

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	الوكيل الدائم
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	الممتاز
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : قمة الوظائف التخصصية بالوزارة ويتبع الوزير مباشرة الغرض من الوظيفة : معاونة الوزير في مباشرة اعماله وضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة ورفع مستوى الكفاءة بها .
المهارات الاساسية	يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للوزارة ويعد الخطة السنوية للادارة رئاسته بالتعاون مع مروسية وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات ويقدم مقترحات تطوير العمل. يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل اعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالادارة رئاسته .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل . المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . القدرة علي اتخاذ القرار ، امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض ؛ القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات ؛ القدرة على ادارة الوقت وضغوط العمل ؛ القدرة على الاشراف والتحفيز ؛ والقدرة على قيادة فريق عمل .
المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لاحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها تسعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
بيانات الاتصال والتقديم	تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصياً إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.
المستندات المطلوبة	نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليه من مقر الامانة الفنية .

صورة بطاقة الرقم القومي سارية .
مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير
التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 .
صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت .
صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن
وجدت .
علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور .
عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 x 6 لكل وظيفة .
بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة :
بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي
والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة
الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي
شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتين الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها
الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة
مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها
بكافة المستندات المؤيدة لذلك .

بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة :

بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد
والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير مديرية العمل القاهرة
جهة طالبة الاعلان	مديرية العمل
المستوى الوظيفي	الممتاز
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة العمل
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : قمة وظائف مديرية العمل بالمحافظة الغرض من الوظيفة : وضع خطط واليات العمل بالمديرية فى ضوء الخطة الاستراتيجية للوزارة ومتابعة تنفيذها
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يعد الخطة السنوية للمديرية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية فى ضوء تحليل اعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالمديرية رئاسته . - يقوم بالتحديث الدورى لسجل الاداء الوظيفى واعداد تقارير تقويم الاداء لمروسية ورفعتها للمستوى الاعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلى بناء على التوجيهات الصادرة . - يرسم السياسة العامة للمديرية فى اطار السياسة العامة للوزارة وخطط المشروعات فى نطاق عمل المديرية .
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل .</p> <p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي إتخاذ القرار ، القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ ، القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مروسيه ؛امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض ؛ القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات .</p>
المؤهل	مؤهل على يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

<p>قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها تسعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>(1)</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليه من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	العالى
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة :قمة وظائف الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة للوكيل الدائم</p> <p>الغرض من الوظيفة : رسم سياسة الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي في إطار السياسة العامة للوزارة .</p> <p>تخطيط وتوجيه وتنسيق أعمال الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة</p>
المهارات الاساسية	<p>يتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقررة.</p> <p>يقوم بتحديد خطط العمل والبرامج اللازمة لإداء الأعمال داخل الإدارة وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.</p> <p>يقوم بوضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي في ضوء استراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.</p> <p>يعد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي للوزارة بالمشاركة مع كافة الإدارات المعنية وعرضها علي الوزير.</p> <p>يوجه بوضع مؤشرات قياس للتحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عملية الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الوزارة</p> <p>يوجه بالعمل علي توفير بنية تحتية معلوماتية لإنجاز الأعمال في إطار بيئة عمل متجانسة تقنياً ومهنياً.</p>
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الاقناع والتأثير والدعم الفني و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح .

سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
بيانات الاتصال والتقديم	تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهر أ ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.
المستندات المطلوبة	<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليّة من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 x 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمينية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى مع تدعيم البيانات والشهادة بكافة المستندات المؤيدة لذلك . ، المتقدم إضافتها</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لمعلومات سوق العمل والتشغيل
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	العالى
المجموعة الوظيفية	التخصيبية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة :تقع علي قمة وظائف الإدارة المركزية لمعلومات سوق العمل والتشغيل التابعة لوزير العمل الغرض من الوظيفة :رسم سياسة الإدارة المركزية لمعلومات سوق العمل والتشغيل في إطار السياسة العامة للوزارة . تخطيط وتوجيه وتنسيق أعمال الإدارة المركزية لمعلومات سوق العمل والتشغيل والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة</p>
المهارات الاساسية	<p>يوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الأعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية المادية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة ويضمن الاستخدام الأمثل لهذه الموارد . يتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقررة . قوم بتحديد خطط العمل والبرامج اللازمة لإداء الأعمال داخل الإدارة وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات . يصدر التوجيهات نحو البحث عن فرص العمل المناسبة لمساعدة راغبي العمل وتلقي بيانات فرص العمل من الشركات أول بأول وتحديث قاعدة البيانات الالكترونية ومتابعة فرص العمل التي تم شغلها والتأكد من مراعاة المنشآت للقوانين والقرارات الوزارية</p>
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية . المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة . القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الإقناع والتأثير والدعم المعنوي و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فى ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)

<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يوميا من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليـة من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة الرقم القومي مع تدعيم البيانات والشهادة بكافة المستندات ، أية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	العالي
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية التابعة للوكيل الدائم</p> <p>الغرض من الوظيفة : رسم سياسة الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية في إطار السياسة العامة للوزارة .</p> <p>تخطيط وتوجيه وتنسيق أعمال الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .</p>
المهارات الأساسية	<p>يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والمادية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة ويضمن الاستخدام الأمثل للموارد.</p> <p>يتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقررة.</p> <p>يقوم بتحديد خطط العمل والبرامج اللازمة لإدء الأعمال داخل الإدارة وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.</p> <p>يضع خطة الإدارة المركزية والإشراف على تنفيذها بما يكفل تحقيق أهداف الوزارة.</p> <p>يصدر التوجيهات نحو إعداد المشروع الكامل للميزانية في ضوء اقتراحات وحدات العمل المختلفة وكذلك إصدار التوجيهات نحو إعداد مشروع الميزانية النقدية وتحديد البنود الخاصة بكل مصرف مالي ومراقبة جميع الأعمال المالية والحسابية بما في ذلك الأعمال الخاصة بالتعاقدات والمخازن وإعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية (المركز المالي) وكذلك إعداد الحساب الختامي للوزارة والمذكرة الخاصة به.</p>
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الإقناع والتأثير والدعم المعنوي و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

العدد المطلوب للوظيفة	(1)
بيانات الاتصال والتقديم	<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصياً إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حى الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهر أ ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>
المستندات المطلوبة	<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليه من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة الرقم القومي مع تدعيم البيانات والشهادة بكافة المستندات ، وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها المؤيدة لذلك . بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>

نموذج بيانات بوابة الحكومية للإعلان عن وظيفة الوظائف	
اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	العالى
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير التابعة لوزير العمل الغرض من الوظيفة : رسم سياسة الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير في إطار السياسة العامة للوزارة وضع خطة عمل الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير والإشراف على تنفيذها .</p> <p>تخطيط وتوجيه وتنسيق أعمال الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة.</p>
المهارات الاساسية	<p>يقدم مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالإدارة إلى الرئيس المباشر.</p> <p>يتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقررة.</p> <p>يقوم بتحديد خطط العمل والبرامج اللازمة لأداء الأعمال داخل الإدارة وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.</p> <p>يصدر التوجيهات بإجراء الدراسات بشأن السياسات اللازمة لتطوير نشاط الوزارة في مجالات العمل المختلفة وكذلك الموضوعات الفنية المحالة للإدارة المركزية من الوزير بالتنسيق مع الإدارات المعنية، وعرض المقترحات والتوصيات بشأنها على الوزير وكذلك الإشراف علي إعداد أوراق عمل ، والدراسات في مجالات عمل الوزارة للمشاركة بها في المؤتمرات والندوات العلمية الداخلية والدولية التي يشارك فيها الوزير ، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة .</p>
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الإقناع والتأثير والدعم الفني و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

