

اسم الوظيفة : رئيس الادارة المركزية للشئون الادبية والمسابقات

الدرجة المالية : عاليه

المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوصف العام :

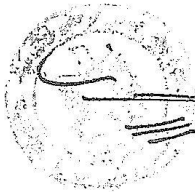
تتضمن

- تتق هذه الوظيفة على قمة الادارة المركزية للشئون الادبية والمسابقات .
- وتختص بتنفيذ برامج المساعدات العلمية والاعانات المالية للجمعيات الثقافية .

الواجبات والمسؤوليات :

تتضمن

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لامين عام المجلس الاعلى للثقافة
 - يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه .
 - يشرف على تامين المشتغلين بالثقافة والفنون والاداب .
 - يشرف على رعاية الابداع الفكرى والفنى وحماية حقوق التأليف والاداء .
 - يشرف على تخطيط وتنفيذ برامج المساعدات والجوائز وغيرها من اساليب تشجيع وتنمية القدرات والمواهب .
 - يتابع ادارة مراسم الفنانين التابعة للمجلس وتوفير مقومات الانتفاع بها وصيانتها وتطوير وسائلها .
 - يشرف على توفير فرص الابداع الفنى والثقافى .
 - يقترح منح العاملين مميزات تشجيعية وحوافز حسب مقتضيات العمل .
 - اعتاد تقارير الكفاية السنوية للعاملين تمهيدا للعرض على لجنة شئون العاملين لاعتمادها بصفة نهائية .
 - احالة العاملين معه الى التحقيق فى المخالفات المختلفة .
 - توقيع عقوبة الانذار بالخصم من المرتب حسب القوانين والقواعد المطبقة .
- شروط شغل الوظيفة :
- تتضمن
- مؤهل عال مناسب .
 - انقضاء مدة بينية قدرها سنة على اقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
 - اجتياز اإليه ورات التيد زينة بنجساح
 - لائقية الفائة على القيادة والتوجيه .



اسم الوظيفة رئيس ادارة مركزية للرقابة على المصنفات

'الدرجة المالية : العالية

مجموعة النوعية : ادارة عليا

عنف العام :

والله اعلم

— تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة المركزية للرقابة على المصنفات/لقطاع شؤون الخدمات

الثقافية •

— وتختص بالاشراف على وضع خطط وبرامج العمل في مجال الرقابة على المصنفات •

جہات والمسئولیات

.....

تعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لامين عام المجلس الاعلى للشفافة

— يقترح السياسات العامة لإدارة المركزية للرقابة على المصنفات •

– يشرف طسبي وضع القوانين واللوائح التي تتعلق بالرقابة على المصنعات الفنية من الاف ام

الاجنبية والحربية والثقافية والدعائية والرياضية والمصطلحات الفنية وكذلك الافلام الشخصية

المصادر قول الواردة واغانى الافلام ونصوص الافلام .

— يشرف على مراقبة جميع نصوص المسرحيات التي تستخدم فيها الفرق والهيات والجامعات

المعرفة مدى صلاحيتها للعرض.

— يعد خطة تنظيمية لازمة لمصاحبة البعثات الاجنبية وتصوير الافلام والاشراف على تنفيذها •

— يشرف على اعداد ميزانية الادارة العامة وجميع ما يتعلق بالشئون المالية والادارية *

— يعد خطة تنظيم خاصة بالتفتيش على دور السينما والمسارح والملاهي الليلية بغرض التاكسد

• من تنفيذ القوانين

— يشرف على مراقبة المسجلات والأنشطة الصوتية والمُشاهد الغنائية في الأفلام العربية •

— يعمل على امداد المجلس الاعلى للثقافة ولجنة المتخصصة بالمعلومات اللازمة لاتجاهات

العمل الفني من وجه نظر الرقابة *

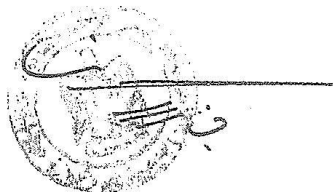
– تقدير المستوى الفني للفنانين المبرزين المساهمين الى الخارج لمنحهم التراخيص الخاصة

• بسفرهم

— يضع برامج تنفيذ قرارات مكتب مقاطعة اسرائيل فيما يختص بالافلام والممثلين .

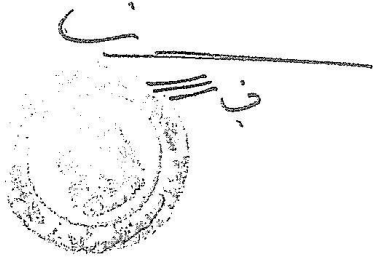
— ينصح العاملين معه حوافز ومكافآت تشجيعية حسب مقتضيات العمل *

١٠٠ - يقترح تقارير اللّقاءة السنوية للعاملين معه .



وظيفة شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- انقضاء مدة بينية قدرها سنة على العمل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح .
- القدرة الفاعلة على القيادة والتوجيه .



اسم الوظيفة : رئيس الادارة المركزية للاتفاقيات والبرامج الثقافية

الدرجة المالية : العالية

المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوصف العام :

=====

تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة المركزية للاتفاقيات والبرامج الثقافية بقطاع العلاقات الثقافية

الخارجية بالمجلس الاعلى للثقافة .

