

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

مدير إدارة التحقيقات

اسم الوظيفة	مدير إدارة التحقيقات
جهة العمل	قطاع النقل البحري واللوجستيات
الجهة التابع لها	وزارة النقل
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الاشرافية
الوصف العام للوظيفة	تقع على قمة وظائف إدارة التحقيقات التابعة للإدارة العامة للشئون القانونية، وتختص بمباشرة التحقيقات والتأكد من نسبة المخالفات الثابت وقوعها من العاملين وعرض النتائج على السلطة المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية بتوقيع الجزاءات على العاملين بالقطاع وفقاً لواقع محل التحقيق.
المهارات الأساسية	- يتابع أحكام المحاكم التأديبية وقرارات النيابة الصادرة في المخالفات المنسوبة بشأن العاملين بالقطاع. - يتابع إجراءات ابلاغ جهات الاختصاص بحسب الأحوال ووفقاً للوائح المعمول بها عن المخالفات التي تقع في دائرة العمل.
المهارات الفنية	القدرة على استخدام مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة، المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية، القدرة على الإشراف والتحفيز، القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع	ذكر، أنثى
المؤهل	ليسائس (حقوق- شريعة وقانون).
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى تقارير او بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). 2- بيان بمقترح التطوير، وكذا بيان يوضح الإنجازات والإسهامات في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت. 3- بيان المهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة و اتخاذ القرارات والحصول على مؤهلات أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والمشاركة في المؤتمرات وإعداد البحوث والتمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب. 4- عدد 9 صور شخصية 6×4 5- صورة الرقم القومي. 6- تكون جميع المستندات المقدمة من أصل + 8 صور
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد اللواء بحري/ رئيس قطاع النقل البحري واللوجستيات على النموذج المعد لذلك وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالإدارة العامة للموارد البشرية بمقر قطاع النقل البحري واللوجستيات شارع المكس بجانب كوبري النوبارية، عمارة تحيا مصر - إسكندرية.

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

مدير إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال

اسم الوظيفة	مدير إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال
جهة العمل	قطاع النقل البحري واللوجستيات
الجهة التابع لها	وزارة النقل
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الاشرافية
الوصف العام للوظيفة	تقع على قمة وظائف إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال التابعة للإدارة العامة للأمن، وتختص بالحفاظ على المعلومات الإلكترونية الخاصة بالقطاع وتأمين وضمان سرية مناقشات المؤتمرات والاجتماعات واللجان التي تُعقد بالقطاع أو المباني التابعة التي يتم تداول معلومات سرية بها.
المهارات الأساسية	- يتولى تأمين المعلومات التي تتداول بالقطاع وتأمين سلامتها وتحديد درجات السرية لها. - يبدي الرأي الأمني في المعلومات أو البيانات الإحصائية أو الخرائط أو الوثائق الرسمية التي تطلبها الجهات الوطنية غير الحكومية أو الجهات الأجنبية.
المهارات الفنية	القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي، المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية، القدرة على الإشراف والتحفيز، القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 وللائحته التنفيذية.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع	ذكر، أنثى
المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1- 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 – الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). 2- بيان بمقترح التطوير، وكذا بيان يوضح الإنجازات والإسهامات في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت. 3- بيان المهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات والحصول على مؤهلات أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والمشاركة في المؤتمرات وإعداد البحوث والتمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب. 4- عدد 9 صور شخصية 6×4 5- صورة الرقم القومي. 6- تكون جميع المستندات المقدمة من أصل + 8 صور
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد اللواء بحري/ رئيس قطاع النقل البحري واللوجستيات على النموذج المعد لذلك وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالإدارة العامة للموارد البشرية بمقر قطاع النقل البحري واللوجستيات شارع المكس بجانب كوبري النوبارية، عمارة تحيا مصر