<p>قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>(1)</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصياً إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهر أ ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليه من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 x 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتين الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة الرقم القومي مع تدعيم البيانات والشهادة بكافة المستندات ، وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	العالى
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة المركزية للسلامة والصحة المهنية التابعة لوزير العمل</p> <p>الغرض من الوظيفة : رسم سياسة الادارة المركزية للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل في إطار السياسة العامة للوزارة.</p> <p>تخطيط وتوجيه وتنسيق أعمال الإدارة المركزية للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة.</p>
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم مقترحات التطوير بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة بالإدارة إلى الرئيس المباشر. • يتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقررة. • يقوم بتحديد خطط العمل والبرامج اللازمة لإداء الأعمال داخل الإدارة وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات. • يقوم بالاشتراك ومتابعة أعمال الامانة الفنية للمجالس الاستشارية أو العليا المختصة للسلامة والصحة المهنية بالوزارة واللجان الاستشارية في المحافظات. • يتابع دراسة الخطط السنوية الواردة من المديريات في مجال السلامة والصحة المهنية لاقرارها ومتابعة تنفيذها. • يوجه بوضع معايير واشتراطات منح التراخيص للمنشآت الاقتصادية التي تنشئها أو تديرها الوزارات أو الهيئات العامة أو الوحدات التابعة لها أو شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال أو القطاع الخاص والتي يبت في تراخيصها مركزيا بالمشاركة مع جهات الاختصاص.
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الافئاع والتأثير والدعم الفنى و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فى ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.	التدريب
قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .	سنوات الخبرة
(1)	العدد المطلوب للوظيفة
تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية – حي الوزارات الدور الرابع يوميا من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهر أ ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.	بيانات الاتصال والتقديم
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول علياً من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الاشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	المستندات المطلوبة

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	العالى
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية التابعة لوزير العمل</p> <p>الغرض من الوظيفة : رسم سياسة الإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية فى إطار السياسة العامة للوزارة .</p> <p>تخطيط وتوجيه وتنسيق أعمال الإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة</p>
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقررة. - يقوم بتحديد خطط العمل والبرامج اللازمة لإداء الأعمال داخل الإدارة وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات. - يقوم بوضع الإطار العام للخطة الاستراتيجية للوزارة فى ضوء استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة والتأكد من ربط الأولى واستجابتها للثانية. - يقوم بإعداد الخطة الاستراتيجية بعد التشاور مع كافة الأطراف المعنية داخل الوزارة وعرضها على السلطة المختصة. - يتابع التنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية لترجمة استراتيجية الوزارة إلى سياسات ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء. - يتابع الاتساق بين الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية والموازنة.
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة العالية على القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الاقتناع والتأثير والدعم الفنى و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب والبرامج التدريبية بنجاح والتي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة واللجنة القومية لادارة الازمات والكوارث والحد من المخاطر .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

(1)	العدد المطلوب للوظيفة
<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حى الوزارات الدور الرابع يوميا من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليّة من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لشئون العمالة غير المنتظمة
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	العالى
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة المركزية لشئون العمالة غير المنتظمة التابعة لوزير العمل</p> <p>الغرض من الوظيفة : رسم سياسة الإدارة المركزية لشئون العمالة غير المنتظمة في إطار السياسة العامة للوزارة.</p> <p>تخطيط وتوجيه وتنسيق أعمال الإدارة المركزية لشئون العمالة غير المنتظمة والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة.</p>
المهارات الاساسية	<p>يقدم مقترحات التطوير بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة بالإدارة إلى الرئيس المباشر</p> <p>يتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقررة.</p> <p>يقوم بتحديد خطط العمل والبرامج اللازمة لإداء الأعمال داخل الإدارات التابعة له وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.</p> <p>يقوم برسم السياسة العامة لشئون العمالة غير المنتظمة بكافة فئاتها(عمال الزراعة الموسمية – عمال البحر – عمال المناجم والمحاجر – عمال المقاولات) على أساس شمول الرعاية لكل فئاتها.</p> <p>يعمل علي وضع رؤي للتشريعات واللوائح الخاصة بفئات العمالة غير المنتظمة.</p> <p>يشرف علي مراجعة اليات و ضوابط تسجيل العمالة الغير منتظمة المستوفاة والمستحقة للرعاية.</p> <p>يتابع البرامج الإلكترونية للأداء الموحد الداخلي والبرامج المركزية لتسجيل فئات العمالة غير المنتظمة والمنشآت المستخدمة لها.</p>
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة العالية علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الاقناع والتأثير والدعم الفني و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