تختص هذه الوظيفة بالاشراف والتوجيه للعمل على تبادل الانتاج الثقافى والفنى مع الدول

الاجنبية وتنفيذ برامج المنح والبرامج الثقافية المتضمنة فى الاتفاقيات .

المواجبات والمسؤوليات :

=====

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لرئيس قطاع العلاقات الثقافية الخارجية .

يشرف على العاملين معه بالادارة المركزية .

يشرف على تنفيذ السياسة العامة للعلاقات الثقافية الخارجية ويقترح الخطط والبرامج لتنفيذ هذه

السياسة وتدعيمها وتطويرها .

يشرف على اعداد الدراسات الفنية لتبادل الانتاج الثقافى والفنى مع الدول الاجنبية وذلك لا مكن

الاستفادة منها عند إبرام الاتفاقيات مع هذه الدول .

يشرف على تجميع وتنسيق مقترحات قطاعات المجلس المختلفة التى تتضمنها مشروعات البرامج والاتفاقيات

حتى لا يكون هناك ازدواج أو تضارب فيما بينها ثم مناقشة هذه المقترحات مع وزارة الخارجية والسفوف

الآخر للاتفاق على بنود الاتفاقيات قبل التوقيع .

يشرف على الاتصال بالبعثات الدبلوماسية المصرية فى الخارج والسفارات الاجنبية فى مصر عن طريق

وزارة الخارجية بغرض تسهيل الانشطة الفنية الواردة ببنود الاتفاقيات التى تتعلق بإيفاد واستقبال

الفريق الفنية المسرحية والموسيقية والاعمال الخاصة بالادارة .

يشرف على تنفيذ مهرجان المسرح التجريبي وتوجيه للاعداد كافة الترتيبات المتعلقة به .

يشرف على تزويد السفارات بالخارج والجاليليات والبعثات بكل ما يمكن تيسيره من المواد الثقافية .

يشرف على تسيير وتجهيز احتياجات اجهزة المجلس وهيئاته من المنح الدراسية والبعثات والخبرات الاجانب

للنظر فى ادارتها فى البرامج التنفيذية .

يشرف على الاعلان عن المنح الدراسية والبعثات وعرضها على اللجنة العليا بعد اقرارها من لجنة المنح

والبعثات بالمجلس .

يشرف على اتخاذ اجراءات تبادل البعثات الفنية فى الداخل والخارج .

يشرف على تنفيذ الاجراءات اللازمة لاستقبال الوفود الثقافية وكذا سفر الوفود المصرية فى الخارج وتنظيم

الاجراءات الخاصة بالاجراءات الثقافية .

شروط شغل الوظيفة :

=====

— مؤهل عام مناسب —

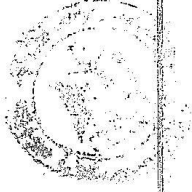
— قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة ثلاثين مباشرة —

— اجاد احدى اللغات الاجنبية على الاقل —

— اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارث باحكام القانون رقم ٥ لسنة ٦١ —

للوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية

— قدرة على القيادة والتوجيه . —



الدرجة المالية / العالمية

الوصف العام

٢ - مختص بالاشراف على مكتب رئيس المجلس الاعلى

— يشرف على العاملين مع بالكتاب —

— يوجه المكاتبات على الجهات المختلفة بعد العرض على السيد رئيس المجلس^٤

بہا قبل العرض علیہ *

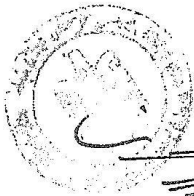
تنفیذہا اور متابعتہا۔

• في هذه الاجتماعات •

شروط شغل الوظيفة

— انقضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

— القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه —



اسم الوظيفة: رئيس الادارة المركزية لشئون الشعب واللجان الثقافية

الدرجة المالية: عالية

المجموعة النوعية: ادارة عليا

الوصف العام:

تتضمن

- تقع هذه الوظيفة على قمة الادارة المركزية لشئون الشعب واللجان الثقافية .
- وتختص بالاشراف على دراسة الوضع الثقافى العام فى المجالات المختلفة ووضع سبل ووسائل التنسيق والترابط بين مختلف الاجهزة والبعثات فى البلاد .

الواجبات والمسؤوليات:

تتضمن

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لامين عام المجلس الاعلى للثقافة
- يشرف على رسم السياسة العامة لشئون الشعب واللجان الثقافية ويقترح الخطط والبرامج لرسم هذه السياسة .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه بالادارة المركزية .
- دراسة الفلسفة والاهداف العامة الثقافية كما حددها المجلس الاعلى للثقافة من خلال خطط وبرامج عمل محددة .
- اقتراح التعديلات او التغييرات فى الخطط العامة للفلسفة الثقافية والسياسات العامة للعمل الثقافى بما يعكس الظروف والمتطلبات الخاصة بدور الثقافة .
- يشرف على دراسة الوضع الثقافى العام فى مجال النشاط موضع اهتمام اللجنة وتحليل مواطن القوة والضعف سواء من حيث الاجهزة القائمة او القيم والمعايير او من حيث الامكانيات والموارد المتاحة .
- يقوم بتحليل الاطار العام لخطط العمل الثقافى فى مجال الاهتمام والاهداف المطلوب تحقيقها والوسائل المراد توفيرها للنهوض بالاداء الثقافى .
- اقتراح برامج العمل المحددة والموازنات والموارد البشرية والمادية المطلوب تنفيذها وتحديد ادوار الاجهزة والهيئات الثقافية حكومية وغير حكومية فى تنفيذ تلك البرامج .
- اقتراح سبل ووسائل التنسيق وتحقيق الترابط والتكامل بين المنشآت ومختلف الاجهزة والبعثات الثقافية فى البلاد .
- اقتراح سبل ووسائل تيسير وصول الانتاج الثقافى فى مجال اهتمامها الى القاعدة العريضة عن الجماهير .
- اقتراح التمديلات التنظيمية التى تراها الادارة المركزية للثقافة المعوقات التى تعترض النشاط الثقافى او التى تسهم فى تطويره والارتفاع بمستواه .

