

**نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية  
للإعلان عن وظيفة**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| • مدير عام الإدارة العامة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر   | إسم الوظيفة :           |
| • هيئة تنمية الصعيد  | جهة طالب الإعلان:       |
| • التخصصية   | المجموعة الوظيفية :     |
| • للوظائف القيادية   | المجموعة النوعية :      |
| • رئاسة مجلس الوزراء   | الجهة التابع لها :      |
| • تخطيط وتنظيم وتنسيق أعمال الإدارة العامة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر، بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها وبناء وتطوير منظومة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الهيئة في ضوء الإطار المؤسسي المتكامل المعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار تتضمن خطة العمل والتدخلات اللازمة قبل وأثناء وبعد الأزمة أو الحدث.   | الوصف العام للوظيفة :   |
| • يوجه باتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمات والكوارث وحصر المخاطر المتوقعة ووضع الخطط لمواجهةها والتقليل من اثارها .<br>• يشرف على كافة الإتصالات الخاصة بإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بالهيئة وفتح قنوات الاتصال مع الجهات المختلفة .<br>• يتابع الاحداث الطارئة والأزمات والكوارث المختلفة على مستوى الهيئة والاستجابة الفورية للتعامل معها وإبلاغ الجهات المختصة بما يضمن احتوائها وعدم تفاقمها وسرعة السيطرة عليها .<br>• يعمل على بناء وتطوير منظومة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الهيئة في ضوء الإطار المؤسسي المتكامل والمعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لرئاسة مجلس الوزراء وتتضمن خطة العمل والتدخلات اللازمة قبل واثناء وبعد الازمة او الحدث.   | المهارات الأساسية :     |
| • القدرة على القيادة والتوجيه .<br>• القدرة على العمل تحت ضغط .<br>• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .<br>• الدقة والنظام والاهتمام بالتفاصيل .   | المهارات الفنية :       |
| • قضاء مدة ببنية مقدارها ( عام ) على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية لا تقل عن (سبعة عشر ) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة  | سنوات الخبرة :          |
| • مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.  | شروط المؤهل :           |
| 1 ( واحد فقط )   | العدد المطلوب للوظيفة : |
| - 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 كفاية الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن يكون بمرتبة ممتازة على أن تذكر الجزاءات إن وجدت ( القرار وتاريخه - سبب الجزاء ) على أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسنولية الجهة الإدارية .<br>- بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية معتمد ومختوم من الجهة الإدارية<br>- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإدارى .<br>- صورة بطاقة الرقم القومى سارية معتمدة ومختومة من الجهتين.<br>الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن.<br>- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .<br>- العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .<br>- الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها . | المستندات المطلوبة :    |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لهيئة تنمية الصعيد .</li> <li>- أى بيانات أخرى يــــرى المتقــــدم إضــــافتها.</li> <li>- لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان.</li> <li>- بالنسبة لغير العاملين بالجهات الإدارية للدولة:</li> </ul> <p>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت</p> |                                    |
| <p>ترسل الطلبات والمستندات المطلوبة الموضحة أعلاه باليد الى المقر الرئيسي لهيئة تنمية الصعيد .<br/>( 44ش ابوبكر الصديق – مصر الجديدة )</p>  | <p>بيانات الإتصال أو التقديم :</p> |

**نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية  
للإعلان عن وظيفة**

|   |                         |
|---|-------------------------|
| • مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي   | إسم الوظيفة :           |
| • هيئة تنمية الصعيد   | جهة طالب الإعلان:       |
| • التخصصية  | المجموعة الوظيفية :     |
| • للوظائف القيادية  | المجموعة النوعية :      |
| • رئاسة مجلس الوزراء  | الجهة التابع لها :      |