<p>قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>(1)</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليّة من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعة الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المنظمات النقابية
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف شئون المنظمات النقابية التابعة للإدارة المركزية لرعاية القوي العاملة</p> <p>الغرض من الوظيفة :تنفيذ سياسة الادارة المركزية لرعاية القوي العاملة فيما يتعلق بشئون المنظمات النقابية في إطار السياسة العامة للوزارة .</p> <p>تخطيط وتنسيق أعمال الإدارة العامة لشئون المنظمات النقابية والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .</p>
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يضع البرامج التشغيلية للإدارة ويجتمع بكافة رؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها . - يوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الأعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها في الوزارة . - ينظم وينسق العمل بالإدارة ويوزع العمل علي الرؤوسين وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها . - يراقب ويتابع تنفيذ الأعمال بالإدارة ويتأكد من إنجازها وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية ويضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . - يُقيم أداء رؤوسيه بناء علي ما يسجله من ملاحظات تعكس إيجابيات وسلبيات ادانهم الوظيفي والسلوكي بسجل الاداء الخاص بكل موظف يقع تحت نطاق إشرافه . - يجري الاتصالات اللازمة لإنجاز المهام المكلف بها مع الإدارات المعنية بالوزارة .
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الإقناع والتأثير والدعم المعنوي و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
بيانات الاتصال والتقديم	تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حى الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.
المستندات المطلوبة	<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليه من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لبيانات العمالة والمنشآت
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الادارة العامة لبيانات العمالة والمنشآت التابعة للادارة المركزية لشئون العمالة غير المنتظمة .</p> <p>الغرض من الوظيفة :تنفيذ سياسة الادارة المركزية لشئون العمالة غير المنتظمة فيما يتعلق ببيانات العمالة والمنشآت .</p> <p>تخطيط وتوجيه وتنسيق اعمال الادارة العامة لبيانات العمالة والمنشآت والاشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة.</p>
المهارات الاساسية	<p>- يتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والاجراءات المقررة</p> <p>- يقوم بتحديد خطط العمل والبرامج اللازمة لأداء الاعمال داخل الادارة واصدار القرارات التي تكفل تحقيق الاهداف المرسومة و ضبط الرقابة علي تنفيذ هذه القرارات .</p> <p>- يقوم بالاشراف علي ادارات العمالة غير المنتظمة بالمديريات لمتابعة تنفيذ السياسات السابق وضعها ودعم اتخاذ القرارات الصادرة من الادارة المركزية لشئون العمالة غير المنتظمة .</p> <p>يتابع البرامج الالكترونية المنظمة للاداء الموحد الداخلي لادارة العمالة غير المنتظمة والبرامج المركزية لتسجيل فئات العمالة غير المنتظمة والمنشآت المستخدمة لها</p>
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه واتخاذ القرار ، حل المشكلات، الإقناع والتأثير والدعم المعنوي و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)

