

إعلان رقم (2) لسنة 2017
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء
شارع صلاح سالم - مدينة نصر

- يعلن الجهاز عن حاجته لشغل الوظائف الآتية:
 1. رئيس قطاع : تكنولوجيا المعلومات ، الإحصاءات السكانية والتعدادات ، الفروع الإقليمية .
 2. رئيس الإدارة المركزية: لشئون مكتب رئيس الجهاز ، للشئون المالية والإدارية ، لتنمية الموارد البشرية ، للدعم الفنى والتطوير .
 3. مدير عام: التدريب - الإحصاءات الصناعية والطاقة - الحسابات القومية - إحصاءات المرافق العامة والإسكان - الإحصاءات الحيوية - الشئون الفنية والمتابعة بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات - الفتوى والتشريع والعقود - العلاقات العامة - الصيانة - المطبوعات والتصوير - الأعمال الهندسية - متابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاع الإسكان والنقل - متابعة الإحصاءات الإقليمية لقطاع الزراعة - محافظات بنى سويف والمنيا والفيوم - محافظات السويس والإسماعيلية وبور سعيد - محافظة الشرقية - جنوب القاهرة .
- على أن تتوافر فى المتقدم الشروط الواردة فى قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية والموضحة تفصيلا على موقع بوابه الحكومية وموقع الجهاز الالكتروني <http://www.capmas.gov.eg> وأيضا بمقار الجهاز بالقاهرة وجميع المحافظات .
- يقوم المتقدم بتسليم حافظة المستندات بمقر الجهاز بشارع صلاح سالم بمدينة نصر من أصل وعدد (5) صورة ، والموضحة فيما يلى:
 1. بيان الحالة الوظيفية موضحا به تقارير الكفاية لخمس سنوات سابقة معتمد من جهة العمل .
 2. الوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم .
 3. بيان عن الانجازات السابقة .
 4. بيان حاله اجتماعية حديث .
 5. المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة .
 6. مقترح لتطوير التقسيم التنظيمى المتقدم له .
 7. عدد (6) صور شخصية حديثه .
 8. ومن المتقدمين من خارج الجهاز شهادة الميلاد وشهادة التخرج والمؤهلات الأخرى والسيرة الذاتية و شهادة الخبرة بالنسبة للمتقاعدين من العسكريين .
- على المتقدم مراجعه شروط شغل الوظيفة الموضحة تفصيلا على موقع بوابه الحكومة المصرية وموقع الجهاز الالكتروني وأيضا بمقار الجهاز بالقاهرة وجميع المحافظات .
- تقدم الطلبات باليد بالجهاز حتى يوم الاحد الموافق 12 / 11 / 2017 من الساعة التاسعة صباحا حتى الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات غير المستوفاة أو التى ترد بالبريد .

يعتمد،،،

عمرو عبد العزيز محمد سالم
رئيس قطاع الامانه العامة



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع/م / ٣

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات
الدرجة المالية: الممتازة
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى لقطاع تكنولوجيا المعلومات بالجهاز .
- وتختص باعتماد وتحديد السياسات والخطط العامة والاهداف الرئيسية ومتابعه تحقيقها فى قطاع تكنولوجيا المعلومات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من السيد / رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالتقسيمات التابعه لقطاع تكنولوجيا المعلومات .
- يعاون السيد / رئيس الجهاز فى رسم الاهداف وتنسيق العمل بين وحدات القطاع .
- يشرف فنياً وادارياً على وحدات قطاع تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف على اعداد التقارير الفنيه والاداريه (شهرى / سنوى) للمساهمه فى تطوير وتحسين العمل بالقطاع .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجمهورية وخارجها فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها قطاع تكنولوجيا المعلومات .

- يقوم بأى مهام يوكلها السيد / رئيس الجهاز .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة رئيس ادارة مركزية .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدره فائقة على التوجيه والقياده وتخطيط ووضع السياسات والاهداف



