

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي	إسم الوظيفة
هيئة ميناء دمياط	الجهة طالبة الإعلان
التخصيصية	المجموعة الوظيفية
القيادية	المجموعة النوعية
وزارة النقل	الجهة التابع لها
تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة لمركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة لرئيس مجلس الإدارة .	موقع الوظيفة
تجميع وتخزين واسترجاع وتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بالهيئة واعمالها وأنشطتها وخدماتها وتوفيرها في صورة رقمية لصناع القرار والموظفين بها والمتعاملين معها بما يساهم في قيام الهيئة بأعمالها بكفاءة وفعالية . رفع كفاءة البنية الأساسية والأنظمة الرقمية لتلبي احتياجات التحول الرقمي لتطوير بيئة الأعمال والخدمات بالهيئة والتخطيط المسبق لعمليات التحكم في التشغيل والمراقبة الالكترونية .	الغرض من الوظيفة
• يضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للهيئة في ضوء إستراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات . • يضع مؤشرات قياس التحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عملية الرقمنة والميكنة لإعمال وخدمات الهيئة . • يشرف على عملية توفير وتابعة البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لانجاز أعمال وأنشطة الهيئة في إطار بيئة عمل متجانسة تقنيا ومهنيا . • يوجه نحو توفير كل النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الهيئة وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية . • يتابع إدارة وتحديث وتأمين النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الهيئة وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية . • يتابع ميكنة أنشطة وخدمات الهيئة والتأكد من توفير متطلبات منظومة متقدمة ومتكاملة للتحول الرقمي وتقديم الدعم الفني اللازم .	المهارات الأساسية
• القدرة العالية على القيادة والتوجيه . • القدرة العالية على التخطيط والتنظيم ورسم الخطط والبرامج ووضع السياسات والإجراءات بما يحقق الأهداف . • القدرة العالية على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب . • امتلاك مستوى عال من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .	المهارات الفنية
• مؤهل عال مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل . • قضاء مدة بيئية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدرها ( عام ) على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة . • أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدرها ( ثمانية عشر عاما ) على الأقل تنفق مع طبيعة عمل الوظيفة .	التأهيل العلمي سنوات الخبرة
• اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية . • اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .	التدريب
• واحد	العدد المطلوب للوظيفة
• مقترح التطوير . • بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحا به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمينية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير . • صورة المؤهل الدراسي - صورة شهادة الميلاد - صورة بطاقة الرقم القومي - بيان حديث لصحيفة الحالة الجنائية - 6 صور شخصية حديثة - إقرار ذمة مالية حديث - صور شهادات الخبرة - إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية - صورة من آخر تقريرين كفاءة - كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة . • بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية وإعداد البحوث والمذكرات الفنية - حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .	المستندات المطلوبة
التقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري أ . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزية للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .	بيانات الاتصال أو التقديم

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب رئيس مجلس الإدارة
الجهة طالبة الإعلان	هيئة ميناء دمياط
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لشئون مكتب رئيس مجلس الإدارة التابعة لرئيس مجلس الإدارة .
الغرض من الوظيفة	تتسيق وتحضير جدول أعمال رئيس الهيئة الداخلية والخارجية ومجلس إدارة الهيئة وإعداد الموضوعات والقرارات والمكاتبات بالهيئة ومتابعة إنجازها بما يحقق الأهداف المرجوه .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتأكد من تسجيل المعلومات والموضوعات والأعمال واستخراجها والتأكد من تأمين الموضوعات ذات درجة السرية . .</li> <li>• يشرف على ترتيب وتنسيق جدول مواعيد واجتماعات رئيس مجلس الإدارة ونائبه الداخلية والخارجية وتدوين ما يدور من مناقشات وتوجيهات ومتابعة تنفيذها واستقبال المتعاملين والعاملين والتأكد من تقديم كافة التسهيلات لهم. يتابع عملية التحضير لجميع الاجتماعات التي يحضرها رئيس مجلس الإدارة وتدوين الملاحظات ومتابعة تنفيذها</li> <li>• يتابع القرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة يوميا ويوجهها للإدارات المعنية. .</li> <li>• يشارك في إبداء الرأي الفني في الموضوعات التي تحال إليه من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في خلال التوقيتات الزمنية المحددة</li> <li>• يقوم بعرض موضوعات مجلس الإدارة على أعضاء المجلس وتدوين كافة الملاحظات والتحفظات والقرارات لأعضاء المجلس في ذات الجلسة واتخاذ الإجراءات المطلوبة وموافاة الإدارات المختصة بالهيئة بقرارات مجلس الإدارة فور اعتمادها من معالي وزير النقل ومتابعة تنفيذ هذه القرارات.</li> <li>• يعد تقارير دورية عن أعمال المكتب الفني وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لضبط الأعمال وتوثيقها.</li> <li>• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه .</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة .</li> <li>• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .</li> <li>• القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> <li>• القدرة على إدارة الوقت وقيادة فريق العمل .</li> </ul>
التأهيل العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤهل عال مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدرها ( عام ) على الأقل في وظيفة من وظائف المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول ( أ ) .</li> <li>• أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدرها (سبعة عشر عاما ) على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> </ul>
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .</li> </ul>
العدد المطلوب للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• واحد</li> </ul>
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقترح التطوير .</li> <li>• بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحا به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمنية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>• صورة المؤهل الدراسي - صورة شهادة الميلاد - صورة بطاقة الرقم القومي - بيان حديث لصحيفة الحالة الجنالية - 6 صور شخصية حديثة - إقرار نمة مالية حديث - صور شهادات الخبرة - إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية - صورة من آخر تقريرين كفاءة - كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>• بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية وإعداد البحوث والمذكرات الفنية - حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .</li> </ul>
بيانات الاتصال أو التقديم	التقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري ا . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بإدارة المركزيه للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .

## نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للعمليات
الجهة طالبة الإعلان	هيئة ميناء دمياط
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للعمليات التابعة لرئيس مجلس الإدارة .
الغرض من الوظيفة	تلقي البلاغات من جميع مصارها عن أي أحداث أو حوادث أو كوارث تقع داخل الميناء وتحليلها والإبلاغ الفوري عنها لجهات الاختصاص بما يضمن مجابهة الحالات الطارئة فور حدوثها .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتابع عملية تلقي البلاغات والإخطارات من جميع مصارها عن الحوادث والأحداث غير العادية والكوارث التي تقع بدائرة الميناء أو خارجها وسرعة الإبلاغ الفوري عنها للسلطة المختصة والجهات المختصة ومتابعة المستندات بشأنها أولاً بأول وتنفيذ توجيهات رئيس الهيئة والناخبين بشأنها .</li> <li>• كل ما يتعلق بحركة السفن والبضائع والحالة الفنية للوحدات البحرية والعلامات الملاحية وكذا يتابع إعداد التقرير اليومي للعمليات في المركبات ومعدل تدفق الشاحنات والملاحظات التي تكشف أثناء المرور ... الخ.</li> <li>• يتابع تنفيذ المرور الدوري والمفاجئ للدورية السيارة والمدير المناوب على أسوار وبوابات الميناء وأعمدة الإنارة والطرق والأبنية والساحات والأرصعة وحاجز القناة الملاحية وعرض الملاحظات التي تكشف نتيجة ذلك على السلطة..</li> <li>• يشرف على تنفيذ قرارات وتوجيهات رئيس مجلس الإدارة فور تلقيها وذلك فيما يختص أعمال التأمين ومتابعة تنفيذها وعرض تقارير بشأنها.</li> <li>• يشرف على المتابعة المستمرة ليلا ونهارا لأعمال حركة السفن والبضائع والمركبات والإبلاغ عن أي مخالفة وتسجيلها . يشرف على تحقيق نظام المراقبة الأمنية بالكاميرات على مدار ٢٤ ساعة يوميا لتحقيق نظام الرقابة والسيطرة على العمر الملاحي والأرصعة والساحات والطرق والأسوار وكافة مساحة الميناء والإبلاغ الفوري عن أي شيء غير عادي ومتابعة رفع وحفظ الحالة الأمنية بالميناء طبقا لمنظومة المدونة الدولية لأمن السفن ISPS واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.</li> <li>• يشرف على اتخاذ الإجراءات العملية مع الجهات المسؤولة داخل الميناء لمجابهة الحالات الطارئة فور حدوثها ومتابعتها لتأمين سلامة الأفراد والمعدات والمنشآت والمرفق البحري. يعاون في أعمال الضبط والمتابعة المستمرة لجميع أوجه النشاط والأعمال بالميناء.</li> <li>• يعمل على التنسيق مع الجهات المعاونة (داخل) - خارج الميناء في البلاغات والإخطارات وتبادل المعلومات لغرف العمليات على مدار ٢٤ ساعة يوميا ومتابعة تحديث كل السجلات. يشترك في اللجان الهامة في كل ما يتعلق بأعمال الإدارة العامة وسيناريوهات التدريبات العملية.</li> <li>• يتابع تجهيز وإعداد المراجعات الدورية في مجال ISPS ويتابع عملية تجميع وتسجيل البيانات الخاصة بالشهادات الأمنية للسفن القادمة للميناء.</li> <li>• يعمل على اتخاذ الإجراءات الكفيلة بحفظ النظام والهدوء داخل غرف العمليات وتأمين العمل بها والحفاظ علي سريتها.</li> <li>• يتابع باستمرار التطورات والاتجاهات الحديثة في مجال العمليات والعمل على الاستفادة منها بالهيئة.</li> <li>• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه .</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة .</li> <li>• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .</li> <li>• القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> <li>• القدرة على إدارة الوقت وقيادة فريق العمل .</li> </ul>
التأهيل العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤهل عال مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة ببنية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدها ( عام ) على الأقل في وظيفة من وظائف المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول ( أ ) .</li> <li>• أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدها (سبعة عشر عاما ) على الأقل تنفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> </ul>
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .</li> </ul>
العدد المطلوب للوظيفة	واحد
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقترح التطوير .</li> <li>• بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحا به التأهيل العلمي والعمل والخبرة النوعية والزمنية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>• صورة المؤهل الدراسي - صورة شهادة الميلاد - صورة بطاقة الرقم القومي - بيان حديث لصحيفة الحالة الجنائية - 6 صور شخصية حديثة - إقرار ذمة مالية حديث - صور شهادات الخبرة -إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية - صورة من آخر تقريرين كفاءة - كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>• بيان بالمهارات والقرارات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بطوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية وإعداد البحوث والمذكرات الفنية - حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .</li> </ul>
بيانات الاتصال أو التقديم	التقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري ا . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزية للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للنظم والتطبيقات والدعم الفني
الجهة طالبة الإعلان	هيئة ميناء دمياط
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للنظم والتطبيقات والدعم الفني بالإدارة المركزية للنظم المعلومات والتحول الرقمي ، التابعة لرئيس مجلس الإدارة .