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

مدير إدارة مراقبة المخزون السلمي

اسم الوظيفة	مدير إدارة مراقبة المخزون السلمي
جهة العمل	قطاع النقل البحري واللوجستيات
الجهة التابع لها	وزارة النقل
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الاشرافية
الوصف العام للوظيفة	تقع على قمة وظائف إدارة مراقبة المخزون السلمي التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والموارد البشرية، وتختص بالتحقق من المخزون وتحديد الراكد منه وتصنيفه وتبويبه وتحديد إمكانية استخدامه أو استبداله بما يحافظ على موارد القطاع.
المهارات الأساسية	- يشرف على متابعة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية المتعلقة بالمخازن ، وكذا تطبيق نظام الجودة للأعمال المنوط بها. - يشرف على التفتيش المفاجيء والجرد الدوري والاحتفاظ بالسجلات لمراقبة المخزون السلمي.
المهارات الفنية	القدرة على استخدام مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة، المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية، القدرة على القيادة والتوجيه، القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع	ذكر، أنثى
المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى تقارير وبيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). 2- بيان بمقترح التطوير، وكذا بيان يوضح الإنجازات والإسهامات في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت. 3- بيان المهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات والحصول على مؤهلات أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والمشاركة في المؤتمرات وإعداد البحوث والتمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب. 4- عدد 9 صور شخصية 6×4 5- صورة الرقم القومي. 6- تكون جميع المستندات المقدمة من أصل + 8 صور
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد اللواء بحري/ رئيس قطاع النقل البحري واللوجستيات على النموذج المعد

لذلك وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالإدارة العامة للموارد البشرية بمقر قطاع النقل البحري واللوجستيات شارع المكس بجانب كوبري النوبارية، عمارة تحيا مصر – إسكندرية.

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة
مدير إدارة المتابعة والتقييم

اسم الوظيفة	مدير ادارة المتابعة والتقييم
حبة العمل	قطاع النقل البحري واللوجستيات
الحبة التابع لها	وزارة النقل
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الاشرافية
الوصف العام للوظيفة	تقع على قمة وظائف إدارة المتابعة والتقييم التابعة للإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية، وتختص بتحقيق النتائج المستهدفة من الخطة الاستراتيجية وتطوير ومراجعة وتحديث نظام المتابعة والتقييم للخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية والخطط السنوية للقطاع. بما يشمل الإطار المنطقي وإطار النتائج، والنظام المحسوب لضمان قدرة القطاع على رصد وجمع وتوثيق نتائج وأثار الخطط والبرامج والمشروعات ومدى تحقيقها للأهداف الموضوعه.
المهارات الأساسية	- يقوم بالمراجعة الدورية لنظام المتابعة والتقييم الخاص بالقطاع وتحديثه وتطويره بما يضمن كفاءة وفعالية العمل وفقاً للخطط المعتمدة. - يقوم بتحديد المعوقات التي تواجه التنفيذ مع اقتراح الحلول والتوصيات الخاصة بتذليلها وفقاً لمراحل التنفيذ.
المهارات الفنية	القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة، المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية، القدرة على الإشراف والتحفيز، القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.
التدريب	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي يحددها كلي من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة 0
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع	ذكر، أنثى
المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى تقارير او بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير – الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). 2- بيان بمقترح التطوير، وكذا بيان يوضح الإنجازات والإسهامات في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت. 3- بيان المهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة و اتخاذ القرارات والحصول على مؤهلات أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والمشاركة في المؤتمرات وإعداد البحوث والتمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب. 4- عدد 9 صور شخصية 4×6 5- صورة الرقم القومي. 6- تكون جميع المستندات المقدمة من أصل + 8 صور

بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد اللواء بحري/ رئيس قطاع النقل البحري واللوجستيات على النموذج المعد لذلك وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالإدارة العامة للموارد البشرية بمقر قطاع النقل البحري واللوجستيات شارع المكس بجانب كوبري النوبارية، عمارة تحيا مصر – إسكندرية.
-------------------------	--

