

## نموذج بيان بوابة الوظائف الحكومية

اسم الوظيفة	الوكيل الدائم.
جهة طالبة الإعلان	وزارة السياحة والآثار.
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	لوظائف القيادة.
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة المسار الوظيفي للوظائف التخصصية، وتتبع مباشرة وزير السياحة والآثار ، ويختص شاغلها بمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته، ويكلف بضمن الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة وهيئاتها التابعة.
المهارات الأساسية	1. يعاون الوزير في مباشرة اختصاصاته. 2. يكلف بضمن الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها. 3. يتولى مسئولية الحفاظ على استمرارية البرامج والمشروعات والخطط القائمة بالوزارة، ويتابعها تحت إشراف الوزير.
المهارات الفنية	1. الإلمام الشامل بالقوانين واللوائح المنظمة لمجال عمل الوزارة ، واختصاصاته الوظيفية. 2. إجادة إحدى اللغات الأجنبية، وإجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها تسعة عشر عاماً للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016، ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1. سيرة ذاتية باللغة العربية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية. 3. أصل شهادة ميلاد كمبيوتر. 4. أصل شهادة المؤهل الدراسي. 5. شهادات الدراسات العليا (إن وجد). 6. أصل شهادات الخبرة العلمية. 7. بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم. 8. بيان بالدورات والبرامج التدريبية الحاصل عليها في مجال الوظيفة. 9. عدد 6 صور شخصية حديثة (خلفية بيضاء). 10. شهادة حسن سير وسلوك من جهة العمل. 11. بيان بالإنجازات ومقترح التطوير في مجال عمل الوظيفة وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017. 12. صحيفة حالة جنائية حديثة تُقدم باسم الجهة.
بيانات الاتصال والتقديم	مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية – وزارة السياحة والآثار بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية، الطابق الأول (الإدارة العامة للموارد البشرية).

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية.
جهة طالبة الإعلان	وزارة السياحة والآثار.
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	لوظائف القيادة.

## نموذج بيان بوابة الوظائف الحكومية

<p>تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية، وتتبع الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير، ويختص شاغلها بوضع وتنفيذ الخطط والبرامج لتنظيم جدول أعمال الوزير، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات والتوصيات الصادرة عن سيادته مع التقسيمات التنظيمية المختصة.</p>	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>1. يقوم بالتنسيق وتنظيم الخدمات المكتبية والإشراف على تجهيز المستلزمات العامة للإدارة. 2. يتولى التنسيق لعقد اللقاءات والاجتماعات الخاصة بالوزير وإعداد جداول الأعمال، ويقوم بتجميع البيانات وإجراء البحوث وإعداد التقارير اللازمة لموضوعات الاجتماعات، كما يتولى الإشراف على تنظيم الاجتماعات وما يستتبعها من إجراءات (حجز وتجهيز القاعات، إبلاغ المشاركين بمواعيد وأماكن الاجتماعات، استقبال المشاركين، تدوين الملاحظات خلال الاجتماعات، توزيع الأوراق والتقارير اللازمة على المشاركين). 3. يتولى إجراء واستقبال المكالمات الهاتفية والمراسلات (ورقية، بريد إلكتروني) وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر والعرض على الوزير، ويقوم بتدوين المكالمات الواردة (بيانات المتصل، الغرض من المكالمات) للعرض على الرئيس المباشر.</p>	<p>المهارات الأساسية</p>
<p>1. الإلمام الشامل بالقوانين واللوائح المنظمة لمجال عمل الوزارة، واختصاصاته الوظيفية. 2. الإلمام الجيد بإحدى اللغات الأجنبية، وإجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي.</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) من داخل الجهاز الإداري، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016، ولائحته التنفيذية.</p>	<p>التدريب</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</p>	<p>شروط المؤهل</p>
<p style="text-align: center;">1</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>1. سيرة ذاتية باللغة العربية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية. 3. أصل شهادة ميلاد كمبيوتر. 4. أصل شهادة المؤهل الدراسي. 5. شهادات الدراسات العليا (إن وجد). 6. أصل شهادات الخبرة العلمية. 7. بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم. 8. بيان بالدورات والبرامج التدريبية الحاصل عليها في مجال الوظيفة. 9. عدد 6 صور شخصية حديثة (خلفية بيضاء). 10. شهادة حسن سير وسلوك من جهة العمل. 11. بيان بالإنجازات ومقترح التطوير في مجال عمل الوظيفة وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017. 12. صحيفة حالة جنائية حديثة تُقدم باسم الجهة.</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>
<p>مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية - وزارة السياحة الآثار بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية، الطابق الأول (الإدارة العامة للموارد البشرية).</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>

مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم.

اسم الوظيفة

## نموذج بيان بوابة الوظائف الحكومية

وزارة السياحة والآثار.	جهة طالبة الإعلان
التخصصية.	المجموعة الوظيفية
للوظائف القيادية.	المجموعة النوعية
تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم، وتتبع الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير، ويختص شغلها بوضع وتنفيذ الخطط والبرامج لتنمية علاقات الوزارة داخلياً، ووضع آليات للتفاعل الاجتماعي والإداري داخل الوزارة، ودعم وتوطيد علاقاتها بالوزارات والأجهزة والهيئات ذات الصلة.	الوصف العام للوظيفة
1. يشرف على استقبال ضيوف الوزارة والوفود الرسمية، ويتولى مرافقتهم وتسهيل إجراءات إقامتهم، وتوديعهم عند نهاية الزيارة. 2. يشرف على تنظيم الفعاليات والاجتماعات والندوات والمؤتمرات التي تقيمها الوزارة، وتهيئة الأجواء المناسبة لها، وإعداد الدراسات التحضيرية لها بالتنسيق مع الجهات المختصة من داخل الوزارة وخارجها. 3. يشرف على مراسم جميع الفعاليات والاحتفالات التي يحضرها الوزير، ويقوم بمتابعة كافة الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.	المهارات الأساسية
1. الإلمام الشامل بالقوانين واللوائح المنظمة لمجال عمل الوزارة. 2. إجادة اللغة الإنجليزية ويفضل الإلمام بلغة أجنبية ثانية، وإجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) من داخل الجهاز الإداري، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016، ولائحته التنفيذية.	التدريب
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	شروط المؤهل
1	العدد المطلوب للوظيفة
1. سيرة ذاتية باللغة العربية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية. 3. أصل شهادة ميلاد كمبيوتر. 4. أصل شهادة المؤهل الدراسي. 5. شهادات الدراسات العليا (إن وجد). 6. أصل شهادات الخبرة العلمية. 7. بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم. 8. بيان بالدورات والبرامج التدريبية الحاصل عليها في مجال الوظيفة. 9. عدد 6 صور شخصية حديثة (خلفية بيضاء). 10. شهادة حسن سير وسلوك من جهة العمل. 11. بيان بالإنجازات ومقترح التطوير في مجال عمل الوظيفة وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017. 12. صحيفة حالة جنائية حديثة تُقدم بإسم الجهة.	المستندات المطلوبة
مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية – وزارة السياحة الآثار بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية، الطابق الأول (الإدارة العامة للموارد البشرية).	بيانات الاتصال والتقديم