الغرض من الوظيفة	القيام بتصميم النظم والتطبيقات اللازمة للهيئة واختبارها فنيا وتحليلها وتحديثها وصيانتها وتقديم الدعم الفني والتقني للنظم والتطبيقات المطبقة بالهيئة .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في وضع خطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للهيئة .</li> <li>• يشرف على تحليل نظم العمل بالهيئة وتحديد متطلبات التحول الرقمي وتقديم البدائل التكنولوجية .</li> <li>• يشرف على تصميم النظم والتطبيقات اللازمة للهيئة واختبارها فنياً بما يضمن كفاءة وفاعلية المنظومة الالكترونية لها .</li> <li>• يتأكد من إدارة وصيانة وتحديث النظم والتطبيقات الخاصة بأنشطة وخدمات الهيئة الداخلية والخارجية .</li> <li>• يتابع أعمال تصميم وإنشاء قواعد البيانات اللازمة للتحول الرقمي بالهيئة مع ربطها بالمحول الرقمي لضمان تعظيم الاستفادة من تكامل قواعد البيانات على المستوى القومي .</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه .</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة ورسم الخطط والبرامج ووضع السياسات والإجراءات بما يكفل تحقيق الأهداف .</li> <li>• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .</li> <li>• القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> <li>• القدرة على إدارة الوقت وقيادة فريق العمل .</li> </ul>
التأهيل العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤهل عال مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة بيئية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدرها ( عام ) على الأقل في وظيفة من وظائف المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول ( أ ) .</li> <li>• أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدرها (سبعة عشر عاما ) على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة</li> </ul>
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .</li> <li>• اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .</li> </ul>
العدد المطلوب للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• واحد</li> </ul>
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقترح التطوير .</li> <li>• بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحا به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمنية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>• صورة المؤهل الدراسي - صورة شهادة الميلاد - صورة بطاقة الرقم القومي - بيان حديث لصحيفة الحالة الجنائية - 6 صور شخصية حديثة - إقرار ذمة مالية حديث - صور شهادات الخبرة - إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية - صورة من آخر تقريرين كفاءة - كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>• بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية وإعداد البحوث والمنكرات الفنية - حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض</li> </ul>
بيانات الاتصال أو التقديم	التقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري أ . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزية للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لحركة البضائع
الجهة طالبة الإعلان	هيئة ميناء دمياط
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لحركة البضائع التابعة للإدارة المركزية للحركة والمناطق .
الغرض من الوظيفة	رقابة ومتابعة نشاط الإحصاء والمنافستو والشحن والتفريغ والتخزين والساحل بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في اعداد خطط الشحن والتفريغ للشركات العاملة بالميناء لضمان أفضل استغلال المعدلات الشحن والتفريغ ونقل البضائع.</li> <li>• يشرف على اعداد التقارير الدورية ويقوم بعرضها على الرئيس المباشر.</li> <li>• يتابع معدلات التفريغ والسحب يوميا لتوضيح أسباب الزيادة والنقص والعرض فوراً على الرئيس المباشر لاتخاذ الاجراء المناسب للشركات التي لا تحقق معدلات الأداء المعيارية المطلوبة.</li> <li>• يشرف على عملية تسجيل السفن الواردة للميناء سواء للتفريغ أو الشحن بالسجلات المعدة لذلك، وحضر الساعات التخزينية بالمخازن والساحل بالتعاون مع شركة الصوامع الإمكانية توجيه الفائض اليها.</li> <li>• يشارك في اخطار الجهات القائمة بالتفريغ والسحب بحالة نقص المعدلات طبقاً للبيانات اليومية لزيادة معدلاتها.</li> <li>• يشرف على أعمال تفريغ وتخزين البضائع الخطرة في الساحات والمخازن المقررة لذلك، والتأكد من تطبيق الإجراءات والتعليمات لتداول البضائع الخطرة في الموانئ.</li> <li>• يتابع أعمال المرور اليومي على الأرصفة والساحات والمخازن للتأكد من حسن سير وانتظام العمل.</li> <li>• يشرف على أداء أجهزة RDT يوميا لتسجيل البيانات الخاصة بحركة البضائع بطريقة صحيحة ، والتأكد من اتصالها بالإدارة المعنية بنظم المعلومات والتحول الرقمي.</li> <li>• يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى ذات الصلة بطبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه .</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة .</li> <li>• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .</li> <li>• القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> <li>• القدرة على إدارة الوقت وقيادة فريق العمل .</li> </ul>
التأهيل العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤهل عال مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدرها ( عام ) على الأقل في وظيفة من وظائف المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول ( أ ) .</li> <li>• أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدرها (سبعة عشر عاما ) على الأقل تنفق مع طبيعة عمل الوظيفة</li> </ul>
