



وزارة التنمية المحلية

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة

19330	كود الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني	مسمى الوظيفة:
		مدير عام	المستوى الوظيفي:
الشخصية	المجموعة الوظيفية:	القيادة	المجموعة النس瓯ية:
قمة وظائف الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني التابعة للإدارة المركزية لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي الدائم.			موقع الوظيفة:
أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.			المسار الوظيفي:
ثانياً: الغرض من الوظيفة: ضمان وجود تقارير فنية واحصائية وفق المنظومة الإلكترونية واضحة ودقيقة تساعد متخدى القرار بالوزارة، بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها.			
ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			

يخص إشراف كل من

الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى
رئيس الإدارة المركزية لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي	وكيل الدائم
المستوى الوظيفي	الممتاز
كود الوظيفة:	19300
يشرف على كل من	
الإشراف غير المباشر	الإشراف المباشر
كافة الوظائف الأدنى طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات:

أ- المهام العامة:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتضمن مع استراتيجية الوزارة، ويجتمع بكلفة مروسيه بصفة دورية لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.
- يتبع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية، بما يضمن الالتزام بكلفة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة.
- يقدم المقترنات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من المواد البشرية والتربية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال وأنشطة المختلفة بالادارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

المراجعة

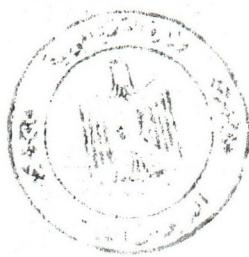
حالي

مقرر: محمد إبراهيم
لهذه المراجعة



المختص

يسرى محمد محمد





وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني (رقم الكود 19330)

ب- المهام التخصصية :

- يتابع جمع البيانات والمعلومات عن جميع أنشطة الوزارة وأعمالها وتجهيزها بإعدادها في صورة رقمية.
- يتابع أرشيف تسجيل كافة البيانات والمعلومات الإلكترونية ومراجعتها والتأكد من صحتها ودقتها.
- يشرف على عملية التحليل العلمي لمحتوى الوثائق الإلكترونية بكافة إشكالها، وعمل ملخصات وأشكال ورسوم بيانية وعروض تسهل الاستفادة منها.
- يتابع تزويد متخد القرار بالوزارة بالبيانات والمعلومات والتقارير المطلوبة.
- يتابع استخراج وعرض التقارير الفنية من المنظومة الإلكترونية الخاصة بالوزارة.
- يتابع الالتزام بالضوابط المتعلقة بالاتاحة الخاصة بالبيانات والمعلومات.
- يتابع عرض البيانات والمعلومات، طبقاً لضوابط ودرجات السماح والإباحة على الموقع الإلكتروني للوزارة مع مراعاة التحديث الدوري.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى تتفق مع نوع وطبيعة الوظيفة.

ج- نطاق الوظيفة

- رقمته البيانات والمعلومات عن جميع أنشطة الوزارة وأعمالها.
- تزويد متخد القرارات بالوزارة بالبيانات والمعلومات والتقارير المطلوبة.
- تزويد العاملين بالمعلومات التي يحتاجون إليها في أبحاثهم وارشادهم إلى المراجع والمطبوعات المتصلة بمجال عملهم.
- الدقة والجودة في القيام بجميع المهام والإختصاصات بكفاءة.
- تبادل المعلومات واستكمال مقومات العمل.
- ربط الخطط الاستراتيجية للمعلومات بالوزارة بالخطط القومية للمعلومات على مستوى الدولة.

د- القيم المؤسسية :

القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج لكتامة وفاعلية.	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.
تكوين صفتان.	الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.
خلق بيئات عمل جيدة ومحفزة.	الحفاظ على موارد الوزارة.
ضمان تطبيق معايير الحكومة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء.
المساهمة في خلق سمعة جيدة للوزارة.	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم

خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكّن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة ، واسعنته مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

سادساً: شروط شغل الوظيفة

مؤهل عال يتواه مع نوع وطبيعة العمل.	التأهيل العلمي:
المدة البينية: قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول (أ)).	الخبرة:
المدة الكلية: قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	

المراجع
ما قبل

المختص

مدير إدارة

د. محمد زاهد
الدكتور

د. رام الله
٢٠٢١/٨/١٤



وزارة التنمية المحلية

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني رقم الكود 19330)

<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ونائحته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم التقني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - إجاد استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والأجراءات التي تحكم نظام العمل. 	المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على خلق صف ثان. 	القدرات الأخرى:
سابعاً : طرق شغل الوظيفة	
التعيين أو النقل أو الندب أو الأعارة .	

ثامناً: الاعتماد:

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

وزارة التنمية المحلية

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	تاريخ اعتماد الجهاز :
<u>رئيس الجهاز</u>	تاريخ اعتماد الوزارة:
أ.د / صالح عبدالرحمن أحمد	السلطة المختصة (بالتفويض)

لواز / حمزة درويش

٢٠٢٢/١٥/٨



خاتم شعار الجمهورية



خاتم شعار الجمهورية

محمد عبد الرحمن
صبيح