

:

ديوان عام محافظة

الجهة طالبة

الغربية

الاعلان :

الوظائف التخصصية

المجموعة

الوظيفية :

للموظائف القيادية

المجموعة

النوعية :

وزارة التنمية المحلية

الجهة التابع

لها :

\* الموقع : تقع على قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة التابعة للسيد

وصف الوظيفة :

المحافظ .

\* الغرض : التوجيه والإشراف العام على أعمال العلاقات العامة والصحافة

والإعلام والعلاقات الخارجية والعلاقات الداخلية .

المهارات المطلوبة

المهارات الأساسية :

\* يقوم بتخطيط برامج العمل وتوزيعه على ادارة العلاقات الخارجية والعلاقات

الداخلية والصحافة

\* يقوم بالإشراف العام على تنفيذ البرامج المختلفة فى شتى قطاعات النشاط

لتحديد البرنامج الزمنى لكل منها وتقييم النتائج.

\* يقوم بالإشراف العام على المؤتمرات والاجتماعات والندوات والمهرجانات

بكافة انواعها والأعياد الوطنية والدينية.

\* يقوم مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة لمهام الوظيفة .

المهارات الفنية

:

\* القدرة علي القيادة والتوجيه.

\* القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى.

\* المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية بما يتلائم مع طبيعة العمل .

\* اجتياز البارمج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

قضاء مدة بينية مقدرها عام علي الاقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاما فى وظيفة تتفق ومهام هذه الوظيفة.

سنوات الخبرة:

شروط المتقدمين :

شروط المؤهل :

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

ذكر / انثى

النوع المطلوب  
:

المستندات المطلوبة:

- طلب التقدم لشغل الوظيفة باسم معالي الوزير أ . د / محافظ الغربية مرفقا  
به المستندات التالية :-

\* ( عدد 7) (ملفات ) أصل + 6 صور للملفات + عدد 7) ( صور شخصية  
مدون عليها اسمه ( كل ملف يتضمن على الاتي :

بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة :

\* بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري  
للدولة موضح فيه :

(الاسم رباعي - المؤهل العلمي وتاريخه والمؤهلات الإضافية وتاريخها - تاريخ  
التعيين - تاريخ الميلاد - تاريخ الإحالة للمعاش - الدرجة الحالية وتاريخ  
الحصول عليها - الوظيفة الحالية وتاريخ شغلها - المجموعة النوعية - تقارير  
تقويم الاداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على ان يكون بمرتبة) ممتاز ( - الجازات  
إن وجدت حتى ولو تم محوها ) القارر وتاريخه - سبب الجزاء - تاريخ المحو"في  
حالة محو الجازات" ( حتى فى حالة المحو وعلى ان يشتمل بيان الحالة بند  
كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسؤولية الجهة الادارية .

\* شهادة قانونية من الشئون القانونية والموارد البشرية بالجهة تفيد بعدم إحالة  
المتقدم للمحاكمة الجنائية والتأديبية طوال حياته الوظيفية معتمدة ومختومة من  
رئيس المصلحة .

\* بيان بأبرز الإنجازات والاسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية .

\* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر فى شأنه قارر وزير  
التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري .

\* صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة على الجهتين .

\* الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن .

\* الوظائف الإشارفية التي تم شغلها قبل التقدم .

\* الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .

\* العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .

\* خطابات الشكر والتقدير على أن يرفق صورتها .

\* الاجازت بدون مرتب بدايتها ونهايتها والغرض منها .

\* صحيفة الحالة الجنائية موجهة لمديرية التنظيم والإدارة بالغربية.

\* أي بيانات اخري يرى المتقدم اضافتها .

\* لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان .

بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة :

- بيان عن ابرز انجازات المتقدم واسهاماته فى مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكارات مدعما بسيرة ذاتية وبالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .

- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لمديرية التنظيم والإدارة بالغربية .

- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر فى شأنه قارر وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري .

- صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة على الجهتين .

- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .

\* جميع الشروط الواردة بهذا الإعلان على مسئولية الجهة .

\* يتم فحد كافة المستندات بعد انتهاء مدة التقديم .

\* وظيفة خالية

بيانات الإعلان

حالة

الوظيفة :

العدد

المطلوب :

بيانات

الاتصال :

( 1 )

\* تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد الى الامانة الفنية للجنة

الوظائف والقيادات بمديرية التنظيم والادارة محافظة الغربية - أمام

بوابة استاد طنطا الرياضي يوميا من الساعة العاشرة صباحا حتى

الساعة الواحدة ظهرا ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد

أو بعد الميعاد المحدد .

