

وظائف شائعة

وزارة النقل

الهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية

إعلان رقم (5) لسنة 2017

طبقاً لأحكام قانون رقم (81) لسنة 2016

واللائحة التنفيذية للقانون رقم (5) لسنة 1991

مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	إسم الوظيفة
الهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية	جهة العمل
	كود الوظيفة
إدارة عليا (درجة مدير عام)	نوع الوظيفة
وزارة النقل	إسم الوزارة
تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة للموارد البشرية التابعه للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية التابعه لرئيس الهيئة وتقوم بتنفيذ وتطبيق جميع الإجراءات الخاصة منذ بدأ التعيين من حيث التقارير والأجازات والبدلات والترقيات والمنح والمكافآت والتسويات والإستحقاقات وحتى بلوغ سن المعاش (0) اجتياز البرامج التدريبية المعتمدة طبقاً للقوانين واللوائح	الوصف العام للوظيفة
إجتياز البرامج التدريبية المعتمدة طبقاً للقوانين واللوائح	المهارات الأساسية
قدرة متميزة على التوجيه والقيادة و التخطيط ووضع السياسات والأهداف (0)	المهارات الفنية
- المتقدمين من داخل الجهاز الإداري للدولة : قضاء مدة بيئية قدرها س تتان على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة (0) - المتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة :إستيفاء المدة الكلية اللازمة لشغل الوظيفة (0)	سنوات الخبرة
ذكر - أنثى	النوع
مؤهل عالي مناسب لنوع العمل. (مؤهل عال مناسب وفقاً لما هو موجود ببطاقة وصف الوظيفة)	المؤهل
مقبول فأعلى	التقدير
	السن
2017 /5/5	تاريخ بداية الامتلاء
موعد غايته خمسة عشر يوم عمل من تاريخ النشر	تاريخ انتهاء التقدم
1	عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة
- يسحب نموذج الطلبات من إدارة شئون الأفراد بالإدارة العامة للموارد البشرية (0) - تقدم الطلبات مستوفاه بإسم 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 جمرک (1) - رأس التين - الاسكندرية فى موعد غايته (خمسة عشر يوماً) إبتداء من 2017 /5/5 وينتهي فى 2017 /5/25	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات
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 . -الجزاءات إن وجدت وأى 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 6×4 على كل بيان حالة وظيفية داخل الملف) 0	المستندات المطلوبة