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
العدد المطلوب للوظيفة	واحد
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقترح التطوير .</li> <li>• بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحا به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمنية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>• صورة المؤهل الدراسي - صورة شهادة الميلاد - صورة بطاقة الرقم القومي - بيان حديث لصحيفة الحالة الجنلية - 6 صور شخصية حديثة - إقرار ذمة مالية حديث - صور شهادات الخبرة - إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية - صورة من آخر تقريرين كفاءة - كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>• بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالفترة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية واعداد البحوث والمذكرات الفنية - حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .</li> </ul>
بيانات الاتصال أو التقديم	التقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري ا . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بإدارة المركزيه للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

رئيس الادارة المركزية للخدمات البحرية	إسم الوظيفة
هيئة ميناء دمياط	الجهة طالبة الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
القيادية	المجموعة النوعية
وزارة النقل	الجهة التابع لها
تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة المركزية للخدمات البحرية التابعة لنائب لرئيس مجلس الادارة للتشغيل	موقع الوظيفة
مكافحة التلوث البحري وصيانة وتكثيف الممر الملاحي وحوض الميناء وعمليات الإنقاذ وتشغيل وصيانة الوحدات البحرية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها.	الغرض من الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في إعداد الخطط الرئيسية لمشروعات توسيع وتعميق الميناء.</li> <li>• يوجه بوضع خطط تشغيل القاطرات واللنشآت داخل الميناء وتنظيم رصد تحركات الوحدات العائمة بالميناء.</li> <li>• يشترك في وضع خطة الطوارئ لحماية البيئة البحرية بالتنسيق مع الجهات المعنية سنوياً.</li> <li>• يوجه بتنفيذ خطة الطوارئ لمكافحة التلوث البحري مع الجهات المعنية .</li> <li>• يوجه بمتابعة أعمال صيانة وتكثيف الممر الملاحي وحوض الميناء وجميع أعمال المساحة البحرية بصفة مستمرة.</li> <li>• يوجه بمتابعة أعمال صيانة الشمندورات وعلامات الإرشاد الملاحية والتأكد من كفاءة تشغيلها يومياً .</li> <li>• يوجه بالتأكد من صيانة الوحدات العائمة والقزاقات طبقاً للخطط السنوية المخططة والخطط الغير مخططة.</li> <li>• يوجه بمتابعة أعمال الغطس داخل الميناء يومياً طبقاً لجداول وقواعد الغطس المعمول بها دولياً ومحلياً.</li> </ul>	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة العالية على القيادة والتوجيه .</li> <li>• القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة .</li> <li>• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال والعرض .</li> <li>• القدرة العالية على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> <li>• القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والإبداع .</li> </ul>	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤهل بحري أو هندسي عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> </ul>	التأهيل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة ببنية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدرها ( عام ) على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة .</li> <li>• أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدرها ( ثمانية عشر عاما ) على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</li> </ul>	سنوات الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .</li> </ul>	التدريب
<ul style="list-style-type: none"> <li>• واحد</li> </ul>	العدد المطلوب للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقترح التطوير .</li> <li>• بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحاً به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمنية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>• صورة المؤهل الدراسي – صورة شهادة الميلاد – صورة بطاقة الرقم القومي – بيان حديث لصحيفة الحالة الجنائية - 6 صور شخصية حديثة – إقرار ذمة مالية حديث – صور شهادات الخبرة – إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية – صورة من آخر تقريرين كفاءة – كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>• بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية وإعداد البحوث والمذكرات الفنية – حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .</li> </ul>	المستندات المطلوبة
<p>التقدم بالسيد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري أ . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزية للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .</p>	بيانات الاتصال أو التقديم

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية
الجهة طالبة الإعلان	هيئة ميناء دمياط
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الإدارية التابعة لنائب لرئيس مجلس الإدارة للتشغيل مباشرة .
