

الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية

إعلان رقم (٢) لسنة ٢٠٢٤

تعلن الهيئة عن حاجتها لشغل الوظائف القيادية التالية وهى:-

(العدد ١)

١- : مدير عام الإدارة العامة للأمن

بالمستوى الوظيفي / مدير عام بالمجموعة النوعية للوظائف القيادية

وللاستعلام والإطلاع على شروط شغل هذه الوظائف والتقدم لها أو أى استفسار يمكن زيارة الموقع الإلكتروني لبوابة الوظائف الحكومية WWW.jobs.gov.eg ، أو الموقع الإلكتروني للهيئة WWW.alamiria.com أو الحضور إلى مقر الهيئة ٢٢ شارع النيل إمبابة-جيزة



إعلان

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٤

تعلن الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية عن حاجتها إلى شغل بعض الوظائف القيادية طبقاً لأحكام القانون رقم ٢٠١٦/٨١ ولائحته التنفيذية وفقاً للبيانات والشروط الآتية

مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للأمن
جهة العمل	الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
اسم الوزارة	وزارة الصناعة
موقع الوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للأمن التابعة لرئيس مجلس الإدارة
الغرض من الوظيفة	تطبيق اجراءات تأمين المباني والممتلكات والمعلومات ووسائل الاتصال بهدف تأمين الهيئة والعاملين بها المترددين عليها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها
المهام والصلاحيات	- يعد الخطة السنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ويقدم مقترحات تطوير العمل - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل والاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة رئاسته - يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي في إعداد تقارير تقويم الأداء لمؤسسه ورفعها للمستوى الاعلى
المهارات والقدرات	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة وذات الصلة بمجال عمل الوظيفة - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
سنوات الخبرة	المدة البينية : قضاء مدة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الاول أ) المدة الكلية : قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع	ذكر
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
تاريخ بداية الإعلان	٢٠٢٤/١٢/١٧
تاريخ انتهاء التقدم	٢٠٢٥/ ١/١٦
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • صورة من المؤهل الدراسي (معتمد) أو المؤهلات الأعلى إن وجد بعد الإطلاع على الأصل بالنسبة للمتقدمين من خارج الهيئة . • بيان بالحالة الوظيفية معتمد من جهة العمل بالنسبة للمتقدمين من داخل الجهاز الإداري للدولة موضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية والدورات التدريبية (نوعها - مدتها - مكانها) والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها • أو شهادة خبرة عملية معتمدة تتضمن البيانات عالية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة . • بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك . • مقترحاً وافياً لتطوير الوظيفة "نسخة ورقية" على أن يرفق نسخة من المقترح فقط على (C D) • جميع المستندات المقدمة من أصل + ٦ نسخ (مدون على كل ملف " اسم المتقدم / جهة العمل / الوظيفة المراد التقدم عليها / رقم التليفون " وأن يرفق بها (عدد ٧ صورة شخصية حديثه للمتقدم مقاس ٦ × ٤) ، و(عدد ٧ صورة من بطاقة الرقم القومي سارية) . • تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر وتسلم باليد بالإدارة العامة للأفراد بالإدارة المركزية للشئون الإدارية بمقر الهيئة ٢٢ شارع النيل إمبابة - جيزة ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد • أي استفسار يمكن زيارة موقع الحكومة المصرية www.jobs.gov.eg ، الموقع الإلكتروني للهيئة www.alamiria.com • وسوف يخطر أصحاب الطلبات المستوفاة للشروط بموعد المقابلات فور تحديدها



بطاقة وصف وظيفة مدير عام الادارة العامة للأمن

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الادارة العامة للأمن
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	القيادية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الادارة العامة للأمن التابعة لرئيس مجلس الإدارة
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز
كود الوظيفة:	٧
المجموعة الوظيفية:	التخصصية

ثانياً: الغرض من الوظيفة:
تطبيق إجراءات تأمين المباني والممتلكات والمعلومات ووسائل الاتصال بهدف تأمين الهيئة والعاملين بها والمتبردين عليها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة	مسمى الوظيفة:	الرئيس الأعلى
المستوى الوظيفي:	الممتاز	المستوى الوظيفي:	الرئيس الأعلى
كود الوظيفة:	١	كود الوظيفة:	الرئيس الأعلى
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة امن الأفراد والمنشآت	مسمى الوظيفة:	وفقا لجدول الوظائف الاقصى المعتمد
المستوى الوظيفي:	الاول (١)	المستوى الوظيفي:	وفقا لجدول الوظائف الاقصى المعتمد
كود الوظيفة:	٢٨	كود الوظيفة:	طبقا لبطاقة الوصف الوظيفي
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة امن المعلومات ووسائل الاتصال	مسمى الوظيفة:	وفقا لجدول الوظائف الاقصى المعتمد
المستوى الوظيفي:	الاول (١)	المستوى الوظيفي:	وفقا لجدول الوظائف الاقصى المعتمد
كود الوظيفة:	٢٩	كود الوظيفة:	طبقا لبطاقة الوصف الوظيفي