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع/م ٥

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس قطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات
الدرجة المالية: الممتازة
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات بالجهاز.
- وتختص باعتماد وتحديد السياسات والخطط العامة والأهداف الرئيسية ومتابعة تحقيقها في ضوء الأهداف العامة للجهاز.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام من السيد / رئيس الجهاز.
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة له بالقطاع.
- يعاون رئيس الجهاز في رسم أهداف الإحصاء وتنسيق العمل بين وحدات القطاع.
- يقوم بتوزيع المهام والإختصاصات والمسئوليات على الإدارات المركزية التابعة للقطاع.
- يقوم باعداد الخطة السنوية للأعمال والأنشطة السكانية والتعدادات التي تجرى بالقطاع طبقاً لمراحل العمل والتوقيتات الزمنية المقررة.
- يكون مسئولاً عن التنسيق مع قطاعات الجهاز في تحديد متطلبات الخطة السنوية للجهاز في كافة الأنشطة الاحصائية والمشاركة في مسئولية تنفيذ الخطة وفقاً لمراحل العمل وإختصاصات القطاع من خلال (تصميم الاستمارات الاحصائية / جمع البيانات / التجهيز الآلي / المراجعة المكتبية / المراجعة الفنية / الاصدار) .
- يشرف على وضع الاسس اللازمة لتصميم العينات والادلة والتصانيف المستخدمة في اصداراته الإحصائية وتحديثها وفقاً لمستجدات العمل الإحصائي والمتطلبات الدولية .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة : رئيس قطاع
الإحصاءات السكانية والتعدادات

- يشرف على مراجعة واقرار تصميم جميع الاستثمارات الخاصة بإحصاءاته الدورية والعمل على تطويرها وفقاً للمتطلبات الجديدة التى تخدم تحسين وتطوير الإحصاءات .
- يشرف على أعمال التدريب الإحصائي للعاملين بالجهاز والجهات الخارجية .
- يشرف على اعداد التقارير الفنية والإدارية (شهري / سنوى) للمساهمة فى تطوير وتحسين العمل بالقطاع
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجمهورية وخارجها فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها القطاع .
- يقوم بأى مهام يوكلها اليه السيد / رئيس الجهاز .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة رئيس إدارة مركزية .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولانحته التنفيذية .
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه والتخطيط ووضع السياسات والأهداف .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٢ / م

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس قطاع الفروع الاقليمية
الدرجة المالية: الممتازة
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى لقطاع الفروع الاقليمية بالجهاز .
- وتختص باعتماد وتحديد السياسات والخطط العامة لبرامج العمل الخاصه بالاحصاءات الاقليمية والبحوث التعبوية على مستوى الاقاليم الاقتصادية للدولة ويشرف على تنفيذ المهام الموكله للقطاع ومتابعة اـ بازها مرحليا ونهائيا والتنسيق والتوجيه والرقابه للتقسيمات التنظيمية التابعة للقطاع .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من السيد / رئيس الجهاز .
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعه له بالقطاع .
 - يقوم بوضع السياسات والخطط العامه وبرامج العمل الخاصه بالشئون الاحصائية والتعبويه للاقاليم الاقتصادية للجمهورية .
 - يصدر التعليمات اللازمه لتنفيذ سياسه الجهاز وتوجيهات السيد / رئيس الجهاز الخاصه بالشئون الاحصائية والتعبوية .
 - يشرف فنياً وادارياً على جميع التقسيمات التابعه له بقطاع الفروع الاقليمية .
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها
- القطاع .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجمهورية وخارجها فى مجال اختصاصه .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة
رئيس قطاع الفروع الاقليمية

يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس الجهاز .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة رئيس ادارة مركزية .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدره فائقة على التوجيه والقيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.١/٤٠١

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز
الدرجة المالية: العاليه
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق بواسطه افرع الجهاز المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من السيد / رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية .
- يقوم بابداء المشورة فى جميع الموضوعات المعروضه على السيد / رئيس الجهاز .
- يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ سياسة الجهاز وتوجيهات السيد / رئيس الجهاز ومتابعة تنفيذها بواسطة الادارات المركزية والمراكز وافرع الجهاز المختلفة .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجمهورية وخارجها فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها
- الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة :
رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع/ع/٢٠١٤

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية للشئون الماليه والادارية
الدرجة المالية: العاليه
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية للشئون الماليه والادارية بقطاع الامانة العامة .

- وتختص بالاشترك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام والتنسيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة المركزية للشئون الماليه والادارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الأمانة العامة .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية للشئون الماليه والادارية .
- يشرف على اعداد مشروع موازنة الجهاز لابوابه المختلفه حسب البنود الرئيسية والفرعية واتخاذ الاجراءات اللازمة بموجب الاعتمادات النهائيه للموازنه فى ضوء مقترحات مختلف وحدات الجهاز .
- يشرف على تنفيذ برامج رعاية العاملين عن طريق القيام بالخدمات المختلفة التى تحقق رعاية العاملين فى النواحي الاجتماعية والترفيهية .
- يشرف على وضع خطط وبرامج العمل المتعلقة بتنظيم حركة وتشغيل اسطول السيارات التابعة للجهاز .
- يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح الماليه ومراجعته جميع مصروفات الجهاز طبقا للقوانين واللوائح الخاصه بذلك .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف رئيس الإدارة
المركزية للشئون المالية والإدارية

- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجمهورية وخارجها فى مجال اختصاصه
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها
- الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ. ١٤٠١٤٠١٤

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
الدرجة المالية: العاليه
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية الادارية بقطاع الأمانة العامة .
- وتختص بالاشتراك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام ، وكذا التوجيه العام ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام من رئيس قطاع الأمانة العامة .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية .
- يقوم برسم سياسه وخطه العمل بالادارة المركزية بما يتفق مع اطار السياسه العامه للجهاز من حيث توفير العماله الجديده ، وكذا التدريب الادارى المستهدف بالخطه .
- يقوم باعتماد موضوعات العرض على لجان شئون العاملين قبل العرض على هذه اللجان .
- يشرف على الاعمال التى تتعلق باستحداث وتعديل الهياكل التنظيمية بالجهاز .
- يقوم بوضع الخطه لتقييم اداء الاعمال وماتحقق من اهداف وفقا للمعايير المحدده وطبقا لمعدلات الاداء المستهدفة .
- يمثل الجهاز فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل الجمهورية وخارجها فى مجال اختصاصه



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة
رئيس الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

- يشرف على متابعة القوانين واللوائح التى لها تأثير على مستحقات العاملين والمعاشات .
- بحث اى موضوعات يعيها اليه رئيس القطاع لابداء الرأى
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها
الإدارة المركزية للتنمية الإدارية .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ. ٩ / ٤ / ٤٠

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير
الدرجة المالية: العاليه
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير بقطاع تكنولوجيا المعلومات .
 - وتختص بالاشترك فى وضع السياسات العامة والتخطيط العام لبرامج العمل ، وكذا التوجيه العام والتنسيق ومتابعه التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعه للادارة المركزيه للدعم الفنى والتطوير
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لرئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالادارة المركزية للدعم الفنى والتطوير .
- يقوم برسم خطط اعداد وتصميم نظم المعلومات المتكامله وانشاء قواعد البيانات الاحصائية والجغرافية باستخدام ادوات التطوير الحديثه مع تطبيق النماذج الرياضيه والتحليليه ونظم الخبره والمحاكاة فى تحليل المعلومات التى تساعد متخذى القرارات .
- يقوم بوضع خطه لتنفيذ مشروعات حفظ وتخزين المستندات باستخدام انظمه الاشرطه الالكترونية والميكروفيلمية .
- يخطط لاعمال الدعم الفنى من صيانه للاجهزة والمواقع واداره الشبكات وقواعد البيانات وتركيب وتشغيل برامج النظم والبرامج الجاهزه على مستوى القطاع .
- يشرف على جميع اعمال الادارة المركزية ومراقبة تنفيذ كافة الاعمال التى تختص بها الادارة المركزية .



،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة رئيس الإدارة
المركزية للدعم الفني والتطوير

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

- يمثل القطاع فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يقوم باتخاذ القرارات والامور التنظيمية لضمان تنفيذ الإدارة المركزية لاهدافها وخططها فى المواعيد المحدده
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التي من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الإدارة المركزية التي يرأسها .
- يقوم بما يسند اليه من مهام اخرى يوكلها اليه السيد / رئيس قطاع تكنولوجيا المعلومات

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الاقل فى وظيفة مدير عام .
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ .
- الحصول على دورات تدريبية متخصصة وخبرة فى مجال اختصاصات الوظيفة .
- قدره كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٤٠١ / ٤٣١٤

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للتدريب
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للتدريب بالادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بقطاع تكنولوجيا المعلومات .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة للتدريب .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف على وضع خطط التدريب الداخلى والعام والحكومى (فى مجال تكنولوجيا المعلومات) ومتابعة تنفيذها .
- يشترك فى اعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بالتعاون مع الادارة العامة للبحوث والتطوير .
- يعمل على تطوير المناهج والاساليب التدريبية المختلفة بما يتلاءم مع الاحتياجات التدريبية للجهات والافراد .
- يشرف على تنفيذ جميع البرامج التدريبية فى مجال تكنولوجيا المعلومات .
- يشرف على وضع الامتحانات واعتماد النتيجة والتصديق على شهادات النجاح .
- يقدر الرسوم المقرره على الدورات التدريبية واقترح مايلزم بشأنها .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعينة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتظيم والادارة

