

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس الجهاز

معالي السيد المستشار / مصطفى أهم

محافظ الأقصر

تحية طيبة وبعد،،،

يطيب لي التقدم لسيادتكم بأجل التقدير وأصدق التمنيات بدوام التوفيق، ويُسد الجهاز دائماً التعاون مع سيادتكم من أجل الصالح العام.

بالإشارة إلى كتاب مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الأقصر رقم (٩٩٨) بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/١١ المقيد بالجهاز برقم (١٠٢٠٩٦٥) بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/١١ بشأن الموافقة على الإعلان عن شغل وظيفة مدير إدارة الأمن بالمستوى الوظيفي (الأول أ) بمجموعة الوظائف التخصصية (المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الإشرافية) وذلك بموازنة مديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

أشرف بإحاطة سيادتكم أن الجهاز قام بدراسة هذا الاقتراح في ضوء ما ورد بالكتاب المشار إليه عاليه وقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧، وانتهى الرأي إلى الموافقة على الإعلان عن شغل هذه الوظيفة، على أن تكون بطاقة وصفها معتمدة ومختومة من الجهاز و أن يتم الإعلان على موقع بوابة الوظائف الحكومية التابعة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وذلك وفقاً للقانون وتنفيذاً لكتاب دوري رئاسة مجلس الوزراء الصادر برقم (١٧٠٢٢-١) بتاريخ ٢٠٢٠/٦/٢٣ والمتضمن التنسيق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا الشأن عن طريق البريد الإلكتروني (ejobs@caoa.gov.eg)، على أن يتضمن الإعلان شرط اجتياز المتقدمين للاختبارات المقررة، ويُسد الجهاز القيام بإجراء الاختبارات المشار إليها من خلال مركز تقييم القدرات والمسابقات الإلكتروني بالجهاز حال رغبة سيادتكم في ذلك، لضمان اختيار أفضل العناصر المتقدمة، وبشرط اتباع الإجراءات القانونية المتعلقة باستيفاء شروط شغلها لمن يتم ترشيحه، وموافاة الجهاز بصورة من الإعلان، وبيانات المرشح، وغيرها.

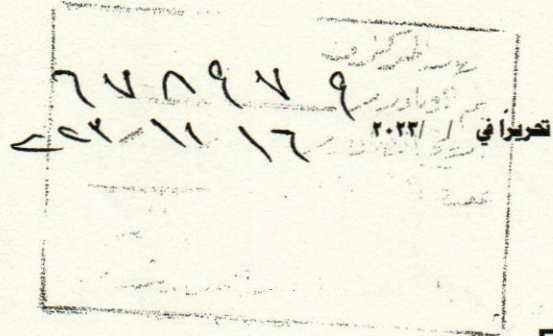
على أن يتم في وقت لاحق تزويد الجهاز بالقرار الصادر بالتعيين وإقرار استلام العمل وذلك حتى يتسنى اتخاذ اللازم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

رئيس

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

أ.د/ صالح الشيخ



متابع

٩٨٣

٢٠٢٣/١١/٢٩





قطاع موازنة الإدارة المحلية  
الإدارة المركزية لموازنات محافظات الصعيد  
رقم الملف : ٢/٢٠٢٢/١٥٣ م  
٢-١

السيد الأستاذ/ مدير المديرية المالية بمحافظة الأقصر

تحية طيبة وبعد ،،،

أتشرف بالإحاطة بأن وزارة المالية وافقت في ضوء موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بكتابه رقم (٦٠٩٥٣٨) المؤرخ ٢٠٢٢/٨/٣٠ (علي مسنوليته لعدم ورود دراسة تفصيلية) على استحداث مسمى وظيفي مدير إدارة الأمن بالمستوى الأول (أ) بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية وتمويلها بالباب الأول (الأجور والتعويضات للعاملين) بموازنة مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الأقصر للعام المالي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ ، وذلك في ضوء القرار رقم (٢٢٩) لسنة ٢٠٢١ ، ووفقاً لأحكام المادة رقم (٢٢/د) من التأميرات العامة لموازنة ذات العام المالي ، وعلى أن تدرج هذه الوظيفة ضمن الوظائف الشاغرة لحين شغلها .

برجاء التفضل بالإحاطة والتنبيه باتخاذ اللازم في ضوء ماتقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

رئيس الإدارة المركزية  
لموازنات محافظات الصعيد  
عبد ابراهيم هريدي

محاسب / عيد ابراهيم هريدي

مديرية / د/ هادي  
٩/٢٠  
٢٠٢٢/٩/٢٦

تحريراً في: ٢٠٢٢/٩/٢٦

صوره مرسله لمديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الأقصر

صوره مرسله لمركزية الادارة للاحاطة

٢٠٢





مديرية التنظيم والإدارة بالاقصر  
 رقم الوارد: ١٢٩٦  
 التاريخ: ١٦/٤/٢٠٢٤  
 المرققات: ١

## بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الأمن

### أولاً :- بيانات تحديد الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الأمن	كود الوظيفة	ع/١
المستوي الوظيفي	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الأمن التابعة لمدير المديرية
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

### ثانياً :- الغرض من الوظيفة

تطبيق إجراءات تأمين المباني والممتلكات والمعلومات ووسائل الاتصال ، بهدف تأمين المديرية والعاملين بها والمتريدين عليها ، بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها

### ثالثاً :- العلاقات الوظيفية

الرئيس الأعلى		الرئيس المباشر	
المحافظ	مسمى الوظيفة المستوي الوظيفي	مدير المديرية	مسمى الوظيفة المستوي الوظيفي
-----	كود الوظيفة	مدير عام	كود الوظيفة
يشرف على كل من			
الإشراف الغير مباشر		الإشراف المباشر	
وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة المستوي الوظيفي	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة المستوي الوظيفي
وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	كود الوظيفة	وفقا لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	كود الوظيفة
وفقا لبطاقة الوصف الوظيفي		وفقا لبطاقة الوصف الوظيفي	

### رابعاً :- المهام والقيم المؤسسية

#### ١ - المهام والصلاحيات

##### أ- المهام العامة :-

- يشارك في وضع البرامج والسياسات في ضوء الخطة الاستراتيجية للمديرية والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها .
- يتابع ويقيم اعمال الادارة والعاملين ويتأكد من انجازها وفقا للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المديرية .
- يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الاعمال والانشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الامثل لهذه الموارد .
- يرفع التقارير الدورية والمعلقة بسير العمل في الادارة للمستوى الاعلى بناء على التوجيهات الصادرة او على اساس مدة زمنية محددة .

##### ب- المهام التخصصية

- يشرف على اعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال وغيرها من وسائل التأمين.
- يتابع استطلاع رأي الجهات الأمنية والرقابية بشأن العاملين الجدد الذين يتم تعيينهم في المديرية أو عند السفر للخارج أو تردهم على السفارات والقنصليات الأجنبية والأماكن الحساسة بالدولة .
- يبدي الرأي من الناحية الأمنية في شأن الأجانب الذين تستفيد بهم المديرية في نشاطها سواء للعمل أو التدريب أو غيرها

م. ح. ح. ح.



(٣/١)







## تابع بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الأمن

ع/١

كود الوظيفة

مدير إدارة الأمن

المسمى الوظيفي

### - تابع ب: المهام التخصصية

- يشرف علي وضع الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والممتلكات الخاصة المديرية لحمايتها من أي ضرر أو اعتداء أو أعمال التخريب بإعداد تقارير الإنجازات الخاصة بتنفيذ الخطة الاستراتيجية للمديرية.
- يشرف علي تأمين كافة صور الدخول والخروج من المديرية .
- يشرف علي وضع نظام لتأمين الحراسة الداخلية والخارجية ووضع برامج المتابعة الميدانية للحراسات علي مدار الساعة وذلك بالتعاون مع الجهات ذات الصلة.
- يضع الإجراءات الخاصة باستخراج تصاريح دخول الأفراد والسيارات إلي مباني المديرية والمواقع التابعة لها ومتابعة الالتزام بالنظم المتبعة .
- يشرف علي تثبيت إنذارات السلامة والكاميرات بالمباني وفي محيطها .
- يشرف علي تأمين الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات التي تعقد في مقر المديرية أو خارجها، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التصرفات والتحركات المخالفة للنظم والتعليمات الأمنية .
- يشارك في وضع التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالمديرية سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها ونظام إعدامها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتأمين المعلومات.
- يشرف علي تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية والحاسبات الآلية والمطبعة وغيرها.
- يضع التعليمات الخاصة بحماية البريد السري والطرود وأمن المحادثات التليفونية أو التصوير وغيرها.
- يتخذ الإجراءات اللازمة لنشر الوعي الأمني بين فئات العاملين بالمديرية وإصدار النشرات وغيرها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة .
- يقدم التقارير الدورية عن الحالة الأمنية والتوصيات التي من شأنها تحقيق التقنية الحديثة في مجال الأمن.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة .

### ١- نتائج الوظيفة

- ضمان أعلى مستويات تأمين الأفراد والمنشآت والمعلومات
- ضمان حماية المديرية من مخاطر السرقة والحريق والاعتداء وغيرها
- تحقيق بيئة امنة للعمل لحافظ علي ممتلكات المديرية وسلامة العاملين بقمرانها المختلفة وضمان تنفيذ خطتها في مجال الامن .

### ٢- القيم المؤسسية

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

### خامسا :- التنمية والتدريب

الحصول علي البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية واكتسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الوظيفي الأعلى

سنان



(٣/٢)







## تابع بطاقة وصف وظيفه مدير إدارة الأمن

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الأمن	كود الوظيفة	ع/١
----------------	------------------	-------------	-----

### سادسا:- شروط شغل الوظيفة

التأهيل العلمي	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
الخبرة	المدة البيئية :- قضاء مدة قدرها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأول (ب) أو المدة الكلية :- قضاء مدة مقدارها ستة عشرة عاما" علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية
المهارات والقدرات	- القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل
الجدارات الأخرى	- القدرة علي اتخاذ القرار - امتلاك مستوي من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض - القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات - القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل - القدرة علي الإشراف والتحفيز - القدرة علي قيادة فريق عمل

### سابعا: طرق شغل الوظيفة

التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة

### ثامنا: الاعتماد

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

مدير مديرية التنظيم والإدارة	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الجهة	تاريخ اعتماد الجهاز

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
الاستاذ الدكتور / صالح عبد الرحمن احمد

محافظ الأقصر  
السيد المستشار / مصطفى محمد ألهم



م. س. ن. ح.