الغرض من الوظيفة	رسم السياسات والخطط والبرامج العامة لكافة أنشطة الشئون الإدارية بالهيئة ومتابعة تنفيذها والتحقق من صيانة ونظافة وتجميل المباني والاستراحات والمكاتب طبقاً للخطط المعتمدة وغيرها والعمل على تطويرها .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يضع ويطور السياسات والخطط العامة وبرامج العمل للإدارة العامة للشئون الإدارية سنوياً بعد العرض على نائب التشغيل ومتابعة تنفيذها فور اعتمادها من السلطة المختصة</li> <li>• يقيم أداء المرؤوسين المباشرين شهرياً ونصف سنوياً وسنوياً ، ويضع خطط التطوير الوظيفي لرفع مستويات أدائهم المهنية والسلوكية</li> <li>• ينسق العمل يومياً بين أنشطة التقسيمات التابعة للشئون الإدارية .</li> <li>• يتابع أعمال الوارد والصادر يومياً بالأرشيف العام والتأكد من إجراءات التسجيل والتوزيع والحفظ بطريقة حديثة إلكترونية وورقية .</li> <li>• يتابع أعمال شئون المقر والتحقق من صيانة ونظافة وتجميل المباني والاستراحات والمكاتب طبقاً للخطة السنوية المعتمدة .</li> <li>• يتابع أعمال وحدة التفصيل والحياكة والغسيل والكي والتأكد من توفير الاحتياجات من الزي والستائر والمفروشات والأعلام وتنفيذ الزي الصيفي والشتوي قبل الموعد المحدد له بوقت كاف</li> <li>• يتابع أعمال الشئون الزراعية وتنسيق المزارع والحدائق والمسطحات الخضراء والمشتل ومكافحة الآفات وتقليم الأشجار بما يضمن للحفظ على الشكل الجمالي للميناء ، ومتابعة تشغيل الآلات الزراعية ومعدات الري وأعمال الصيانة طبقاً للخطة المعتمدة وفي التوقيتات .</li> <li>• يتأكد من تنفيذ جميع أعمال النظافة للمكاتب والمباني ودور العيادة والاستراحات والمساحات والأرصعة والمخازن ودورات المياه ونزح مياه الأمطار .</li> <li>• يتابع عملية استخراج تصاريح دخول الدائرة الجمركية سنوياً للعاملين وتحديث بياناتهم باستمرار .. بالتنسيق مع أمن الهيئة والشرطة .</li> <li>• يراجع جميع الأعمال التنفيذية بالإدارة العامة فنياً قبل العرض على الجهات المختصة والسلطات الأعلى .</li> <li>• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى إضافية في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة وفقاً لإستراتيجية العمل بالهيئة</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال .</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه .</li> <li>• القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> </ul>
التأهيل العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدرها ( عام ) على الأقل في وظيفة من وظائف المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول ( أ ) .</li> <li>• أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدرها ( سبعة عشر عاماً ) على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة</li> </ul>
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .</li> </ul>
العدد المطلوب للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• واحد</li> </ul>
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقترح التطوير .</li> <li>• بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحاً به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمنية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>• صورة المؤهل الدراسي - صورة شهادة الميلاد - صورة بطاقة الرقم القومي - بيان حديث لصحيفة الحالة الجنائية - 6 صور شخصية حديثة - إقرار ذمة مالية حديث - صور شهادات الخبرة - إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية - صورة من آخر تقريرين كفاءة - كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>• بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالفترة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية وإعداد البحوث والمذكرات الفنية - حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض</li> </ul>
بيانات الاتصال أو التقديم	<p>التقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري ا . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزيه للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

مدير عام الإدارة العامة للتطوير المؤسسي	إسم الوظيفة
هيئة ميناء دمياط	الجهة طالبة الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
القيادية	المجموعة النوعية
وزارة النقل	الجهة التابع لها
تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتطوير المؤسسي التابعة لسلطة الموارد البشرية ، التابعة لنادب رئيس مجلس الإدارة للتشغيل .	موقع الوظيفة
رسم الخطط والبرامج لكافة أنشطة التطوير المؤسسي ومتابعة تنفيذها وإحصاء تحديث الهيكل التنظيمي للهيئة وإعداد الجداول الأفقية والراسية وبطاقات الوصف وعمليات تخطيط الموارد البشرية .	الغرض من الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>يعمل على إتباع المعايير الخاصة بإعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة ويساهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى .</li> <li>يقدم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي للهيئة ، وإبداء الرأي في مشروعات إعادة الهيكلة من استحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي أو غيرها بما يساهم في التطوير العام للهيئة .</li> <li>يتابع إعداد جدول الوظائف الأفقي لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للهيئة، وجدول الوظائف الراسية وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية ، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية .</li> <li>يتابع إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة وظائف الهيئة وتوثيقها ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الأنشطة والنظم والإجراءات ذات الصلة بها ، ورفع تقارير بشأنها إلى السلطة المختصة كل ثلاث سنوات على الأكثر. يتابع عمليات تحليل وتقييم الوظائف لوضعها في المستويات الوظيفية المناسبة بالتنسيق مع الاستحقاقات والمزايا .</li> <li>يعمل على إجراء الدراسات الخاصة بإعادة هندسة العمليات والإجراءات داخل الهيئة بما يضمن تبسيطها وإعداد النماذج الخاصة بها بما يحقق الارتقاء بكفاءة الأداء واقتصاد التكاليف، ويعمل على تنفيذ توجيهات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ذات الصلة .</li> <li>القدرة على القيادة والتوجيه .</li> <li>القدرة على التخطيط والمتابعة ورسم الخطط والبرامج ووضع السياسات والإجراءات بما يكفل تحقيق الأهداف .