| • قمة وظائف الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي - التابعة لرئيس مجلس الإدارة<br>• العمل على وضع الاطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للهيئة فى ضوء استراتيجية الدولة<br>• للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ، وضع مؤشرات قياس التحول<br>• الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدف واستدامة عمليات الرقمنة والمكينة لأعمال خدمات الهيئة  | الوصف العام للوظيفة :   |
| • يشارك في وضع مؤشرات قياس التحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدف واستدامة عمليات<br>• الرقمنة والمكينة لأعمال خدمات الهيئة<br>• يعمل على توفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز اعمال وانشطة الهيئة فى اطار بيئة عمل<br>• متجانسة تقنيا وفنيا<br>• يعمل على تطوير او توفير النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الهيئة<br>• وانشطتها سواء الداخلية او الخارجية<br>• يشرف على ادارة وتحديث وتأمين النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات<br>• عمل الهيئة وانشطتها سواء الداخلية او الخارجية<br>• يتابع ميكنة أنشطة وخدمات الهيئة وتوفير متطلبات منظومة متقدمة ومتكاملة للتحول الرقمي وتقديم<br>• الدعم الفنى اللازم  | المهارات الأساسية :     |
| • القدرة على القيادة والتوجيه.<br>• القدرة على التخطيط والمتابعة.<br>• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال.<br>• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.<br>• القدرة على التحليل والإبداع والابتكار.   | المهارات الفنية :       |
| • قضاء مدة ببنية مقدارها ( عام ) على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة<br>• كلية لا تقل عن (سبعة عشر ) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة  | سنوات الخبرة :          |
| • مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.   | شروط المؤهل :           |
| 1 ( واحد فقط )  | العدد المطلوب للوظيفة : |
| - بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى<br>للدولة موضح فيه ( الإسم رباعى - المؤهل العلمى وتاريخه والمؤهلات<br>الإضافية وتاريخها - تاريخ التعيين - تاريخ الميلاد - تاريخ الإحالة للمعاش<br>-الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها - الوظيفة الحالية وتاريخ شغلها-<br>المجموعة النوعية - تقارير كفاية الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن<br>يكون بمرتبة ممتازة على أن تذكر الجزاءات إن وجدت ( القرار وتاريخه - سبب الجزاء )<br>على أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة<br>الإدارية .<br>- بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية معتمد ومختوم من<br>الجهة الإدارية<br>- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر فى شأنه قرار وزير التخطيط<br>والمتابعة للإصلاح الإدارى .<br>- صورة بطاقة الرقم القومى سارية معتمدة ومختومة من الجهتين.<br>الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن.<br>- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .<br>- العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .<br>- الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها . | المستندات المطلوبة :    |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لهيئة تنمية الصعيد .</li> <li>- أى بيانات أخرى يــــرى المتقــــدم إضــــافتها.</li> <li>- لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان.</li> <li>- بالنسبة لغير العاملين بالجهات الإدارية للدولة:</li> </ul> <p>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت</p> |                                    |
| <p>ترسل الطلبات والمستندات المطلوبة الموضحة أعلاه باليد الى المقر الرئيسى لهيئة تنمية الصعيد . ( 44ش ابوبكر الصديق – مصر الجديدة)</p>   | <p>بيانات الإتصال أو التقديم :</p> |

**نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية  
للإعلان عن وظيفة**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| إسم الوظيفة :           | • مدير عام الإدارة العامة لتنفيذ المشروعات التنموية   |
| جهة طالب الإعلان:       | • هيئة تنمية الصعيد   |
| المجموعة الوظيفية :     | • التخصصية  |
| المجموعة النوعية :      | • للوظائف القيادية  |
| الجهة التابع لها :      | • رئاسة مجلس الوزراء  |