## نموذج بيان بوابة الوظائف الحكومية

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية .
جهة طالبة الإعلان	وزارة السياحة والآثار .
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية.
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية.
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة للشئون القانونية، وتتبع وزير السياحة والآثار ، ويختص شاغلها بالإشراف والتوجيه والمراجعة على كافة الأعمال المتعلقة بإجراء البحوث والمذكرات القانونية، ومتابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها، وصياغة العقود والفتاوى والتحقيقات والشكاوى والتظلمات المرتبطة باختصاصات وأنشطة الوزارة.
المهارات الأساسية	1. يتولى إبداء الرأي القانوني في المسائل التي تُعرض عليه من مستويات الإدارة العليا بالوزارة. 2. يشرف على إعداد المذكرات القانونية في المسائل التي يتطلب الأمر عرضها على إحدى اللجان الفنية التابعة للوزارة. 3. يشرف على إعداد البحوث والدراسات في المسائل القانونية التي تُعرض على الإدارة.
المهارات الفنية	1. الإلمام الشامل بالقوانين واللوائح المنظمة لمجال عمل الوزارة، وكذلك الإلمام بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية. 2. الإلمام الجيد بإحدى اللغات الأجنبية، والمهارات الأساسية لاستخدام تطبيقات الحاسب الآلي.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) من داخل الجهاز الإداري، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81 لسنة 2016، ولائحته التنفيذية).
شروط المؤهل	مؤهل عال في مجال القانون.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1. سيرة ذاتية باللغة العربية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية. 3. أصل شهادة ميلاد كمبيوتر. 4. أصل شهادة المؤهل الدراسي. 5. شهادات الدراسات العليا (إن وجد). 6. أصل شهادات الخبرة العلمية. 7. بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم. 8. بيان بالدورات والبرامج التدريبية الحاصل عليها في مجال الوظيفة. 9. عدد 6 صور شخصية حديثة (خلفية بيضاء). 10. شهادة حسن سير وسلوك من جهة العمل. 11. بيان بالإنجازات ومقترح التطوير في مجال عمل الوظيفة وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95 لسنة 2017). 12. صحيفة حالة جنائية حديثة تُقدم بإسم الجهة.
بيانات الاتصال والتقديم	مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية – وزارة السياحة والآثار بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية، الطابق الأول (الإدارة العامة للموارد البشرية).

## نموذج بيان بوابة الوظائف الحكومية

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية.
جهة طالبة الإعلان	وزارة السياحة والآثار.
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية.
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة للموارد البشرية، وتتبع مباشرة الوكيل الدائم ، ويختص شاغلها وضع سياسات للموارد البشرية بما يتفق مع استراتيجية الوزارة ورفع معدلات الأداء بها، والتأكد من تطبيق المعايير الموضوعية التي تضمن جودة بيئة العمل وكفاءة المورد البشري ومستوى عال من الثقافة المؤسسية الإيجابية.
المهارات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتوجيه التقسيمات التنظيمية التابعة لمواكبة التطور في نظم الموارد البشرية دولياً، ويعمل على تعميم أحدث الممارسات بالوزارة.</li> <li>2. يشرف على تحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوى جميع الوظائف بالوزارة، ويضع النظام اللازم لمتابعتها.</li> <li>3. يشرف على تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج اللازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التي تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غايات وأهداف الوزارة، والتعاون مع الإدارات الأخرى بها لاستقطاب الكفاءات وتنميتها وتحفيزها والحفاظ عليها.</li> </ol>
المهارات الفنية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإلمام الشامل بالقوانين واللوائح المنظمة لمجال عمل الوزارة، وأنشطة واختصاصات الموارد البشرية وتقسيماتها التابعة، وشنون العاملين بالوزارة.</li> <li>2. الإلمام الجيد بإحدى اللغات الأجنبية، والمهارات الأساسية لاستخدام تطبيقات الحاسب الآلي.</li> </ol>
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول) (من داخل الجهاز الإداري، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016، ولانحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1

## نموذج بيان بوابة الوظائف الحكومية

	المستندات المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. سيرة ذاتية باللغة العربية.</li> <li>2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية.</li> <li>3. أصل شهادة ميلاد كمبيوتر.</li> <li>4. أصل شهادة المؤهل الدراسي.</li> <li>5. شهادات الدراسات العليا (إن وجد).</li> <li>6. أصل شهادات الخبرة العلمية.</li> <li>7. بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم.</li> <li>8. بيان بالدورات والبرامج التدريبية الحاصل عليها في مجال الوظيفة.</li> <li>9. عدد 6 صور شخصية حديثة (خلفية بيضاء).</li> <li>10. شهادة حسن سير وسلوك من جهة العمل.</li> <li>11. بيان بالإنجازات ومقترح التطوير في مجال عمل الوظيفة وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017.</li> <li>12. صحيفة حالة جنائية حديثة تُقدم بإسم الجهة.</li> </ol>	
<p>مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية – وزارة السياحة الآثار بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية، الطابق الأول) الإدارة العامة للموارد البشرية.</p>	بيانات الاتصال والتقديم

