

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة رئيس الإدارة المركزية لعمليات الموارد البشرية

رئيس الإدارة المركزية لعمليات الموارد البشرية	اسم الوظيفة
الهيئة القومية لسكك حديد مصر	جهة العمل
التخصصية	المجموعة الوظيفية
القيادية	المجموعة النوعية
وزارة النقل	الجهة التابع لها
- قمة وظائف الإدارة المركزية لعمليات الموارد البشرية التابعة لنائب رئيس مجلس الإدارة للموارد البشرية. - الوصول الي ملفات وظيفية محدثة ومميكنة ، وكذا الي مستوي تميز من رضاء الموظفين فيما يتعلق بالرعاية والشنون الوظيفية .	الوصف العام للوظيفة
- يطبق النظم والقواعد الخاصة بشنون وأوضاع الموظفين وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها. - يوجه بالامسك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين الالكترونيا أو ورقيا وتحديثها ومتابعتها. - يوجه باتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب. - يوجه باتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب وإعارة ونقل وإجازات، وإنهاء إجراءات الخدمة والمعاش المبكر، وذلك طبقا للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك.	المهارات الأساسية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة علي وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها . - مهارة ادارة الازمات واتخاذ القرار وحل المشكلات . - القدرة علي تحفيز العاملين علي الابتكار والابداع . - التمتع بمستوي عال من مهارات الاتصال والعرض . - التمتع بمهارات التفاوض .	المهارات الفنية

التدريب

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.

سنوات الخبرة

- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من الدرجة الأدنى له مباشرة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

شروط المؤهل

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة

1

المستندات المطلوبة

- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى - تقارير او بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية [مدتها ونوعها ومكانها] العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير) الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها ,
- عدد (6) صور شخصية مقاس 6x4 حديثة.
- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك
- مقترحات التطوير طبقاً للنموذج المرفق + إضافته علي إسطوانة مدمجة CD.
- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية.
- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومي + صحيفة الحالة الجنائية + خطاب بتحليل المخدرات من مركز السموم أو أي مستشفى حكومي

بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

- تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية في موعد غايته شهر من تاريخ الإعلان علي أن تكون من أصل و7 صور بمبنى محطة القاهرة - الدور الثاني - ميدان رمسيس علي أن يتم إستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة.

الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة
مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة
الهيئة- القطاعات - المناطق)(بمنطقة القاهرة)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة الهيئة- القطاعات - المناطق) (بمنطقة القاهرة) .
جهة العمل	الهيئة القومية لسكك حديد مصر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
- الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة الهيئة - قطاعات - مناطق) التابعة للإدارة المركزية لعمليات الموارد البشرية التابعة لنائب رئيس مجلس الإدارة للموارد البشرية - تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها للوصول الى مستوى متميز من رضاء الموظفين بالهيئة .
المهارات الأساسية	- يشرف على تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون اوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها . - يشرف على امسك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين الالكترونياً او ورقياً وتحديثها ومتابعتها . - يشرف على اتخاذ اجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع ادارة وتتمية المواهب . - يتابع اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من تدب واعارة ونقل واجازات وانهاء اجراءات الخدمة والمعاش المبكر وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك .
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة - المعرفة الكافية باحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل.

- القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه.

- القدرة على إدارة الوقت.

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز

المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون 81 لسنة 2016

ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.

- قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة

الأدنى له مباشرة " الاولى " أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة

عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

1

- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى – تقارير او بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية [مدتها ونوعها ومكانها] العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير) الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها

- عدد (6) صور شخصية مقاس 6x4 حديثة.

- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك

- مقترحات التطوير طبقاً للنموذج المرفق + إضافته علي إسطوانة مدمجة CD.

- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية.

- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومي + صحيفة الحالة الجنائية + خطاب بتحليل المخدرات من مركز السموم أو أي مستشفى حكومي

تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية في موعد غايته شهر من تاريخ الإعلان علي أن تكون من أصل و7 صور بمبنى محطة القاهرة - الدور الثاني – ميدان رمسيس على أن يتم إستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة .

التدريب

سنوات الخبرة

شروط المؤهل

عدد الأشخاص المطلوبين

للوظيفة

المستندات المطلوبة

بيانات الاتصال والتقدم

بالجهات

السلطات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة
مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز إدارة
الهيئة- القطاعات - المناطق)(بمنطقة وسط الدلتا)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز إدارة الهيئة- القطاعات - المناطق) (بمنطقة وسط الدلتا).
جهة العمل	الهيئة القومية لسكك حديد مصر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
- الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز إدارة الهيئة - قطاعات - مناطق) التابعة للإدارة المركزية لعمليات الموارد البشرية التابعة لنائب رئيس مجلس الإدارة للموارد البشرية - تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها للوصول الى مستوى متميز من رضاء الموظفين بالهيئة .
المهارات الأساسية	- يشرف على تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون اوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها . - يشرف على امسك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين إلكترونياً او ورقياً وتحديثها ومتابعتها . - يشرف على اتخاذ اجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع ادارة وتنمية المواهب . - يتابع اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب واعارة ونقل واجازات وانهاء اجراءات الخدمة والمعاش المبكر وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك .
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.

التدريب

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي
للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية،
وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.

سنوات الخبرة

- قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له
مباشرة " الأولى " أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على
الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0

شروط المؤهل

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

عدد الأشخاص
المطلوبين للوظيفة

1

المستندات المطلوبة

- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى - تقارير أو
بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف
الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية [مدتها ونوعها ومكانها]
العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير) الجزاءات إن وجدت وأي
بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها ,

- عدد (6) صور شخصية مقاس 6x4 حديثة.
- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً
بالمستندات المؤيدة لذلك

- مقترحات التطوير طبقاً للنموذج المرفق + إضافته علي إسطوانة مدمجة CD.
- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى
المحكمة التأديبية.

- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومي +
صحيفة الحالة الجنائية + خطاب بتحليل المخدرات من مركز السموم أو أي
مستشفى حكومي

بيانات الاتصال
والتقدم بالجهات

تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية في موعد
غايته شهر من تاريخ الإعلان علي أن تكون من أصل و7 صور بمبنى محطة
القاهرة - الدور الثاني - ميدان رمسيس على أن يتم إستيفاء نموذج طلب شغل
الوظيفة .

الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة
مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة
الهيئة- القطاعات - المناطق)(بالمنطقة الوسطي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة الهيئة- القطاعات - المناطق) (بالمنطقة الوسطي) .
جهة العمل	الهيئة القومية لسكك حديد مصر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
- الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة الهيئة - قطاعات - مناطق) التابعة للإدارة المركزية لعمليات الموارد البشرية التابعة لنائب رئيس مجلس الإدارة للموارد البشرية - تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها للوصول الى مستوى متميز من رضاء الموظفين بالهيئة .
المهارات الأساسية	- يشرف على تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون اوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها . - يشرف على امساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين الكترونياً او ورقياً وتحديثها ومتابعتها . - يشرف على اتخاذ اجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع ادارة وتنمية المواهب . - يتابع اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب واعارة ونقل واجازات وانهاء اجراءات الخدمة والمعاش المبكر وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك .
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ . - القدرة على قيادة فريق عمل . - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه .

- القدرة على إدارة الوقت.

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.

- قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة " الأولى " أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

1

- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى – تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية [مدتها ونوعها ومكانها] العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها ,

- عدد (6) صور شخصية مقاس 6×4 حديثة.

- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك

- مقترحات التطوير طبقاً للنموذج المرفق + إضافته علي إسطوانة مدمجة

.CD

- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية.

- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومي + صحيفة الحالة الجنائية + خطاب بتحليل المخدرات من مركز السموم أو أي مستشفى حكومي

تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية في موعد غايته شهر من تاريخ الإعلان علي أن تكون من أصل و7 صور بمبنى محطة القاهرة - الدور الثاني – ميدان رمسيس علي أن يتم إستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة .

التدريب

سنوات الخبرة

شروط المؤهل

عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة

المستندات المطلوبة

بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة
مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة
الهيئة- القطاعات - المناطق)(بالمنطقة الجنوبية)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة الهيئة- القطاعات - المناطق) (بالمنطقة الجنوبية).
جهة العمل	الهيئة القومية لسكك حديد مصر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
- الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة الهيئة - قطاعات - مناطق) التابعة للإدارة المركزية لعمليات الموارد البشرية التابعة لنائب رئيس مجلس الإدارة للموارد البشرية - تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها للوصول الى مستوى متميز من رضاء الموظفين بالهيئة .
المهارات الأساسية	- يشرف على تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون اوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها . - يشرف على امساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين الكترونياً او ورقياً وتحديثها ومتابعتها . - يشرف على اتخاذ اجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع ادارة وتنمية المواهب . - يتابع اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب واعارة ونقل واجازات وانهاء اجراءات الخدمة والمعاش المبكر وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك .
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ . - القدرة على قيادة فريق عمل . - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه .

- القدرة على إدارة الوقت.

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.

- قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة " الأولى " أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

1

- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى – تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية [مدتها ونوعها ومكانها] العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير) الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها ,

- عدد (6) صور شخصية مقاس 6×4 حديثة.

- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك

- مقترحات التطوير طبقاً للنموذج المرفق + إضافته علي إسطوانة مدمجة

.CD

- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية.

- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومي

+ صحيفة الحالة الجنائية + خطاب بتحليل المخدرات من مركز السموم أو أي مستشفى حكومي

تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية في موعد غايته شهر من تاريخ الإعلان علي أن تكون من أصل و7 صور بمبنى محطة القاهرة - الدور الثاني – ميدان رمسيس علي أن يتم إستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة .

التدريب

سنوات الخبرة

شروط المؤهل

عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة

المستندات المطلوبة

بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة
مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة
الهيئة- القطاعات - المناطق) للقطاعات

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة الهيئة- القطاعات - المناطق) (القطاعات).
جهة العمل	الهيئة القومية لسكك حديد مصر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
- الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية (مركز ادارة الهيئة - قطاعات - مناطق) التابعة للإدارة المركزية لعمليات الموارد البشرية التابعة لنائب رئيس مجلس الإدارة للموارد البشرية - تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها للوصول الى مستوى متميز من رضاء الموظفين بالهيئة .
المهارات الأساسية	- يشرف على تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون اوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها . - يشرف على امساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين الكترونياً او ورقياً وتحديثها ومتابعتها . - يشرف على اتخاذ اجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع ادارة وتنمية المواهب . - يتابع اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب واعارة ونقل واجازات وانهاء اجراءات الخدمة والمعاش المبكر وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك .
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه.

- القدرة على إدارة الوقت.

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.

- قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة " الأولى " أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

1

- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى – تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزميرية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية [مدتها ونوعها ومكانها] العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها ,

- عدد (6) صور شخصية مقاس 6×4 حديثة.

- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك

- مقترحات التطوير طبقاً للنموذج المرفق + إضافته علي إسطوانة مدمجة

.CD

- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية.

- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم

القومي + صحيفة الحالة الجنائية + خطاب بتحليل المخدرات من مركز

السموم أو أي مستشفى حكومي

تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية في موعد غايته شهر من تاريخ الإعلان علي أن تكون من أصل و7 صور بمبنى محطة القاهرة - الدور الثاني – ميدان رمسيس علي أن يتم إستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة .

التدريب

سنوات الخبرة

شروط المؤهل

عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة

المستندات المطلوبة

بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقوى

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقوى
جهة العمل	الهيئة القومية لسكك حديد مصر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
- الوصف العام للوظيفة	<p>- قمة وظائف الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقوى التابعة لنائب رئيس مجلس الإدارة للمشروعات الهندسية والتطوير. - تخطيط ومتابعة تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بتجميع وتخزين وإسترجاع وتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بالهيئة وأنشطتها وأعمالها وخدماتها وتوفيرها فى صورة رقمية لصناع القرار والموظفين بها والمتعاملين معها بما يساهم فى قيام الهيئة بأعمالها بكفاءة وفعالية.</p>
المهارات الأساسية	<p>- يضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقوى للهيئة فى ضوء إستراتيجية الدولة للتحول الرقوى بالتنسيق مع وزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات. - يشرف على إعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقوى للهيئة بالمشاركة مع كافة التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الهيئة وعرضها على السلطة المختصة. - يقوم بوضع مؤشرات قياس التحول الرقوى للتأكد من تحقيق المستهدفات وإستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الهيئة - يعمل على توفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة الهيئة فى إطار بيئة عمل متجانسة تقنياً ومهنياً.</p>
المهارات الفنية	<p>- إجادة استخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصله بمجال عمل الوظيفة . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل . - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ . - القدرة على قيادة فريق عمل .</p>

- القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه.