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

مدير إدارة التراخيص

اسم الوظيفة	مدير إدارة التراخيص
جهة العمل	قطاع النقل البحري واللوجستيات
الجهة التابع لها	وزارة النقل
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الاشرافية
الوصف العام للوظيفة	تقع على قمة وظائف إدارة التراخيص التابعة للإدارة العامة للسفن والتراخيص، وتختص بمنح أو تجديد تراخيص أعمال الوكالة الملاحية والنقل الساحلي والتحقق من استيفائها للشروط والمستندات المنصوص عليها في القرارات الوزارية المنظمة.
المهارات الأساسية	- يشرف على تحديد مواعيد تجديد ملفات التراخيص ومخاطبة أصحاب التراخيص بذلك قبل موعد التجديد بوقت كاف مع تحديد المستندات المطلوبة والرسوم المستحقة. - يشرف على استصدار تراخيص الغوص التجارية لمزاولة أعمال الغوص التجاري بالموانئ المصرية.
المهارات الفنية	القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي، المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية، القدرة على الإشراف والتحفيز، القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع	ذكر، أنثى
المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى تقارير وبيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير – الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). 2- بيان بمقترح التطوير، وكذا بيان يوضح الإنجازات والإسهامات في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت. 3- بيان المهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات والحصول على مؤهلات أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والمشاركة في المؤتمرات وإعداد البحوث والتمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب. 4- عدد 9 صور شخصية 4×6 5- صورة الرقم القومي. 6- تكون جميع المستندات المقدمة من أصل + 8 صور
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد اللواء بحري/ رئيس قطاع النقل البحري واللوجستيات على النموذج المعد

لذلك وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالإدارة العامة للموارد البشرية بمقر قطاع النقل البحري واللوجستيات شارع المكس بجانب كوبري النوبارية، عمارة تحيا مصر – إسكندرية.

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة
مدير إدارة العلاقات العمالية الدولية

اسم الوظيفة	مدير إدارة العلاقات العمالية الدولية
جهة العمل	قطاع النقل البحري واللوجستيات
الجهة التابع لها	وزارة النقل
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الاشرافية
الوصف العام للوظيفة	تقع على قمة وظائف إدارة العلاقات العمالية الدولية التابعة للإدارة العامة للعمال البحرية، وتختص بالإعداد والمشاركة في المؤتمرات الدولية والإقليمية الخاصة بالبحارة لتنمية قدراتهم وتبادل الخبرات الفنية في هذا المجال، وتمثيل الدولة في الاجتماعات الدولية المتعلقة بالعمال البحرية بما يحقق المستهدف منه.
المهارات الأساسية	- يتابع تنفيذ الاشتراطات ومتطلبات الاتفاقيات الدولية الخاصة بالعمال البحرية والمنظمة إليها جمهورية مصر العربية مع الجهات المعنية. - يتابع كل ما يُصدر عن منظمة العمل الدولية والمنظمة البحرية الدولية من خطابات دورية وقرارات وتوصيات وخطوط إرشادية واستبيانات واتخاذ اللازم بشأنها ومتابعة تنفيذ ما وُرد فيها.
المهارات الفنية	القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي، المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية، القدرة على الإشراف والتحفيز، القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع	ذكر، أنثى
المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى تقارير وبيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير – الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). 2- بيان بمقترح التطوير، وكذا بيان يوضح الإنجازات والإسهامات في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت. 3- بيان المهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات والحصول على مؤهلات أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والمشاركة في المؤتمرات وإعداد البحوث والتمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب. 4- عدد 9 صور شخصية 6×4 5- صورة الرقم القومي. 6- تكون جميع المستندات المقدمة من أصل + 8 صور

بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد اللواء بحري/ رئيس قطاع النقل البحري واللوجستيات على النموذج المعد لذلك وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالإدارة العامة للموارد البشرية بمقر قطاع النقل البحري واللوجستيات شارع المكس بجانب كوبري النوبارية، عمارة تحيا مصر – إسكندرية.
-------------------------	--