<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>	<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يوميا من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>
<p>المستندات المطلوبة</p>	<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليّة من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير</p> <p>الغرض من الوظيفة : تنفيذ سياسة الادارة المركزية لشئون مكتب الوزير فيما يتعلق بالسكرتارية التنفيذية فى إطار السياسة العامة للوزارة .</p> <p>تخطيط وتنسيق أعمال الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .</p>
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يضع البرامج التشغيلية للإدارة ويجتمع بكافة رؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها . - يوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الأعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها في الوزارة . - ينظم وينسق العمل بالإدارة ويوزع العمل علي الرؤوسين وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها . - يراقب ويتابع تنفيذ الأعمال بالإدارة ويتأكد من إنجازها وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية ويضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . - يُقيم أداء رؤوسيه بناء علي ما يسجله من ملاحظات تعكس إيجابيات وسلبيات ادانهم الوظيفي والسلوكي بسجل الاداء الخاص بكل موظف يقع تحت نطاق إشرافه . - يجري الاتصالات اللازمة لإنجاز المهام المكلف بها مع الإدارات المعنية بالوزارة .
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الإقناع والتأثير والدعم المعنوي و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فى ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
بيانات الاتصال والتقديم	تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يوميا من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.
المستندات المطلوبة	<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليه من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك .</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الاعلامي والمتحدث الرسمي
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير</p> <p>الغرض من الوظيفة : تنفيذ سياسة الادارة المركزية لشئون مكتب الوزير فيما يتعلق بالمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي في اطار السياسة العامة للوزارة.</p> <p>تخطيط وتنسيق أعمال الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .</p>
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يضع البرامج التشغيلية للإدارة ويجتمع بكافة رؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها . - يوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الأعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها في الوزارة . - ينظم وينسق العمل بالإدارة ويوزع العمل علي الرؤوسين وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها . - يراقب ويتابع تنفيذ الأعمال بالإدارة ويتأكد من إنحازها وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية ويضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . - يُقيم أداء رؤوسيه بناء علي ما يسجله من ملاحظات تعكس إيجابيات وسلبيات ادانهم الوظيفي والسلوكي بسجل الاداء الخاص بكل موظف يقع تحت نطاق إشرافه . <p>يجري الاتصالات اللازمة لإنجاز المهام المكلف بها مع الإدارات المعنية بالوزارة .</p>
المهارات الفينة	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الاقناع والتأثير والدعم المعنوي و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)

<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يوميا من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليّة من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمتابعة شئون المديريات
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة العامة لمتابعة شئون المديريات التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير .</p> <p>الغرض من الوظيفة : تنفيذ سياسة الادارة المركزية لشئون مكتب الوزير فيما يتعلق بمتابعة شئون المديريات في اطار السياسة العامة للوزارة.</p> <p>تخطيط وتنسيق أعمال الإدارة العامة لمتابعة شئون المديريات والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .</p>
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يضع البرامج التشغيلية للإدارة ويجتمع بكافة مرؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها . - يوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الأعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها في الوزارة . - ينظم وينسق العمل بالإدارة ويوزع العمل علي المرؤوسين وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها . - يراقب ويتابع تنفيذ الأعمال بالإدارة ويتأكد من إنجازها وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية ويضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . - يقيم أداء مرؤوسيه بناء علي ما يسجله من ملاحظات تعكس إيجابيات وسلبيات ادائهم الوظيفي والسلوكي بسجل الاداء الخاص بكل موظف يقع تحت نطاق إشرافه . - يجري الاتصالات اللازمة لإنجاز المهام المكلف بها مع الإدارات المعنية بالوزارة . - يقدم مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالإدارة إلي الرئيس المباشر .
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الإقناع والتأثير والدعم المعنوي و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فى ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.	التدريب
قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .	سنوات الخبرة
(1)	العدد المطلوب للوظيفة
تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية – حى الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.	بيانات الاتصال والتقديم
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليه من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 x 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	المستندات المطلوبة