- القدرة على إدارة الوقت.

التدريب

- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولانحته التنفيذية .

- اجتياز البرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

سنوات الخبرة

- قضاء مدة مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة " الأولى " أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0

شروط المؤهل

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

عدد الأشخاص

1

المطلوبين للوظيفة

المستندات المطلوبة

- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى – تقارير او بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية [مدتها ونوعها ومكانها [العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير) الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها ,

- عدد (6) صور شخصية مقاس 6×4 حديثة.

- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك

- مقترحات التطوير طبقاً للنموذج المرفق + إضافته علي إسطوانة مدمجة .CD

- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية.

- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومي + صحيفة الحالة الجنائية + خطاب بتحليل المخدرات من مركز السموم أو أي مستشفى حكومي

بيانات الاتصال والتقدم

بالجهات

تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية في موعد غايته شهر من تاريخ الإعلان علي أن تكون من أصل و7 صور بمبنى محطة القاهرة - الدور الثاني – ميدان رمسيس على أن يتم إستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة .

السات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا

مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا	اسم الوظيفة
الهيئة القومية لسكك حديد مصر	جهة العمل
التخصصية	المجموعة الوظيفية
القيادية	المجموعة النوعية
وزارة النقل	الجهة التابع لها
- قمة وظائف الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا التابعة لنائب رئيس مجلس الإدارة للموارد البشرية. - ضمان تسوية الأجور والمزايا والعلاوات وغيرها لكافة العاملين بالهيئة، بما يضمن تحسين الأداء.	- الوصف العام للوظيفة
- يشرف على اعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة العاملين داخل الهيئة وتقديم المقترحات الخاصة بذلك . - يشرف على اعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بانواعها المختلفة سواء مالية او عينية او تأمينية او علمية او اجتماعية معيشية أو ترفيهية او ثقافية أو رياضية واقتراح اللازم منها لتحسين الاداء . - يتابع تنفيذ الاجراءات اللازمة لصرف مستحقات العاملين وامساك سجلاتها ومراجعة كشوفها . - يتابع تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للعاملين بالهيئة.	المهارات الأساسية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصله بمجال عمل الوظيفة - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.	المهارات الفنية
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.	التدريب

سنوات الخبرة

- قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة " الأولى " أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة 0

شروط المؤهل

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

عدد الأشخاص المطلوبين
للوظيفة

1-

المستندات المطلوبة

- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى – تقارير او بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية [مدتها ونوعها ومكانها] العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير) الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها ,

- عدد (6) صور شخصية مقاس 6×4 حديثة.

- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك

- مقترحات التطوير طبقاً للنموذج المرفق + إضافته علي إسطوانة مدمجة CD.

- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية.

- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومي + صحيفة الحالة الجنائية + خطاب بتحليل المخدرات من مركز السموم أو أي مستشفى حكومي

بيانات الاتصال والتقدم
بالجهات

- تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية في موعد غايته شهر من تاريخ الإعلان علي أن تكون من أصل و7 صور بمبنى محطة القاهرة - الدور الثاني – ميدان رمسيس على أن يتم إستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة .

الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة مدير عام الإدارة العامة للتطوير والتدريب الإداري

مدير عام الإدارة العامة للتطوير والتدريب الإداري

اسم الوظيفة

الهيئة القومية لسكك حديد مصر

التخصصية

القيادية

وزارة النقل

جهة العمل

المجموعة الوظيفية

المجموعة النوعية

الجهة التابع لها

- قمة وظائف الإدارة العامة للتطوير والتدريب الإداري التابعة للإدارة المركزية لإدارة وتنمية المواهب التابعة لنانب رئيس مجلس الإدارة للموارد البشرية.

- تصميم استراتيجية التدريب والتنمية للهيئة بطريقة تشاركية وترجمتها الى اهداف وخطط سنوية في مجال تنمية المواهب والتنسيق مع القطاعات المختلفة بالهيئة في وضع خطط استقطاب واختيار افضل العناصر البشرية والمحافظة عليها.

- يشارك في تحديد الأهداف والغرض من عمليات التدريب الاداري وكيفية إدارة عمليات التدريب التي تعقد داخل الهيئة أو بالتعاقد مع جهات متخصصة أخرى خارج الهيئة .

- يشارك في وضع خطة التدريب السنوية والبرامج التدريبية للتدريب الاداري بما يساهم في استدامة التطوير والإداء المتميز للمورد البشري .

