

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية

للإعلان عن وظيفته : مدير عام الإدارة العامة للتمويل والنقد الأجنبي

اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للتمويل والنقد الأجنبي بمستوي الوظيفي مدير عام بالمجموعة النوعية للوظائف (القيادية)	
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	
اسم الوزارة : وزارة النقل	
الوصف العام للوظيفة : • تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة العامة للتمويل والنقد الأجنبي التابعة للإدارة المركزية للتمويل والاستثمار • الغرض من هذه الوظيفة توفير التمويل المناسب لمشروعات الوزارة 0	
المهارات الأساسية : • يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . • يشرف علي الدراسات الخاصة بتحديد انصب الوسائل لتمويل الخطة الإستثمارية وإقتراح أساليب التمويل المتاحة ويعاون الجهات التابعة للوزارة في كافة شئون النقد الاجنبي وأعمال الصرف 0	
المهارات الفنية : • إجادة اللغة الإنجليزية . • القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 • القدرة العالية علي إتخاذ القرار. • إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال. • القدرة علي إدارة الأزمات. • القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل . • الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين .	
التدريب : • إجتيان التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	
سنوات الخبرة : • قضاء مده مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها 17 سنة علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
النوع : ذكر ، أنثى	
المؤهل : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	
العدد المطلوب للوظيفة : 1	
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : • تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	
المستندات المطلوبة : 1- البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها- العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 2- عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 3- بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك 4- اقتراحات لتطوير الوحدة أو احد أنشطتها الرئيسية 5- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 6- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 7 - صحيفة الحالة الجنائية	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية

للإعلان عن وظيفته : مدير عام الإدارة العامة لمتابعة الأداء الفني للهيئات

اسم الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لمتابعة الأداء الفني للهيئات بالمستوي الوظيفي مدير عام بالمجموعة النوعية للوظائف (القيادية)
جهة العمل :	ديوان عام وزارة النقل
اسم الوزارة :	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة العامة لمتابعة الأداء الفني للهيئات التابعة للإدارة المركزية للأداء الفني وموازنات الهيئات 0 والغرض من هذه الوظيفة حوكمة الأداء الفني للهيئات التابعة للوزارة
المهارات الأساسية :	<ul style="list-style-type: none"> يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . يتابع مدي الإستفادة الكاملة بالوحدات وتشغيل المعطل منها ومتابعة الخطوات التي تتخذ لتحسين عملية التشغيل ويتابع إقتصاديات التشغيل والتأكد من إنها في الحدود الإقتصادية .
المهارات الفنية :	<ul style="list-style-type: none"> إجادة اللغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 القدرة علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال. القدرة علي إدارة الأزمات. القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل . الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين .
التدريب :	<ul style="list-style-type: none"> إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية 0
سنوات الخبرة :	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مده مقدرها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدرها 17 سنه علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع :	ذكر ، أنثى
المؤهلات :	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة :	1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات :	<ul style="list-style-type: none"> تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة :	<ol style="list-style-type: none"> 1- البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2- عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3- بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4- إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7- صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية

للإعلان عن وظيفته : مدير عام الإدارة العامة لمتابعة الأداء الفني للشركات

اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة لمتابعة الأداء الفني للشركات بالمرتبة مدير عام بالمجموعة النوعية للوظائف (القيادية)	ديوان عام وزارة النقل
اسم الوزارة : وزارة النقل	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تقف هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة العامة لمتابعة الأداء الفني للشركات التابعة للإدارة المركزية للشركات 0 والغرض من هذه الوظيفة ضمان حوكمة الأداء الفني للشركات التابعة للوزارة 0	
المهارات الأساسية : يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . يشارك في رسم السياسة العامة لمتابعة الأداء الفني للشركات التابعة للوزارة ويبحث معوقات الأداء الفني التي تعترض الشركات والعمل علي حلها والعرض علي رئاسته .	
المهارات الفنية : • إجادة اللغة الإنجليزية . • القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي . • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 • القدرة العالية علي إتخاذ القرار . • إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والعرض . • القدرة علي إدارة الأزمات وحل المشكلات . • القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل . • القدرة علي التفاوض والإقناع .	
التدريب : إجياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية	
سنوات الخبرة : قضاء مده مقدارها عام في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها 17 سنه علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
النوع : ذكر ، أنثى	
المؤهل : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	
العدد المطلوب للوظيفة : 1	
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	
المستندات المطلوبة : 1- البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2- عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3- بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4- إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7- صحيفة الحالة الجنائية .	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير عام الإدارة العامة لمتابعة ميزانيات الشركات

اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة لمتابعة ميزانيات الشركات بالمستوي الوظيفي مدير عام بالمجموعة النوعية للوظائف (القيادية)	
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	
اسم الوزارة : وزارة النقل	
الوصف العام للوظيفة : • تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة العامة لمتابعة ميزانيات الشركات التابعة للإدارة المركزية للشركات • والغرض من هذه الوظيفة متابعة الأداء المالي للشركات	
المهارات الأساسية: • يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . • يقوم بمتابعة مخطط المشروعات ويبيدي الرأي في التحليلات الإقتصادية للمشروعات الضخمة والتوجيه بأولويات وطرق تمويلها .	
المهارات الفنية: • إجادة اللغة الإنجليزية . • القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها • القدرة علي إتخاذ القرار. • إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والعرض . • القدرة علي إدارة الأزمات وحل المشكلات . • القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل . • القدرة علي التفاوض والإقناع	
التدريب : • إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية	
سنوات الخبرة : • قضاء مده مقدارها عام في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها 17 سنه علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
النوع : ذكر ، أنثى	
المؤهلات : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	
العدد المطلوب للوظيفة : 1	
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : • تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	
المستندات المطلوبة : 1- البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2- عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3- بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4- إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7- صحيفة الحالة الجنائية .	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية

للإعلان عن وظيفته : مدير عام الإدارة العامة للمشروعات الإستثمارية

اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للمشروعات الإستثمارية بالمستوي الوظيفي مدير عام بالمجموعة النوعية للوظائف (القيادية)	
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	
اسم الوزارة : وزارة النقل	
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الادارة العامة للمشروعات الإستثمارية التابعة للإدارة المركزية للتمويل والإستثمار والغرض من هذه الوظيفة متابعة المشروعات الإستثمارية التي تشارك فيها وزارة النقل	
المهارات الأساسية: يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . يشترك في مراجعة شروط عقود المشروعات الإستثمارية من الناحية المالية والفنية والقانونية بالتنسيق مع الجهات والإدارات ذات الصلة	
المهارات الفنية: إجادة اللغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها القدرة العالية علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عال من مهارات الإتصال . القدرة علي إدارة الأزمات. القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل . الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين .	
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	
سنوات الخبرة : قضاء مده مقدارها عام في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها 17 سنة علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
النوع : ذكر ، أنثى	
المؤهلات : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	
العدد المطلوب للوظيفة : 1	
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	
المستندات المطلوبة : 1- البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2- عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3- بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4- إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7- صحيفة الحالة الجنائية .	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفه : مدير عام الإدارة العامة لمتابعة موازنات الهيئات الخدمية والجهاز

الإداري

اسم الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لمتابعة موازنات الهيئات الخدمية والجهاز الإداري بالمستوي الوظيفي مدير عام بالمجموعة النوعية للوظائف (القيادية)
جهة العمل :	ديوان عام وزارة النقل
اسم الوزارة :	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة العامة لمتابعة موازنات الهيئات الخدمية والجهاز الإداري التابعة للإدارة المركزية للأداء الفني وموازنات الهيئات والغرض من هذه الوظيفة حوكمة الأداء المالي للهيئات الخدمية التابعة للوزارة
المهارات الأساسية:	<ul style="list-style-type: none"> يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . يتلقى من الهيئات الخدمية التابعة للملاحظات الخاصة بفحص الحسابات الختامية ودراسة الهيئة المعنية للرد علي هذه الملاحظات ويتابع خطة الموازنة للهيئات الخدمية التابعة والجهاز الإداري .
المهارات الفنية:	<ul style="list-style-type: none"> إجادة اللغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها القدرة العالية علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والعرض . القدرة علي إدارة الأزمات وحل المشكلات . القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل . الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين .
التدريب :	<ul style="list-style-type: none"> إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة :	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مده مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها 17 سنة علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع :	ذكر ، أنثى
المؤهلات :	موهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة :	1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات :	<ul style="list-style-type: none"> تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة :	<ol style="list-style-type: none"> 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية

للإعلان عن وظيفه : مدير عام الإدارة العامة لمتابعة موازنات الهيئات الإقتصادية

اسم الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لمتابعة موازنات الهيئات الإقتصادية بالمستوي الوظيفي مدير عام بالمجموعة النوعية للوظائف (القيادية)
جهة العمل :	ديوان عام وزارة النقل
اسم الوزارة :	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة العامة لمتابعة موازنات الهيئات الإقتصادية التابعة للإدارة المركزية للأداء الفني وموازنات الهيئات والغرض من هذه الوظيفة حوكمة الأداء المالي للهيئات الإقتصادية التابعة للوزارة
المهارات الأساسية :	<ul style="list-style-type: none"> يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . يتابع الهيئات الإقتصادية التابعة في كافة شئون النقد الأجنبي .
المهارات الفنية :	<ul style="list-style-type: none"> إجادة اللغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها القدرة علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والعرض . القدرة علي إدارة الأزمات وحل المشكلات . القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل . القدرة علي التفاوض والإقناع .
التدريب :	<ul style="list-style-type: none"> إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية
سنوات الخبرة :	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مده مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها 17 سنة علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع :	ذكر ، أنثى
المؤهل :	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة :	1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات :	<ul style="list-style-type: none"> تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة :	<ol style="list-style-type: none"> 1- البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2- عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3- بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4- إفتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جراءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7- صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير عام الإدارة العامة لدراسات الأثر البيئي

اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة لدراسات الأثر البيئي لوظائف (القيادية)	اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة لدراسات الأثر البيئي لوظائف (القيادية)
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل
اسم الوزارة : وزارة النقل	اسم الوزارة : وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة العامة لدراسات الأثر البيئي التابعة للإدارة المركزية للدراسات والتطوير والغرض من الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة لدراسات الأثر البيئي بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها .	الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة العامة لدراسات الأثر البيئي التابعة للإدارة المركزية للدراسات والتطوير والغرض من الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال الإدارة العامة لدراسات الأثر البيئي بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها .
المهارات الأساسية : يراقب ويتابع تنفيذ أعمال الإدارة العامة ويتأكد من إنجازها وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والإحترافية ويضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة يشارك في وضع الخطط والإستراتيجيات والسياسات والبرامج والمبادرات التي تعمل علي التخفيف من ظاهرة التغير المناخي في مجال النقل	المهارات الأساسية : يراقب ويتابع تنفيذ أعمال الإدارة العامة ويتأكد من إنجازها وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والإحترافية ويضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة يشارك في وضع الخطط والإستراتيجيات والسياسات والبرامج والمبادرات التي تعمل علي التخفيف من ظاهرة التغير المناخي في مجال النقل
المهارات الفنية : الإجادة التامة للغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها القدرة العالية علي إتخاذ القرار . إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والإقناع . القدرة علي الإبداع والإبتكار . القدرة علي إدارة الأزمات وحل المشكلات . الالتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين .	المهارات الفنية : الإجادة التامة للغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها القدرة العالية علي إتخاذ القرار . إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والإقناع . القدرة علي الإبداع والإبتكار . القدرة علي إدارة الأزمات وحل المشكلات . الالتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين .
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة : قضاء مده مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها 17 سنة علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .	سنوات الخبرة : قضاء مده مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها 17 سنة علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
النوع : ذكر ، أنثى	النوع : ذكر ، أنثى
المؤهل : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	المؤهل : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة : 1	العدد المطلوب للوظيفة : 1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (علي إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (علي إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 7. صحيفة الحالة الجنائية .	المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 7. صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية

للإعلان عن وظيفته : رئيس الإدارة المركزية للأداء الفني وموازنات الهيئات

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية للأداء الفني وموازنات الهيئات بالمستوي الوظيفي العالية المجموعه النوعيه للوظائف (القياديه)	
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	
اسم الوزارة : وزارة النقل	
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة المركزية للأداء الفني وموازنات الهيئات التابعة لرئيس قطاع الهيئات والشركات 0 والغرض من الوظيفة متابعة الأداء الفني والموازنات للهيئات التابعة للوزارة 0	
المهارات الأساسية : يتابع و يقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . • يشارك في التنسيق بين وزارتي المالية والتخطيط والتنمية الإقتصادية والجهات المعنية فيما يخص تنفيذ الموازنة الجارية والخطة الإستثمارية خلال العام المالي للهيئات الخدمية والإقتصادية التابعة والعرض علي رئاسته .	
المهارات الفنية : • إجادة اللغة الإنجليزية • القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 • القدرة العالية علي إتخاذ القرار. • إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . • القدرة علي الإبداع والإبتكار 0 • القدرة علي إدارة الأزمات وحل المشكلات . • الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين	
التدريب : إجياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	
سنوات الخبرة : قضاء مده مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 18 سنه علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
النوع : ذكر ، أنثى	
المؤهل : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	
العدد المطلوب للوظيفة : 1	
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : رئيس الإدارة المركزية للشركات

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية للشركات بالمستوي الوظيفي العالية بالمجموعه النوعيه للوظائف (القيادية)	ديوان عام وزارة النقل
اسم الوزارة : وزارة النقل	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تفق هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة المركزية للشركات التابعة لرئيس قطاع الهيئات والشركات والغرض من هذه الوظيفة حوكمة أداء الشركات التابعة للوزارة	تفق هذه الوظيفة علي قمة وظائف الإدارة المركزية للشركات التابعة لرئيس قطاع الهيئات والشركات والغرض من هذه الوظيفة حوكمة أداء الشركات التابعة للوزارة
المهارات الأساسية :	<ul style="list-style-type: none"> • يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . • يشارك في مناقشة ميزانيات الشركات التابعة للوزارة مع وزارة المالية ومجلس النواب ويعمل علي حل المعوقات المالية التي تعترض الشركات والعرض علي السلطة المختصة
المهارات الفنية :	<ul style="list-style-type: none"> • إجادة اللغة الإنجليزية . • القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها • القدرة العالية علي إتخاذ القرار. • إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . • القدرة علي الإبداع والإبتكار • القدرة علي إدارة الأزمات وحل المشكلات . • الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين
التدريب :	<ul style="list-style-type: none"> • إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية
سنوات الخبرة :	<ul style="list-style-type: none"> • قضاء مده مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة او مدة كليه مقدارها 18 عاماً علي الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
النوع :	ذكر ، أنثى
المؤهل :	مؤهل عال مناسب يتواءم مع طبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة :	1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات :	<ul style="list-style-type: none"> • تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة :	<ol style="list-style-type: none"> 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تفويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكروالتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها)0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التى يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : رئيس قطاع الهيئات والشركات

اسم الوظيفة : رئيس قطاع الهيئات والشركات بالمستوي الوظيفي الممتازة بالمجموعه النوعيه للوظائف (القيادية)	اسم الوظيفة : رئيس قطاع الهيئات والشركات بالمستوي الوظيفي الممتازة بالمجموعه النوعيه للوظائف (القيادية)
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل
اسم الوزارة : وزارة النقل	اسم الوزارة : وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قطاع الهيئات والشركات التابع للوزير مباشرة والغرض من هذه الوظيفة ضمان كفاءة أداء الهيئات والشركات التابعة للوزارة	الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قطاع الهيئات والشركات التابع للوزير مباشرة والغرض من هذه الوظيفة ضمان كفاءة أداء الهيئات والشركات التابعة للوزارة
المهارات الأساسية : يشارك في وضع الخطة السنوية للقطاع بما يتفق مع إستراتيجية الوزارة ويجتمع بكافة مروضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . يوجه بمتابعة ما تم من إستثمارات لتوظيف أموال الشركات لتحقيق أفضل نتائج وإستخدام طاقاتها الإستخدام الأمثل بما يحقق تعظيم وتنمية مواردها 0	المهارات الأساسية : يشارك في وضع الخطة السنوية للقطاع بما يتفق مع إستراتيجية الوزارة ويجتمع بكافة مروضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . يوجه بمتابعة ما تم من إستثمارات لتوظيف أموال الشركات لتحقيق أفضل نتائج وإستخدام طاقاتها الإستخدام الأمثل بما يحقق تعظيم وتنمية مواردها 0
المهارات الفنية : إجادة اللغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 القدرة العالية علي إتخاذ القرار . إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات 0 القدرة علي الإبداع والإبتكار 0 الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين 0	المهارات الفنية : إجادة اللغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 القدرة العالية علي إتخاذ القرار . إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات 0 القدرة علي الإبداع والإبتكار 0 الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين 0
التدريب : إجياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	التدريب : إجياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة : قضاء مده مقارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقارها 19 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة	سنوات الخبرة : قضاء مده مقارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقارها 19 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
النوع : ذكر ، أنثى	النوع : ذكر ، أنثى
المؤهل : مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل	المؤهل : مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة : 1	العدد المطلوب للوظيفة : 1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكروالتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 6 x 4 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .	المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكروالتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 6 x 4 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .

للإعلان عن وظيفه : مدير إدارة التفتيش الشامل

اسم الوظيفة : جهة العمل : اسم الوزارة : الوصف العام للوظيفة :	مدير إدارة التفتيش الشامل بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية) ديوان عام وزارة النقل وزارة النقل
المهارات الأساسية:	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة التفتيش الشامل بالإدارة العامة لتأمين الخدمات والتفتيش الشامل والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة التفتيش الشامل بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها
المهارات الفنية:	<ul style="list-style-type: none"> يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة مروضيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية ، والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها ويوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الاعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة 0 يتابع كافة الجهات التابعة التي تقدم خدمات النقل بتنفيذها للقوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والتوصيات المتعلقة بتأمين وسائل النقل ، وإجراء ما يلزم من تفتيش
التدريب :	<ul style="list-style-type: none"> الإلمام باللغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 القدرة العالية علي إتخاذ القرار . إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات . الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين 0
سنوات الخبرة :	<ul style="list-style-type: none"> إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
النوع :	ذكور ، أنثى
المؤهل :	مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة :	1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات :	<ul style="list-style-type: none"> تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة :	<ol style="list-style-type: none"> البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة معايير السلامة

اسم الوظيفة : ديوان عام وزارة النقل	مدير إدارة معايير السلامة بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)
اسم الوزارة : وزارة النقل	ديوان عام وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة معايير السلامة بالإدارة العامة لتأمين الخدمات والتفتيش الشامل والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة معايير بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها	تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة معايير السلامة بالإدارة العامة لتأمين الخدمات والتفتيش الشامل والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة معايير بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها
المهارات الأساسية: المهارة الفنية:	<ul style="list-style-type: none"> • يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة رؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها ويوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الاعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة • يقوم بالتخطيط لتطوير وتطبيق معايير سلامة مرافق النقل بمواقع تقديم الخدمات من الجهات المختصة
المهارات الفنية:	<ul style="list-style-type: none"> • الإلمام باللغة الإنجليزية . • القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها • القدرة العالية علي إتخاذ القرار. • إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والعرض . • القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل . • الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين • القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات
التدريب :	<ul style="list-style-type: none"> • إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة :	<ul style="list-style-type: none"> • قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0
النوع :	ذكر ، أنثى
المؤهل :	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة :	1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات :	<ul style="list-style-type: none"> • تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة :	<ol style="list-style-type: none"> 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها 0) 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة تأمين الخدمات

اسم الوظيفة : ديوان عام وزارة النقل	مدير إدارة تأمين الخدمات بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)
اسم الوزارة : وزارة النقل	ديوان عام وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة تأمين الخدمات بالإدارة العامة لتأمين الخدمات والتفتيش الشامل والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة التفتيش الشامل بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها	تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة تأمين الخدمات بالإدارة العامة لتأمين الخدمات والتفتيش الشامل والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة التفتيش الشامل بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها
المهارات الأساسية : المهارات الأساسية :	• يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة مرؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها ويوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الاعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة • يقوم بإعداد تقارير دورية عن مدي الإلتزام بمعايير تأمين المرافق للجهات التي تقدم خدمات النقل
المهارات الفنية : الإلمام باللغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها القدرة علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والعرض. القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات. الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين	• الإلمام باللغة الإنجليزية . • القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها • القدرة علي إتخاذ القرار. • إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والعرض. • القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات. • الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية	• إجتيان التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية
سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة	• قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
النوع : مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل	ذكر ، أنثى
المؤهل : 1	مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة : بيانات الإتصال والتقدم بالجهات :	1
المستندات المطلوبة : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمينية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 7. صحيفة الحالة الجنائية .	1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمينية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 7. صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة الحسابات و الموازنة

اسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات و الموازنة بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)	اسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات و الموازنة بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)
اسم الوزارة : ديوان عام وزارة النقل	اسم الوزارة : ديوان عام وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الحسابات و الموازنة بالإدارة العامة للشئون المالية والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الحسابات و الموازنة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها 0	الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الحسابات و الموازنة بالإدارة العامة للشئون المالية والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الحسابات و الموازنة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها 0
المهارات الأساسية : يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة رؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها ينفذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد 0	المهارات الأساسية : يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة رؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها ينفذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد 0
المهارات الفنية : الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 القدرة العالية علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي إدارة الأزمات. القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل 0 الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين	المهارات الفنية : الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة العالية علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 القدرة العالية علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي إدارة الأزمات. القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل 0 الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0	سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0
النوع : ذكر ، أنثى	النوع : ذكر ، أنثى
المؤهل : مؤهل عال تجاري	المؤهل : مؤهل عال تجاري
العدد المطلوب للوظيفة : 1	العدد المطلوب للوظيفة : 1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها 0) 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .	المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها 0) 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة التعاقدات و المخازن

اسم الوظيفة : مدير إدارة التعاقدات و المخازن بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)	
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	
اسم الوزارة : وزارة النقل	
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة التعاقدات و المخازن بالإدارة العامة للشئون المالية والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة التعاقدات و المخازن بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها	
المهارات الأساسية : • يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة رؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها ويوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الاعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة0 • يشرف علي المخزن ومتابعة أعمال التسجيل في الدفاتر والسجلات الخاصة به و يشارك في لجان جرد المخزن سواء الدوري أو الفوجاتي	
المهارات الفنية : • الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية. • القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 • القدرة علي إتخاذ القرار. • إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والعرض . • القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات . • القدرة علي التفاوض0 • القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل 0 • الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين 0	
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	
سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة0	
النوع : ذكر ، أنثى	
المؤهل : مؤهل عال تجاري	
العدد المطلوب للوظيفة : 1	
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكروالتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها)0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة المراجعة المالية

اسم الوظيفة : مدير إدارة المراجعة المالية بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)	اسم الوظيفة : مدير إدارة المراجعة المالية بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل
اسم الوزارة : وزارة النقل	اسم الوزارة : وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة المراجعة المالية بالإدارة العامة للشئون المالية والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة المراجعة المالية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها	الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة المراجعة المالية بالإدارة العامة للشئون المالية والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة المراجعة المالية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها
المهارات الأساسية: يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة رؤوسه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها ويوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الاعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة	المهارات الأساسية: يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة رؤوسه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها ويوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الاعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة
المهارات الفنية: الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها القدرة علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والعرض. القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات القدرة علي معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح المعمول بها القدرة علي التفاوض القدرة علي إيجاد الحلول المناسبة للمشكلات	المهارات الفنية: الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها القدرة علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال والعرض. القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات القدرة علي معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح المعمول بها القدرة علي التفاوض القدرة علي إيجاد الحلول المناسبة للمشكلات
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0	سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0
النوع : ذكر ، أنثى	النوع : ذكر ، أنثى
المؤهل : مؤهل عال تجاري	المؤهل : مؤهل عال تجاري
العدد المطلوب للوظيفة : 1	العدد المطلوب للوظيفة : 1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكروالتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .	المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكروالتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة الورش و الصيانة