| الوصف العام للوظيفة :   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قمة وظائف الادارة العامة لتنفيذ المشروعات التنموية بالإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية للمشروعات التنموية - التابعة لرئيس مجلس الادارة</li> <li>• مراجعة مخططات تنفيذ المشروعات التنموية وفق القواعد والادلة والمخططات المعمول بها في الهيئة بالتنسيق مع الادارات المعنية بالهيئة ، التنسيق والتواصل مع المستثمرين والمقاولين والاطراف ذات الصلة بخصوص انجاز عملية تنفيذ المشروعات التنموية وفق المخططات الزمنية المقررة والمواصفات المتفق عليها .</li> </ul>   |
| المهارات الأساسية :     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم بمراجعة مخططات تنفيذ المشروعات التنموية وفق القواعد والادلة والمخططات المعمول بها في الهيئة بالتنسيق مع الادارات المعنية بالهيئة .</li> <li>• يقوم بالتأكد من تنفيذ المشروعات التنموية وفق المراحل الزمنية المخططة , وفي اطار المعايير واشترطات الفنية المتفق عليها مع الهيئة .</li> <li>• يقوم بالتنسيق والتواصل مع المستثمرين والمقاولين والاطراف ذات الصلة بخصوص انجاز عملية تنفيذ المشروعات التنموية وفق المخططات الزمنية المقررة والمواصفات المتفق عليها .</li> <li>• يعمل على تنمية قدرات القوي العاملة بالإدارة في مجال تنفيذ المشروعات التنموية بالتعاون مع المؤسسات والمراكز التدريبية المتخصصة وبالتنسيق مع الادارة العامة لإدارة الموارد البشرية .</li> </ul>  |
| المهارات الفنية :       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه.</li> <li>• القدرة على العمل تحت ضغط.</li> <li>• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>• الدقة والنظام والاهتمام بالتفاصيل</li> </ul>   |
| سنوات الخبرة :          | • قضاء مدة بيئية مقدارها ( عام ) على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية لا تقل عن (سبعة عشر ) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة   |
| شروط المؤهل :           | • مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.   |
| العدد المطلوب للوظيفة : | 1 ( واحد فقط )  |
| المستندات المطلوبة :    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 كفاية الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن يكون بمرتبة ممتاز على أن تذكر الجزاءات إن وجدت ( القرار وتاريخه - سبب الجزاء ) على أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة الإدارية .</li> <li>- بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية معتمد ومختوم من الجهة الإدارية</li> <li>- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإدارى .</li> <li>- صورة بطاقة الرقم القومى سارية معتمدة ومختومة من الجهتين.</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن.</li> <li>- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .</li> <li>- العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .</li> <li>- الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها .</li> </ul> |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <p>- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لهيئة تنمية الصعيد .</p> <p>- أى بيانات أخرى يــــرى المتقــــدم إضــــافتها .</p> <p>لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان .</p> <p>- بالنسبة لغير العاملين بالجهات الإدارية للدولة:</p> <p>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت</p> |                                    |
| <p>ترسل الطلبات والمستندات المطلوبة الموضحة أعلاه باليد الى المقر الرئيسى لهيئة تنمية الصعيد . )</p> <p>44ش ابوبكر الصديق – مصر الجديدة)</p>   | <p>بيانات الإتصال أو التقديم :</p> |

**نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية  
للإعلان عن وظيفة**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| • مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية   | إسم الوظيفة :           |
| • هيئة تنمية الصعيد  | جهة طالب الإعلان:       |
| • التخصصية   | المجموعة الوظيفية :     |
| • للوظائف القيادية   | المجموعة النوعية :      |
| • رئاسة مجلس الوزراء   | الجهة التابع لها :      |
| • قمة وظائف الإدارة العامة للشئون المالية بالإدارة المركزية للأمانة العامة - التابعة لرئيس مجلس الإدارة<br>• التخطيط المالي لجميع أنشطة وعمليات الهيئة ، التنسيق مع كافة الإدارات الأخرى لاعداد الموازنة السنوية للهيئة بناءً علي خطتها الاستراتيجية .القيام بكافة الأنشطة المالية واجراءات ابرام العقود التي تيرمها الهيئة وفقاً للسياسات والاجراءات المعمول بها , ومتابعة تنفيذها  | الوصف العام للوظيفة :   |