- يشرف على تحضير الوسائل السمعية والبصرية اللازمة للتدريب الداخلي وصيانتها وتكليف مروضيه بإعداد التقارير عن حالتها وإتخاذ ما يلزم من إجراءات تصويبية إذا لزم الأمر .

- يتابع إعداد المواد اللازمة لبرامج التدريب الداخلي ومراجعتها.

المهارات الأساسية

- اجادة التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصله بمجال عمل الوظيفة

- المعرفة الكافية باحدى اللغات الأجنبية.

- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل

- القدرة على القيادة والتوجيه.

- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ.

- القدرة على قيادة فريق عمل.

- القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مروضيه.

- القدرة على إدارة الوقت.

المهارات الفنية

التدريب

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.

سنوات الخبرة

- قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة " الأولى " أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

شروط المؤهل

- مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة

1

المستندات المطلوبة

- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى - تقارير او بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية] مدتها ونوعها ومكانها [العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير) الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها

- عدد (6) صور شخصية مقاس 6×4 حديثة.
- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك
- مقترحات التطوير طبقاً للنموذج المرفق + إضافته علي إسطوانة مدمجة .CD

- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية.
- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومي + صحيفة الحالة الجنائية + خطاب بتحليل المخدرات من مركز السموم أو أي مستشفى حكومي

بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية في موعد غايته شهر من تاريخ الإعلان علي أن تكون من أصل و 7 صور بمبنى محطة القاهرة - الدور الثاني - ميدان رمسيس على أن يتم إستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة .

الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

مدير عام الإدارة العامة لسياسات الموارد البشرية

مدير عام الإدارة العامة لسياسات الموارد البشرية	اسم الوظيفة
الهيئة القومية لسكك حديد مصر	جهة العمل
التخصصية	المجموعة الوظيفية
القيادية	المجموعة النوعية
وزارة النقل	الجهة التابع لها
- قمة وظائف الإدارة العامة لسياسات الموارد البشرية التابعة للإدارة المركزية للتطوير المؤسسي التابعة لنائب رئيس مجلس الإدارة للموارد البشرية.	الوصف العام للوظيفة
- متابعة السياسات والإجراءات المنظمة للعمل للموارد البشرية واعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة وظائف الهيئة وتوثيقها.	
- يشرف على اعداد جدول الوظائف الافقي وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للهيئة وجدول الوظائف الرأسي وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية .	المهارات الأساسية
- يشرف على اعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة وظائف الهيئة وتوثيقها ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الانشطة والنظم والاجراءات ذات الصلة بها ورفع تقارير بشأنها الى السلطة المختصة كل ثلاث سنوات .	
- يشرف على تحليل وتقييم الوظائف لوضعها في المستويات الوظيفية المناسبة بالتنسيق مع الاستحقاقات والمزايا .	
- يشارك في تحديث استراتيجية الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة وكذلك المشاركة في تطوير سياسات الموارد البشرية بالهيئة.	
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة	المهارات الفنية
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الأجنبية	
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل	
- القدرة على القيادة والتوجيه.	
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ.	
- القدرة على قيادة فريق عمل.	
- القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه.	
- القدرة على إدارة الوقت.	

التدريب

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي
للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية،
وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.

سنوات الخبرة

- قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى
له مباشرة " الأولى" أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على
الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

شروط المؤهل

- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

عدد الأشخاص
المطلوبين للوظيفة

1

المستندات المطلوبة

- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى – تقارير أو
بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية للوظائف
الإشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية [مدتها ونوعها ومكانها]
العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير) الجزاءات إن وجدت وأي
بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها ,

- عدد (6) صور شخصية مقاس 6x4 حديثة.
- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً
بالمستندات المؤيدة لذلك

- مقترحات التطوير طبقاً للنموذج المرفق + إضافته علي إسطوانة مدمجة CD.
- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى
المحكمة التأديبية.

- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومي +
صحيفة الحالة الجنائية + خطاب بتحليل المخدرات من مركز السموم أو أي
مستشفى حكومي.

بيانات الاتصال
والتقدم بالجهات

- تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية في موعد
غايته شهر من تاريخ الإعلان علي أن تكون من أصل و7 صور بمبنى محطة
القاهرة - الدور الثاني – ميدان رمسيس على أن يتم إستيفاء نموذج طلب شغل
الوظيفة .