اسم الوظيفة : مدير إدارة الورش و الصيانة بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)	اسم الوظيفة : مدير إدارة الورش و الصيانة بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)
اسم الوزارة : ديوان عام وزارة النقل	اسم الوزارة : ديوان عام وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الورش و الصيانة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الورش والصيانة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها 0	الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الورش و الصيانة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الورش والصيانة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها 0
المهارات الأساسية: يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة مرؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها ويوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الاعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة 0	المهارات الأساسية: يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة مرؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها ويوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الاعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة 0
المهارات الفنية: الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها القدرة علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي حل المشكلات و إدارة الأزمات . القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين	المهارات الفنية: الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها القدرة علي إتخاذ القرار. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي حل المشكلات و إدارة الأزمات . القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0	سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0
النوع : ذكر ، أنثى	النوع : ذكر ، أنثى
المؤهل : مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل	المؤهل : مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة : 1	العدد المطلوب للوظيفة : 1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .	المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة الخدمات الداخلية

اسم الوظيفة : مدير إدارة الخدمات الداخلية بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)	اسم الوظيفة : مدير إدارة الخدمات الداخلية بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل
اسم الوزارة : وزارة النقل	اسم الوزارة : وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الخدمات الداخلية بالإدارة العامة للشئون الإدارية والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الخدمات الداخلية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها	الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الخدمات الداخلية بالإدارة العامة للشئون الإدارية والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الخدمات الداخلية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها
المهارات الأساسية : يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة مرؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها 0 يشرف علي الفحص الدوري للمباني والمرافق للوزارة والإتشاءات وإعداد تقارير عنها ورفعها إلي رئاسته ويشرف علي حركة توزيع الملفات والمكاتبات بين الإدارات ومتابعة تنفيذ التأشيرات علي المكاتبات ومتابعة الملفات حتي الإنتهاء	المهارات الأساسية : يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة مرؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها 0 يشرف علي الفحص الدوري للمباني والمرافق للوزارة والإتشاءات وإعداد تقارير عنها ورفعها إلي رئاسته ويشرف علي حركة توزيع الملفات والمكاتبات بين الإدارات ومتابعة تنفيذ التأشيرات علي المكاتبات ومتابعة الملفات حتي الإنتهاء
المهارات الفنية : الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 القدرة علي إتخاذ القرار. القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل. الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين 0	المهارات الفنية : الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها 0 القدرة علي إتخاذ القرار. القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات. إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل. الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين 0
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0	سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0
النوع : ذكر ، أنثى	النوع : ذكر ، أنثى
المؤهـل : مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل	المؤهـل : مؤهل عال يتوانم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة : 1	العدد المطلوب للوظيفة : 1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .	المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة الرقابة علي الطرق

اسم الوظيفة : مدير إدارة الرقابة علي الطرق بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)	اسم الوظيفة : مدير إدارة الرقابة علي الطرق بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)
اسم الوزارة : ديوان عام وزارة النقل	اسم الوزارة : ديوان عام وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الرقابة علي الطرق بالإدارة العامة للرقابة علي النقل البري والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الرقابة علي الطرق بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها 0	الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الرقابة علي الطرق بالإدارة العامة للرقابة علي النقل البري والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الرقابة علي الطرق بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها 0
المهارات الأساسية : يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة رؤوسه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها 0 يقترح خطط للرقابة الفنية والمتابعة السنوية علي الطرق والكباري ويشرف علي حملات التفتيش المفاجئ والدوري علي الورش والمعدات والمخازن والطرق وتقديم تقارير عنها لرئاسته 0	المهارات الأساسية : يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة رؤوسه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها 0 يقترح خطط للرقابة الفنية والمتابعة السنوية علي الطرق والكباري ويشرف علي حملات التفتيش المفاجئ والدوري علي الورش والمعدات والمخازن والطرق وتقديم تقارير عنها لرئاسته 0
المهارات الفنية : إجادة اللغة الإنجليزية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح المعمول بها 0 القدرة علي إصدار الأوامر والتعليمات 0 إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي الإبداع والإبتكار 0 القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات. الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين 0	المهارات الفنية : إجادة اللغة الإنجليزية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح المعمول بها 0 القدرة علي إصدار الأوامر والتعليمات 0 إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي الإبداع والإبتكار 0 القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات. الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين 0
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0	سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0
النوع : ذكر ، أنثى	النوع : ذكر ، أنثى
المؤهل : مؤهل عال هندسي	المؤهل : مؤهل عال هندسي
العدد المطلوب للوظيفة : 1	العدد المطلوب للوظيفة : 1
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكروالتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .	المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكروالتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة الرقابة علي نقل الركاب و البضائع

