



الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإستراتيجية

.....



الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإستراتيجية

—

إعلان وظائف قيادية
رقم (١١) لسنة ٢٠٢٤
بالمستويات الوظيفية " العالية / مدير عام "
بديوان عام وزارة المالية

—

يرجى قبل ملء البيانات
قراءة المكتوب أدناه بعناية



للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية

.....

(طلب شغل وظيفة قيادية بديوان عام وزارة المالية)

السيد الأستاذ / رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بوزارة المالية

أهدى لسيادتكم أطيب التحية ...

بناءً على الإعلان رقم (١١) لسنة ٢٠٢٤ بوزارة المالية والمنشور على بوابة وظائف الحكومة المصرية على الإنترنت والمتضمن الإعلان عن شغل بعض الوظائف القيادية بالمستوى الوظيفي (العالية / مدير عام).

أشرف بأن أقدم بطلبي هذا لشغل وظيفة :- " يراعي كتابة مسمى الوظيفة كاملاً "

وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ، مع الإقرار بصحة البيانات المقدمة مني وإنها على مسؤوليتي الشخصية، ومرفق المستندات المطلوبة وفقاً للمطلوب.

مقدم الطلب

الاسم :

رقم التليفون :

الرقم القومي :

على أن تكون كافة المستندات المقدمة مكونة من ملفين ورقيين (أصل + صورة) بالإضافة لإسطوانة مدمجة CD مدون بها كافة المستندات بصيغة PDF كما هو موضح بعد:

أولاً : المستندات المطلوبة :

(أ) بالنسبة للمستندات الورقية

- عدد ٤ صور شخصية حديثة مقياس ٤ X ٦ .
- عدد ٤ صور من بطاقة الرقم القومي سارية وجه أمامي وخلفي بورقة واحدة.
- نموذج طلب شغل الوظيفة المرفق بالإعلان.
- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل.
- بيان بالإنجازات السابقة في مجال العمل.
- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات والجدارات الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها (الدورات التدريبية والشهادات).
- بالنسبة للسادة غير الموظفين بالجهاز الإداري للدولة يرفق صورة من شهادات تتضمن سنوات الخبرة المذكورة في شروط شغل الوظيفة معتمدة ومختومة (ويتم إحضار الأصل للإطلاع فقط).
- مقترحاً وافياً لتطوير الوظيفة المتقدم إليها.
- يراعى أن يتم وضع كافة المستندات عالية بذات الترتيب بالملف الأصلي.

(ب) بالنسبة للإسطوانة المدمجة:

- صورة شخصية.
- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية وجه أمامي وخلفي بورقة واحدة.
- نموذج طلب شغل الوظيفة المرفق بالإعلان، وبيان حالة وظيفية معتمد ومختوم.
- بيان بالإنجازات السابقة في مجال العمل مرفقاً بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات والجدارات الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة.
- مقترحاً وافياً لتطوير الوظيفة المتقدم إليها.
- يراعى أن تكون كافة المستندات سالفة البيان بصيغة PDF.

توقيع مقدم الطلب :



اللائحة التنفيذية للوظائف القيادية والإدارية للإشراف

.....

إعلان رقم (١١) لسنة ٢٠٢٤

يُعلن ديوان عام وزارة المالية عن حاجته لشغل بعض الوظائف القيادية بالمستويات الوظيفية (العالية / مدير عام)، 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.

• أولاً: وظيفة بالمستوى الوظيفي "العالية":

م	المسمى الوظيفي
١	رئيس الإدارة المركزية للنظم والتطبيقات والدعم الفني لنظم المالية العامة بقطاع نظم معلومات إدارة المالية العامة.

- المهام التخصية للوظيفة:

- يرسم السياسات والخطط والتوجيه العام والإشراف على تنفيذ عمليات توفير وتثبيت وتطوير التطبيقات والدعم الفني لنظم المالية العامة والأنظمة الالكترونية وصيانتها بالوزارة.
- يقوم بدراسة وتحديد مواصفات وتطوير تطبيقات نظم إدارة المالية العامة وبرمجيات النظم الغير مالية بما يتناسب مع احتياجات الوزارة والعمل على توفير احدث اصدارات البرمجيات التخصية التي تحتاجها الوزارة.
- يعمل على التكامل بين قواعد البيانات شبكياً وبناء أنظمة تطبيقية مندمجة ومتكاملة للتعامل معها بما يكفل الاستفادة المثلى منها والحفاظ على خصوصيتها.