	اسم الوظيفة
مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية.	جهة طالبة الإعلان
وزارة السياحة والآثار.	المجموعة الوظيفية
التخصصية.	المجموعة النوعية
للوظائف القيادية.	الوصف العام للوظيفة
<p>تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية، وتتبع الوكيل الدائم مباشرة، ويختص شاعها بوضع الخطط المالية والإدارية للوزارة ومتابعة تنفيذها، والإشراف على إجراء الدراسات الخاصة بخطط التنمية الإدارية، والمشاركة والتوجيه في إعداد مشروع الموازنة، وتنظيم عمليات التمويل بما يحقق أهداف الوزارة ويتفق مع السياسة العامة للدولة.</p>	المهارات الأساسية
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بمتابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالتعاقدات والمشتريات والمخازن والمخزون السلعي والحسابات وإعداد القوائم المالية وغيرها.</li> <li>2. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة، وكذلك إعداد مشروع الحساب الختامي عن السنة المالية المنقضية، وذلك تمهيداً لعرضه على الرئيس المباشر.</li> <li>3. يقوم بمتابعة عمليات مراجعة وتسوية المستندات المالية النمطية والمستندات ذات الصلة بالأعمال المسندة لجهات من خارج الوزارة، وذلك في إطار القوانين واللوائح المالية المنظمة.</li> </ol>	المهارات الفنية
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإلمام الشامل بالقوانين واللوائح المنظمة لمجال عمل الوزارة، وأنشطة واختصاصات الشئون المالية والإدارية وتقسيماتها التابعة.</li> <li>2. الإلمام الجيد بإحدى اللغات الأجنبية، والمهارات الأساسية لاستخدام تطبيقات الحاسب الآلي.</li> </ol>	سنوات الخبرة
<p>قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) من داخل الجهاز الإداري، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر على الأقل عاماً للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</p>	

## نموذج بيان بوابة الوظائف الحكومية

التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016، ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. سيرة ذاتية باللغة العربية.</li> <li>2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية.</li> <li>3. أصل شهادة ميلاد كمبيوتر.</li> <li>4. أصل شهادة المؤهل الدراسي.</li> <li>5. شهادات الدراسات العليا (إن وجد).</li> <li>6. أصل شهادات الخبرة العلمية.</li> <li>7. بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم.</li> <li>8. بيان بالدورات والبرامج التدريبية الحاصل عليها في مجال الوظيفة.</li> <li>9. عدد 6 صور شخصية حديثة (خلفية بيضاء).</li> <li>10. شهادة حسن سير وسلوك من جهة العمل.</li> <li>11. بيان بالإنجازات ومقترح التطوير في مجال عمل الوظيفة وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017.</li> <li>12. صحيفة حالة جنائية حديثة تُقدم بإسم الجهة.</li> </ol>
بيانات الاتصال والتقديم	مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية – وزارة السياحة الآثار بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية، الطابق الأول (الإدارة العامة للموارد البشرية).

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للرقابة والتفتيش على شركات السياحة.
جهة طالبة الإعلان	وزارة السياحة والآثار.
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية.
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة للرقابة والتفتيش على شركات السياحة، وتتبع الإدارة المركزية لشركات السياحة، ويختص شاغلها باقتراح ووضع وتنظيم سياسات وآليات العمل اللازمة للرقابة والتفتيش على شركات السياحة وتجديدها، وفقاً للقانون المنظم للعمل ولائحته التنفيذية.
المهارات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بعملية الرقابة الفنية والمالية على الشركات.</li> <li>2. يشرف على إجراء عمليات التفتيش الدوري والمفاجئ للتأكد من التزام الشركات بالأحكام والضوابط المنصوص عليها بالقانون واللائحة التنفيذية.</li> <li>3. يشرف على متابعة شركات السياحة وتلقي بيان بالميزانيات والحسابات الختامية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة.</li> </ol>
المهارات الفنية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإلمام الشامل بالقوانين واللوائح المنظمة لمجال عمل الوزارة، واختصاصاته، ومهام عمله.</li> <li>2. الإلمام الجيد بإحدى اللغات الأجنبية، وإجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي.</li> </ol>