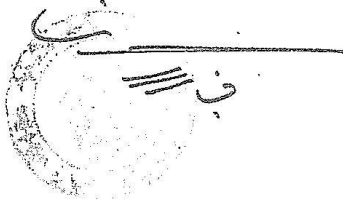
م

- يقترح منح للعاملين معه مكافاه تشجيعية وحوافز حسب مقتضيات العمل
- اعتماد تقارير الكفاية السنوية للعاملين حسب التعليمات الصادرة تمهيدا للمعرض على لجنة شئون العاملين لاعتمادها بصفة نهائية
- احالة العاملين الى التحقيق في المخالفات المختلفة
- توقيع عقوبة الانذار او الخصم من المرتب حسب القوانين والقواعد المطبقة

شروط شغل الوظيفة :

~~~~~

- مؤهل عال مناسب
- انقضاء مدة بينية قدرها سنة في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز الدوريات التدريبية بنجاح
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه



اسم الوظيفة : رئيس الادارة المركزية للبيت الفني للمسرح .  
 الدرجة المالية : العالوية  
 المجموعة النوعية : ادارة عليا

#### الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على رأس البيت الفني للمسرح .
- وتختص بالمشاركة في التوجيه القومي عن طريق الارتقاء بمستوى الانتاج المسرحي.

#### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع شئون الانتاج الثقافي .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه بالادارة المركزية .
- يقوم برسم السياسة العامة للبيت في مجال النشاط المسرحي واقتراح خطط وبرامج تنفيذ هذه السياسات .
- يشترك في الندوات والمؤتمرات العربية والاجنبية في مجال المسرح بغرض الاستفادة مما يطرح في تلك الندوات والمؤتمرات لتطوير النشاط المسرحي .
- يقوم بخطط النشاط المسرحي بالدولة مع الهيئات والجهات المعنية .
- يقوم بوضع الخطة السنوية للبيت .
- يتابع تنفيذ خطة وسياسات انتاج المسرحيات واقتراح خطة التطوير وسبل توصيل الثقافة المسرحية للجماهير .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بنية قدرها سنة واحد على الأقل في وظيفة من الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح .
- قدره فائقة على القيادة والتوجيه .

مدير ادارة ترتيب الوظائف  
 تميم



مستشاري تنظيم وادارة اول

وزارة الثقافة

حاجر

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية لمركز المسرح

الدرجة المالية : العالية

المجموعة النوعية : الإدارة العليا

الوصف العام :

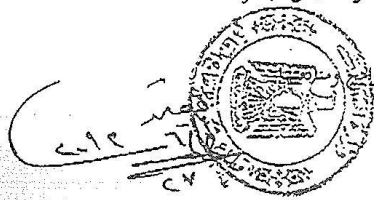
- تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة المركزية لمركز المسرح .
- تختص بالرعاية الثقافية المسرحية واجراء الدراسات العلمية والميدانية عن علاقة المسرح بالمجتمع والاساليب المناسبة لتحقيق دور المسرح فيه

الواجبات والمستويات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للسيد رئيس قطاع شئون الإنتاج الثقافي
- يشرف على من العاملين معه بالمركز .
- يشترك في رسم السياسة العامة للمركز ويقترح الخطط والبرامج لتنفيذ هذه السياسات
- يشترك في الندوات والمؤتمرات العربية والاجنبية للاستفادة بالجهود الثقافية والمتدونة في مجال المسرح
- يشرف على تنفيذ خطة نشاط المسرح بالدولة مع الهيئات والجهات المعنية
- يشرف على اجراء الدراسات العلمية والميدانية عن علاقة المسرح بالمجتمع ووسائل نشر الثقافة الفعالة
- يشرف على تشجيع العمل المسرحي المدرسي والجامعي غير احترافي وتدعيمه بالنصوص وترشيح الفنانين له تبعاً لدوره وطبيعة جمهوره
- يعمل على اثارة الفرص للمؤلفين والخرميين المسرحيين وغيرهم من الفنانين المهتمين كي يعرضوا ابداعهم ويحارصهم المسرحية
- يشرف على انشاء نوادي المسرح ودعم القائم منها تقوم بدورها في نشر الوعي المسرحي ابداعاً وتذوقاً وثقافة
- يشرف على تزويد الاذاعة والتليفزيون بالنصوص الجيدة التي تخدم الاهداف الثقافية للمجتمع
- يشرف على تكوين منحف متخصص في الفنون المسرحية يكون في خدمة الابداع ودراسة النقد المسرحي
- اعتماد منح العاملين مكافأة تشجيعية وحوافز حسب مقتضيات العمل
- اعتماد تقارير الكفاية للعاملين تمهيدا لعرضها على لجنة شئون العاملين لاعتمادها
- إحالة العاملين إلى التحقيق في المخالفات المختلفة
- توقيع عقوبة الانذار أو الخصم من المرتب حسب القوانين والقواعد المطبقة

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بنية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح .
- القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج



هناك

لوظيفة : مدير عام التخطيط والمتابعة

جهة المالية : مدير عام

جهة النوعية : ادارة عليا

العام :

تتضمن

- تقع هذه الوظيفة على قمة الادارة العامة للتخطيط والمتابعة \*

- وتختص بالاشراف على اعداد الدراسات في مجال التخطيط والمتابعة \*

- والمسؤوليات :

تتضمن

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية لثمنون مكتب ورئيس

