

مدير عام الاداره العامه للشئون الوقائية والرعاية الاساسية

الوظيفة

مديرية الشئون الصحيه بالغربية
مدير عام

الجهة طالبة الإعلان
المستوى الوظيفى

الوظائف التخصصية

المجموعة الوظيفية :

للوظائف القيادية

المجموعة النوعية :

وصف الوظيفة :

- الموقع : قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الوقائية والرعاية الأساسية التابعة لمدير المديرية
- الغرض : تنسيق العمل بين الادارات المختلفة التابعة له والرعاية فى مجال الطب الوقائى والرعاية الأساسية .
- يتابع برنامج الخدمة الوقائية والرعاية الأساسية بالوحدات المختلفة .
- يصدر القرارات التنفيذية والإعتماد النهائى لبعض الأعمال فى حدود السياسات .
- يشترك فى وضع السياسة الوقائية والرعاية الأساسية للمحافظة ومتابعة تنفيذها .
- يوجه بمكافحة الأمراض المعدية وصحة البيئة والخدمات الصحية الأساسية وعلى أعمال الحجز الصحى بالمحافظة إن وجد .
- يشرف على إعداد وتنفيذ البرامج المتعلقة بالخدمات الوقائية ومكافحة الأمراض المختلفة بالمحافظة .
- يقترح توزيع العمالة على الوحدات التابعة لقطاع الشئون الوقائية والرعاية الأساسية وفقا للمعدلات المقررة .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

المهارات المطلوبة
المهارات الأساسية

- **المهارات الفنية :**
- القدره على قياده والتوجيه
- اجتياز البرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والاداره فى ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية .

قضاء مدة ببنية قدرها عامان على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأولى أو
قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل في وظيفة مماثلة .

سنوات الخبرة :

شروط المتقدمين

بكالوريوس الطب والجراحة

شروط المؤهل :

ذكر / أنثى

النوع المطلوب :

المستندات المطلوبة

- * طلب التقدم لشغل الوظيفة بإسم معالي الوزير أ . د / محافظ الغربية مرفقاً به
المستندات التالية .
- * عدد (7) ملفات (أصل + 6 صور للملفات + عدد (7) صورة شخصية مدون
عليها اسمه) كل ملف يتضمن على الآتى :
- * بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى
للدولة موضح فيه (الإسم رباعى - المؤهل العلمى وتاريخه والمؤهلات
الإضافية وتاريخها - تاريخ التعيين - تاريخ الميلاد - تاريخ الإحالة للمعاش
- الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها - الوظيفة الحالية وتاريخ شغلها -
المجموعة النوعية - تقارير تقويم الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن
يكون بمرتبة ممتازة على أن تذكر الجزاءات إن وجدت (القرار وتاريخه - سبب
الجزاء) حتى فى حالة المحو وعلى أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات
والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة الإدارية .
- * شهادة قانونية من الشئون القانونية والموارد البشرية بالجهة تفيد بعدم إحالة
المتقدم للمحاكمة الجنائية أو التأديبية طوال حياته الوظيفية معتمده ومختومة من
رئيس المصلحة .
- * بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية .
- * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقاً للنموذج الصادر فى شأنه قرار وزير
التخطيط والمتابعة للإصلاح الإدارى ولن يقبل المقترح إلا فى ضوء النموذج
المشار إليه .
- * صورة بطاقة الرقم القومى سارية معتمدة ومختومة من الجهتين .
- * الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن .
- * الوظائف الإشرافية التى تم شغلها قبل التقدم .
- * الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .

- * العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .
- * خطابات الشكر والتقدير على أن يرفق صورتها .
- * الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها .
- * أى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .
- * لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان .

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 .
- شهادة خبرة معتمدة ومختومة .
- * جميع الشروط الواردة بهذا الإعلان على مسؤولية الجهة .
- * يتم فحص كافة المستندات المقدمة بعد إنتهاء مدة التقديم .

بيانات الإعلان

حالة الوظيفة :

* وظيفة خالية .

بداية الإعلان :

نهاية الإعلان :

العدد المطلوب

(1)

بيانات الإتصال

- * تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد الى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بمديرية التنظيم والإدارة محافظة الغربية – أمام بوابة استاد طنطا الرياضى يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التى ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد .

الوظيفة

مدير عام الاداره العامه لمكافحة الامراض المتوطنة وناقلات الامراض

الجهة طالبة الإعلان

مديرية الشئون الصحيه بالغربية

المجموعة الوظيفية :

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية :

للوظائف القيادية

وصف الوظيفة :

- الموقع : قمة وظائف الإدارة العامة لمكافحة الأمراض المتوطنة وناقلات الأمراض التابعة لمدير المديرية .
- الغرض : الاشراف على اعداد الدراسات والبحوث ووضع الخطة اللازمه لمكافحة الأمراض المتوطنة وناقلات الأمراض .

المهارات المطلوبة

المهارات الأساسية

- يقترح خطط مكافحة وعلاج الامراض المتوطنة وناقلات الامراض ويشرف على تنفيذها في مديريات الشئون الصحية بالمستوى الأول .
- يتأكد من توفير الامكانيات وتوجيه الدراسات والبحوث في مجال مكافحة الامراض المتوطنة وناقلات الامراض وتحديث الاساليب والمبيدات والادوية المستخدمة .
- يقترح التشريعات اللازمة في مجال مكافحة وعلاج الامراض المتوطنة واقتراح تطوير القائم منها .
- يقترح البرامج التدريبية المطلوبة في هذا المجال وإيفاد البعثات والمنح الدراسية والتدريبية اللازمة للإشتراك في المؤتمرات والترشيح لها .
- يعتمد تشكيل اللجان الفنية من الخبراء والمتخصصين في مديرية الشئون الصحية في مجالات مكافحة وعلاج الامراض المتوطنة والاشراف على متابعة تنفيذ مايصدر عنها من قرارات وتوصيات وكذلك يتأكد من التنسيق بين التقسيمات التنظيمية المكونة للإدارة العامة والادارات الاخرى المعنية بمكافحة الامراض المتوطنة ومع الاجهزة الاخرى المعنية في هذا المجال .

المهارات الفنية :

- قدره على القيادة والتوجيه
- الخبرة الواسعة بالقوانين والقرارات والأسس التنظيمية التي تحكم العمل
- اجتياز الدورات التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والاداره في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

سنوات الخبرة :

قضاء مدة بينية قدرها عامان على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأولى أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل في وظيفة مماثلة .

شروط المتقدمين

بكالوريوس الطب والجراحة

ذكر / أنثى

شروط المؤهل :

النوع المطلوب :

المستندات المطلوبة

- * طلب التقدم لشغل الوظيفة بإسم معالى الوزير أ . د / محافظ الغربية مرفقاً به المستندات التالية .
- * عدد (7) ملفات (أصل + 6 صور للملفات + عدد (7) صورة شخصية مدون عليها اسمه) كل ملف يتضمن على الآتى :
- * بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة موضح فيه (الإسم رباعى - المؤهل العلمى وتاريخه والمؤهلات الإضافية وتاريخها - تاريخ التعيين - تاريخ الميلاد - تاريخ الإحالة للمعاش -
- الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها - الوظيفة الحالية وتاريخ شغلها - المجموعة النوعية - تقارير تقويم الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن يكون بمرتبة ممتاز على أن تذكر الجزاءات إن وجدت (القرار وتاريخه - سبب الجزاء) حتى فى حالة المحو وعلى أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة الإدارية .
- * شهادة قانونية من الشئون القانونية والموارد البشرية بالجهة تفيد بعدم إحالة المتقدم للمحاكمة الجنائية أو التأديبية طوال حياته الوظيفية معتمده ومختومة من رئيس المصلحة .
- * بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية .
- * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقاً للنموذج الصادر فى شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإدارى ولن يقبل المقترح إلا فى ضوء النموذج المشار اليه .
- * صورة بطاقة الرقم القومى سارية معتمدة ومختومة من الجهتين .
- * الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن .
- * الوظائف الإشرافية التى تم شغلها قبل التقدم .
- * الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .
- * العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .
- * خطابات الشكر والتقدير على أن يرفق صورتها .
- * الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها .
- * أى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .
- * لا بد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان .

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 .
- شهادة خبرة معتمدة ومختومة .
- * جميع الشروط الواردة بهذا الإعلان على مسؤولية الجهة .
- * يتم فحص كافة المستندات المقدمه بعد إنتهاء مدة التقديم .

