

مدير عام الادارة العامة للإرشاد الزراعي	الوظيفة
مديرية الزراعة بالغربية	الجهة طالبة الإعلان
مدير عام	المستوى الوظيفي :
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية :
للوظائف القيادية	المجموعة النوعية :
- الموقع : قمة وظائف الإدارة العامة للإرشاد الزراعي التابعة لوكيل مديرية الزراعة من المستوى الاول بالمحافظة .	وصف الوظيفة :
- الغرض : الاشراف العام على سير العمل فى أجهزة الارشاد الزراعي وتخطيط البرامج الهادفة للوصول الى اقصى حد من الكفاءة الإنتاجية للأسرة الريفية وتوفير كافة الخدمات اللازمة لبيئة الأراضى المستصلحة .	
	<b>المهارات المطلوبة</b>
1- يشترك فى وضع السياسة العامة وإعداد البرامج الارشادية وعرضها على الوكيل تمهيدا لعرضها على المجلس الارشادى الاقليمى .	المهارات الأساسية :
2- يتأكد من توجيه المرشدين الزراعيين.	
3- يشرف على الوحدات الزراعية الارشادية والمزارع والحقول الارشادية الممتازة ومراجعة التقارير المختلفة وترخيصها قبل عرضها على مدير الشؤون الزراعية.	
4- يشرف على حملات التوعية ومتابعة مشروعات التنمية الزراعية عن طريق الافلام الارشادية وتوعية المرأة الريفية .	
5- يشرف على معامل الصناعات الغذائية الموجودة بالوحدات الزراعية وتنظيم تشغيلها.	
6- يتأكد من توثيق الصلة بين العاملين بالارشاد الزراعي بالمحافظة واجهزة البحث العلمى والاستفادة من البحوث التطبيقية الموجودة فى الجهات البحثية .	
7- يتابع عقد المؤتمرات الزراعية للقادة الزراعيين باستعراض نتائج الابحاث الزراعية .	

## المهارات الفنية :

- القدرة على القيادة والتوجيه .
- إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

## سنوات الخبرة :

قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (الاولى ، أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل في وظيفة مماثلة .

## شروط المتقدمين

### شروط المؤهل :

مؤهل عال زراعى مناسب لطبيعة العمل .

### النوع المطلوب :

ذكر / أنثى

## المستندات المطلوبة

- \* طلب التقدم لشغل الوظيفة باسم 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 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 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 مسئولية الجهة .
- \* يتم فحص كافة المستندات المقدمه بعد إنتهاء مدة التقديم .

بيانات الإعلان

خالية .

حالة الوظيفة :

2024 / /

بداية الإعلان :

2024 / /

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 لتنمية الثروة الحيوانية

مديرية الزراعة بالغربية

مدير عام

الوظائف التخصصية

للوظائف القيادية

الجهة طالبة الإعلان

المستوى الوظيفي :

المجموعة الوظيفية :

المجموعة النوعية :

وصف الوظيفة :

- الموقع : قمة وظائف الإدارة العامة لتنمية الثروة الحيوانية التابعة لوكيل مديرية الزراعة من المستوى الأول بالمحافظة .
- الغرض : الإشراف العام على سير العمل فى أجهزة تنمية الثروة الحيوانية وتنفيذ القرارات المتعلقة بتنظيم صناعة الاعلاف والرقابة على جودتها .

## المهارات المطلوبة

المهارات الأساسية :

- 1- يضع البرامج ويصدر الاوامر والتعليمات لانجاز الاعمال واجراء الاتصالات بالأجهزة الحكومية والشركات والجمهور بغرض جمع أو إعطاء معلومات فى مجال العمل .
- 2- يشترك فى وضع السياسة العامة لتنمية الثروة الحيوانية بالمحافظة فى اطار الخطة العامة لسياسة الوزارة وتحقيق التنمية الأفقية وراسية لمشروعات الثروة الحيوانية بالإشتراك مع الجهات المعنية .
- 3- يشرف على تنفيذ السياسة العامة للنهوض بالثروة الحيوانية والداجنة لتوفير مصادر البروتين الحيوانى وإيجاد الحلول للإختناقات القائمة .
- 4- يصدر التوجيهات المتعلقة بالتأمين على الماشية وحصرها وكذلك غير المؤمن عليها لصرف كميات العلف اللازمة لها شهرياً .
- 5- يتابع اعداد البرامج المتعلقة بنشر السلالات الجيدة من المواشى وبدائل الالبان والتنسيق فى ذلك مع معهد بحوث الإنتاج الحيوانى .
- 6- يشرف على اصدار تراخيص تشغيل مشروعات الثروة الحيوانية وتعديل أنشطة المشروعات .
- 7- يوجه باعداد قاعدة بيانات من الثروة الحيوانية ونتاجها على مستوى الجمهورية .
- 8- يودى ما يسند اليه من أعمال أخرى تتفق وطبيعة عمل الوظيفة .

- القدرة على القيادة والتوجيه .
- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

المهارات الفنية:

قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة (الأولى أ) أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل في وظيفة مماثلة .

سنوات الخبرة :

شروط المتقدمين

مؤهل عال زراعى مناسب لطبيعة العمل .

شروط المؤهل :

ذكر / أنثى

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 مسؤولية 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 التي 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 مسئولية الجهة .
- \* يتم فحص كافة المستندات المقدمه بعد إنتهاء مدة التقديم .

### \* وظيفة خالية .

### بيانات الإعلان

حالة الوظيفة :

بداية الإعلان :

نهاية الإعلان :

العدد المطلوب

بيانات الإتصال :

( 1 )

- \* 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 .