</li> <li>القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> <li>امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .</li> </ul>	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> <li>القدرة على التخطيط والمتابعة ورسم الخطط والبرامج ووضع السياسات والإجراءات بما يكفل تحقيق الأهداف .</li> <li>القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> <li>امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .</li> </ul>	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> </ul>	التأهيل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدرها ( عام ) على الأقل في وظيفة من وظائف المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول ( أ ) .</li> <li>أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدرها (سبعة عشر عاماً ) على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة</li> </ul>	سنوات الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .</li> </ul>	التدريب
<ul style="list-style-type: none"> <li>واحد</li> </ul>	العدد المطلوب للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>مقترح التطوير .</li> <li>بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحاً به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمنية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>صورة المؤهل الدراسي – صورة شهادة الميلاد – صورة بطاقة الرقم القومي – بيان حديث لصحيفة الحالة الجينية - 6 صور شخصية حديثة – إقرار ذمة مالية حديث – صور شهادات الخبرة – إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية – صورة من آخر تقريرين كفاءة – كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالفترة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية وإعداد البحوث والمذكرات الفنية – حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .</li> </ul>	المستندات المطلوبة
<p>التقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري أ . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزية للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .</p>	بيانات الاتصال أو التقديم



نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p><b>مدير عام الإدارة العامة للهندسة المدنية والمعمارية</b></p>	<p>إسم الوظيفة</p>
<p>هيئة ميناء دمياط</p>	<p>الجهة طالبة الإعلان</p>
<p>التخصصية</p>	<p>المجموعة الوظيفية</p>
<p>القيادية</p>	<p>المجموعة النوعية</p>
<p>وزارة النقل</p>	<p>الجهة التابع لها</p>
<p>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للهندسة المدنية والمعمارية التابعة للإدارة المركزية للبنية الأساسية .</p>	<p>موقع الوظيفة</p>
<p>اعداد وتنفيذ الخطط لأعمال الهندسة المدنية والمعمارية ووضع كراسات الشروط والمواصفات الفنية وإعداد الرسومات الهندسية ومشاريع الصيانة للمشروعات المدنية والمعمارية بما يحقق النتائج المستهدفة منها .</p>	<p>الغرض من الوظيفة</p>
<p>• يشرف على أعمال الصيانة بصفة دورية طبقا لخطة الصيانة المعتمدة وحصر المباني والمنشآت لتحديد أعمال الصيانة اللازمة لها وتنفيذ أعمال الصيانة الطارئة ، ومتابعة أعمال الصيانة المسندة للغير . • يشرف على صيانة ورصف الطرق والمساحات بالميناء ، وصيانة شبكة الصرف الصحي والمرافق الصحية طبقا لخطة الصيانة المعتمدة • يشرف على البحوث والدراسات الهندسية ووضع كراسات الشروط والمواصفات الفنية والمقاييس التتمينية وإعداد الرسومات الهندسية للمشاريع الاستثمارية ومشاريع الصيانة للمشروعات المدنية والمعمارية وصيانة الأرصفة وحواجز الأمواج والمنشآت والمساحات والمرافق والطرق والأسوار الجمركية وشمعات الرباط وتركيب الفنادر المطاطية . • يشارك في إعداد الموازنة التقديرية لمشروعات تطوير الميناء بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالإدارة الاستراتيجية . • يشرف على تنفيذ جميع المشروعات والإنشاءات المدنية وإعداد الجداول الزمنية الخاصة بالتنفيذ ، ومتابعة التطورات والاتجاهات الحديثة في مجال الهندسة المدنية والعمل على الاستفادة منها . • يشارك في تحديد الأراضي التي يتم الترخيص بها للغير ورفعها علي الخرائط المساحية . • يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة</p>	<p>المهارات الأساسية</p>
<p>• القدرة على القيادة والتوجيه . • القدرة على التخطيط والمتابعة ورسم الخطط والبرامج ووضع السياسات والإجراءات بما يكفل تحقيق الأهداف . • القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب . • امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>• مؤهل هندسي عال ( مدني - معماري ) .</p>	<p>التأهيل العلمي</p>
<p>• قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدرها ( عام ) على الأقل في وظيفة من وظائف المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول ( ١ )</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>• أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدرها (سبعة عشر عاما ) على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة</p>	<p>التدريب</p>
<p>• اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>• واحد</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>
<p>• مقترح التطوير . • بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحا به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمنية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير . • صورة المؤهل الدراسي - صورة شهادة الميلاد - صورة بطاقة الرقم القومي - بيان حديث لصحيفة الحالة الجنائية - 6 صور شخصية حديثة - إقرار ذمة مالية حديث - صور شهادات الخبرة - إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية - صورة من آخر تقريرين كفاءة - كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة . • بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية والإقليمية والمذكرات الفنية - حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>
<p>التقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري ا . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزية للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمشروعات الهندسة الكهربائية
الجهة طالبة الإعلان	هيئة ميناء دمياط
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لمشروعات الهندسة الكهربائية التابعة للإدارة المركزية للبنية الأساسية .