،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للتدريب

- يشرف على اختيار المدربين والتأكد من انطباق الشروط العامة عليهم .
 - يقوم بالتنسيق مع الجهات الخارجية المتخصصة فى التدريب ووضع اطار التعاون المتبادل .
 - يعتمد التقارير الشهرية والسنوية عن الازات التى تمت .
 - يشرف على تنفيذ القواعد التى تنظم العمل فى اطار القوانين واللوائح التى تنظم عمل الجهاز .
 - يمثل الادارة العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطه بها الادارة العامة التى يرأسها .
 - يقوم بالمحافظة على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
 - قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
 - اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١
 - قدره على القيادة والتوجيه .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٦٠ / ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للإحصاءات الصناعية والطاقة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للإحصاءات الصناعية والطاقة بالإدارة المركزية للإحصاءات الاقتصادية والمالية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الادارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الاستثمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الصناعية والطاقة .
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للإدارة من حيث:
 - نطاق الاحصائية (الاطار / الشمول) .
 - الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .
 - مصادر وأسلوب جمع البيانات
 - المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات .
 - الادلة والتصانيف المطبقة فى الاحصائية .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير
عام الإدارة العامة للإحصاءات الصناعية والطاقة

- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات الصناعية والطاقة والتي توفر بيانات عن النشاط الصناعي وقياس امكانيات الصناعة ومدى مساهمتها فى الناتج القومي المصري .
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات التى توفر بيانات عن قطاع التشييد والبناء .
- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائى للنشر بوسائل الاعلام .
- يقوم بالتنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيان والادخال على الحاسب الالى .
- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المماثلة للاستفادة منها فى تطوير احصاءات الجهاز
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن اداء الادارة العامة .
- يقيم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها لغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على التوجيه والقيادة .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.أ.م / ٤٠١ / ٤٠١ / ٤٠١

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للحسابات القومية
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للادارة العامة للحسابات القومية بالادارة المركزية للاحصاءات الاقتصادية والمالية بقطاع الاحصاءات الاقتصادية والتعبوية .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع لها
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع لها
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الاستمارات الاحصائية المتعلقة بالاحصاءات الدورية للإدارة .
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للإدارة من حيث:
 - نطاق الاحصائية (الاطار / الشمول)
 - الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .
 - مصادر وأسلوب جمع البيانات .
 - المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات .
 - الأدلة والتصانيف المطبقة فى الاحصائية .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للحسابات القومية

- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات الخاصة بالحسابات القومية والدخل القومي وتركيب جداول المدخلات والمخرجات والتدفقات السلعية النقدية والمالية .
- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التى تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام .
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الأخرى المشتركة معها فى جمع البيان والادخال على الحاسب الالى .
- يقوم بدراسة كافة الاحصاءات الدولية المماثلة للاستفادة منها فى تطوير احصاءات الجهاز .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن اداء باقات الإدارة العامة .
- يقيم أداء العاملين وتأهيلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الادارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : : أ.ع.م / ١٤٠٠ م
٥٦

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لإحصاءات المرافق العامة والاسكان
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لإحصاءات المرافق العامة والاسكان
- بالادارة المركزية لإحصاءات التجارة والمرافق العامة بقطاع الإحصاءات الإقتصادية والتعبوية .
- تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة .
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الاستثمارات الاحصائية المتعلقة بالمرافق العامة والاسكان .
- يشرف على اعداد وصياغة المنهجيات الاحصائية المتضمنة بالاصدارات الدورية للإدارة من حيث :

• نطاق الاحصائية (الاطار - الشمول)

• الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .

• مصادر وأسلوب جمع البيانات .

• المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالاحصائيات .

• الادلة والتصانيف المطبقة فى الاحصائية .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام
الإدارة العامة لإحصاءات المرافق العامة والإسكان

- يشرف على اعداد الاحصاءات الخاصة بالمرافق العامة وتنقية وتوزيع المياه .
- يشرف على اعداد واصدار الاحصاءات الخاصة بالإسكان .
- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام .
- يقوم بدراسة كافة المخرجات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير إحصاءات الجهاز .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إجازات الإدارة العامة .
- يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها لغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

رقم البطاقة : أ.ع.م. ٠١ / ع. ٧١

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإحصاءات الحيوية
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي لإدارة العامة للإحصاءات الحيوية بالإدارة المركزية للإحصاءات السكانية والخدمات بقطاع الإحصاءات السكانية والتعدادات .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الأفراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة .
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الإجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع لها .
- يشرف على وضع خطة عمل الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تصميم الاستمارات الإحصائية المتعلقة بالإحصاءات الدورية للإدارة العامة .
- يشرف على إعداد وصياغة المنهجيات الإحصائية المتضمنة بالإصدارات الدورية للإدارة من حيث :

١. نطاق الإحصائية (الاطار / الشمول) .