المجلس الاعلى \*

- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين بمعد بالادارة \*

- يقترح مبادئ السياسة العامة للمجلس من واقع مقترحات الشعب واللجان ومن واقع

السياسة العامة للدولة \*

- يشرف على جميع مقترحات الشروط والخطط من اجهزة المجلس والشعب واللجان والتي

تعبير عن كافة الرغبات والاحتياجات \*

- اعداد الخطط التي ترد الى تحقيق اهداف المجلس وتحديد مراحل وتوقيتات تنفيذها

والاجراءات اللازمة اتباعها خلال كل مرحلة والجهة المسؤولة عن تنفيذها \*

- تعزيز التمويل اللازم لتنفيذ الخطط والبرامج المعنية وتقديم الايضاحات والتفسيرات

اللازمة بشأنها بما يحقق التنفيذ السليم للخطط المقررة \*

- اعداد المقترحات في شان التعديلات والتطوير في الخطط المعتمدة المقررة من واقع

ما يكشف عنه التطبيق العملي وتقارير المتابعة وظروف وامكانيات المجلس \*

- يشرف على متابعة تنفيذ خطط المجلس ووضع القواعد والاسس والتعليمات لذلك \*

- يعمل على متابعة تنفيذ واجراء المتابعة الميدانية على المملكات ونواحي النشاط التنفيذية

التي يقوم بها اجهزة المجلس والبيوت الفنية لمتابعة تنفيذ المشروعات والبرامج المقررة

من جهة الكم والكيف في سبيل تحقيق الاهداف \*

- يشرف على تنفيذ الخطط العامة للمعرض الفنية في دور العرض المسرحي وذلك طبقا

للاولويات التي تقررها لجان المجلس المختص \*

في

- يشرف على تنفيذ خطة الالتزام بمواعيد وأماكن العروض الفنية وتوزيع المسارح فيما بين الفرق وفقا للسياسات والاولويات التي تقررها اللجان المختصة بالمجلس .
- يقوم بتحري واستقراء مشاكل ومسويات التنفيذ فيما بين الفرق والعمل على مواجهاتها .
- مباشرة وتقديم المقترحات والتوجيهات الخاصة بتدليلها او تعديل وتغيير البرامج على اساسها .
- يعمل على متابعة الاتفاق المالي والاستثماري المقرر للمشروعات الانشائية والتعرف على مراحل الاتفاق طبقا للخطط المقررة في المدة الزمنية المحددة .
- يتلقى التقارير الفنية من اجهزة المجلس وجمع وتحليل بيانات المتابعة وفقا رزتها بما هو وارد في الخطة .

- تحمل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- الالام باحدى اللغات الاجنبية .
- انقضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز دورات التدريب بنجاح .
- القدرة الفائقة على القيادة والترجيصة .

في

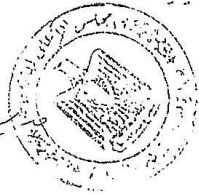


اسم الوظيفة : مدير عام شئون العاملين  
الدرجة المالية : مدير عام  
المجموعة النوعية : ادارة عليا  
الوصف العام

— تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لشئون العاملين بالادارة المركزية للشئون المالية والادارية.  
— وتختص بالاشراف العام على اعمال شئون التوظيف والاستحقاقات والمعاشات والملفات والاجازات .  
الواجبات والمسؤوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للسيد رئيس الادارة المركزية للشئون المالية والادارية .  
— يشرف على العاملين معه بالادارة العامة .  
— يقوم بتنفيذ النظم والقواعد المتصلة بشئون العاملين وفقا للوائح التي يقرها المجلس الاعلى للثقافة بخصوص تعيين العاملين وترقيتهم ونقلهم وفصلهم وتحديد مرتباتهم واجورهم ومكافاتهم.  
— يقوم بالاشتراك مع التنظيم والتدريب فى حصر وتحليل احتياجات مختلف الجهات بقطاع الثقافية من الافراد والمهارات والتخصصات المناسبة للوظائف.  
— يعمل على اتخاذ اجراءات النقل والندب والاعارة والبعثات والاجازات بدون مرتب .  
— يعمل على اتخاذ اجراءات الاعلان للاختيار فى شغل الوظائف الشاغرة فى الموازنة بعد اعتمادها .  
— يشرف على اعداد البيانات الخاصة بالترقية واستحقاق العلاوات واعداد القرارات التنفيذية اللازمة ومحاضر لجان شئون العاملين.  
— يعمل على مراقبة الوقت الرسمى والافاق الاضافية والاستحقاقات من الاجور والمكافات والحوافز والمعاشات ومكافات انتهاء الخدمة وتسويات وضم مدد الخدمة طبقا للقوانين والتعليمات المقررة .  
— يشرف على تنفيذ نظم التأمين الاجتماعى والصحة ورعاية العاملين ثقافيا واقتصاديا واجتماعيا ورياضيا طبقا للسياسة التى يتم وضعها والعلاقات العامة والجهات المعنية الاخرى .  
— يشرف على تحديد الاحتياجات التدريبية بغرض تنمية العاملين ورفع مستوى الخدمة المدنية واعداد البرامج.  
شروط شغل الوظيفة

— مؤهل عال مناسب  
— قضاء مدنيية قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة  
— اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارد لاحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذية  
— قدرة على القيادة والتوجيه .



مدير ادارة شئون العاملين  
ليلى العبد

احمد محمد سليم واداره اول  