الغرض من الوظيفة	تنفيذ مشروعات الهندسة الكهربائية والعمل على صيانتها بما يضمن النتائج المستهدفة منها . <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشرف على وضع التقارير الدورية عن حالة العمل بالإدارة العامة ويعرضها على الرئيس المباشر .</li> <li>• يشرف على وضع المواصفات الفنية والتصميمات للمعدات الكهربائية ودراسة التصميمات الحديثة . يتابع نتائج الأعمال المتعلقة بالمساعد الكهربائي والمشروعات الكهربائية وتشغيل وصيانة المحطات الكهربائية وإضاءة الميناء .</li> <li>• يشرف على أعمال الصيانات الدورية لكل المهام الخاصة بالاتصالات بالميناء والتغلب على جميع الأعطال الطرئة على مدار الساعة .</li> <li>• يتأكد من تشغيل جميع محطات الحماية الكاثودية بصفة دورية .</li> <li>• يشرف على البحوث والدراسات المتعلقة بمشروعات وخطط تنمية وتطوير معدات الهندسة الإلكترونية من اتصالات سلكية ولاسلكية وشبكات وادارات وأنظمة المراقبة الأمنية بالكاميرات وأجهزة الحواسيب وجميع الأنظمة المتعلقة بها وبرامجها والطابعات والفاكسات والتليكس وماكينات التصوير ووضع برامج العمل الخاصة بها وصيانتها ذاتياً .</li> <li>• يشرف على عملية إمداد الميناء بالطاقة الكهربائية الكافية للتشغيل وتحديد القدرات المطلوبة للشركات العاملة داخل الميناء ومراجعة القراءة الشهرية ومتابعة تنظيف غرف الانودات واستبدال العازل منها .</li> <li>• يشرف على تأمين وسائل الاتصال المختلفة تليفون - فاكس - أجهزة لاسلكية - رادار ) للميناء وتأمين جميع المعدات الإلكترونية والشبكات السلكية واللاسلكية ( كابلات أرضية - أجهزة الكترونية - آلات تصوير مستندات - أجهزة الكشف الإشعاعي ( X RAY ) للميناء على مدار الساعة .</li> <li>• يشرف على تشغيل وصيانة شاشات الاسكادا لتحديد الأعطال الكهربائية .</li> <li>• يشرف على تشغيل وصيانة أجهزة ups وكذا مولدات الطاقة الكهربائية في حالة الطوارئ لمنع انقطاع التيار الكهربائي عن الأماكن الحيوية والأجهزة الكهربائية العاملة بالميناء .</li> <li>• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة .</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه .</li> <li>• القدرة على التخطيط والمتابعة ورسم الخطط والبرامج ووضع السياسات والإجراءات بما يكفل تحقيق الأهداف .</li> <li>• القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> <li>• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .</li> <li>• مؤهل هندسي عال ( شعبة كهرباء ) .</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة قهرها ( عام ) على الأقل في وظيفة من وظائف المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول ( أ ) .</li> <li>• أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قهرها (سبعة عشر عاما ) على الأقل تنفق مع طبيعة عمل الوظيفة</li> <li>• اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .</li> </ul>
التأهيل العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• واحد</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقترح التطوير .</li> <li>• بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحا به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمينية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>• صورة المؤهل الدراسي - صورة شهادة الميلاد - صورة بطاقة الرقم القومي - بيان حديث لصحيفة الحالة الجنفية - 6 صور شخصية حديثة - إقرار دمة مالية حديث - صور شهادات الخبرة - إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية - صورة من آخر تقريرين كفاءة - كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>• بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالفترة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية أو الإقليمية والمذكرات الفنية - حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .</li> </ul>
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المتقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري أ . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزية للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .</li> </ul>
العدد المطلوب للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• واحد</li> </ul>
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحا به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمينية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>• صورة المؤهل الدراسي - صورة شهادة الميلاد - صورة بطاقة الرقم القومي - بيان حديث لصحيفة الحالة الجنفية - 6 صور شخصية حديثة - إقرار دمة مالية حديث - صور شهادات الخبرة - إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية - صورة من آخر تقريرين كفاءة - كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>• بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالفترة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية أو الإقليمية والمذكرات الفنية - حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .</li> </ul>
بيانات الاتصال أو التقديم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المتقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري أ . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزية للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .</li> </ul>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة
الجهة طالبة الإعلان	هيئة ميناء دمياط
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمراجعة التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والتجارية .
الغرض من الوظيفة	مراجعة المصروفات الجارية والاستثمارية والسلفة المستديمة وإيرادات والإجراءات والتراخيص بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يشرف على إعداد التقارير الدورية عن حالة العمل بالإدارة العامة وعرضها علي الرئيس الأعلى.</li> <li>• يشرف على أعمال مراجعة صرف مستحقات العاملين في التوقيتات المحددة وطبقا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .</li> <li>• يشرف على أعمال مراجعة المصروفات الجارية والاستثمارية والتأكد من صرف مستحقات المقاولين والموردين طبقا للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.</li> <li>• يتابع الردود الخاصة بمنافضات الجهاز المركزي للمحاسبات فيما يتعلق بأعمال الإدارة العامة للمراجعة .</li> <li>• يشرف على أعمال الإدارة المعنية بمراجعة الإيرادات والتأكد من تطبيق القوانين والقرارات الوزارية وقرارات مجلس الإدارة الخاصة بتحصيل إيرادات الهيئة.</li> <li>• يتابع تطبيق وتحديث المنظومة الالكترونية الخاصة بمراجعة الأجور والمرتبات وجميع المستحقات.</li> <li>• يتابع مراجعة محاضر الجرد السنوي للمخازن وإجراء المطابقة بين ما هو وارد بمحاضر الجرد والسجلات . يشارك في اعداد مشروع الموازنة التخطيطية فيما يتعلق بالمصروفات والإيرادات .</li> <li>• يشارك في إعداد المركز المالي والحسابات الختامية للهيئة</li> <li>• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه .</li> <li>• القدرة على التخطيط والمتابعة ورسم الخطط والبرامج ووضع السياسات والإجراءات بما يكفل تحقيق الأهداف .</li> <li>• القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> <li>• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤهل تجاري عال ( شعبة محاسبة) .</li> </ul>
التأهيل العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدرها ( عام ) على الأقل في وظيفة من وظائف المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول ( أ )</li> <li>• أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدرها (سبعة عشر عاما ) على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة</li> <li>• اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• واحد</li> </ul>
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• واحد</li> </ul>
العدد المطلوب للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقترح التطوير .</li> <li>• بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحا به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمينية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>• صورة المؤهل الدراسي -صورة شهادة الميلاد - صورة بطاقة الرقم القومي - بيان حديث لصحيفة الحالة الجنائية - 6 صور شخصية حديثة - إقرار ذمة مالية حديث - صور شهادات الخبرة - إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية - صورة من آخر تقريرين كفاءة - كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>• بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالقدرة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية وإعداد البحوث والمذكرات الفنية - حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .</li> </ul>
بيانات الاتصال أو التقديم	التقدم باليد بطلب ، باسم السيد اللواء بحري أ . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزية للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني
الجهة طالبة الإعلان	هيئة ميناء دمياط
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني التابعة للإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة لرئيس مجلس الإدارة .