٢. الفترة المرجعية للبيانات الصادرة ودورية الاصدار .

٣. مصادر وأسلوب جمع البيانات .

٤. المفاهيم والتعاريف المستخدمة بالإحصاءات

٥. الأدلة والتصانيف المطبقة فى الإحصاءات .



جمهورية مصر العربية

مدير عام

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الحيوية

الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة :

الإدارة العامة للإحصاءات

• يشرف على اعداد الاحصاءات الحيوية التي توفر بيانات عن :

١. إحصاءات المواليد والوفيات

٢. إحصاءات الزواج والطلاق

- يشرف على اعداد البيانات والاحصاءات لتلبية احتياجات الجهات الخارجية والمحلية .
- يشرف على اعداد البيانات والمؤشرات الاحصائية التي تنشر على الموقع الالكتروني للجهاز .
- يشرف على اعداد البيانات الصحفية عن المنتج الاحصائي للنشر بوسائل الاعلام .
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الإدارة العامة والإدارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيانات والادخال على الحاسب الالى .
- يشرف على دراسة كافة الاحصاءات الدولية المتعلقة بالاحصاءات المماثلة للاستفادة منها فى تطوير إحصاءات الإدارة العامة .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن إجازات الإدارة العامة .
- يقيم أداء العاملين التابعين له ويؤهلهم من خلال البرامج التدريبية لتحسين مهاراتهم .
- يمثل الادارة العامة فى حضور الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- احتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٦٧ / ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة بقطاع الاحصاءات السكانية والتعدادات .
- تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد التابعين له بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس القطاع التابع له .
- يشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالإدارة العامة .
- تخضع أعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس القطاع التابع له .
- يشرف على اعداد الخطة الزمنية اللازمة لاصدارات القطاع بالاشتراك مع القطاعات الاخرى .
- ينسق بين الخطط وبرامج العمل وترتيب وتنظيم كل ما يتعلق بالأعمال الفنية الخاصة بالإدارات المركزية التابعة للقطاع .
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن موقف العمليات الاحصائية ميدانياً وحجم ونسبة متأخراتها وأسبابها .
- يشرف على متابعة اعداد برامج العمل على مستوى القطاع وتجميع وتنظيم مايتعلق من أعمال وخطط الإدارات المركزية التابعة للقطاع .
- يقوم بمتابعة أجندة رئيس القطاع وتنظيم الزيارات والاجتماعات .
- يشرف على متابعة ومراجعة ماينشر من بيانات واحصاءات تخص القطاع على الموقع الالكتروني للجهاز



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة : مدير عام

الإدارة العامة للشئون الفنية والمتابعة

- يشرف على مراجعة البيانات الصحفية التى تنشر بوسائل الاعلام .
- يكون حلقة الاتصال بين القطاع والتقسيمات التنظيمية التابعة له .
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال عمل الوظيفة .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها لغير مهما كانت الاسباب
- يكون مسئولاً عن التنسيق بين الادارة العامة والادارات العامة الاخرى المشتركة معها فى جمع البيان والادخال على الحاسب الالى
- يقوم بمايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- احتياز البرامج التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ ولأئحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٥١ / ٤٠م

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للفتوى والتشريع والعقود
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للفتوى والتشريع والعقود بالإدارة المركزية للشئون القانونية بالجهاز .
- وتختص بإعداد البحوث والدراسات القانونية فى الموضوعات التى يكلف بها شاغل الوظيفة ، وابداء رأى القانوني فى المسائل المعروضة عليه وصياغة التشريعات والعقود الخاصه بأعمال الجهاز .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارة العامة فنياً وادارياً .
- تتضع أعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية .
- يشرف على إعداد البحوث والدراسات القانونية فى الموضوعات التى تعرض عليه .
- يشرف على صياغة التشريعات الخاصه بأعمال الجهاز ، واعداد مشروعات اللوائح والقرارات التنظيمية .
- يشرف على صياغة مشروعات العقود التى تبرم بين الجهاز والغير .
- يشرف على متابعة أعمال اللجان التى تعقد بالجهاز ويحدد الاعضاء القانونيين المشاركين فيها .
- يقوم بابداء رأى القانوني فى الموضوعات التى ترد اليه من الإدارات المركزية وفروع الجهاز واعداد الفتاوى الخاصه بها .
- يمثل الإدارة المركزية فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه
- يكون مسئولاً عن تنفيذ الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .



تابع بطاقة وصف وظيفة :مدير عام
الإدارة العامة للفتوى والتشريع والعقود

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على ليسانس الحقوق .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٣ / ٤

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للعلاقات العامة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامه للعلاقات العامة بالادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعه له بالادارة العامة للعلاقات العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تتخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز .
- يقوم برسم سياسة اسلوب العمل داخل الادارة العامة .
- يتلقى طلبات الحصول على بيانات احصائية والبت فيها بعد العرض على رئاسة الجهاز .
- يشرف على تسجيل الوثائق والبيانات و النشرات الصادره عن الجهاز حسب سنوات صدورها و طبقا لمختلف التبويبات .
- يشرف على بيع و توزيع المطبوعات و النشرات الصادره عن الجهاز على الجهات المختلفه .
- يشرف على عملية اعداد فهرست اجدى موضوعى لجميع مطبوعات الجهاز ليكون فى متناول الباحثين .
- يشرف على عمليات الاتصال بمختلف وسائل الاعلام فى ج.م.ع و تنظيم حملات الدعايه و التوعيه لماتطلبه العمليات الاحصائية و التعبويه التى يقوم بها الجهاز .
- يشرف على توفير الخدمات الاجتماعيه و الترفيهيه للعاملين بالجهاز و تفوية الروابط بينهم و بين العاملين .
- يتخذ كافة اجراءات الخدمات الخاصه نياية عن العاملين
- يشرف على تنفيذ المطبوعات التى تتم فى المطابع الخارجيه .
- يكون مسئولا عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوط بها الاداره العامه



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتظيم والادارة

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الإدارة العامة للعلاقات العامة برئاسة الجهاز

- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعتمد داخل الجهاز وخارجه فى مجال

اختصاصه

- يحافظ على سريه البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب

- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .

- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره .

- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .

- قدره على القيادة والتوجيه .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ١١/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للصيانة
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للصيانة بالادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة بقطاع الامانة العامة .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة على اعمال الصيانة والاصلاحات والتركيبات فى المجالات الكهربائية والالكترونية والتكليف وكذا توجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة .
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للادارة العامة التى يرأسها .
 - تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة .
 - يشرف على اعمال الصيانة والاصلاحات الدورية والطارئه فى مجال القوى الكهربائية والشبكات والتكليف والاجهزة الالكترونية .
 - يشرف على وضع المواصفات والمقاييسات فى مجال اعمال واختصاصات التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة للصيانة .
 - يقوم باعداد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الادارة العامة .
 - يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل أو خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
 - يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة .
 - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على مؤهل عالي هندسى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
- قدرة على القيادة والتوجيه .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ١٤٠٠
٤٥

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمطبوعات والتصوير بالإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة بقطاع الامانة العامة .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين للإدارة العامة التي يرأسها .
- تخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية والصيانة .
- يقوم برسم خطة العمل فى الإدارة العامة ويتابع تنفيذها .
- يشرف على تنسيق العمل بين العاملين بقصد تأدية جميع الاعمال التى تختص بها الإدارة العامة بالدقة الواجبة وبالتعاون الكامل .
- يشرف على التدريب الفنى للعاملين بالإدارة العامة لتفهم الماكينات المختلفة العاملة بالإدارة العامة لرفع كفاءتهم فى تأدية العمل .
- يشترك فى لجان شراء وفحص المشتريات اللازمة لادوات التشغيل المطلوبه للماكينات .
- يعتمد التقارير الشهرية السنوية للعاملين بالإدارة العامة .
- يعد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الإدارة العامة .



، تابع، بطاقة وصف وظيفة : مدير
عام الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

- يشرف على أعمال الصيانة الدورية لماكينات الطبع والتصوير .
- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشئها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (5) لسنة ١٩٩١
- قدرة على القيادة والتوجيه .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م. ٧ / ع. ٠ م. ١٤٠٤

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للاعمال الهندسيه
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامه للاعمال الهندسيه بالادارة المركزية للشئون الهندسيه والصيانه بقطاع الامانه العامه .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له بالادارة العامة للاعمال الهندسيه .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسيه والصيانه .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية للشئون الهندسيه والصيانه
- يقوم بتوزيع الاعمال على الادارات الفرعيه التى تتكون منها الادارة العامة التى يرأسها بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه على الوجه الاكمل .
- يقوم بتنسيق الاعمال بين الادارات الفرعيه بما يحقق التكامل وتنفيذ خطه العمل .
- يقوم برسم خطه العمل فى الادارة العامة ويتابع تنفيذها .
- يقوم بوضع جميع التصميمات الانشائية الخاصه بمبنى الجهاز وايه وحدات انشائية جديده تابعه له .
- يقوم بمراجعة جميع الاعمال التى تقوم بها الشركات المنفذه لمبنى الجهاز من النواحي الهندسيه والفنيه وله حق مراجعة هذه الشركات فى تلك الاعمال اذا ما اكتشف عدم تطابق التنفيذ مع التصميمات المعتمده .
- يشرف على الاعمال التنفيذية التى تقوم بها الادارات الفرعيه .



، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الإدارة العامة للأعمال الهندسية

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

- يمثل الإدارة العامة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل وخارج الجهاز فى مجال إختصاصه .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ مختلف الاتصالات التى من شأنها تسهيل المهام وتحقيق الاهداف المنوطة بها الإدارة العامة التى يرأسها .
- يعد تقارير النجاح الشهرية عن سير العمل على مستوى الإدارة العامة .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على بكالوريوس الهندسة .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ .
- قدره على القيادة والتوجيه .

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعات ٠٠٠ عدد (٥)
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارات العامة لمتابعة الاحصاءات الاقليمية لقطاعات الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتموين بالادارة المركزية لمتابعة الاحصاءات الاقليمية بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه الافراد داخل التقسيمات التنظيمية التابعة له وكذا يشرف على اعمال المتابعة الفنيه فى مجالات اختصاص الادارة العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الإدارة المركزية التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الإدارة المركزية التابع له .
- يشرف على جميع العاملين التقسيمات التنظيمية التابعة له .
- يقوم بالتخطيط لاعمال المتابعة الاحصائية والعمل على توفير ومتابعة البيانات الاحصائية التى تصور نشاط القطاعات التالية :-

- الزراعة - الصناعة - الخدمات - الاسكان والنقل - الاقتصاد والتموين .
- يقوم بدراسة الاحصاءات المتوفره بهدف التعرف على الاحتياجات المستقبلية من البيانات التى تخدم اغراض التخطيط القومى .
- يقوم بالمشاركة فى تصميم الاستثمارات الاحصائية وتحديد التوقيتات الزمنية للعمليات الاحصائية الخاصه بكل نشاط .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتظيم والادارة

، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة لمتابعة الاحصاءات
الاقليمية لقطاعات ٠٠٠ عدد (٥)

- يقوم بالمتابعة الاحصائية للبيانات التى تصور الانشطة المختلفة للاقاليم الاقتصادية .
- يقوم بالمتابعة الاحصائية لـ : باز الادارات المركزية للاحصاءات الاقليمية فى نطاق كل نشاط .
- يقوم باعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بالانشطة المختلفة .
- يقوم باجراء الاتصالات اللازمة لضمان حسن سير العمل وحل كافه المشاكل التى تعترض العاملين واصدار
الوامر والتعليمات اللازمة لتحقيق ذلك .
- يقترح خطه تدريب العاملين بالادارة لرفع كفاءتهم الفنيه والانتاجية .
- يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال
اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الاسباب .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
- قدره على قياده والتوجيه .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م/ع.أ.م/ع.أ.م/ع.أ.م إلى ٢٢

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاء والبحوث التعبوية ٠٠٠ لعدد (١٠)
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للاحصاء والبحوث التعبوية لكل من :
شمال القاهرة / جنوب القاهرة / محافظة القليوبية / محافظة الجيزة / محافظتى دمياط والدقهلية
محافظتى الغربية والمنوفيه / محافظة الشرقية / محافظات بنى سويف والمنيا والفيوم / محافظات قنا
واسوان والبحر الاحمر / محافظتى اسيوط وسوهاج بالادارات المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء
للاقليم بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية ، وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية
داخل النطاق الجغرافى لها وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية
أو سكانية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالادارة العامة التى يرأسها .
- تتخضع اعمال شاغل هذه الوظيفة للمراجعة الاجمالية من رئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف على كافة الابحاث والعمليات الموكلة للادارة العامة فنياً وادارياً .
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبويه التى تلبى احتياجات المحافظة التابع له .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانياً ومكتبياً وفقاً للخطة والبرامج الزمنية
الموضوعة له .



