

وظائف شائعة

وزارة النقل

الهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية

إعلان رقم (14) لسنة 2017

طبقاً لأحكام قانون رقم (81) لسنة 2016

واللائحة التنفيذية للقانون رقم (5) لسنة 1991

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية
جهة العمل	الهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية
كود الوظيفة	
نوع الوظيفة	إدارة عليا (درجة مدير عام)
إسم الوزارة	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الإدارية التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية التابعة لرئيس الهيئة (0) تختص بالإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالهيئة وفروعها وكذا الإشراف على أعمال المحفوظات والبريد وأعمال شئون المقر (0)
المهارات الأساسية	إجتياز البرامج التدريبية المعتمدة طبقاً للقوانين واللوائح
المهارات الفنية	قدرة متميزة على التوجيه والقيادة و التخطيط ووضع السياسات والأهداف (0)
سنوات الخبرة	- المتقدمين من داخل الجهاز الإداري للدولة : قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة (0) - المتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة : إستيفاء المدة الكلية اللازمة لشغل الوظيفة (0)
النوع	ذكر - أنثى
المؤهل	الحصول على مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل. (مؤهل عال مناسب وفقاً لما هو موجود ببطاقة وصف الوظيفة)
التقدير	مقبول فأعلى
السن	
تاريخ بداية الإعلان	2017/5/5
تاريخ انتهاء التقدم	موعد غايته خمسة عشر يوم عمل من تاريخ النشر
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	- يسحب نموذج الطلبات من إدارة شئون الأفراد بالإدارة العامة للموارد البشرية (0) - تقدم الطلبات مستوفاه باسم السيد اللواء بحري/ رئيس الهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية على النموذج المعد لذلك ويسلم باليد للامانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالإدارة العامة للموارد البشرية بمقر الهيئة باب جمر ك (1) - رأس التين - الإسكندرية في موعد غايته (خمس عشرة يوماً) ابتداء من 2017/5/5 وينتهي في 2017/5/25
المستندات المطلوبة	1 - بيان الحالة معتمد مستوفى كافة البيانات الوظيفية كالتالى :- - المؤهل العلمى والمؤهلات الاضافية (يفضل الحاصل على درجة الماجستير أو الدكتوراه) . - تقارير او بيانات كفاية الأداء عن السنوات السابقة . - الخبرة النوعية والزمنية . - الوظائف الاشرافية التى شغلها المتقدم . - الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) . - العلاوات التشجيعية . - خطابات الشكر والتقدير . - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم اضافتها . 2- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (0) 3- بيان المهارات والقدرة المتميزة على التطوير والإبتكار والقيادة وإتخاذ القرار (0) 4- مقترح تطوير الإدارة . 5- سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية أو المشاركة فى المؤتمرات وإعداد البحوث والتمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب (0) 6- يشترط إجاده تامة للغة الإنجليزية أو الفرنسية . 7- يشترط إجاده تامة للتعامل مع الحاسب الألى (يفضل الحاصل على الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى) 8- صورة الرقم القومى + صورة شهادة الميلاد (0) (على أن تكون المستندات المقدمة مكونة من عدد 7 ملفات (أصل +6 صور مع وضع صورة حديثة مقاس 4×6 على كل بيان حالة وظيفية داخل الملف)