة.
- يتابع سجلات المخزون السلعي بالجهات الحكومية.
- يوجه بدراسة الصعوبات والمشكلات التي قد تعترض المخزون السلعي الراكد والعمل على حلها.
- يوجه بتعميم نماذج موحدة لاستخدامها في جميع البيانات من الجهات المختلفة عن المخزون السلعي.
- يشرف على أعمال مراجعة تصنيف وترميز الأصناف والمهمات الشائعة ووضع خطة متكاملة لتطبيق نظام ميكنة البيانات عن المخزون السلعي على مستوى الجهات الادارية الخاضعة لأحكام لائحة المخازن الحكومية.
- يتولى ما يتصل به من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

أ. م. م. م.

أ. م. م. م.



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للرقابة على المخزون

٢- نتائج الوظيفة :

- تحديد حجم المخزون السلعي الراكد، وكذا الخردة والكهنة بمخازن الجهات الحكومية والتصرف فيها.
- دقة تقييم وتصنيف الأصناف والمهمات تمهيدا لميكنتها وذلك على مستوى وحدات الجهاز الإداري للدولة.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بكفاءة وفاعلية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادساً - متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

- التأهيل العلمي : مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة - الاول (أ)، أو قضاء مدة كلية 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 قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخـــــرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالتوجيهات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية)	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة : ٢٠٢٥/٨/١٩	تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس مجلس الإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد المجيد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للبيع

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة للبيع	كود الوظيفة :	ع.إ. ١٠٣
المستوي الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للبيع التابعة للإدارة المركزية للمبيعات.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

تخطيط وتنظيم عمليات البيع التي تفوض بها الهيئة من قبل الجهات الإدارية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من:	يقوم بالإشراف المباشر علي :	يقوم بالإشراف غير المباشر علي :
الرئيس المباشر:	المسمى الوظيفي: مدير إدارة إجراءات البيع	
	المستوي الوظيفي: الأول (أ)	
المسمى الوظيفي: رئيس الإدارة المركزية للمبيعات	كود الوظيفة: ع.إ. ١٠٦	
المستوي الوظيفي: العالي	المسمى الوظيفي: مدير إدارة التنفيذ والمراجعة	
كود الوظيفة: ع.إ. ١٠٢	المستوي الوظيفي: الأول (أ)	
الرئيس الأعلى:	كود الوظيفة: ع.إ. ١٠٧	
المسمى الوظيفي: مدير عام الهيئة	المسمى الوظيفي: مدير إدارة المطالبات والتسويات	
المستوي الوظيفي: العالي	المستوي الوظيفي: الأول (أ)	
كود الوظيفة: ع.إ. ١٠١	كود الوظيفة: ع.إ. ١٠٨	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

أ- المهام العامة:

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

ب - المهام التخصصية :

- يشرف على الاتصال بالصحف اليومية والجرائد الرسمية ووسائل الاعلام لحجز المساحة المطلوبة للإعلان عن المزايدات التي تجريها الهيئة.
- يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بأعمال البيع.
- يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعداد والتحضير لجلسات المزايدات وتوفير الإمكانيات المطلوبة لذلك واتمام إجراءات البيع.
- يتأكد من سلامة تنفيذ جميع إجراءات البيع.
- يشرف على اتخاذ كافة الإجراءات التي تلي الرسية كالتسويات والمطالبات وتحصيل الضرائب المستحقة وغيرها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

مراجعة: 

مراجعة: 

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للبيع

٢- نتائج الوظيفة :

سلامة عمليات البيع التي تفوض بها الهيئة وسلامة إجراءات المطالبات والتسويات المالية.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادساً - متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمي : مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له 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 وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الصفات الأخلاقية :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين / النقل / التذب / الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

الهيئة العامة للخدمات الحكومية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة :	تاريخ اعتماد الجهاز :

٢٠٢٥/١١/٢٩

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس مجلس الإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد المجيد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المشتريات

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المشتريات	كود الوظيفة :	١٢ / إ.ع
المستوي الوظيفي :	مدير عام		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المشتريات التابعة للإدارة المركزية للمشتريات.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز).		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