| • يراجع المستندات التعاقدية والمحدثه والموقع عليها ( بالتنسيق مع الادارة العامة للشؤون القانونية ) .<br>• يقوم بضبط ومراقبة بنود الصرف من الموازنة التي تتطلبها اوجه الانفاق المختلفة .<br>• يشرف على تسجيل العمليات المالية في السجلات ونظام الحسابات بما في ذلك تسجيل الاصول الثابتة واجراء عملية تقييم لهذه الاصول بصفة مستمرة , وتطبيق نسب الاستهلاك وفقاً للنظم المتبعة .<br>• يشرف على المطابقة الشهرية والسنوية للأرصدة ( الايرادات والمصروفات ) ومستندات وتقارير التسويات وميزان المراجعة والقوائم المالية والحسابات الختامية  | المهارات الأساسية :     |
| • القدرة على القيادة والتوجيه.<br>• القدرة على التخطيط والمتابعة.<br>• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال.<br>• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.<br>• القدرة على التحليل والإبداع والابتكار.  | المهارات الفنية :       |
| • قضاء مدة ببنية مقدارها ( عام ) على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية لا تقل عن (سبعة عشر ) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة  | سنوات الخبرة :          |
| • مؤهل عالي تجاري  | شروط المؤهل :           |
| 1 ( واحد فقط )   | العدد المطلوب للوظيفة : |
| - بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة موضح فيه ( الإسم 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 كفاية الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن يكون بمرتبة ممتازة على أن تذكر الجزاءات إن وجدت ( القرار وتاريخه - سبب الجزاء ) على أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة الإدارية .<br>- بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية معتمد ومختوم من الجهة الإدارية<br>- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري .<br>- صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة من الجهتين.<br>- الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن.<br>- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .<br>- العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .<br>- الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها .<br>- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لهيئة تنمية الصعيد .<br>- أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضـافتها.<br>لا بد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان. | المستندات المطلوبة :    |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <p>- بالنسبة لغير العاملين بالجهات الإدارية للدولة:<br/>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت</p> |                                    |
| <p>ترسل الطلبات والمستندات المطلوبة الموضحة أعلاه باليد الى المقر الرئيسي لهيئة تنمية الصعيد .<br/>( 44ش ابوبكر الصديق – مصر الجديدة )</p>   | <p>بيانات الإتصال أو التقديم :</p> |



**نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية  
للإعلان عن وظيفة**

|   |                         |
|---|-------------------------|
| مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام والترجمة   | إسم الوظيفة :           |
| • هيئة تنمية الصعيد   | جهة طالب الإعلان:       |
| • التخصصية  | المجموعة الوظيفية :     |
| • للوظائف القيادية  | المجموعة النوعية :      |
| • رئاسة مجلس الوزراء  | الجهة التابع لها :      |
| • قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام والترجمة بالإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس مجلس الإدارة - التابعة لرئيس مجلس الإدارة<br>• الترويج لرؤية ورسالة الهيئة والتأكد من فهمها من قبل جميع فئات المجتمع وخصوصا محافظات الصعيد والعاملين فيها وتنظيم برامج الزيارة والاستقبال والإقامة والتوديع للوفود الرسمية للهيئة والقيام بمستلزمات الضيافة وتطبيق معايير الترجمة العلمية والصحيحة في الترجمة من العربية الي اللغات الأخرى او العكس .  | الوصف العام للوظيفة :   |
| • يشرف على التنسيق مع الإدارات المعنية لأعداد نشرات وادلة مواد اعلامية للتعريف بأعمال وانشطة الهيئة .<br>• يقوم بتحديد الفرص الممكنة لتغطية وترويج أنشطة الهيئة في وسائل الاعلام المختلفة .<br>• يشرف على إعداد وتنظيم برامج الزيارة والإستقبال والإقامة والتوديع للوفود الرسمية للهيئة والقيام بمستلزمات الضيافة .<br>• يشرف على إعداد الردود علي وسائل الإعلام فيما تنشره من اراء حول الموضوعات ذات العلاقة بالهيئة والقيام باعمال المتحدث الرسمي للهيئة .  | المهارات الأساسية :     |