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي والشئون البرلمانية
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة العامة للاتصال السياسي والشئون البرلمانية التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير</p> <p>الغرض من الوظيفة : تنفيذ سياسة الادارة المركزية لشئون مكتب الوزير فيما يتعلق بالاتصال السياسي والشئون البرلمانية في اطار السياسة العامة للوزارة.</p> <p>تخطيط وتنسيق أعمال الإدارة العامة للاتصال السياسي والشئون البرلمانية والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .</p>
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يضع البرامج التشغيلية للإدارة ويجتمع بكافة مرفوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكيد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها . - يوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الأعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها في الوزارة . - ينظم وينسق العمل بالإدارة ويوزع العمل علي المرفوسين وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها . - يراقب ويتابع تنفيذ الأعمال بالإدارة ويتأكد من إنحازها وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية ويضمن الإنترام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . - يُقيم أداء مرفوسيه بناء علي ما يسجله من ملاحظات تعكس إيجابيات وسلبيات ادانهم الوظيفي والسلوكي بسجل الاداء الخاص بكل موظف يقع تحت نطاق إشرافه . - يجري الاتصالات اللازمة لإنحاز المهام المكلف بها مع الإدارات المعنية بالوزارة . - يقدم مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالإدارة إلي الرئيس المباشر .
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الإقناع والتأثير والدعم المعنوي و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فى ضوء قانون (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.	التدريب
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .	سنوات الخبرة
(1)	العدد المطلوب للوظيفة
تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حى الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.	بيانات الاتصال والتقديم
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليه من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	المستندات المطلوبة

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني التابعة للإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي</p> <p>الغرض من الوظيفة : تنفيذ سياسة الادارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي فيما يتعلق بالإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني في إطار السياسة العامة للوزارة.</p> <p>تخطيط وتنسيق أعمال الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .</p>
المهام الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يضع البرامج التشغيلية للإدارة ويجتمع بكافة رؤوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها . - يوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الأعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها في الوزارة . - ينظم وينسق العمل بالإدارة ويوزع العمل علي الرؤوسين وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها . - يراقب ويتابع تنفيذ الأعمال بالإدارة ويتأكد من إنحازها وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية ويضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . - يقيم أداء رؤوسيه بناء علي ما يسجله من ملاحظات تعكس إيجابيات وسلبيات ادائهم الوظيفي والسلوكي بسجل الاداء الخاص بكل موظف يقع تحت نطاق إشرافه . - يجري الاتصالات اللازمة لإنجاز المهام المكلف بها مع الإدارات المعنية بالوزارة . - يقدم مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالإدارة إلي الرئيس المباشر .
المهام الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الإقناع والتأثير والدعم الفني والتعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
بيانات الاتصال والتقديم	تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يوميا من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهر أ ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.
المستندات المطلوبة	<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليه من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا
جهة طالبة الاعلان	وزارة العمل
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	<p>موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا التابعة للإدارة المركزية للموارد البشرية .</p> <p>الغرض من الوظيفة : تنفيذ سياسة الإدارة المركزية للموارد البشرية فيما يتعلق بالإستحقاقات والمزايا فى إطار السياسة العامة للوزارة</p> <p>تخطيط وتنسيق أعمال الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا والإشراف علي تنفيذها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .</p>
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يضع البرامج التشغيلية للإدارة ويجتمع بكافة مرفوسيه لوضع الأهداف التشغيلية والفردية والتأكد علي معدلات الأداء المطلوب تحقيقها . - يوجه موظفي الإدارة نحو تنفيذ الأعمال وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها في الوزارة . - ينظم وينسق العمل بالإدارة ويوزع العمل علي المرفوسين وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها . - يراقب ويتابع تنفيذ الأعمال بالإدارة ويتأكد من إنحازها وفقاً للأهداف التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية ويضمن الإنترام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الوزارة . - يُقيم أداء مرفوسيه بناء علي ما يسجله من ملاحظات تعكس إيجابيات وسلبيات ادانهم الوظيفي والسلوكي بسجل الاداء الخاص بكل موظف يقع تحت نطاق إشرافه . - يجري الاتصالات اللازمة لإنجاز المهام المكلف بها مع الإدارات المعنية بالوزارة . - يقدم مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالإدارة إلي الرئيس المباشر . - يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالاجور لكافة العاملين داخل الوزارة وتقديم المقترحات الخاصة بذلك .
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية .</p> <p>القدرة علي القيادة والتوجيه وإتخاذ القرار ، حل المشكلات، الاقناع والتأثير والدعم الفنى و التعاون وروح الفريق .</p>
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بنجاح

سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
بيانات الاتصال والتقديم	تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حى الوزارات الدور الرابع يوميا من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.
المستندات المطلوبة	<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول علي من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقا للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 x 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

وكيل مديرية العمل القاهرة	اسم الوظيفة
مديرية العمل	جهة طالبة الاعلان
العالي	المستوى الوظيفي
التخصصية	المجموعة الوظيفية
القيادية	المجموعة النوعية
وزارة العمل	الجهة التابعة لها
موقع الوظيفة : قمة وظائف وكيل مديرية العمل التابعة لمدير المديرية الغرض من الوظيفة : الوصول الى معدلات التشغيل المثلى مع حماية ورعاية حقوق العمال واتاحة كل الامكانيات لتوفير عمالة ماهرة مؤهلة للالتحاق بسوق العمل .	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يشارك فى اعداد الخطة السنوية للمديرية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية فى ضوء تحليل اعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالمديرية رئاسته . - يقوم بالتحديث الدورى لسجل الاداء الوظيفى واعداد تقارير تقويم الاداء لمروسية ورفعتها للمستوى الاعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلى بناء على التوجيهات الصادرة . - يشارك مدير المديرية فى رسم السياسة العامة للمديرية فى اطار السياسة العامة للوزارة وخطط المشروعات فى نطاق عمل المديرية . - يتابع كافة اليات تشغيل العمالة ورصد متغيرات سوق العمل فى نطاق عمل المديرية . 	المهارات الاساسية
<p>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل .</p> <p>المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي إتخاذ القرار ، القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ ،</p> <p>القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مروسيه ؛امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض ؛ القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات</p>	المهارات الفنية
مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	المؤهل

التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
بيانات الاتصال والتقديم	تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصياً إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الإدارية - حي الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.
المستندات المطلوبة	<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول علياً من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 x 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير مديرية العمل (الجيزة ؛ الاسكندرية ؛ المنوفية ؛ المنيا ؛ كفر الشيخ ؛ سوهاج ؛ الشرقية ؛ البحيرة ؛ القليوبية ؛ الدقهلية ؛ الغربية)
جهة طالبة الاعلان	مديرية العمل
المستوى الوظيفي	العالى
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة العمل
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : قمة وظائف مديرية العمل بالمحافظة الغرض من الوظيفة : وضع خطط واليات العمل بالمديرية فى ضوء الخطة الاستراتيجية للوزارة ومتابعة تنفيذها
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يعد الخطة السنوية للمديرية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية فى ضوء تحليل اعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالمديرية رئاسته . - يقوم بالتحديث الدورى لسجل الاداء الوظيفى واعداد تقارير تقويم الاداء لمروسية ورفعتها للمستوى الاعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلى بناء على التوجيهات الصادرة . - يرسم السياسة العامة للمديرية فى اطار السياسة العامة للوزارة وخطط المشروعات فى نطاق عمل المديرية .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل . - المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية . - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - القدرة علي إتخاذ القرار ، القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ ، - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه ؛امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض ؛ القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات
المؤهل	مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

<p>قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>(1)</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية – حي الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليّة من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	وكيل مديرية العمل (اسبوط ؛ الجيزة ؛ كفر الشيخ ؛ الغربية ؛ المنوفية ؛ القليوبية ؛ البحيرة)
جهة طالبة الاعلان	مديرية العمل
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة العمل
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : قمة وظائف وكيل مديرية العمل التابعة لمدير المديرية الغرض من الوظيفة : الوصول الى معدلات التشغيل المثلى مع حماية ورعاية حقوق العمال واتاحة كل الامكانيات لتوفير عمالة ماهرة مؤهلة للالتحاق بسوق العمل .
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يشارك فى اعداد الخطة السنوية للمديرية رناسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية فى ضوء تحليل اعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالمديرية رناسته . - يقوم بالتحديث الدورى لسجل الاداء الوظيفى واعداد تقارير تقويم الاداء لمروسية ورفعها للمستوى الاعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلى بناء على التوجيهات الصادرة . - يشارك مدير المديرية فى رسم السياسة العامة للمديرية فى اطار السياسة العامة للوزارة وخطط المشروعات فى نطاق عمل المديرية .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل . - المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية . - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - القدرة علي إتخاذ القرار ، القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ ، - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه ؛امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض ؛ القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات
المؤهل	مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لاحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .

<p>قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>(1)</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصيا إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الادارية - حي الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول عليّة من مقر الامانة الفنية . صورة بطاقة الرقم القومي سارية . مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 . صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت . صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت . علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور . عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 × 6 لكل وظيفة . بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية او الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة : بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية
للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير مديرية العمل (البحر الاحمر ؛ اسوان ؛ الاسماعيلية ؛ بورسعيد ؛ دمياط ؛ الفيوم ؛ بنى سويف ؛ مطروح ؛ السويس ؛ شمال سيناء)
جهة طالبة الاعلان	مديرية العمل
المستوى الوظيفى	مدير عام
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة العمل
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : قمة وظائف مديرية العمل بالمحافظة الغرض من الوظيفة : وضع خطط واليات العمل بالمديرية فى ضوء الخطة الاستراتيجية للوزارة ومتابعة تنفيذها
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يعد الخطة السنوية للمديرية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية فى ضوء تحليل اعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالمديرية رئاسته . - يقوم بالتحديث الدورى لسجل الاداء الوظيفى واعداد تقارير تقويم الاداء لمروئية ورفعها للمستوى الاعلى . - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الاعلى بناء على التوجيهات الصادرة . - يرسم السياسة العامة للمديرية فى اطار السياسة العامة للوزارة وخطط المشروعات فى نطاق عمل المديرية .
المهارات الفنية	<p>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل .</p> <p>المعرفة الكافية بأحادي اللغات الأجنبية .</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة .</p> <p>القدرة علي إتخاذ القرار ، القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ ،</p> <p>القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه ؛امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض ؛ القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات</p>
المؤهل	مؤهل عالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .	التدريب
قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .	سنوات الخبرة
(1)	العدد المطلوب للوظيفة
تسلم الطلبات والمستندات مستوفاه باليد شخصياً إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بديوان عام وزارة العمل الكائن بـ بالعاصمة الإدارية - حي الوزارات الدور الرابع يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً ولن تقبل الطلبات التي ترد قبل النشر أو بالبريد أو بعد الميعاد المحدد.	بيانات الاتصال والتقديم
<p>نموذج طلب شغل الوظيفة الحصول علياً من مقر الامانة الفنية .</p> <p>صورة بطاقة الرقم القومي سارية .</p> <p>مقترحات تطوير الوحدة المتقدم لشغل وظيفتها وفقاً للنموذج الصادر في شأنه قرار وزير التخطيط والمتابعة للإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017 .</p> <p>صور الشهادات الدراسية بعد الجامعية الحاصل عليها إن وجدت .</p> <p>صور من الدورات والشهادات الحاصل عليها في اللغات الأجنبية والحاسب الآلي إن وجدت .</p> <p>علي ان يكون ما سبق من أصل + 6 صور .</p> <p>عدد 7 صور فوتوغرافية حديثة للمتقدم مقاس 4 x 6 لكل وظيفة .</p> <p>بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة :</p> <p>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الحالية تتضمن التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنتان الأخيرتان وشهادة قانونية مبين بها الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي والسابق ببطاقة مع تدعيم البيانات والشهادة ، الرقم القومي وأية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بكافة المستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة :</p> <p>بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار مدعماً بسيرة ذاتية و بالمستندات المؤيدة لذلك إن وجدت .</p>	المستندات المطلوبة