

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية.
الغرض من الوظيفة	بناء وتطوير منظومة إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الهيئة ضمن الإطار المؤسسي المتكامل المعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لرئاسة مجلس الوزراء.
المهارات الأساسية	- يقوم ببناء وتطوير منظومة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الهيئة في ضوء الإطار المؤسسي المتكامل المعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لرئاسة مجلس الوزراء تتضمن خطة العمل والتدخلات اللازمة قبل وأثناء وبعد الأزمة والحدث. - يقوم باتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمات والكوارث وحصر المخاطر المتوقعة ووضع خطط لمواجهةها والتقليل من أثارها. - يتابع الأحداث الطارئة والأزمات والكوارث المختلفة على مستوى الهيئة والاستجابة الفورية للتعامل معها وإبلاغ الجهات المختصة بما يضمن احتواءها وعدم تفاقمها وسرعة السيطرة عليها. - يقوم بإدارة الأزمات التي تقع في نطاق الهيئة التي تقوم سلطاتها المختصة بالتنسيق مع المستوى الأعلى في الأزمات القطاعية أو القومية. - يقوم بالإدماج الفعال لاعتبارات الحد من مخاطر الكوارث والأزمات في خطط وسياسات الهيئة وبرامجها ومشروعاتها وكافة أنشطتها وأعمالها. - يقوم بتنمية الوعي داخل الهيئة وبناء ثقافة سليمة للتعامل مع الأزمات والكوارث والمخاطر، والتوعية بأهم وسائل الإنقاذ وكيفية التصرف في حالات الطوارئ، وأرقام الطوارئ وطرق الإبلاغ.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي يحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها. ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة أمن الأفراد والمنشآت
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة أمن الأفراد والمنشآت التابعة للإدارة العامة للأمن.
الغرض من الوظيفة	تأمين جميع منشآت القطاع ووضع خطط أمنية لها وإحكام الرقابة على المنشآت وحراستها؛ ومتابعة تنفيذ القوانين والتعليمات الخاصة بأمن الأفراد والمنشآت.
المهارات الأساسية	- يُشرف على وضع وتنفيذ التعليمات التفصيلية المتعلقة بإجراءات أمن الأفراد مثل إبداء الرأي بالنسبة للأفراد والخبراء الأجانب في الحالات التي تتطلب ذلك ومراقبة نشاط الخبراء الأجانب وتوعية الأفراد وتأمينهم من محاولات الغير للحصول على معلومات منهم أو محاولات تجنيدهم. - يُشرف على وضع وتنفيذ التعليمات التفصيلية المتعلقة بإجراءات أمن منشآت الهيئة وأراضيها ووضع كافة الإجراءات التي تكفل حمايتها وتأمينها مثل تحديد المرافق الحيوية بالميناء وإنشاء مكاتب استعلامات وتحديد منافذ الدخول والخروج وتنظيمها ومراقبة الطرود الواردة وتفتيش الخارج منها. - يُشرف على عملية التحري الجيد عن العاملين بالهيئة قبل الحاقهم بالعمل واختيارهم بعناية وفق مواصفات وشروط محددة خاصة الذين يمنحون صلاحيات عالية لاستخدام نظم المعلومات. - يُشرف على حماية الأفراد من الاحتكاك مع المتعاملين مع الهيئة وضبط السلوك الوظيفي وعدم طلب أو قبول هدايا أو مكافأة أو عمولة بمناسبة قيامه بأداء واجبات الوظيفة. - يُشرف على التصدي ومنع أعمال التحريض أو التجمهر بما يؤدي للإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل. - يُشرف على تنظيم عمليات الدخول والخروج وإحكام الرقابة على الزائرين والعملاء المترددين على الهيئة والتأكد من هويات الشخصيات وتفتيش الأغراض التي يحملونها. - يُشارك على عملية التنسيق والتعاون مع الجهات والسلطات الرسمية المحلية فيما يتعلق بالأمن والسلامة (الدفاع المدني-خدمات الطوارئ والإسعافات-الشرطة - الأجهزة الرقابية) بالتعاون مع الإدارات المعنية بالهيئة. - يُشارك في إعداد خطة الأمن الصناعي مع توفير المعدات اللازمة وتدريب العاملين بشكل منتظم على خطة الإخلاء والتأكد من الإلمام التام بها، وتشكيل فرق إخلاء وتفتيش وإنقاذ وإطفاء من أفراد الأمن والعاملين المدربين تدريباً جيداً على هذه المهام، وتصنيف وحصر وسائل منع وإطفاء الحرائق والإسعافات الأولية.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال التابعة للإدارة العامة للأمن.