اسم الوظيفة : مدير إدارة الرقابة علي نقل الركاب و البضائع بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف(الإشرافية)	
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	
اسم الوزارة : وزارة النقل	
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الرقابة علي نقل الركاب و البضائع بالإدارة العامة للرقابة علي النقل البري 0 والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الرقابة علي نقل البضائع و الركاب بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها 0	
المهارات الأساسية: يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة مروضيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها يقترح خطط الرقابة الفنية والمتابعة السنوية للنقل البري للركاب والبضائع والنقل الزكي ويراقب مدي مراعاة التعليمات الخاصة بنقل المواد الخطرة ونقل المواد القابلة للتلف 0	
المهارات الفنية: إجادة اللغة الإنجليزية. القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح المعمول بها 0 إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي الإبداع والإبتكار 0 القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات. الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين	
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	
سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0	
النوع : ذكر ، أنثى	
المؤهل : مؤهل عال هندسي	
العدد المطلوب للوظيفة : 1	
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكروالتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومي
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة الرقابة علي السكك الحديدية

اسم الوظيفة : مدير إدارة الرقابة علي السكك الحديدية بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف(الإشرافية)	
جهة العمل : ديوان عام وزارة النقل	
اسم الوزارة : وزارة النقل	
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الرقابة علي السكك الحديدية بالإدارة العامة للرقابة علي النقل السككي والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الرقابة علي السكك الحديدية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها	
المهارات الأساسية : يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة مرؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها	
المهارات الفنية : • إتقان اللغة الإنجليزية . • القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة علي التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح المعمول بها 0 • القدرة علي إصدار الأوامر والتعليمات 0 • إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . • القدرة علي الإبداع والإبتكار 0 • القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات. • القدرة علي إدارة الوقت وضغوط العمل 0 • الإلتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين 0	
التدريب : إجياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	
سنوات الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0	
النوع : ذكر ، أنثى	
المؤهل : مؤهل عال هندسي	
العدد المطلوب للوظيفة : 1	
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكروالتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 0 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 0 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 0 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 0 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 0 7. صحيفة الحالة الجنائية .	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفته : مدير إدارة الرقابة علي المترو

اسم الوظيفة : ديوان عام وزارة النقل	مدير إدارة الرقابة علي المترو بالمستوي الوظيفي الأول (أ) بالمجموعه النوعيه للوظائف (الإشرافية)
اسم الوزارة : وزارة النقل	
الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الرقابة علي المترو بالإدارة العامة للرقابة علي النقل السككي والغرض من هذه الوظيفة تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ومتابعة وتقييم وتنسيق أعمال إدارة الرقابة علي المترو بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها	
المهارات الأساسية : يضع البرامج التشغيلية للإدارة ، ويجتمع بكافة رؤوسه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها	
المهارات الفنية : إجادة اللغة الإنجليزية . القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة علي التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح المعمول بها القدرة علي إصدار الأوامر والتعليمات إمتلاك مستوي عالي من مهارات الإتصال . القدرة علي الإبداع والإبتكار القدرة علي حل المشكلات وإدارة الأزمات. الإتزان وضبط النفس والدبلوماسية في التعامل مع الآخرين	
التدريب : إجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	
سنوات الخبرة : قضاء مده بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أوقضاء مدة كلية مقدارها 16 عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة	
النوع : ذكر ، أنثى	
المؤهل : مؤهل عال هندسي	
العدد المطلوب للوظيفة : 1	
بيانات الإتصال والتقدم بالجهات : تقدم الطلبات مستوفاة للدمغة والمستندات وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية (على إن تكون من أصل و9 صور) التقدم بطلب باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية – مقر وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية	
المستندات المطلوبة : 1. البيانات الأساسية معتمده موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها – العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات أن وجدت وای بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) 2. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 x 6 حديثة 3. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. 4. إقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية 5. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية 6. صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة الرقم القومي 7. صحيفة الحالة الجنائية .	