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
- بعد الخطة السنوية للإدارة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافها لانظمه واللوائح والتوجيهات ويقدم 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 الوظيفي وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الاعلى
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلى بناء على التوجيهات الصادرة



تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدیر عام الادارة العامة للأمن	كود الوظيفة : ٧

ب- المهام التخصصية :

- يشرف علي أعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال وغيرها من وسائل التأمين
- يتابع استطلاع رأي الجهات الأمنية والرقابية بشأن العاملين الجدد الذين يتم تعيينهم في الهيئة أو عند السفر للخارج أو تردهم علي السفارات والقنصليات الأجنبية والأماكن الحساسة بالدولة .
- يبدي الرأي من الناحية الأمنية في شأن الأجانب الذين تستفيد بهم الهيئة في نشاطها سواء للعمل أو التدريب أو غيرها
- يشرف علي وضع الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والممتلكات الخاصة بالهيئة لحمايتها من أي ضرر أو اعتداء أو أعمال التخريب بإعداد تقارير الانجازات الخاصة بتنفيذ الخطة الإستراتيجية للهيئة
- يشرف علي تأمين كافة منافذ الدخول والخروج من الهيئة
- 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 الي مباني الهيئة والسواق التابعة له ومتابعه الالتزام بالنظم المتبعه .
- يشرف علي تثبيت إشارات السلامة والكاميرات بالمباني وفي محيطها .
- يشرف علي تأمين الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات التي تعقد في مقر الهيئة أو خارجها واتخاذ الإجراءات الأزمه حيال التصرفات والتحركات المخالفة للنظم والتعليمات الأمنية .
- يشارك في وضع التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالهيئة 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 والحسابات الاليه والمطبوعة وغيرها .
- يضع التعليمات الخاصة بحماية البريد السري والطرود وامن المحادثات التليفونية أو التصوير وغيرها .
- يتخذ الإجراءات اللازمة لنشر الوعي الأمني بين جميع فئات العاملين بالهيئة وإصدار النشرات وغيرها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة .
- يقدم التقارير الدورية عن الحالة الأمنية والتوصيات التي من شأنها تحقيق التقنية الحديثة في مجال الامن .
- يؤدي جميع ما يمسند اليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة

٢- نتائج الوظيفة

- ١- ضمان اعلي مستويات تأمين الأفراد والمنشآت والمعلومات
- ٢- ضمان حماية الهيئة من مخاطر السرقة والحريق والاعتداء وغيرها
- ٣- تحقيق بيئة آمنة للعمل تحافظ علي ممتلكات الهيئة وسلامة العاملين بمقراتها المختلفة وضمان تنفيذ خطتها في مجال الامن

٣- القيم المؤسسية :

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
<ul style="list-style-type: none"> • الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل . • الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل . • الحفاظ على مــــــــــــــــوارد الهيئة . • التركيز على النتائج وتحسين الأداء . • الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم . 	<ul style="list-style-type: none"> • التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية . • تكوين صف ثــــــــــــــــان • خلق بيئة عمل جيــــــــــــــــدة ومحفزه . • ضمان تطبيق معايير الحــــــــــــــــوكمة . • المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة .

خامساً : التنمية و التدريب :

الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى .



تابع بطاقة وصف وظيفة	مسمى الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للأمن	كود الوظيفة: ٧
----------------------	---	----------------

أساساً متطلبات / شروط شغل الوظيفة:	
التأهيل العلمي:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البيئية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول ((أ)) المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يُحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات:	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة وذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
القدرات الأخرى:	- القدرة على اتخاذ القرار. - امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض. - القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات. - القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على قيادة فريق عمل.

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

ثامناً للاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة: ٢٠٢٤/١١/	تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
محاسب / أشرف إمام عبد السلام	الأستاذ الدكتور / صليح عبد الرحمن أحمد



٣/٣