

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية

للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير مديرية العمل (الاسكندرية ؛ المنوفية ؛ المنيا ؛ كفر الشيخ ؛ الشرقية ؛ البحيرة ؛ الدقهلية ؛ الغربية)
جهة طالبة الاعلان	مديرية العمل
المستوى الوظيفي	العالى
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة العمل
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : قمة وظائف مديرية العمل بالمحافظة
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يعد الخطة السنوية للمديرية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية فى ضوء تحليل اعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالمديرية رئاسته . - يقوم بالتحديث الدورى لسجل الاداء الوظيفى واعداد تقارير تقويم الاداء لمروسية ورفعها للمستوى الاعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلى بناء على التوجيهات الصادرة .
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل .</p> <p>المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي إتخاذ القرار ، القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ ،</p> <p>القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مروضيه ؛امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض ؛ القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات</p>
المؤهل	مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمه فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

<p>قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>(1)</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية – حى الوزارات الدور الرابع يوميا من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليّة من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعة الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن 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 عن السنتين الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	العالى
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية التابعة للوكيل الدائم</p> <p>الغرض من الوظيفة :رسم سياسة الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية في إطار السياسة العامة للوزارة .</p> <p>تخطيط وتوجيه وتنسيق أعمال الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .</p>
المهارات الاساسية	<p>يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة ويضمن الاستخدام الأمثل للموارد.</p> <p>يتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقررة.</p> <p>يقوم بتحديد خطط العمل والبرامج اللازمة لإداء الأعمال داخل الإدارة وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.</p> <p>يضع خطة الإدارة المركزية والإشراف على تنفيذها بما يكفل تحقيق أهداف الوزارة.</p> <p>يصدر التوجيهات نحو إعداد المشروع الكامل للميزانية في ضوء اقتراحات وحدات العمل المختلفة وكذلك إصدار التوجيهات نحو إعداد مشروع الميزانية النقدية وتحديد البنود الخاصة بكل مصرف مالي ومراقبة جميع الأعمال المالية والحسابية بما في ذلك الأعمال الخاصة بالتعاقدات والمخازن وإعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية (المركز المالي) وكذلك إعداد الحساب الختامي للوزارة والمذكرة الخاصة به.</p>
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الإقناع والتأثير والدعم المعنوي و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فى ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

<p>قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>(1)</p> <p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية – حي الوزارات الدور الرابع يوميا من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليه من مقر الامانة الفنية .</p> <p>صورة بطاقة الرقم القومي سارية .</p> <p>مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 .</p> <p>صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت .</p> <p>صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت .</p> <p>علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور .</p> <p>عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 x 6 لكل وظيفة .</p> <p>بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة :</p> <p>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتين الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة الرقم القومي مع تدعيم البيانات والشهادة بكافة المستندات ، وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة :</p> <p>بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير مديرية العمل القاهرة
جهة طالبة الاعلان	مديرية العمل
المستوى الوظيفي	الممتاز
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة العمل
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : قمة وظائف مديرية العمل بالمحافظة
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يعد الخطة السنوية للمديرية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية فى ضوء تحليل اعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالمديرية رئاسته . - يقوم بالتحديث الدورى لسجل الاداء الوظيفى واعداد تقارير تقويم الاداء لمروسية ورففها للمستوى الاعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلى بناء على التوجيهات الصادرة .
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل .</p> <p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي إتخاذ القرار ، القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ ،</p> <p>القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مروضيه ؛امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض ؛ القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات .</p>
المؤهل	مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمه فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لاحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

<p>قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها تسعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>(1)</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الإدارية – حي الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليّة من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن 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 عن السنتين الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>