الغرض من الوظيفة	الحفاظ على المعلومات الإلكترونية الخاصة بالهيئة وتأمين وضمان سرية مناقشات المؤتمرات والاجتماعات واللجان التي تعقد بالهيئة أو المباني التابعة التي يتم تداول معلومات سرية بها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على تصميم الإجراءات والمعايير وتنفيذ التوصيات اللازمة للمحافظة على أمن المعلومات والوثائق. - يُشرف على تنفيذ برنامج توعية العاملين بأهمية حماية نظم المعلومات بالهيئة. - يُشرف على تحديد الأماكن التي يتم تداول المعلومات السرية فيها ووضع كافة الإجراءات التي تكفل تأمين المعلومات. - يقوم بالتنبيه على كافة المستخدمين للحاسبات بعدم القيام بأية أنشطة غير قانونية كالدخول إلى الأصول الغير مصرح بالدخول إليها أو الاختراق أو التسبب بإدخال ما يضر الحاسبات. - يقوم بإبداء الرأي بشأن المعلومات أو البيانات الإحصائية أو الخرائط أو الوثائق الرسمية والتي تطلبها جهات أجنبية وذلك قبل التصريح بإعطائها المعلومات المطلوبة. - يقوم بإصدار التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالهيئة سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها في صورة منشورات دورية للإدارات. - يُشرف على تحديد حجم التعامل عن طريق الحاسبات وعدد المستخدمين لتأمين عملية تداول المعلومات والبيانات. - يُشرف على تأمين المعلومات والبيانات المتداولة عبر الشبكات المحلية وشبكات الانترنت. - يُشرف على وضع تعليمات مرئية لأمن الوثائق والمعلومات عبر الشبكات والتأكد من عدم نقل وتداول المعلومات عبر وسائط التخزين الدقيقة مثل الفلاشات والميموري كارد والهارد ديسك وغيرها. - يُشرف على متابعة الكاميرات للوقوف على الحالة الأمنية واتخاذ الإجراءات لمجابهة أي مواقف أمنية تظهر.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة شئون المقر
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة شئون المقر التابعة للإدارة العامة للشئون الإدارية.
الغرض من الوظيفة	حسن استخدام المباني الإدارية، وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والصيانة بالمظهر الجذاب لكافة مباني الهيئة وموانئها، بما يضمن الحفاظ على الممتلكات العامة.
المهارات الأساسية	- يُشرف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمباني الهيئة ليكون على الوجه اللائق. - يقترح الوسائل والتصميمات المناسبة لإعداد وتجميل المباني من الداخل ومداخلها والحدائق الملحقة بها. - يقترح تنظيم وتحديد مداخل المباني والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات والإشراف على إعداد هذه المداخل بالشكل المناسب. - يُشرف على تصميم واختيار الألوان المناسبة لدهان المباني من الداخل والخارج بما يتماشى مع متطلبات وظروف العمل ومع الذوق العام، ويُشرف على تنفيذ هذه التصميمات ومراعاة الالتزام بها. - يُشرف على استغلال الفراغات أمام وحول المباني والاقتراحات المناسبة لتنفيذ ذلك. - يُشرف على تصميم اللوحات الإرشادية بما يحقق الغرض منها لاحتياجات العمل. - يقترح التخطيط السليم لأنماط الأثاث والمفروشات وذلك لمراعاتها عند تحديد احتياجات الهيئة منها. - يُشرف على تصميم نظام توزيع الإضاءة داخل مباني الهيئة والإشراف على تنفيذه. - يقترح الأشكال الفنية المناسبة لوجهات لمباني في المناسبات القومية والأعياد الوطنية والإشراف على تنفيذها. - يُشارك في وضع التعديلات المناسبة لمباني الهيئة وأسلوب وضع الفواصل بما يحقق الاستخدام الأمثل للمساحات المتاحة ويحقق الشكل الجمالي المطلوب. - يُشارك في تحديد الأسس والاحتياجات الخاصة بالهيئة عند تصميم مبانيها الجديدة. - يقترح التوزيع الداخلي للأماكن بالاشتراك مع الإدارة المعنية بالتطوير المؤسسي بالهيئة. - يُشرف على عملية التحقق من نظافة المبنى وطرقاته ومرافقه وطواقمه وكذا الأثاث والمفروشات وغيرها من المعدات المستخدمة. - يُشرف على عملية التحقق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك الخاصة بهما. - يُشرف على صيانة المباني وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية بميناء الغردقة