\* ملحوظة : على أن يراعى العطلات والاجازت الرسمية.

الوظيفة : مدير عام الدراسات

الفنية

الجهة طالبة الاعلان: ديوان عام

محافظة الغربية

المجموعة الوظيفية : الوظائف

التخصصية المجموعة

النوعية : للوظائف القيادية

الجهة التابع لها : وزارة التنمية المحلية

وصف الوظيفة :

- الموقع : قمة وظائف الإدارة العامة للدراسات الفنية التابعة للسيد المحافظ بديوان عام المحافظة .

- الغرض : الاشراف العام على دراسة المقترحات المقدمة للمحافظ ومتابعة تنفيذ قرارات اللجان والاشراف العام على التقارير الفنية ومتابعة وفحد الشكاوى والاشترك فى الاجتماعات واللجان المختلفة.

المهارات

المطلوبة

الأساسية المهارات : \* يرجع التقارير والمذكرات الواردة من كافة الجهات قبل العرض.

\* يوجه بدراسة اتجاهات ورغبات الأرى العام والمشكلات العامة والتقدم بالتوصيات .

\* يقوم بدراسة الاقتراحات الواردة من المواطنين من الناحيتين الفنية والتطبيقية والقدرة على إدارة الأزمات واتخاذ القرار وحل المشكلات.

المهارات الفنية: \* القدرة على القيادة والتوجيه .

\* المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

\* القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

\* اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

سنوات الخبرة:

قضاء مدة بينية قدرها عام علي الاقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول) أ) أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاما على الاقل فى وظيفة مماثلة.

شروط المتقدمين :

شروط المؤهل :

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

نكر / انثى

النوع المطلوب  
:

المستندات المطلوبة:

- طلب التقدم لشغل الوظيفة باسم معالي الوزير أ . د / محافظ الغربية مرفقا  
به المستندات التالية :-

\* ( عدد 7 ) ( ملفات ) أصل + 6 صور للملفات + عدد 7 ( صور شخصية  
مدون عليها اسمه ( كل ملف يتضمن على الآتي :

بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة :

\* بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري  
للدولة موضح فيه :

( الاسم رباعي - المؤهل العلمي وتاريخه والمؤهلات الإضافية وتاريخها - تاريخ  
التعيين - تاريخ الميلاد - تاريخ الإحالة للمعاش - الدرجة الحالية وتاريخ  
الحصول عليها - الوظيفة الحالية وتاريخ شغلها - المجموعة النوعية - تقارير  
تقويم الاداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على ان يكون بمرتبة) ممتاز ( - الجازات  
إن وجدت حتى ولو تم محوها ) القارر وتاريخه - سبب الجازة - تاريخ المحو"في  
حالة محو الجازات" ( حتى فى حالة المحو وعلى ان يشتمل بيان الحالة بند  
كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسؤولية الجهة الادارية .

\* شهادة قانونية من الشئون القانونية والموارد البشرية بالجهة تفيد بعدم إحالة  
المتقدم للمحاكمة الجنائية والتأديبية طوال حياته الوظيفية معتمدة ومختومة من  
رئيس المصلحة .

\* بيان بأبرز الإنجازات والاسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية .

\* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر فى شأنه قارر وزير  
التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري .

\* صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة على الجهتين .

\* الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن .

\* الوظائف الإشارفية التي تم شغلها قبل التقدم .

\* الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .

\* العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .

\* خطابات الشكر والتقدير على أن يرفق صورتها .

\* الاجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها والغرض منها .

\* صحيفة الحالة الجنائية موجهة لمديرية التنظيم والإدارة بالغربية.



\* أي بيانات اخري يرى المتقدم اضافتها .

\* لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان .  
بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة :

- بيان عن ابرز انجازات المتقدم واسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكارات مدعما بسيرة ذاتية والمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت.
- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لمديرية التنظيم والإدارة بالغربية .
- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قارر وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري .
- صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة على الجهتين .
- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .

\* جميع الشروط الواردة بهذا الإعلان على مسئولية الجهة .

\* يتم فحد كافة المستندات بعد انتهاء مدة التقديم.

\* وظيفة خالية

( 1 )

\* تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد الى الامانة الفنية للجنة الوظائف والقيادات بمديرية التنظيم والادارة محافظة الغربية - أمام بوابة استاد طنطا الرياضي يوميا من الساعة العاشرة صباحا حتى الساعة الواحدة ظهار ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد .

ملحوظة : على أن يراعى العطلات والاجازت الرسمية.