الإشراف على جميع أعمال بحوث وتنظيم التعاقدات الحكومية وتقديم الدعم الفني والمشورة فيما يتعلق بتطبيق أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من:	يقوم بالإشراف المباشر علي:	يقوم بالإشراف غير المباشر علي:
الرئيس المباشر:	المسمى الوظيفي: مدير إدارة بحوث المشتريات	المسمى الوظيفي: الرئيس المباشر
المسمى الوظيفي: رئيس الإدارة المركزية للمشتريات	المستوي الوظيفي: الأول (أ)	
المستوي الوظيفي: العالي	كود الوظيفة: ٣٣ / إ.ش	
كود الوظيفة: ٤ / إ.م		
الرئيس الأعلى :	المسمى الوظيفي: مدير إدارة تنظيم المشتريات	
المسمى الوظيفي: مدير عام الهيئة	المستوي الوظيفي: الأول (أ)	
المستوي الوظيفي: العالي	كود الوظيفة: ٣٤ / إ.ش	
كود الوظيفة: ١ / إ.م		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

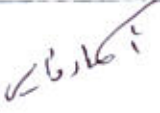
١ - المهام والصلاحيات :

أ - المهام العامة :

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

ب - المهام التخصصية :

- يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بتنظيم التعاقدات.
- يتابع الابحاث الخاصة بأعمال تنظيم التعاقدات ويشرف على نتائجها.
- يشرف على تخطيط وتنظيم ومتابعة عمليات التعاقدات الحكومية بكافة الجهات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة.
- يشرف على تنظيم توفير الأصناف النمطية التي يصدر بتحديددها قرار من مجلس الوزراء.
- يشرف على دراسة تحديث التشريعات والقرارات التنفيذية المنظمة للتعاقدات الحكومية.
- يقدم الدعم الفني والمشورة للجهات الحكومية فيما يتعلق بأعمال التعاقدات العامة.
- يشرف في الجانب والتعاونيات المتعلقة بتنظيم التعاقدات العامة.
- يولي ما يصبى إليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

مراجعة:  
مراجعة:  

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المشتريات

٢- نتائج الوظيفة :

- ضمان تنظيم إجراءات التعاقدات الحكومية بما يتوافق مع أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة.
- ضمان تقديم الدعم الفني المناسب للجهات الإدارية فيما يتعلق بتطبيق أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه 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 الوظيفي الأدنى له 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 وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
- المهارات والقدرات :
- القدرة على التعامل مع 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 قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية)	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة :	تاريخ اعتماد الجهاز :

٢٠١٩/١٠/٢٩

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس مجلس الإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد الحميد)

بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للمخازن

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	رئيس الإدارة المركزية للمخازن	كود الوظيفة :	٣ / إ.م
المستوي الوظيفي :	العالي		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة المركزية للمخازن التابعة لمدير عام الهيئة		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

تنظيم ومتابعة الإجراءات المخزنية ب وحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلي والتفتيش عليها بغرض التأكد من تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المخزنية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من:	يقوم بالإشراف المباشر علي :	يقوم بالإشراف غير المباشر علي :
الرئيس المباشر :	المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المخازن
المسمى الوظيفي :	المستوي الوظيفي :	مدير عام
المستوي الوظيفي :	كود الوظيفة :	٤ / إ.ع
كود الوظيفة :	المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة للتفتيش علي المخازن
الرئيس الأعلى :	المستوي الوظيفي :	مدير عام
المسمى الوظيفي :	كود الوظيفة :	٥ / إ.ع
المستوي الوظيفي :	المسمى الوظيفي :	مدير عام الإدارة العامة للرقابة علي المخزون
كود الوظيفة :	المستوي الوظيفي :	مدير عام
	كود الوظيفة :	٦ / إ.ع

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١- المهام والصلاحيات :

أ- المهام العامة :

- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للهيئة ووضع الخطة السنوية للإدارة رئاسته بالتعاون مع مروضيه.
- يحدد البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات ويقدم مقترحات تطوير العمل.
- يقدم مقترحات الاحتياجات من الموارد البشرية للإدارة المعنية بذلك في ضوء تحليل اعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء، ويقوم بالتحديث الدوري لسجل الاداء واعداد تقارير تقويم الاداء لمروضيه ورفعها إلى الرئيس الاعلي.
- ينسق مع الادارات المعنية في الهيئة فيما يرتبط بأعمال الإدارة رئاسته وبما يحقق مصلحة العمل.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل إلى رئيس الهيئة بناء على التوجيهات الصادرة.