بيانات الإعلان

* وظيفة خالية .

حالة الوظيفة :

بداية الإعلان :

نهاية الإعلان :

(1)

العدد المطلوب

- * تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد الى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بمديرية التنظيم والإدارة محافظة الغربية – أمام بوابة استاد طنطا الرياضى يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التى ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد .

بيانات الإتصال :

الوظيفة

مدير عام الإدارة العامة لطب الاسنان

الجهة طالبة الإعلان

مديرية الشؤون الصحية بالغربية

المستوى الوظيفى :

مدير عام

المجموعة الوظيفية :

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية :

للوظائف القيادية

وصف الوظيفة :

- الموقع : قمة وظائف الإدارة العامة لطب الأسنان التابعة لمديرية الشؤون الصحية .
- الغرض : وضع برامج العمل والتخطيط والتنسيق والتوجيه للعاملين بالتعليمات التابعة له .

المهارات المطلوبة

المهارات الأساسية :

- التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود السياسات التنفيذية للإعتماد النهائى لبعض الاعمال
- يوجه فنياً وحدات الاسنان فى نطاق المحافظة والاشراف العام على برامج الرعاية النهائية الصحية للأسنان .
- يعد التوصيات والاقتراحات للنهوض بمستوى العلاج والخدمة .
- يقوم بتحديد الاحتياجات من الالات والاجهزة اللازمة مع توفيرها .
- يعتمد توزيع أطباء الاسنان على مختلف الوحدات وفقاً للمعدلات المقررة بالتنسيق مع شئون العاملين .
- يرفع التقارير والاحصاءات عن حالة العمل بالمستشفيات والوحدات التابعة .
- يقترح خطة التدريب فى مجال طب الاسنان .
- يودى مايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمل الوظيفة .

المهارات الفنية:

- القدره على الإشراف والتوجيه
- اجتياز الدورات التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والاداره فى ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية .

سنوات الخبرة

- قضاء مدة بينية قدرها عامان على الأقل فى وظيفة من المستوى الوظيفى الأدنى له مباشرة الأولى أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل فى وظيفة مماثلة .

شروط المتقدمين

المستندات المطلوبة:

- * طلب التقدم لشغل الوظيفة بإسم معالى الوزير أ . د / محافظ الغربية مرفقاً به المستندات التالية .
- * عدد (7) ملفات (أصل + 6 صور للملفات + عدد (7) صورة شخصية مدون عليها اسمه) كل ملف يتضمن على الآتى :
- * بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة موضح فيه (الإسم رباعى - المؤهل العلمى وتاريخه والمؤهلات الإضافية وتاريخها - تاريخ التعيين - تاريخ الميلاد - تاريخ الإحالة للمعاش - الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها - الوظيفة الحالية وتاريخ شغلها - المجموعة النوعية - تقارير تقويم الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن يكون بمرتبة ممتازة على أن تذكر الجزاءات إن وجدت (القرار وتاريخه - سبب الجزاء) حتى فى حالة المحو وعلى أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة الإدارية .
- * شهادة قانونية من الشئون القانونية والموارد البشرية بالجهة تفيد بعدم إحالة المتقدم للمحاكمة الجنائية أو التأديبية طوال حياته الوظيفية معتمده ومختومة من رئيس المصلحة .
- * بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية .
- * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإدارى ولن يقبل المقترح إلا فى ضوء النموذج المشار اليه .
- * صورة بطاقة الرقم القومى سارية معتمدة ومختومة من الجهتين .
- * الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن .
- * الوظائف الإشرافية التى تم شغلها قبل التقدم .
- * الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .
- * العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .
- * خطابات الشكر والتقدير على أن يرفق صورتها .
- * الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها .
- * أى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .
- * لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان .

بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإدارى للدولة :

- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد

- والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .
- شهادة خبرة معتمدة ومختومة .
- * جميع الشروط الواردة بهذا الإعلان على مسؤولية الجهة .
- * يتم فحص كافة المستندات المقدمه بعد إنتهاء مدة التقديم .

بيانات الإعلان

حالة الوظيفة : * وظيفة خالية .