## بيانات الإعلان

حالة

الوظيفة :

العدد

المطلوب :

بيانات

الاتصال :

## سكرتير مركز ومدينة المحلة الكبرى

الوظيفة :

ديوان عام محافظة

الجهة طالبة

الغربية

: الاعلان

الوظائف التخصصية

المجموعة

: الوظيفية

للوظائف القيادية

المجموعة

: النوعية

وزارة التنمية

الجهة التابع

المحلية

: لها

وصف الوظيفة :

- الموقع : قمة وظائف ووظائف سكرتير مدينة متميزة التابعة لرئيس مدينة متميزة .

- الغرض الاشارف على الشؤون الادارية والمالية وشئون العاملين والمجالس واللجان بالوحدات

- القيام بالواجبات والمسئوليات طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة 0

المهارات المطلوبة  
المهارات الأساسية :

المهارات الفنية:

- \* يمثل المدينة لدى سكرتير عام المحافظة والسكرتير العام المساعد فى شأن اعمال الشئو الإدارية والمالية وشئون اللجان وشئون العاملين .
- \* يقوم بتخطيط برامج العمل للإدارات رئاسته والتنسيق بينهم والرقابة والمتابعة وتقييم النتائج .

ن

- \* يصدر الأوامر الإدارية المنظمة للعمل بتلك الإدارات التابعة له .

\*القدرة علي القيادة والتوجيه.

- \* اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

سنوات الخبرة:  
قضاء مدة بينية قدرها عام علي الاقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأولى)أ) ، أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاما على الاقل فى وظيفة مماثلة.

شروط المتقدمين :

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

شروط المؤهل :

ذكر / انثى

النوع المطلوب :

المستندات المطلوبة:

- طلب التقدم لشغل الوظيفة باسم معالي الوزير أ . د / محافظ الغربية مرفقا  
به المستندات التالية :-

\* عدد (7 ملفات ) أصل + 6 صور للملفات + عدد (7 صور شخصية  
مدون عليها اسمه ( كل ملف يتضمن على الآتي :

بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة :

\* بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري  
للدولة موضح فيه :

(الاسم رباعي - المؤهل العلمي وتاريخه والمؤهلات الإضافية وتاريخها - تاريخ  
التعيين - تاريخ الميلاد - تاريخ الإحالة للمعاش - الدرجة الحالية وتاريخ  
الحصول عليها - الوظيفة الحالية وتاريخ شغلها - المجموعة النوعية - تقارير  
تقويم الاداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على ان يكون بمرتبة)ممتاز ( - الجازات  
إن وجدت حتى ولو تم محوها ) القارر وتاريخه - سبب الجازة - تاريخ المحو"في  
حالة محو الجازات" ( حتى فى حالة المحو وعلى ان يشتمل بيان الحالة بند  
كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسؤولية الجهة الادارية .

\* شهادة قانونية من الشؤون القانونية والموارد البشرية بالجهة تفيد بعدم إحالة  
المتقدم للمحاكمة الجنائية والتأديبية طوال حياته الوظيفية معتمدة ومختومة من  
رئيس المصلحة .

\* بيان بأبرز الإنجازات والاسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية .

\* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر فى شأنه قارر وزير  
التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري .

\* صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة على الجهتين .

\* الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن .

\* الوظائف الإشارفية التي تم شغلها قبل التقدم .

\* الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .

\* العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .

\* خطابات الشكر والتقدير على أن يرفق صورتها .

\* الاجازت بدون مرتب بدايتها ونهايتها والغرض منها .

\* صحيفة الحالة الجنائية موجهة لمديرية التنظيم والإدارة بالغربية.

\* أي بيانات اخري يرى المتقدم اضافتها .

\* لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان .

## بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة :

- بيان عن ابرز انجازات المتقدم واسهاماته فى مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكارات مدعما بسيرة ذاتية والمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .

- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لمديرية التنظيم والإدارة بالغربية 0

- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر فى شأنه قارر وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري 0

- صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة على الجهتين 0

- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها 0

\* جميع الشروط الواردة بهذا الإعلان على مسئولية الجهة 0

\* يتم فحد كافة المستندات بعد انتهاء مدة التقديم 0

### بيانات الإعلان

حالة

: الوظيفة :

\* وظيفة خالية

( 1 )

العدد

المطلوب

:

بيانات

: الاتصال :

\* تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد الى الامانة الفنية للجنة الوظائف والقيادات بمديرية التنظيم والادارة محافظة الغربية - أمام بوابة استاد طنطا الرياضي يوميا من الساعة العاشرة صباحا حتى الساعة الواحدة ظهرا ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد 0

ملحوظة : على أن يراعى العطلات والاجازات الرسمية.