رؤس

اسم الوظيفة : مدير عام الشؤون المالية  
الدرجة المالية : مدير عام  
المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوصف العام :-

--- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للشؤون المالية.  
--- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة اعمال الشؤون المالية.  
--- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للشؤون المالية والادارية
- يشرف على العاملين معة بالادارة العامة.
- يشترك في رسم السياسة العامة للادارة العامة وتنظيم أعمالها المالية .
- يشرف على تنفيذ الخطط والدراسات اللازمة لمشروعات الموازنة العامة ومراقبة تنفيذها
- يشرف على اعداد السجلات الحسابية ومباشرة تنفيذ اللوائح والقوانين .
- يشرف على أعمال المخازن والمشتريات طبقا لما تقتضيه لائحة المخازن والمشتريات واعتماد الشراء وبيع الاصناف .
- يراقب تنفيذ الميزانية ومسك دفاتر الارتباطات وتبرير التجاوزات وفق الاعتمادات .
- يشرف على اعداد موازنه الوظائف وعلى تنفيذها بعد اعتمادها .
- يشرف على اعداد الموازنات التخطيطية طويلة الاجل بتقديم البيانات والمعلومات .
- يقوم باعداد المركز المالي بصفة دورية ودراسة الاعتمادات التي تحتاج الى تعديل لتتلاقى أى تجاوزات وذلك بالتعاون مع الحسابات .
- يشرف على اعداد التسويات الحسابية وتسوية حسابات التعامل مع البنوك واذونات البريد واعمال الخزينة .
- الاشراف على امساك السجلات الحسابية لاعداد المراكز المالية وموافاة ادارة الموازنة بها
- الاشراف على اعداد سياسة الشراء التي تكفل الحصول على مايلزم من الادوات والمهمات ومستلزمات الانتاج بانتظام والاشراف على تنفيذها .
- شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بنية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ بشأن الوظائف المدنية القيادية ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه



مدير ادارة ترتيب الاعمال  
لبن

احسانى تنظيم ودره اول  
وراد



شغل الوظيفة :

.....

— مؤهل عال مناسب •

— قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة •

— اجتياز دورات التدريب بنجاح •

— القدرة الفاعقة على القيادة والتوجيه •

ب  
ب  
ب

اسم الوظيفة : مدير عام المسابقات والجوائز  
الدرجة المالية: مدير عام  
المجموعة النوعية: ادارة عليا

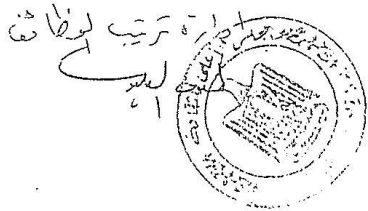
الوصف العام:

— تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للمسابقات والجوائز بالادارة المركزية للشئون الادبية والمسابقات.  
— تختص بتخطيط وتنفيذ برامج الجوائز وتشجيع وتنمية القدرات والمواهب .  
الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للشئون الادبية والمسابقات .  
— يشرف على العاملين معه بالادارة العامة .  
— يشرف على التنسيق مع مختلف اجهزة قطاع الثقافة فيما تنظمه من مسابقات ثقافية وفنية .  
— يقترح القواعد العامة واللوائح المنظمة للمسابقات .  
— يشرف على تنظيم المسابقات التي توافق لجان المجلس الاعلى للثقافة على تنظيمها .  
— يشرف على تسجيل وتحليل أنشطة المسابقات وتصميم مدى نجاحها في تحقيق اهدافها الثقافية واعداد تقارير بذلك على المجلس الاعلى للثقافة .  
— يشرف على تنسيق اجراءات تلقى الترشيحات لجوائز الدولة الثقافية والتشجيعية .  
— يشرف على تنفيذ توجيهات المجلس الاعلى للثقافة فيما يتصل بتشكيل لجان فحص الانتاج لنيل جوائز الدولة .

شروط شغل الوظيفة :

— مؤهل عال مناسب  
— قضاء مدة بينه قدرها سنتين على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.  
— اجادة احدى اللغات الاجنبية ( الانجليزية — الفرنسية )  
— اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.  
— قدرة على القيادة والتوجيه



اجتماع: تاريخ: ١٠/١٠/٢٠١٧  
وراد

ملاحظات

اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للنشاط الثقافي والفني  
الدرجة المالية : مدير عام  
المجموعة النوعية : الإدارة العليا  
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة لمتابعة النشاط الثقافي والفني بقطاع شئون الإنتاج الثقافي

- تختص بالإشراف على توفير كافة الاحتياجات الفنية الثقافية وتنشيط الحركة الثقافية والأدبية والتلحين والموسيقى والغناء الخاصة بكافة مراكز الإبداع التابعة للقطاع .  
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع شئون الإنتاج  
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه بالإدارة العامة .  
- يقوم بتنظيم الندوات لتنشيط ورعاية الحركة الثقافية والأدبية للحفاظ على التراث والفنون  
- يشرف بمتابعة خطة النشاط الفني والحفلات والاستقبالات التي تقام بمراكز الإبداع التابعة للقطاع  