،، تابع ،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الإدارة العامة للإحصاءات والبحوث
التعبوية ٠٠٠ لعدد (١٠)

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

- يشرف على إعداد أطر العمليات الإحصائية وتحقيقها وتحديثها في النطاق الجغرافي للمحافظة .
- يقوم بإعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصة بالموارد البشرية والإنتاجية ، وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها في الأغراض التخطيطية والتعبوية .
- يشرف على توفير الاستثمارات الإحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الإدارية .
- يقوم بدراسة احتياجات مستخدمي البيانات وحصرها في نطاق المحافظة ورفعها إلى رئاسة الإدارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تليبيتها .
- يشرف على تصميم وإنشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .
- يقوم بالمشاركة في إعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعي البيانات .
- يقوم بأعمال الرقابة الماليه والإداريه .
- يشرف على وضع نظم اتصالات بين أجهزة الإدارة وأجهزة الحاسبات المختلفة بالإدارات الأخرى .
- يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانه للأجهزة والمعدات الموجوده بالإدارة العامة وأجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقاً لحدث النظم التكنولوجية .
- يشرف على إصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .
- يشرف على إصدار النشرات الإحصائية على مستوى المحافظة .
- يمثل الإدارة العامة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التي تعقد داخل أو خارج الجهاز في مجال اختصاصه .
- يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولايفشيها للغير مهما كانت الأسباب .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية طبقاً للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدره على القيادة والتوجيه .

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
الادارة العامة للتنظيم والادارة

رقم البطاقة : أ.ع.م / ٢٤/ع

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات السويس / الاسماعيلية / بورسعيد
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية: وظائف الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمى للادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية لمحافظات السويس / الاسماعيلية / بورسعيد - بالادارة المركزية لشئون التعبئة العامة والاحصاء لاقليم قنائة السويس بقطاع الفروع الاقليمية .
- وتختص بالاشراف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية وكذا عمل الدراسات والبحوث التعبوية داخل النطاق الجغرافى لمحافظات : السويس / الاسماعيلية / بورسعيد وتنفيذ مختلف المراحل المتعلقة بالتعدادات القومية سواء كانت اقتصادية أو سكانية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية التابع له .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالإدارات التابعة له .
- تتخضع اعمال شاغل الوظيفة للمراجعة الاجمالية لرئيس الادارة المركزية التابعة له .
- يشرف فنياً وادارياً على كافة الابحاث والعمليات الموكلة للادارة العامة .
- يشرف على اجراء العمليات والابحاث الاحصائية والتعبوية التى تلبى احتياجات محافظات : السويس الاسماعيلية / بورسعيد .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة العمليات والابحاث الاحصائية ميدانيا ومكتبيا وفقا للخطط والبرامج الزمنية الموضوعة له .
- يشرف على اعداد اطر العمليات الاحصائية وتحقيقتها وتحديثها فى النطاق الجغرافى لمحافظات السويس / الاسماعيلية / بورسعيد .



جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

الادارة العامة للتنظيم والادارة

، تابع،، بطاقة وصف وظيفة مدير عام
الادارة العامة للاحصاءات والبحوث التعبوية
لمحافظة السويس / الاسماعيلية / بورسعيد

- يقوم باعداد الدراسات والبحوث التعبوية الخاصه بالموارد البشرية والانتاجية وكذا الصناعات المختلفة والطاقة واستخلاص النتائج منها للاستفادة بها فى الاغراض التخطيطية والتعبوية .
 - يشرف على توفير الاستثمارات الاحصائية وتعليماتها والقرارات الوزارية والمنشورات الادارية .
 - يقوم بدراسة احتياجات مستخدمى البيانات وحصرها فى نطاق المحافظة ورفعها الى رئاسة الادارة المركزية لاتخاذ مايلزم نحو تليبيتها .
 - يشرف على تصميم وانشاء قواعد بيانات على مستوى المحافظة .
 - يقوم بالمشاركة فى اعداد برامج التدريب اللازمة للباحثين وجامعى البيانات .
 - يقوم باعمال الرقابة الماليه والادارية .
 - يشرف على وضع نظم اتصالات بين اجهزة الادارة واجهزة الحاسبات المختلفة بالادارات الاخرى .
 - يقوم بوضع خطط وبرامج الصيانة للاجهزة والمعدات الموجودة بالادارة العامة واجراء الدراسات لتحديثها وتطويرها طبقا لاحدث النظم التكنولوجية .
 - يشرف على اصدار نتائج البحوث التعبوية على مستوى المحافظة .
 - يشرف على اصدار النشرات الاحصائية على مستوى المحافظة .
 - يمثل الجهاز فى مختلف اللجان والمؤتمرات التي تم عقدها فى النطاق الجغرافى للمحافظة .
 - يمثل الاداره العامه فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات التى تعقد داخل او خارج الجهاز فى مجال اختصاصه .
 - يحافظ على سرية البيانات التى يطلع عليها بحكم عمله ولايفشئها للغير مهما كانت الاسباب .
 - يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية طبقاً لاحكام القانون رقم (5) لسنة ١٩٩١ .
- قدره على القيادة والتوجيه .