مديرعام الإدارة العامة للشئون الهندسية بمركز ومدينة طنطا

الوظيفة :

ديوان عام محافظة

الجهة طالبة

الغربية

الاعلان :

الوظائف التخصصية

المجموعة

الوظيفية :

للوظائف القيادية

المجموعة

النوعية :

وزارة التنمية

الجهة التابع

المحلية

لها :

وصف الوظيفة :

- الموقع : قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الهندسية بمدينة متميزة التابعة لرئيس المدينة مباشرة .

- الغرض : الاشراف على توجيه أعمال ادارت التخطيط العمرانى والتنظيم والمشروعات والمرافق

- القيام بالواجبات والمسئوليات طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة 0

المهارات

المطلوبة

المهارات الأساسية :

\* يقوم بالإشراف والتوجيه العام على ادارت المرفق التابعة له والتخطيط العمرانى والتنظيم والمشروعات

المهارات الفنية :



\* يقوم بتخطيط برامج العمل للإدارات رئاسته والتنسيق والرقابة والمتابعة وتنظيم نتائجها .

\* يمثل المدينة لدى المحافظة فى شأن الشئون الهندسية .

\* يؤدى مايسند اليه اعمال أخرى مماثلة لمهام هذه الوظيفة .

\* القدرة علي القيادة والتوجيه.

\* الالمام التام بكافة اللوائح والقوانين والإجراءات داخل الوحدة المحلية .

\* اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى

ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

قضاء مدة بينية قدرها عام علي الاقل فى وظيفة من المستوى  
الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول) أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها  
سبعة عشر عاما على الاقل فى وظيفة مماثلة.

سنوات الخبرة :

مؤهل هندسي عال مناسب

ذكر / انثى

شروط المتقدمين :

شروط المؤهل :

النوع المطلوب

:

المستندات المطلوبة:

- طلب التقدم لشغل الوظيفة باسم معالي الوزير أ . د / محافظ الغربية مرفقا  
به المستندات التالية :-

\* ( عدد 7 ) ملفات ( أصل + 6 صور للملفات + عدد 7 ) صور شخصية  
مدون عليها اسمه ( كل ملف يتضمن على الآتي :

بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة :

\* بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري  
للدولة موضح فيه :

( الاسم رباعي - المؤهل العلمي 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 ان يكون بمرتبة) ممتاز ( - الجازات  
إن وجدت حتى ولو تم محوها ) القارر وتاريخه - سبب الجازة - تاريخ المحو"في  
حالة محو الجازات" ( حتى في حالة المحو وعلى ان يشتمل بيان الحالة بند  
كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسؤولية الجهة الادارية .

\* شهادة قانونية من الشؤون القانونية والموارد البشرية بالجهة تفيد بعدم إحالة  
المتقدم للمحاكمة الجنائية والتأديبية طوال حياته الوظيفية معتمدة ومختومة من  
رئيس المصلحة .

\* بيان بأبرز الإنجازات والاسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية .

\* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قارر وزير  
التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري .

\* صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة على الجهتين .

\* الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن .

\* الوظائف الإشارفية التي تم شغلها قبل التقدم .

\* الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .

\* العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .

\* خطابات الشكر والتقدير على أن يرفق صورتها .

\* الاجازت بدون مرتب بدايتها ونهايتها والغرض منها .

- \* صحيفة الحالة الجنائية موجهة لمديرية التنظيم والإدارة بالغبية.
- \* أي بيانات آخري يرى المتقدم اضافتها .
- \* لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان .

## بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة :

- بيان عن ابرز انجازات المتقدم واسهاماته فى مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكارات مدعما بسيرة ذاتية وبالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .

- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لمديرية التنظيم والإدارة بالغبية 0

- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر فى شأنه قارر وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري 0

- صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة على الجهتين 0

- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها 0

\* جميع الشروط الواردة بهذا الإعلان على مسئولية الجهة 0

\* يتم فحد كافة المستندات بعد انتهاء مدة التقديم 0

\* وظيفة خالية

( 1 )

\* تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد الى الامانة الفنية للجنة الوظائف والقيادات بمديرية التنظيم والادارة محافظة الغربية - أمام بوابة استاد طنطا الرياضي يوميا من الساعة العاشرة صباحا حتى الساعة الواحدة ظهرا ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد 0

ملحوظة : على أن يراعى العطلات والاجازات الرسمية.