| • القدرة على القيادة والتوجيه.<br>• القدرة على التخطيط والمتابعة.<br>• امتلاك مستوى عالى من مهارات الاتصال.<br>• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.<br>• القدرة على التحليل والإبداع والإبتكار.  | المهارات الفنية :       |
| • قضاء مدة ببنية مقدارها ( عام ) على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية لا تقل عن (سبعة عشر ) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة   | سنوات الخبرة :          |
| • مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.   | شروط المؤهل :           |
| 1 ( واحد فقط )  | العدد المطلوب للوظيفة : |
| - 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 كفاية الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن يكون بمرتبة ممتاز على أن تذكر الجزاءات إن وجدت ( القرار وتاريخه - سبب الجزاء ) على أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة الإدارية .<br>- بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية معتمد ومختوم من الجهة الإدارية<br>- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإدارى .<br>- صورة بطاقة الرقم القومى سارية معتمدة ومختومة من الجهتين.<br>- الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن.<br>- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .<br>- العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .<br>- الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها . | المستندات المطلوبة :    |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <p>- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لهيئة تنمية الصعيد .</p> <p>- أى بيانات أخرى يــــرى المتقــــدم إضــــافتها.</p> <p>لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان.</p> <p>- بالنسبة لغير العاملين بالجهات الإدارية للدولة:</p> <p>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت</p> |                                    |
| <p>ترسل الطلبات والمستندات المطلوبة الموضحة أعلاه باليد الى المقر الرئيسى لهيئة تنمية الصعيد . ( 44ش ابوبكر الصديق – مصر الجديدة)</p>  | <p>بيانات الإتصال أو التقديم :</p> |

**نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية  
للإعلان عن وظيفة**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| اسم الوظيفة :           | مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني   |
| جهة طالب الإعلان:       | • هيئة تنمية الصعيد  |
| المجموعة الوظيفية :     | • التخصصية   |
| المجموعة النوعية :      | • للوظائف القيادية   |
| الجهة التابع لها :      | • رئاسة مجلس الوزراء   |
| الوصف العام للوظيفة :   | • قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الفني بالإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس مجلس الإدارة – التابعة لرئيس مجلس الإدارة .<br>• تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة ؛ بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها  |
| المهارات الأساسية :     | • يشرف على اعداد الترتيبات اللازمة لجلسات مجلس الادارة والتضير لها واعداد محاضر بنتائج الجلسات .<br>• يشرف على اجراء البحوث اللازمة التي من شأنها تطوير العمل في الهيئة .<br>• يقوم بمتابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الادارة من قرارات وتوصيات وتوجيهات واعداد نماذج وتقارير المتابعة والعرض .<br>• يشرف على اعداد مذكرات تحليلية فنية وملخصات لكافة الموضوعات الواردة للهيئة تمهيدا لاصدار التوجيهات بشأنها او اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة في التوقيت المناسب .<br>• يتابع اعداد وتجهيز اوراق العمل التي تشارك بها الهيئة في المؤتمرات والندوات .   |
| المهارات الفنية :       | • القدرة على القيادة والتوجيه.<br>• القدرة على التخطيط والمتابعة.<br>• امتلاك مستوى عالى من مهارات الاتصال.<br>• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.<br>• القدرة على التحليل والإبداع والإبتكار.   |
| سنوات الخبرة :          | • قضاء مدة ببنية مقدارها ( عام ) على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية لا تقل عن (سبعة عشر ) عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة  |
| شروط المؤهل :           | • مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.  |
| العدد المطلوب للوظيفة : | 1 ( واحد فقط )   |