الغرض من الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيام بأعمال الأرشيف الإلكتروني وجمع المعلومات عن أنشطة الهيئة وتحليلها واستخراج التقارير واستخراج التقارير .</li> <li>جمع البيانات عن أنشطة الهيئة وأعمالها وتجهيزها لإعدادها في صورة رقمية وتسجيل كافة البيانات والمعلومات إلكترونياً ومراجعتها وتزويد متخذ القرار بالبيانات والمعلومات والتقارير الإحصائية المطلوبة.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشترك في وضع خطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للهيئة .</li> <li>يشرف على جمع البيانات والمعلومات عن جميع أنشطة الهيئة وأعمالها وتجهيزها لإعدادها في صورة رقمية .</li> <li>يتابع أرشفة وتسجيل كافة البيانات الكترونياً ومراجعتها والتأكد من صحتها ودقتها .</li> <li>يتابع إجراء التحليل العلمي لمحتوي الوثائق الإلكترونية بكافة أشكالها وعمل ملخصات وأشكال ورسوم بيانية وعروض تسهل الاستفادة منها .</li> <li>يشترك في تزويد متخذ القرار بالهيئة بالمعلومات والتقارير الإحصائية والتشرات الإلكترونية بصفة دورية</li> <li>يوجه نحو استخراج وعرض التقارير الفنية من المنظومة الإلكترونية الخاصة بالهيئة</li> <li>يلتزم بالضوابط المتعلقة بالإتاحة الخاصة بالبيانات والمعلومات .</li> <li>يتولى عرض البيانات والمعلومات طبقاً لضوابط ودرجات السماح والإتاحة علي الموقع الإلكتروني للهيئة مع مراعاة التحديث الدير</li> <li>يضع خطة الاحتياجات التدريبية للموظفين التابعين له .</li> <li>يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى إضافية في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة وفقاً لإستراتيجية العمل بالهيئة .</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على القيادة والتوجيه .</li> <li>القدرة على التخطيط والمتابعة ورسم الخطط والبرامج ووضع السياسات والإجراءات بما يكفل تحقيق الأهداف .</li> <li>القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب .</li> <li>امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال والتفاوض الفعال .</li> </ul>
التأهيل العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل عال مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة قدرها ( عام ) على الأقل في وظيفة من وظائف المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول ( أ ) .</li> <li>أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة قدرها ( سبعة عشر عاماً ) على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة</li> </ul>
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .</li> <li>اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .</li> </ul>
العدد المطلوب للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>واحد</li> </ul>
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>مقترح التطوير .</li> <li>بيان حالة معتمد من جهة العمل موضحا به التأهيل العلمي والعملية والخبرة النوعية والزمنية والدورات التدريبية الحاصل عليها والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير .</li> <li>صورة المؤهل الدراسي – صورة شهادة الميلاد – صورة بطاقة الرقم القومي – بيان حديث لصحيفة الحالة الجبلية - 6 صور شخصية حديثة – إقرار ذمة مالية حديث – صور شهادات الخبرة – إفادة بعدم وجود جزاءات أو إحالة للمحاكمات التأديبية – صورة من آخر تقريرين كفاءة – كشف تحليل مخدرات من مستشفى حكومي تابعة لوزارة الصحة .</li> <li>بيان بالمهارات والقدرات الخاصة بالفترة على التجديد والابتكار والقيادة واتخاذ القرارات أو الحصول على مؤهلات علمية أعلى وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية أو الإقليمية وإعداد البحوث والمذكرات الفنية – حل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض .</li> </ul>
بيانات الاتصال أو التقديم	التقدم باليد يطلب ، باسم السيد اللواء بحري ا . ح / رئيس مجلس الإدارة ، على النموذج المخصص لهذا الغرض بالإدارة المركزية للموارد البشرية، بهيئة ميناء دمياط وذلك خلال شهر من تاريخ النشر أو الإعلان ولن تقبل الطلبات التي ترد بدون المستندات المطلوبة بالبنود السابقة أو التي ترد بعد المواعيد المقررة أو التي تصل بالبريد العادي أو الإلكتروني .