- شروط شغل الوظيفة -

- ١- التأهيل العلمي: مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- ٢- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة وذلك بالنسبة للموظفين بالجهاز الإداري للدولة، وبالنسبة للسادة المتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
- ٣- التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز البرامج التدريبية اللازمة، واجتياز التدريب اللازم مع الوزارة المختصة، في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
- ٤- المهارات والقدرات:
 - المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة.
 - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
 - القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وما يتصل به من مهارات اساسية.
- ٥- الجدارات الأخرى:
 - القدرة الفائقة علي القيادة والتوجيه.
 - القدرة العالية على التخطيط ورسم الخطط والبرامج والسياسات والإجراءات بما يكفل تحقيق الأهداف.
 - القدرة العالية على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات فى الوقت المناسب.
 - القدرة على الابداع والابتكار ومواكبة التغيير.
 - امتلاك مستوى عالى من مهارات الاتصال.
 - مهارات تحليلية ممتازة وقدرة على التحليل المنطقى وربط الموضوعات.



اللائحة الفنية للجنة الرقابة والادارة للإشراف

.....

• ثانياً : وظائف بالمستوى الوظيفي " مدير عام " :

م	المسمى الوظيفي
١	مدير عام الإدارة العامة لتأمين المعلومات لنظم معلومات المالية العامة بالإدارة المركزية للبنية الأساسية وتأمين معلومات المالية العامة بقطاع نظم معلومات إدارة المالية العامة.

- المهام التخصية للوظيفة:

- يشرف على اعمال تنفيذ سياسات واجراءات تامين معلومات لنظم معلومات المالية العامة بالوزارة.
- يشرف على تطوير وتنفيذ الحد المطلوب من المعايير المرجعية الأمنية.
- يشارك في معالجة الأحداث الأمنية والمشاركة في المخالفات الإلكترونية.

٢	مدير عام الإدارة العامة للتسجيل ومتابعة الالتزام بالإدارة المركزية لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية.
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------

- المهام التخصية للوظيفة:

- يشرف على تلقي الشكاوى وتسجيلها وكذا المستندات الخاصة بها والإخطار بقرارات المكتب.
- يشرف على تنفيذ اجراءات الاستعانة بالخبراء من العاملين بالجهات والهيئات الحكومية او من الخبراء المقيدون لدى هذه الجهات والهيئات لاعداد الدراسات الفنية المتخصصة التي تطلبها دراسة بعض الشكاوى.
- يتابع تنفيذ ما انتهت اليه دراسة الشكاوى من قرارات من حيث التزام الجهات الادارية بتنفيذ قرارات المكتب بنتيجة دراسة الشكاوى.

٣	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة والفحص بالإدارة المركزية لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------

- المهام التخصية للوظيفة:

- يشرف على مراجعة الشكاوى المقدمة للمكتب للوقوف على مدى استيفائها لأوجه قبول الشكاوى للسير في فحصها ودراستها او حفظها.
- يشرف على مراجعة وتحليل الشكاوى المتكررة التي تتصف بالعمومية جراء التطبيق العملي لاحكام القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للتعاقدات التي تبرمها الجهات العامة للوقوف على أسباب تكرارها.
- يشرف على فحص ودراسة الشكاوى الوارد ورفعة للرئيس المباشر لاعتماده.



الأمانة العامة للهيئة الرئاسية للقيادة والإدارة الإستراتيجية

.....

مدير عام الإدارة العامة للتوعية وجودة الأداء بالإدارة المركزية
لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية. ٤

- المهام التخصصية للوظيفة:

- ينسق مع الهيئة العامة للخدمات الحكومية لتذليل عقبات التطبيق العملى للجهات العامة لاحكام القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للتعاقدات والتي اظهرها تحليل الشكاوى المتكررة.
- يتواصل مع القائمين بالتعاقدات بالجهات العامة وكذا التواصل مع المتعاملين من مجتمع الاعمال مع الجهات العامة لشرح اسباب الشكاوى المتكررة واساليب تجنبها ومنع تكرارها.
- يعد لقاءات توعوية عامة حول الاخطاء الشائعة التي يقع فيها اطراف التعاقد ويمكن تجنبها بسهولة مع الجهات .