| المستندات المطلوبة :    | - 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 كفاية الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن يكون بمرتبة ممتازة على أن تذكر الجزاءات إن وجدت ( القرار وتاريخه - سبب الجزاء ) على أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة الإدارية .<br>- بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية معتمد ومختوم من الجهة الإدارية<br>- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإدارى .<br>- صورة بطاقة الرقم القومى سارية معتمدة ومختومة من الجهتين.<br>الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن.<br>- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .<br>- العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .<br>- الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها .<br>- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لهيئة تنمية الصعيد . |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <p>- أي بيانات أخرى يــــرى المتقــــدم إضــــافــــتها.<br/>لا بد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان.<br/>- بالنسبة لغير العاملين بالجهات الإدارية للدولة:<br/>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت</p> |                                    |
| <p>ترسل الطلبات والمستندات المطلوبة الموضحة أعلاه باليد الى المقر الرئيسي لهيئة تنمية الصعيد. ( 44ش ابوبكر الصديق – مصر الجديدة)</p>   | <p>بيانات الإتصال أو التقديم :</p> |

**نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية  
للإعلان عن وظيفة**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| اسم الوظيفة :           | مدير عام الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي للمشروعات التنموية  |
| جهة طالب الإعلان:       | • هيئة تنمية الصعيد   |
| المجموعة الوظيفية :     | • التخصصية  |
| المجموعة النوعية :      | • للوظائف القيادية  |
| الجهة التابع لها :      | • رئاسة مجلس الوزراء  |
| الوصف العام للوظيفة :   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قمة وظائف الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي للمشروعات التنموية بالإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية للمشروعات التنموية - التابعة لرئيس مجلس الإدارة.</li> <li>• مراجعة وتحديث استراتيجية التنمية المستدامة للدولة المصرية وتمثيل الهيئة في كافة أعمالها والتأكد من ربط استراتيجية الهيئة بها ، وإعداد الإطار العام لخطة الهيئة متضمنة الأهداف والخطط طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى ، وتحديد المراحل والمدد الزمنية لتنفيذها بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية داخل الهيئة</li> </ul>  |
| المهارات الأساسية :     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في إعداد برامج ومشروعات الخطة وتحديد آليات تنفيذها وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة داخل وخارج الهيئة</li> <li>• يشارك في تطوير مؤشرات الأداء ( الكمية والنوعية ) وتحديثها بشكل مستمر و أدوات القياس الخاصة بها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الهيئة ووفق نهج تشاركي مع الفئات المستهدفة.</li> <li>• يضع سياسات تنفيذ الخطط وتحديد توقيتات زمنية لكل مرحلة من مراحلها و إبلاغها إلى التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الهيئة.</li> <li>• يعمل على ربط منظومة التخطيط بالهيئة مع الجهات التابعة لضمان اتساق الأهداف والمشروعات وتوثيق المخرجات الخاصة بها .</li> </ul>  |
| المهارات الفنية :       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه.</li> <li>• القدرة على العمل تحت ضغط.</li> <li>• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>• الدقة والنظام والاهتمام بالتفاصيل.</li> </ul>  |
| سنوات الخبرة :          | • قضاء مدة ببنية مقدارها ( عام ) على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية لا تقل عن (سبعة عشر ) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة   |
| شروط المؤهل :           | • مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.   |
| العدد المطلوب للوظيفة : | 1 ( واحد فقط )  |