### بيانات الإعلان

حالة

: الوظيفة

العدد

: المطلوب

بيانات

: الاتصال

مدي رعام الإدارة العامة للشئون القانونية

الوظيفة

:

ديوان عام محافظة

الجهة طالبة

الغربية

: الاعلان

الوظائف التخصصية

المجموعة

: الوظيفية

للوظائف القيادية

المجموعة

: النوعية

وزارة التنمية المحلية

الجهة التابع

: لها

وصف الوظيفة :

\* الموقع : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون

القانونية بالديوان العام التابعة للسيد المحافظ .

\* الغرض : الاشراف العام على أعمال الشئون القانونية كالأرى والفتوى

والقضايا والتظلمات والتحقيقات.

المهارات

المطلوبة

المهارات الأساسية

:

\* حرية التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود السياسات المعتمدة وكذا

اصدارالقرارات التنفيذية والاعتماد النهائى لبعض الأعمال .

\* يرجع مايرد للإدارة وتوزيعه على الإدارات التابعة كل فى اختصاصه.

\* يشرف على الأعمال القانونية فى شأن الشكاوى التى ترفع من والى

الوحده - وابداء الأرى فيها.

\* يقوم مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة لمهام عمل الوظيفة .

: المهارات الفنية

- \* المعرفة بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .
- \* اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولوائحه التنفيذية .

قضاء مدة بينية قدرها عام علي الاقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأولى)أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الاقل في وظيفة مماثلة.

سنوات الخبرة:

مؤهل عال في القانون .

شروط المؤهل :

النوع المطلوب

:

نكر / انثى

- طلب التقدم لشغل الوظيفة باسم معالي الوزير أ . د / محافظ الغربية مرفقا  
به المستندات التالية :-

\* عدد (7) ملفات ( أصل + 6 صور للملفات + عدد ) (7) صور شخصية

مدون عليها اسمه ( كل ملف يتضمن على الاتي :

بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة :

\* بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري  
للدولة موضح فيه :

(الاسم رباعي - المؤهل العلمي وتاريخه والمؤهلات الإضافية وتاريخها - تاريخ  
التعيين - تاريخ الميلاد - تاريخ الإحالة للمعاش - الدرجة الحالية وتاريخ  
الحصول عليها - الوظيفة الحالية وتاريخ شغلها - المجموعة النوعية - تقارير  
تقويم الاداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على ان يكون بمرتبة) ممتاز ( - الجازئات  
إن وجدت حتى ولو تم محوها ) القارر وتاريخه - سبب الجزاء - تاريخ المحو"في  
حالة محو الجازئات" ( حتى فى حالة المحو وعلى ان يشتمل بيان الحالة بند  
كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسؤولية الجهة الادارية .

\* شهادة قانونية من الشئون القانونية والموارد البشرية بالجهة تفيد بعدم إحالة  
المتقدم للمحاكمة الجنائية والتأديبية طوال حياته الوظيفية معتمدة ومختومة من  
رئيس المصلحة .

\* بيان بأبرز الإنجازات والاسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية .

\* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر فى شأنه قارر وزير  
التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري .

\* صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة على الجهتين .

\* الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن .

\* الوظائف الإشارفية التي تم شغلها قبل التقدم .

- \* الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .
- \* العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .
- \* خطابات الشكر والتقدير على أن يرفق صورتها .
- \* الاجازت بدون مرتب بدايتها ونهايتها والغرض منها .
- \* صحيفة الحالة الجنائية موجهة لمديرية التنظيم والإدارة بالغربية.
- \* أي بيانات اخري يرى المتقدم اضافتها .
- \* لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان .



## بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة :

- بيان عن ابرز انجازات المتقدم واسهاماته فى مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكارات مدعما بسيرة ذاتية وبالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .
- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لمديرية التنظيم والإدارة بالغربية .
- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر فى شأنه قارر وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري .
- صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة على الجهتين .
- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .
- \* جميع الشروط الواردة بهذا الإعلان على مسئولية الجهة .
- \* يتم فحد كافة المستندات بعد انتهاء مدة التقديم .

\* وظيفة خالية

( 1 )

### بيانات الإعلان

حالة

: الوظيفة

العدد

: المطلوب

بيانات

: الاتصال

- \* تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد الى الامانة الفنية للجنة الوظائف والقيادات بمديرية التنظيم والادارة محافظة الغربية - أمام بوابة استاد طنطا الرياضي يوميا من الساعة العاشرة صباحا حتى الساعة الواحدة ظهرا ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد .
- \* ملحوظة : على أن يراعى العطلات والاجازات الرسمية.