- شروط شغل الوظائف -

- ١- التأهيل العلمي: مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة الوظيفة.
- ٢- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) التخصصية وذلك بالنسبة للموظفين بالجهاز الاداري للدولة ، وبالنسبة للسادة المتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
- ٣- التدريب اللازم لشغل الوظيفة: إجتيان البرامج التدريبية اللازمة، وإجتيان التدريب اللازم مع الوزارة المختصة بالنسبة للوظيفة مسلسل رقم (١) فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
- ٤- المهارات والقدرات:
 - المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة.
 - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
 - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .
- ٥- الجدارات الأخرى:
 - القدرة الفائقة علي القيادة والتوجيه.
 - القدرة العالية على التخطيط ورسم الخطط والبرامج والسياسات والإجراءات بمايكفل تحقيق الأهداف.
 - القدرة العالية على حل المشكلات وإدارة الأزمات وإتخاذ القرارات فى الوقت المناسب.
 - القدرة على الإبداع والإبتكار ومواكبة التغيير.
 - إمتلاك مستوى عالى من مهارات الإتصال.
 - مهارة تحليلية ممتازة وقدرة على التحليل المنطقي وربط الموضوعات .



الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة للإشراف

.....

– الشروط العامة للتقديم –

على راغبي التقدم لشغل إحدى هذه الوظائف ملء (نموذج طلب شغل الوظيفة) المرفق بالإعلان على أن تكون كافة المستندات المقدمة مكونة من ملفين ورقيين (أصل + صورة) بالإضافة لإسطوانة مدمجة CD مدون بها كافة المستندات بصيغة PDF كما هو موضح بعد:

أولاً : المستندات المطلوبة :

(أ) بالنسبة للمستندات الورقية

- عدد ٤ صور شخصية حديثة مقاس ٤ X ٦ .
- عدد ٤ صور من بطاقة الرقم القومي سارية وجه أمامي وخلفي بورقة واحدة.
- نموذج طلب شغل الوظيفة المرفق بالإعلان.
- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل.
- بيان بالإنجازات السابقة في مجال العمل.
- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات والجدارات الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها (الدورات التدريبية والشهادات).
- بالنسبة للسادة غير الموظفين بالجهاز الإداري للدولة يرفق صورة من شهادات تتضمن سنوات الخبرة المذكورة في شروط شغل الوظيفة معتمدة ومختومة (ويتم إحضار الأصل للإطلاع فقط).
- مقترحاً وافياً لتطوير الوظيفة المتقدم إليها.
- يراعى أن يتم وضع كافة المستندات عالية بذات الترتيب بالملف الأصلي.

(ب) بالنسبة للإسطوانة المدمجة:

- صورة شخصية.
- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية وجه أمامي وخلفي بورقة واحدة.
- نموذج طلب شغل الوظيفة المرفق بالإعلان، وبيان حالة وظيفية معتمد ومختوم.
- بيان بالإنجازات السابقة في مجال العمل مرفقاً بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات والجدارات الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة.
- مقترحاً وافياً لتطوير الوظيفة المتقدم إليها.
- يراعى أن تكون كافة المستندات سائلة البيان بصيغة PDF.

ثانياً : طريقة التقديم :

- تقدم الطلبات والمستندات سائلة الذكر وتسلم باليد برسم السيد الأستاذ / رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بأبراج وزارة المالية بمدينة نصر رقم (٤) الدور السابع – غرفة رقم (٧١٠) وذلك خلال الفترة من ٢٠٢٤/١٠/١٣ وحتى ٢٠٢٤/١١/١٣، مع مراعاة التقديم خلال مواعيد العمل الرسمية.
- وعلى من يريد الاطلاع على بطاقة الوصف الوظيفي التوجه لمقر الوزارة السابق ذكره.
- ولن 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 لقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.