ب- المهام التخصصية :

- يوجه بتطبيق أحكام لائحة المخازن الحكومية ومراجعة مشروعات اللوائح المخزنية الخاصة بجهات الجهاز الإداري بالدولة.
- يوجه بوضع خطة لتنظيم أعمال المخازن الحكومية بالجهاز الإداري بالدولة.
- يتابع اجراء البحوث والدراسات التي تتعلق بتنظيم المخازن الحكومية.
- يتابع أعمال التفتيش على المخازن الحكومية والتأكد من أن أعمال وحدات رقابة المخزون السلي تتم طبقاً لقرارات واللوائح المنظمة.
- يوجه بحصر الموجودات التي يثبت عدم صلاحيتها أو التي استنفذت عمرها الانتاجي أو التي يتقرر الاستغناء عنها بمعرفة الجهات وعرضها على السلطة المختصة لاتخاذ اللازم.
- يوجه بحل كافة المشكلات والصعوبات التي تواجه المخازن الحكومية بجهات الجهاز الإداري بالدولة.
- يشارك في حضور اللجان المتعقبة بالمخازن الحكومية لجهات الجهاز الإداري بالدولة.
- يوجه بالمتابعة لآلية من أعمال أخرى مماثلة في نطاق عمل الوظيفة.

أ.م.م.س

إ.م.م.س

إ.م.م.س

تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للمخازن

٢- المتطلبات الوظيفية :

- صحة وسلامة الإجراءات المخزنية بوحدة الجهاز الإداري للدولة في ضوء القوانين واللوائح والتعليمات المخزنية.
تحقيق الرقابة على مخزون الدولة.

٣- القيم المؤسسية :

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

٤- التنمية والتدريب

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

٥- متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

الشأهر - العلمي : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة / أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخـــــرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والإبداع.

سأرها - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة

٦- الاعتماد :

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

الهيئة العامة للخدمات الحكومية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة : ٢٠٢٥/١٠/٢٩	تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

رئيس مجلس الإدارة

(محاسب/ محمد عادل عبد الحميد)

بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للمشتريات

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	رئيس الإدارة المركزية للمشتريات	كود الوظيفة :	م.إ. / ٤
المستوي الوظيفي :	العالي		
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة المركزية للمشتريات التابعة لمدير عام الهيئة.		
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

تخطيط وتنظيم ومتابعة عمليات التعاقدات للجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلي والتأكد من تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها وصحة إجراءات التعاقد.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من:	يقوم بالإشراف المباشر علي :	يقوم بالإشراف غير المباشر علي:
الرئيس المباشر:	المسمى الوظيفي:	مدير عام الإدارة العامة لبحوث وتنظيم المشتريات
المسمى الوظيفي:	مستوي الوظيفة:	مدير عام
المستوي الوظيفي:	كود الوظيفة:	ع.إ. / ١٢
كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للتفتيش على المشتريات
الرئيس الأعلى :	المستوي الوظيفي:	مدير عام
المسمى الوظيفي:	كود الوظيفة:	ع.إ. / ١٣
المستوي الوظيفي:	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة متابعة التعاقدات الحكومية مع المنشآت الصغيرة
كود الوظيفة :	مستوي الوظيفي:	الاول (أ)
	كود الوظيفة:	ع.إ. / ٣٢
	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة الموردين والمقاولين
	المستوي الوظيفي:	الاول (أ)
	كود الوظيفة:	ع.إ. / ٣١

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

أ - المهام العامة :

- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للهيئة ووضع الخطة السنوية للإدارة رئاسته بالتعاون مع مروضيه.
- يحدد البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ويقدم مقترحات تطوير العمل.
- يقدم مقترحات الاحتياجات من الموارد البشرية للإدارة المعنية بذلك في ضوء تحليل اعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء، ويقوم بالتحديث الدوري لسجل الاداء واعداد تقارير تقويم الاداء لمروضيه ورفعها إلى الرئيس الأعلى.
- ينسق مع الإدارات المعنية في الهيئة فيما يرتبط بأعمال الإدارة رئاسته وبما يحقق مصلحة العمل.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل إلى رئيس الهيئة بناءً على التوجيهات الصادرة.

ب - المهام التخصصية :

- يوجه بتطبيق أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية وكافة القرارات والقواعد ذات الصلة بالجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
- يوجه بوضع خطة لتنظيم عمليات الشراء للجهات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة.
- يتابع اجراء البحوث والدراسات التي تتعلق بتنظيم التعاقدات العامة بالجهات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات.
- يوجه بحل كافة المشكلات والصعوبات التي تواجه عمليات الشراء للجهات العامة الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات.
- يتابع أعمال التفتيش على التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات.
- يوجه باعداد تقارير عن موقف التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة للعرض على السلطة المختصة.
- يشارك في حضور المحاضرات والندوات والمؤتمرات المتعلقة بالتعاقدات العامة.
- يؤدي ما يستلزمه من مهام متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

أ. ك. م. س.