(1)

العدد المطلوب

- * تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد الى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بمديرية التنظيم والإدارة محافظة الغربية – أمام بوابة استاد طنطا الرياضى يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التى ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد .

بيانات الإتصال :

الوظيفة

مدير عام الإدارة العامة للشئون العلاجية والخدمات المكملة

الجهة طالبة الإعلان

مديرية الشئون الصحية بالغربية

المستوى الوظيفي :

مدير عام

المجموعة الوظيفية :

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية :

للوظائف القيادية

وصف الوظيفة :

- الموقع : قمة وظائف الإدارة العامة للشئون العلاجية والخدمات المكملة التابعة لمدير المديرية
- الغرض : توجيه وتخطيط وتنسيق العمل بين الإدارات المختلفة التابعة له في مجال الطب العلاجى .

المهارات المطلوبة

المهارات الاساسية

- يتابع برنامج الخدمة العلاجية فى الوحدات المختلفة بالمحافظة .
- يصدر القرارات التنفيذية والاعتماد النهائى لبعض الاعمال فى حدود السياسات المخولة له .
- يشترك فى وضع السياسة العلاجية بالمستشفيات والوحدات الصحية المختلفة بالمحافظة
- يشترك فى خطة الطوارئ الصحية بالمحافظة ومتابعة تنفيذها وتنفيذ أحكام القوانين والقرارات التى تتعلق بالمؤسسات العلاجية الخاصة .
- يقترح توزيع العمالة على الوحدات التابع لها قطاع الخدمات العلاجية وفقاً للمعدلات المقررة .
- الاشتراك فى وضع البرامج التدريبية الخاصة بالوحدات التابعة لمتابعة تنفيذها ويؤدى مايسند اليه من أعمال أخرى تتفق مع مهام هذه الوظيفة .

المهارات الفنية :

- القدره على قياده والتوجيه .
- اجتياز الدورات التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والاداره فى ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية

سنوات الخبرة :

قضاء مدة بينية قدرها عامين على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (الأولى) أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل فى وظيفة تتفق ومهام هذه الوظيفة .

شروط المتقدمين

المستندات المطلوبة

- * طلب التقدم لشغل الوظيفة باسم معالي الوزير أ . د / محافظ الغربية مرفقاً به المستندات التالية .
- * عدد (8) ملفات (أصل + 7 صور للملفات + عدد (8) صورة شخصية مدون عليها اسمه) كل ملف يتضمن على الآتى :
- * بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة موضح فيه (الإسم رباعى - المؤهل العلمى وتاريخه والمؤهلات الإضافية وتاريخها - تاريخ التعيين - تاريخ الميلاد - تاريخ الإحالة للمعاش - الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها - الوظيفة الحالية وتاريخ شغلها - المجموعة النوعية - تقارير تقويم الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن يكون بمرتبة ممتاز على أن تذكر الجزاءات إن وجدت (القرار وتاريخه - سبب الجزاء) حتى فى حالة المحو وعلى أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة الإدارية .
- * شهادة قانونية من الشؤون القانونية والموارد البشرية بالجهة تفيد بعدم إحالة المتقدم للمحاكمة الجنائية أو التأديبية طوال حياته الوظيفية معتمده ومختومة من رئيس المصلحة .
- * بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية .
- * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقاً للنموذج الصادر فى شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإدارى ولن يقبل المقترح إلا فى ضوء النموذج المشار اليه .
- * صورة بطاقة الرقم القومى سارية معتمدة ومختومة من الجهتين .
- * الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن .
- * الوظائف الإشرافية التى تم شغلها قبل التقدم .
- * الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .
- * العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .
- * خطابات الشكر والتقدير على أن يرفق صورتها .
- * الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها .
- * أى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .
- * لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان .

- بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .
- شهادة خبرة معتمدة ومختومة .
- * جميع الشروط الواردة بهذا الإعلان على مسؤولية الجهة .
- * يتم فحص كافة المستندات المقدمة بعد إنتهاء مدة التقديم .

بيانات الإعلان

* وظيفة خالية .

حالة الوظيفة :

بداية الإعلان :

(1)

نهاية الإعلان :

* تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد الى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بمديرية التنظيم والإدارة محافظة الغربية – أمام بوابة استاد طنطا الرياضى يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد .

العدد المطلوب :

بيانات الإتصال :