- يشرف على تقييم الأنشطة الفنية والثقافية المختلفة لتحقيق نهضة ثقافية بين جموع الشعب المصري

- بالإشراف على تصميم وتنفيذ الديكورات للمسرحيات والعروض وفق الأصول الفنية المقررة  
- يشرف على إدارة العروض من النواحي الفنية  
- يشرف على توفير كافة الاحتياجات الفنية الخاصة بالعروض الفنية المقامة بمراكز الإبداع والعمل على تجديدها

- يشرف تنفيذ جداول العروض كل مركز على حده .

- اعتماد الشهادات الإدارية الخاصة بإدارة الأنشطة الفنية والثقافية

- شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .

- قضاء مدة قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ .

- القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه



المدير العام  
١٥/٥/٢٠١٢

اسم الوظيفة : مدير عام مكتب رئيس قطاع الانتاج الثقافى  
الدرجة المالية : مدير عام  
المجموعة النوعية: ادارة عليا

#### الوصف العام

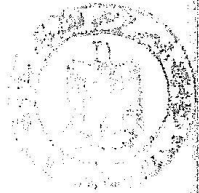
- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لمكتب رئيس قطاع شئون الانتاج الثقافى.
- تختص بالاشراف على مكتب رئيس قطاع الانتاج الثقافى.

#### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع شئون الانتاج الثقافى.
- يشرف على العاملين معه بالمكتب.
- يتلقى وينفذ التعليمات الصادرة من رئيس القطاع بشأن تنفيذ العمل اليومى.
- يوجه المكاتب الى الجهات المختلفة بعد العرض على السيد رئيس القطاع.
- يفحص المكاتب المرفوعة الى السيد رئيس القطاع ويعمل على استيفائها وتوضيح النقاط بها قبل العرض عليه.
- ينفذ توجيهات رئيس القطاع ويعمل مذكرات رؤس الموضوعات المطلوب تنفيذها او متابعتها.
- يشرف على ترتيب الاجتماعات التى يرأسها رئيس القطاع ويجهز المذكرات التى تبحث فى هذه الاجتماعات.

#### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينه قدرها سنتين على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ بشأن الوظائف المدنية والقنصلية ولائحته التنفيذية.
- قدرة على القيادة والتوجيه.



اسم الوظيفة : مدير عام التراخيص الفنية  
الدرجة المالية: مدير عام  
المجموعة النوعية : ادارة عليا

#### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للتراخيص الفنية بقطاع الانتاج الثقافي .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على اصدار تراخيص مزولة النشاط الفني للمصنفات السمعية والبصرية .

#### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع الانتاج الثقافي .
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة .
- يشرف على متابعة التحصيل من الخاضعين للقانون ٣٨ المادة ٧١ مكرر وتنظيم حملات تفتيشية بالتنسيق مع الاجهزة المعنية .
- يشرف على القيد للمتعاملين مع قطاع الانتاج بجميع انواعه .
- يشرف على اجراء تنشيط اعمال القطاع لدى البلاد العربية والاجنبية فيما يتعلق بتحصيل الرسوم المقررة وحقوق المؤلف .
- يقوم بتقديم واعداد الدراسات التحليلية والمالية لتنشيط تحصيل الرسوم المقررة بالتنسيق مع صندوق التنمية الثقافية والادارة المركزية للرقابة على المصنفات الفنية .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل في وظيفة من الدرجة الاولى مباشرة
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا للقانون رقم ٥ لسنة ٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .





اسم الوظيفة : مدير عام الشؤون المالية والادارية بقطاع الانتاج الثقافى  
الدرجة المالية : مدير عام  
المجموعة النوعية : ادارة علي

#### الوصف العام

تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للشؤون المالية والادارية بقطاع الانتاج الثقافى .  
تختص بالاشراف على تنفيذ كافة الخدمات المالية والادارية .

#### الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع شؤون الانتاج الثقافى .
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة
- يشرف على رسم السياسة العامة للادارة العامة وتنظيم اعمالها المالية والادارية .
- يشرف على تنفيذ الخطط والدراسات اللازمة لمشروعات الموازنة العامة للقطاع .
- يعتمد اوامر الترفقيات والتنقلات والعلاوات والتعينات والانتدابات .
- يقوم بالاشراف على الموازانات طويلة الاجل واعداد التسويات الحسابية وحسابات التعامل مع البنوك واعمال الخزينة .
- يشرف على اعداد المركز المالى للقطاع بصفة دورية ودراسة الاعتمادات التى تحتاج الى تعديل .
- يقوم بالاشراف على اعمال المخازن والمشتريات طبقا لما تقتضيه لائحة المخازن والمشتريات .

#### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بيئة قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارد بحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ للوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية .
- قدره على القيادة والتوجيه .

اسم الوظيفة : مدير عام الشؤون المالية والإدارية بيت فني ( المسرح والفنون الشعبية )  
الدرجة : مدير عام  
المجموعة النوعية : إدارة عليا

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية بالبيت الفني .
- تختص بالإشراف على تنفيذ كافة الخدمات المالية والإدارية .

### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للبيت الفني .
- يشرف على العاملين معه بالإدارة العامة .
- يشرف على تنفيذ السياسة العامة للبيت وتنظيم أعماله المالية والإدارية .
- يشرف على تنفيذ الخطط والدراسات اللازمة لمشروعات الموازنة العامة للبيت .
- يعتمد أوامر الترقّيات والتنقّلات والعلاوات والتعيينات والانتدابات .
- يقوم بالإشراف على الموازنات طويلة الأجل وفي إعداد التسويات الجانبية وحسابات التعامل مع البنود وأعمال الخزينة .
- يشرف على إعداد المركز المالي للبيت بصفة دورية ودراسة الاعتمادات التي تحتاج إلى تعديل .
- يقوم بالإشراف على أعمال المخازن والمشتريات طبقاً لما تقتضيه لائحة المخازن والمشتريات .

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأولى مباشر .
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقاً لنظام التدريب الوارد لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



سم الوظيفة : مدير عام الشؤون القانونية للبيت الفني للمسرح والفنون الشعبية والاستعراضية ( تكرارى بمعدل ٢ )

الدرجة المالية : مدير عام

مجموعة النوعية : ادارة عليا

لوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة العامة للشؤون القانونية لاجد البيوت الفنية ( المسرح  
الفنون الشعبية والاستعراضية ) .

— وتختص بالاشراف والتوجيه على الاعمال المتعلقة بالقضايا وتنفيذ الاحكام والعقود والفتاوى  
والتحقيقات والشكاوى والتظلمات وايضا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .

الواجبات والمسؤوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المرتبطة للشؤون القانونية .  
— يشرف على العاملين معه بالادارة العامة .

— يباشر الاختصاصات المحولة له بموجب اللوائح والنظم المقررة .

— يشرف على التقسيمات الادارية التابعة له ويوجه الاعمال الخاصة بالقضايا وتنفيذ الاحكام  
والعقود والفتاوى والشكاوى والتظلمات وتتابع سير نتائجها .

— يبدى الراى القانونى فيما يحرم عليه من مسائل ومشاكل خاضعة بالعمل تعرض عليه نتائج —

اعمال التحقيقات في المخالفات المالية والادارية ويبدى راية فيما يتخذ من اجراءات بشأنها .

— يراجع الصيغة النهائية لمشروعات اللوائح ومشروعات القرارات والاوامر التنظيمية التى تقـوم  
بها الادارة المختصة وكذلك العقود والاتفاقيات التى تـختص بالعمل .

— يقترح على العاملين معه مكافآت وحوافز حسب متطلبات العمل .

— يقترح تقارير التقاية السنوية للعاملين معه .

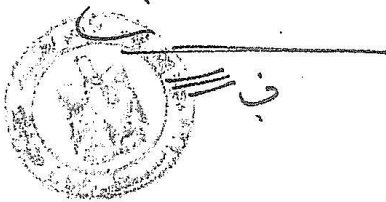
سروط شغل الوظيفة : — ل . حقوق او شريعة وقانون .

— القيد امام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات او القيد امام محاكم الاستئناف .

— انقضاء خمس عشرة سنة على الاشتغال بالحمام مع القيد امام محكمة النقض طبقا للمادة

رقم ١٣ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٣ .

— قدرة فائقة مع القيادة والتوجيه .



وظيفة : مد ير عام مكتب رئيس البيت الفني ( تكراري بعداد ٢ )

المالية : مد ير عام

ة النوعية : ادارة عليا

العام :

رئيس

رئيس

تقع هذه الوظيفة على قمة مكتب/ احد البيوت الفنية ( المسرح - الفنون الشعبية )

وتختص بالمشاركة في رسم السياسة العامة للبيت الفني والإشراف على تلقى وتنفيذ توجيهات

رئيس البيت

ت والمسؤوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس البيت الفني

يعمل على العاملين معه في المكتب

يشرف على اعمال التخطيط والمتابعة والتنظيم والادارة والمناقشات العامة وخدمة المواطنين

يشترك في رسم السياسة العامة للبيت في مجال نشاط الفنون الشعبية

يشرف على تنفيذ خطط واقتراحات رئيس البيت وتبليغهم بتوصياته

يتلقى وينفذ التعليمات الصادرة من رئيس البيت في شان تنفيذ العمل

ينفذ توجيهات رئيس البيت وبعد مذكرات عن رؤوس الموضوعات المطلوب تنفيذها ومتابعتها

يشرف على ترتيب الاجتماعات التي يرأسها الامين العام ويجهز المذكرات التي تبحيث

في هذه الاجتماعات

اعتماد منح العاملين مكافآت تشجيعية وحوافز حسب مقتضيات العمل