| المستندات المطلوبة :    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 كفاية الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن يكون بمرتبة ممتازة على أن تذكر الجزاءات إن وجدت ( القرار وتاريخه - سبب الجزاء ) على أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة الإدارية .</li> <li>- بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية معتمد ومختوم من الجهة الإدارية</li> <li>- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري .</li> <li>- صورة بطاقة الرقم القومي سارية معتمدة ومختومة من الجهتين.</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن.</li> <li>- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .</li> <li>- العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .</li> <li>- الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها والغرض منها .</li> </ul> |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لهيئة تنمية الصعيد .</li> <li>- أى بيانات أخرى يرى المتقدم إضـافـتها.</li> <li>- لابد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان.</li> <li>- بالنسبة لغير العاملين بالجهات الإدارية للدولة:</li> </ul> <p>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت</p> |                                    |
| <p>ترسل الطلبات والمستندات المطلوبة الموضحة أعلاه باليد الى المقر الرئيسى لهيئة تنمية الصعيد . ( 44ش ابوبكرالصاديق – مصر الجديدة)</p>   | <p>بيانات الإتصال أو التقديم :</p> |

**نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية  
للإعلان عن وظيفة**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| مدير عام الادارة العامة للأمن  | إسم الوظيفة :           |
| • هيئة تنمية الصعيد  | جهة طالب الإعلان:       |
| • التخصصية   | المجموعة الوظيفية :     |
| • للوظائف القيادية   | المجموعة النوعية :      |
| • رئاسة مجلس الوزراء   | الجهة التابع لها :      |
| • قمة وظائف الادارة العامة للأمن - التابعة لرئيس مجلس الإدارة<br>• تأمين وتنظيم اعمال الحراسة لمباني ومرافق وممتلكات الهيئة ، والتأكد من انجاز المهام الامنية الخاصة بممتلكات ومرافق واصول وموظفي وزوار الهيئة والعمل على تطوير سياسات الامن والسلامة بها  | الوصف العام للوظيفة :   |
| • يشرف على وضع الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والممتلكات الخاصة بالهيئة لحمايتها من أى ضرر أو اعتداء أو أعمال التخريب<br>• يشرف على تأمين كافة صور الدخول والخروج من الهيئة وإليها 0<br>• يضع نظام لتأمين الحراسة الداخلية والخارجية، ويضع برامج المتابعة الميدانية للحراسات على مدار الساعة وذلك بالتعاون مع الجهات ذات الصلة 0<br>• يضع الإجراءات الخاصة باستخراج تصاريح دخول الأفراد والسيارات إلى مباني الهيئة والمواقع التابعة لها، ومتابعة الإلتزام بالنظم المتبعة 0   | المهارات الأساسية :     |
| • القدرة على القيادة والتوجيه.<br>• القدرة على التخطيط والمتابعة.<br>• امتلاك مستوى عالى من مهارات الاتصال.<br>• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.<br>• القدرة على التحليل والإبداع والإبتكار.   | المهارات الفنية :       |
| • قضاء مدة ببنية مقدارها ( عام ) على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية لا تقل عن (سبعة عشر ) عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة  | سنوات الخبرة :          |
| • مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.  | شروط المؤهل :           |
| 1 ( واحد فقط )   | العدد المطلوب للوظيفة : |
| - 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-<br>المجموعة النوعية - تقارير كفاية الأداء عن الثلاث سنوات الأخيرة على أن يكون بمرتبة ممتازة على أن تذكر الجزاءات إن وجدت ( القرار وتاريخه - سبب الجزاء ) على أن يشتمل بيان الحالة بند كافة البيانات والمستندات تقع صحتها على مسئولية الجهة الإدارية .<br>- بيان بأبرز الإنجازات والإسهامات السابقة على مدار حياته الوظيفية معتمد ومختوم من الجهة الإدارية<br>- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإدارى .<br>- صورة بطاقة الرقم القومى سارية معتمدة ومختومة من الجهتين.<br>- الخبرة النوعية والزمنية من تاريخ التعيين حتى الآن.<br>- الدورات التدريبية ومدتها ونوعها ومكانها .<br>- العلاوات التشجيعية وتاريخ الحصول عليها .<br>- الأجازات بدون مرتب بدايتها ونهايتها الغرض منها .<br>- صحيفة الحالة الجنائية موجهة لهيئة تنمية الصعيد .<br>- أى بيانات أخرى يرى المتقدم إضـافـتها .<br>لا بد من توافر كافة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة عند بداية صدور الإعلان. | المستندات المطلوبة :    |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <p>- بالنسبة لغير العاملين بالجهات الإدارية للدولة:<br/>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت</p> |                                    |
| <p>ترسل الطلبات والمستندات المطلوبة الموضحة أعلاه باليد الى المقر الرئيسي لهيئة تنمية الصعيد. ( 44ش ابوبكر الصديق – مصر الجديدة)</p>   | <p>بيانات الإتصال أو التقديم :</p> |