

وظائف شاغرة
وزارة النقل
الهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية
إعلان رقم (١٧) لسنة ٢٠١٧

طبقاً لأحكام قانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمعلومات والتوثيق وتكنولوجيا المعلومات
جهة العمل	الهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية
كود الوظيفة	
نوع الوظيفة	إدارة عليا (درجة مدير عام)
إسم الوزارة	وزارة النقل
الوصف العام لوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمعلومات والتوثيق وتكنولوجيا المعلومات التابعة لرئيس الهيئة . تختص بتجميع وتسجيل وتبويب جميع البيانات الخاصة بالهيئة لوضعها عند اللزوم للمساعدة في اتخاذ القرارات وكذا تطوير وإدارة التطبيقات والشبكات والدعم الفني فيما يخص تكنولوجيا المعلومات .
المهارات الأساسية	إجتياز البرامج التدريبية المعتمدة طبقاً للقوانين واللوائح
المهارات الفنية	قدرة متميزة على التوجيه والقيادة و التخطيط ووضع السياسات والأهداف .
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - المتقدمين من داخل الجهاز الإداري للدولة : قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة . - المتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة : إستيفاء المدة الكلية اللازمة لشغل الوظيفة .
النوع	ذكر - أنثى
المؤهل	مؤهل عالى مناسب لنوع العمل
التقدير	مقبول فأعلى
السن	
تاريخ بداية الاعلان	٢٠١٧/١٢/١٥
تاريخ انتهاء التقدم	موعد غايته شهر
عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة	١
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	<ul style="list-style-type: none"> - يسحب نموذج الطلبات من إدارة شئون الأفراد بالإدارة العامة للموارد البشرية . - 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 (١) - رأس التين - الاسكندرية فى موعد غايته (شهر) ابتداء من ٢٠١٧/١٢/١٧ وينتهي فى ٢٠١٨/١/١٦
المستندات المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> ١- بيان الحالة معتمد مستوفى كافة البيانات الوظيفية كالتالى :- <ul style="list-style-type: none"> - 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 . ٢- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك . ٣- بيان المهارات والقدرة المتميزة على التطوير والإبتكار والقيادة وإتخاذ القرار . ٤- مقترح تطوير الإدارة . ٥- سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية أو المشاركة فى المؤتمرات وإعداد البحوث والتمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب . ٦- يشترط إجاده تامة للغة الإنجليزية أو الفرنسية . ٧- يشترط إجاده تامة للتعامل مع الحاسب الألى (يفضل الحاصل على الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى) ٨- صورة الرقم القومى + صورة شهادة الميلاد . <p>(على أن تكون المستندات المقدمة مكونة من عدد ٧ ملفات (أصل +٦ صور) مع وضع صورة حديثة مقاس ٤ × ٦ على كل بيان حالة وظيفية داخل الملف) .</p>