الهيئة العامة للخدمات الحكومية

م.إ. / ٤



تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للمشتریات

٢- نتائج الوظيفة :

- تنظيم عمليات التعاقدات العامة بوحدة الجهاز الإداري بالدولة في ضوء القوانين والنواحي والتعليمات المعمول بها.
- تقديم الدعم الفني والمشورة للجهات الإدارية في تطبيق القواعد المتعلقة بالتعاقدات العامة.
- تحقيق الرقابة على أعمال التعاقدات الحكومية.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية اللازمة التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه 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 الوظيفي الأدنى له مباشرة/أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين والنواحي والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخـرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية)	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة : ٢٠١٩/١٠/٢٠	تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس مجلس الإدارة رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد المجيد)

بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للمبيعات

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	رئيس الإدارة المركزية للمبيعات	كود الوظيفة :	٢ / ١-١
المستوي الوظيفي :	العالى	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة المركزية للمبيعات التابعة لمدير عام الهيئة.
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

تنفيذ عمليات البيع التي تفوض بها الهيئة من الجهات الادارية لبيع المنقولات والعقارات وأصناف الخردة والكهنة والراكد على مستوى الجهاز الإداري للدولة ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من:	يقوم بالإشراف المباشر على :	يقوم بالإشراف غير المباشر على:
الرئيس المباشر:	المسمى الوظيفي:	مدير عام الادارة العامة للإجراءات والتوصيف الهندسي
المسمى الوظيفي :	المستوي الوظيفي:	مدير عام
المستوي الوظيفي :	كود الوظيفة :	١ / ٠-١ ع
كود الوظيفة :	المسمى الوظيفي:	مدير عام الادارة العامة للتقييم ودراسة السوق
الرئيس الأعلى :	المستوي الوظيفي:	مدير عام
المسمى الوظيفي :	كود الوظيفة :	١ / ٠-٢ ع
المستوي الوظيفي :	المسمى الوظيفي:	مدير عام الادارة العامة للبيع
كود الوظيفة :	المستوي الوظيفي:	مدير عام
	كود الوظيفة :	١ / ٠-٣ ع

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

- أ - المهام العامة :
- يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للهيئة ووضع الخطة السنوية للإدارة رئاسته بالتعاون مع مروضيه.
 - يحدد البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات ويقدم مقترحات تطوير العمل.
 - يقدم مقترحات الاحتياجات من الموارد البشرية للإدارة المعنية بذلك في ضوء تحليل اعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء، ويقوم بالتحديث الدوري لسجل الاداء واعداد تقارير تقويم الاداء لمروضيه ورفعها إلى الرئيس الاعلى.
 - ينسق مع الادارات المعنية في الهيئة فيما يرتبط بأعمال الادارة رئاسته وبما يحقق مصلحة العمل.
 - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل إلى رئيس الهيئة بناءً على التوجيهات الصادرة.
- ب - المهام التخصصية :

- يوجه بتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بعمليات البيع التي تفوض بها الهيئة.
- يوجه بتلقي البيانات من الجهات التي ترغب في البيع عن طريق الهيئة ودراسة امكانية البيع لهذه الاصناف.
- يتابع تنفيذ عمليات البيع التي تفوض بها الهيئة من المنقولات والعقارات واصناف الراكد والخردة والكهنة لمختلف الجهات الادارية وكذا المهامل والمتروكات والبضائع الجمركية الخاصة بمصلحة الجمارك.
- يتابع اتخاذ اجراءات التي تصاحب عمليات التسليم واستلام صور استمارات المعاينة بعد الاطلاع على اصولها.
- يوجه باعداد كشوف التصنيف النهائية ومراجعتها.
- يوجه بالدراسات المستمرة للسوق واتجاهات الاسعار والعرض بها على السلطة المختصة.
- يقترح الحلول للمشكلات والصعوبات التي تواجه عملية البيع لمختلف الجهات الادارية.
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق عمل الوظيفة.



إعداد :

مراجعة : منة الله حمد

تابع بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة المركزية للمبيعات

١- أساسيات الوظيفة :

صحة وسلامة عمليات البيع التي تفوض بها الهيئة من الاصناف والعقارات على مستوى الجهاز الإداري للدولة.