اعتبار تقارير الكفاية السنوية للعاملين تسهيلا لعرضها على لجنة شؤون العاملين لاعتمادها

احالة العاملين الى التحقيق في المخالفات المختلفة

توقيع عقوبة الانذار بالخصم من المرتب حسب القوانين والقواعد المطبقة

خل الوظيفة :

رئيس

هل عال مناسب

نظام مدة بيئية قدرها سنتين على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

تياز الحد ورات الادنى بنجاح

معدرة فائقة على القيادة والتوجيه



تحت  
رقم

اسم الوظيفة : مدير عام الشؤون المالية والإدارية بمركز السينما  
الدرجة : مدير عام  
المجموعة النوعية : إدارة عليا

#### الوصف العام :

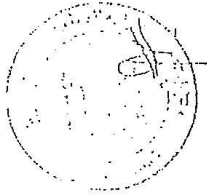
- تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية بمركز السينما .
- تختص بالإشراف على تنفيذ كافة الخدمات المالية والإدارية .

#### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام ورئيس الإدارة المركزية لمركز السينما .
- يشرف على العاملين معه بالإدارة العامة .
- يشرف على تنفيذ السياسة العامة للمركز وتطبيق أعماله المالية والإدارية .
- يشرف على تنفيذ الخطة والدراسات اللازمة لمشروعات الموازنة العامة للمركز .
- يعتمد أوامر الترقّيات والانتقالات والعلاوات والتعيينات والانتدابات .
- يقوم بالإشراف على الموازنات طويلة الأجل وفي إعداد التسويات الجانبية وحسابات التعامل مع البنوك وأعمال الخزينة .
- يشرف على إعداد المركز المالي لمركز السينما بصفة دورية ودراسة الاعتمادات التي تحتاج إلى تعديل .
- يقوم بالإشراف على أعمال المخازن والمشتريات طبقاً لما تقتضيه لائحة المخازن والمشتريات .

#### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



اسم الوظيفة : مدير عام انتاج الافلام التسجيلية والتجريبية  
الدرجة المالية : مدير عام  
المجموعة النوعية : ادارة عليا

#### الوصف العام

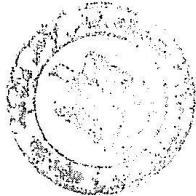
- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لانتاج الافلام التسجيلية والتجريبية بالادارة المركزية لمركز السينما.
- تختص بالاشراف والتوجيه نحو القيام بانتاج الافلام التسجيلية والتجريبية وفقا لاحتياجات المجتمع وتحقيقا لاهدافه.

#### الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية لمركز السينما.
- يشرف على العاملين معه بالادارة.
- يعمل على توفير الامكانيات والمعدات لانتاج الافلام التسجيلية ذات المستوى الرفيع ودعمها على المستوى القومي.
- يشرف على تشجيع الجهات والافراد المهتمين بهذه الانواع من الافلام على الانتاج ودعمهم بالخبرة الفنية سواء بالمساعدة في عمليات الانتاج والتسويق وفي حدود الموازنات المعتمدة.
- يقترح منح جوائز للافلام المتميزة.
- يشرف على اتاحة العرض للافلام التسجيلية والتجريبية للتوزيع على اوسع نطاق سواء عن طريق شركات دور العرض والتلفزيون في مصر والخارج.
- يقترح الاساليب والوسائل التي يكون من خلال تأكيد دور الفيلم التسجيلي في عملية التثقيف التي يهدف اليها المجتمع وضمان انتشار هذا النوع من الافلام.
- يعقد اجتماعات مع العاملين التابعين له لمناقشة مشاكل وصعوبات العمل واقتراح الحلول المناسبة.
- الاطلاع على المكاتبات الواردة والتاشير عليها بالمطلوب لتنفيذ ومتابعة ذلك.

#### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينة قدرها سنتين على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا بنجاح لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذية.
- قدرة على القيادة والتوجيه.



الوظيفة : مدير عام شئون الانتاج ( تكرارى بمعدل ٢ )

درجة المالية : مدير عام

حيوة النوعية : ادارة عليا

هدف العام :

— تقع هذه الوظيفة على قمة الادارة العامة لشئون الانتاج بالادارة المركزية للبيت الفنى

• (النسج — الفنون الشعبية والاستعراضية )

— وتختص بالاشراف على توفير كافة المستلزمات الفنية للانتاج

حيات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للبيت الفنى المختص

— يشرف على توفير كافة المستلزمات الفنية المتعلقة بدور العرض

— يشرف على القيام بالصرف على العمل الفنى من واقع السلفة المخصصة له

— يشرف على توفير كافة المستلزمات الادارية للعمل الفنى

— يشترك في دراسة الاحتياجات الحالية والمستقبلية في ضوء الامكانيات الحالية والمستقبلية

لكل من الانشطة

— يشرف على الاعمال المتعلقة بدور العرض من حجز التذاكر واستقبال الزوار ونظافة

دور العرض

واجبات والمسئوليات :

— موئل عال متناسب

— انقصاء بدة بينية قدرها سنتين على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

— اجتياز الاختبارات والتدريب المستمر

— قدرة عالية على القيادة والتشجيع