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

مدير إدارة حركة البضائع

اسم الوظيفة	مدير إدارة حركة البضائع
جهة العمل	قطاع النقل البحري واللوجستيات
الجهة التابع لها	وزارة النقل
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الاشرافية
الوصف العام للوظيفة	تقع على قمة وظائف إدارة حركة البضائع التابعة للإدارة العامة للحركة، وتختص بمتابعة حركة البضائع والحاويات والركاب بموانئ الجمهورية، واعداد تقارير إحصائية لبيانات الحركة، وبيان مقارن للأداء بالموانئ بصفة دورية وعرضها على الرؤساء لتقدير مستوى الأداء ووضع المقترحات بهدف رفع مستوى الأداء وضبط الأعمال.
المهارات الأساسية	- يشارك في متابعة حركة البضائع واعداد تقارير عن أرصدة البضائع من المواد التموينية على السفن وحركة البضائع المفرغة والمسحوبة ووسائل السحب المختلفة. - يشارك في إعداد الدراسات الخاصة للوصول إلى معدلات الأداء المثالية للشحن والتفريغ لكافة أنواع البضائع للموانئ البحرية المصرية.
المهارات الفنية	القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي، المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية، القدرة على الإشراف والتحفيز، القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع	ذكر، أنثى
المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى تقارير وبيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة – الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) العلاوات التشجيعية – خطابات الشكر والتقدير – الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). 2- بيان بمقترح التطوير، وكذا بيان بوضوح الإنجازات والإسهامات في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت. 3- بيان المهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات والحصول على مؤهلات أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والمشاركة في المؤتمرات واعداد البحوث والتمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب. 4- عدد 9 صور شخصية 6×4 5- صورة الرقم القومي.

6- تكون جميع المستندات المقدمة من أصل + 8 صور	
تقدم الطلبات باسم السيد اللواء بحري/ رئيس قطاع النقل البحري واللوجستيات على النموذج المعد لذلك وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالإدارة العامة للموارد البشرية بمقر قطاع النقل البحري واللوجستيات شارع المكس بجانب كوبري النوبارية، عمارة تحيا مصر – إسكندرية.	بيانات الاتصال والتقديم

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

مدير إدارة حركة السفن

اسم الوظيفة	مدير إدارة حركة السفن
جهة العمل	قطاع النقل البحري واللوجستيات
الجهة التابع لها	وزارة النقل
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الاشرافية
الوصف العام للوظيفة	تقع على قمة وظائف إدارة حركة السفن التابعة للإدارة العامة للحركة، وتختص بمتابعة حركة السفن بموانئ الجمهورية، واعداد تقارير إحصائية لبيانات حركة السفن ، وبيان مقارن للأداء بالموانئ بصفة دورية لتقدير مستوى الأداء ووضع المقترحات بهدف رفع مستوى الأداء وضبط الأعمال.
المهارات الأساسية	- يشارك في تحليل التقارير الدورية الخاصة بحركة السفن المترددة على الموانئ ونوعياتها. - يشارك في إعداد تقارير المتابعة الخاصة بحركة السفن في الموانئ والتي تشمل موقف السفن على الأرصفة والمخاطف والمنتظر منها.
المهارات الفنية	القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي ، المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية، القدرة على الإشراف والتحفيز، القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع	ذكر، أنثى
المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1- بيان الحالة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى تقارير وبيان 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). 2- بيان بمقترح التطوير، وكذا بيان يوضح الإنجازات والإسهامات في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت. 3- بيان المهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات والحصول على مؤهلات أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والمشاركة في المؤتمرات وإعداد البحوث والتمتع بالمظهر اللائق والقدرة على التخاطب. 4- عدد 9 صور شخصية 6×4 5- صورة الرقم القومي. 6- تكون جميع المستندات المقدمة من أصل + 8 صور
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد اللواء بحري/ رئيس قطاع النقل البحري واللوجستيات على النموذج المعد

لذلك وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالإدارة العامة للموارد البشرية بمقر قطاع النقل البحري واللوجستيات شارع المكس بجانب كوبري النوبارية، عمارة تحيا مصر - إسكندرية.