٢- القيم المؤسسية :

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

٣- التنمية والتدريب

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

٤- 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 الوظيفي الأدنى له مباشرة / أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة : اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

الجدارات الأخـــــرى :

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

٥- طرق شغل الوظيفة :

التعيين/النقل/الندب/الاعارة

٦- الاعتماد :

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالتواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة

(الهيئة العامة للخدمات الحكومية)	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة : ٢٠٢٥/١/١٤٢	تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس مجلس الإدارة
رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

(المهندس/ حاتم نبيل عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد المجيد)

بطاقة وصف وظيفة مدير عام فرع الهيئة بالإسكندرية

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :

المسمى الوظيفي :	مدير عام فرع الهيئة بالإسكندرية	كود الوظيفة :	ع.إ/١٨
المستوي الوظيفي :	مدير عام	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف الادارة العامة لفرع الهيئة بالإسكندرية التابعة لمدير عام الهيئة.
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي (الممتاز)		

ثانياً - الغرض من الوظيفة :

- الإشراف على أعمال الهيئة في نطاق فرع الهيئة بالإسكندرية فيما يخص أعمال المبيعات والتعاقدات ومخازن الحكومة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :

يخضع لإشراف كل من:	يقوم بالإشراف المباشر على :	يقوم بالإشراف غير المباشر على:
الرئيس المباشر :	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة المبيعات
المسمى الوظيفي:	المستوي الوظيفي:	الأول (أ)
المستوي الوظيفي:	كود الوظيفة :	٥٢ / إ.ش
كود الوظيفة :	المسمى الوظيفي:	مدير إدارة مشتريات ومخازن الحكومة
الرئيس الأعلى :	المستوي الوظيفي:	الأول (أ)
المسمى الوظيفي:	كود الوظيفة :	٥٣ / إ.ش
المستوي الوظيفي:	رئيس مجلس الادارة	
كود الوظيفة :	الممتاز	
	١ / م	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية

١ - المهام والصلاحيات :

أ - المهام العامة :

- يعد الخطة السنوية للإدارة رناسته وكذلك البرامج التشغيلية ويتابع تنفيذها لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل اعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالادارة رناسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الاداء وإعداد تقارير تقويم الاداء لمؤوسيه ورفعها للرئيس الاعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلى بناء على التوجيهات الصادرة.

ب - المهام التخصصية :

- يشرف على أعمال الهيئة في نطاق فرع الهيئة بالإسكندرية فيما يتعلق بأعمال المبيعات والتعاقدات ومخازن الحكومة.
- يشرف على تنفيذ عمليات بيع الماهمل والمصادرات والمتروكات وكافة البضائع الجمركية بجمارك الاسكندرية وبيع المنقولات والعقارات والبضائع الراكدة المراد بيعها بالجهات الحكومية بنطاق فرع الهيئة بالإسكندرية.
- يشرف على اجراء البحوث والدراسات الخاصة بعمليات التعاقدات العامة وتنظيمها والتفتيش عليها في نطاق فرع الهيئة بالإسكندرية.
- يشرف على تنظيم المخازن الحكومية والتفتيش عليها وإجراء البحوث المتعلقة بها في نطاق فرع الهيئة بالإسكندرية.
- يشرف على أعمال إدارة المبيعات وإدارة المشتريات والمخازن والشئون المالية والإدارية بفرع الهيئة بالإسكندرية.
- يؤدي ما يسند اليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

أ.ك.د. م. م. م.



إ. م. م. م.



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام فرع الهيئة بالإسكندرية

٢- نتائج الوظيفة :

ضمان تنظيم أعمال المبيعات والمشتريات ومخازن الحكومة في نطاق فرع الهيئة بالإسكندرية بكفاءة وفعالية.

٣- القيم المؤسسية :

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

خامساً - التنمية والتدريب

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادساً - متطلبات / شروط شغل الوظيفة :

التأهيل العلمي : مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة - الأول (أ) / أو قضاء مدة كلية 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 قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :

- القدرة على التعامل مع 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 قيادة فريق العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على العرض والتحليل والاتصال.
- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل/ الندب/ الاعارة

ثامناً - الاعتماد :

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

الهيئة العامة للخدمات الحكومية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة : ٢٠٢٨/٢٢	تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس مجلس الإدارة

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

(المهندس/ حاتم نبين عبد الحميد)

(محاسب/ محمد عادل عبد المجيد)