## نموذج بيان بوابة الوظائف الحكومية

سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول) (من داخل الجهاز الإداري، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016، ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. سيرة ذاتية باللغة العربية.</li> <li>2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية.</li> <li>3. أصل شهادة ميلاد كمبيوتر.</li> <li>4. أصل شهادة المؤهل الدراسي.</li> <li>5. شهادات الدراسات العليا (إن وجد).</li> <li>6. أصل شهادات الخبرة العلمية.</li> <li>7. بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم.</li> <li>8. بيان بالدورات والبرامج التدريبية الحاصل عليها في مجال الوظيفة.</li> <li>9. عدد 6 صور شخصية حديثة (خلفية بيضاء).</li> <li>10. شهادة حسن سير وسلوك من جهة العمل.</li> <li>11. بيان بالإنجازات ومقترح التطوير في مجال عمل الوظيفة وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017.</li> <li>12. صحيفة حالة جنائية حديثة تُقدم بإسم الجهة.</li> </ol>
بيانات الاتصال والتقديم	مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية – وزارة السياحة الآثار بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية، الطابق الأول) الإدارة العامة للموارد البشرية.

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للسياحة الدينية.
جهة طالبة الإعلان	وزارة السياحة والآثار.
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية.
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية.
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة للسياحة الدينية، وتتبع الإدارة المركزية لشركات السياحة، ويختص شاغلها باقتراح ووضع وتنظيم سياسات وآليات العمل اللازمة لضبط أداء منظومة السياحة الدينية، ووضع الخطط والبرامج الخاصة بالرقابة على السياحة الدينية، وفقاً للقانون المنظم للعمل ولائحته التنفيذية.
المهارات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بإعداد الضوابط والقواعد الخاصة المنظمة لرحلات الحج والعمرة.</li> <li>2. يقوم باعتماد عقود الوكالة السعودية بالنسبة للعمرة.</li> <li>3. يشرف على الإجراءات الخاصة بطلبات شركات السياحة في تنفيذ الحج والعمرة، وإجراءات منح التأشيرات، ويتولى مراجعة برامج العمرة والحج بمستوياتها المختلفة.</li> </ol>
المهارات الفنية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإلمام الشامل بالقوانين واللوائح المنظمة لمجال عمل الوزارة، واختصاصاته، ومهام عمله.</li> <li>2. الإلمام الجيد بلحى اللغات الأجنبية، وإجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي.</li> </ol>



## نموذج بيان بوابة الوظائف الحكومية

سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) من داخل الجهاز الإداري، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016، ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. سيرة ذاتية باللغة العربية.</li> <li>2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية.</li> <li>3. أصل شهادة ميلاد كمبيوتر.</li> <li>4. أصل شهادة المؤهل الدراسي.</li> <li>5. شهادات الدراسات العليا (إن وجد).</li> <li>6. أصل شهادات الخبرة العلمية.</li> <li>7. بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم.</li> <li>8. بيان بالدورات والبرامج التدريبية الحاصل عليها في مجال الوظيفة.</li> <li>9. عدد 6 صور شخصية حديثة (خلفية بيضاء).</li> <li>10. شهادة حسن سير وسلوك من جهة العمل.</li> <li>11. بيان بالإنجازات ومقترح التطوير في مجال عمل الوظيفة وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017.</li> <li>12. صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بإسم الجهة.</li> </ol>
بيانات الاتصال والتقديم	مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية – وزارة السياحة الآثار بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية، الطابق الأول (الإدارة العامة للموارد البشرية).