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين الموانئ بتنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق والقضاء على مسبباتها بما يحول دون نشوبها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها لكافة العمليات التابعة للهيئة بداخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الأنظمة الوقائية المقررة للتخلص من مسببات الحرائق بما يحول دون نشوبها بالميناء، وإجراء الصيانة الدورية والوقائية لوسائل الوقاية من الحريق والانفجارات طبقاً لخطة الصيانة بالميناء، مع توفير المعدات اللازمة لوسائل الإنقاذ لها، والتأكد من صلاحيتها بصفة مستمرة. - يُوجه بملاحظة مخاطر بيئة العمل الميكانيكية والكهربائية والبيولوجية والكيميائية وغيرها، التي تؤثر على صحة وسلامة العاملين بالميناء من حيث خصائصها ومصادرها، وقياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة والمعدات المحمولة والثابتة، واتخاذ كافة إجراءات التحكم والسيطرة على الأخطار والملوثات داخل الميناء. - يقوم باتخاذ الوسائل التي تكفل منع الأمراض المهنية وإصابات العمل أو التقليل منها أو من خطورتها بالميناء. - يُشرف على تحديد أماكن الإخلاء لكل مبنى داخل الميناء، ويتأكد من صلاحيتها للعمل. - يُساهم في نشر الوعي الوقائي بين مختلف مستويات العاملين في الميناء باستخدام أفضل الأساليب المتاحة والتي تناسب طبيعة وظروف أعمال الهيئة بالميناء. - يُشرف على تطبيق اشتراطات الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية عند تنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالميناء بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالهيئة. - يُشرف على تنفيذ التدريب الميداني وسيناريوهات التدريبات العملية شهرياً لاستخدام وسائل الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية والبيئة طبقاً للمخطط في الميناء، والتعرف على السلبيات والإيجابيات أثناء التجارب الميدانية بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالسلامة والصحة المهنية بالهيئة. - يُشارك في تنفيذ بنود الخطط التأمينية للميناء ضد نقل وتداول وتخزين البضائع الخطرة أو تداولها وذلك حال تكسب وخروج السفن المتعاملة مع الميناء.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية بميناء شرم الشيخ
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين الموانئ بتنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق والقضاء على مسبباتها بما يحول دون نشوبها.
المهارات الأساسية	- يشرف على تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها لكافة العمليات التابعة للهيئة بداخل الميناء. - يشرف على تنفيذ الأنظمة الوقائية المقررة للتخلص من مسببات الحرائق بما يحول دون نشوبها بالميناء، وإجراء الصيانة الدورية والوقائية لوسائل الوقاية من الحريق والانفجارات طبقاً لخطة الصيانة بالميناء، مع توفير المعدات اللازمة لوسائل الإنقاذ لها، والتأكد من صلاحيتها بصفة مستمرة. - يوجه بملاحظة مخاطر بيئة العمل الميكانيكية والكهربائية والبيولوجية والكيميائية وغيرها، التي تؤثر على صحة وسلامة العاملين بالميناء من حيث خصائصها ومصادرها، وقياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة والمعدات المحمولة والثابتة، واتخاذ كافة إجراءات التحكم والسيطرة على الأخطار والملوثات داخل الميناء. - يقوم باتخاذ الوسائل التي تكفل منع الأمراض المهنية وإصابات العمل أو التقليل منها أو من خطورتها بالميناء. - يشرف على تحديد أماكن الإخلاء لكل مبنى داخل الميناء، ويتأكد من صلاحيتها للعمل. - يساهم في نشر الوعي الوقائي بين مختلف مستويات العاملين في الميناء باستخدام أفضل الأساليب المتاحة والتي تناسب طبيعة وظروف أعمال الهيئة بالميناء. - يشرف على تطبيق اشتراطات الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية عند تنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالميناء بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالهيئة. - يشرف على تنفيذ التدريب الميداني وسيناريوهات التدريبات العملية شهرياً لاستخدام وسائل الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية والبيئة طبقاً للمخطط في الميناء، والتعرف على السلبيات والإيجابيات أثناء التجارب الميدانية بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالسلامة والصحة المهنية بالهيئة. - يشارك في تنفيذ بنود الخطط التأمينية للميناء ضد نقل وتداول وتخزين البضائع الخطرة أو تداولها وذلك حال تكسب وخروج السفن المتعاملة مع الميناء.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية بميناء نوبيع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين الموانئ بتنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق والقضاء على مسبباتها بما يحول دون نشوبها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها لكافة العمليات التابعة للهيئة بداخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الأنظمة الوقائية المقررة للتخلص من مسببات الحرائق بما يحول دون نشوبها بالميناء، وإجراء الصيانة الدورية والوقائية لوسائل الوقاية من الحريق والانفجارات طبقاً لخطة الصيانة بالميناء، مع توفير المعدات اللازمة لوسائل الإنقاذ لها، والتأكد من صلاحيتها بصفة مستمرة. - يُوجه بملاحظة مخاطر بيئة العمل الميكانيكية والكهربائية والبيولوجية والكيميائية وغيرها، التي تؤثر على صحة وسلامة العاملين بالميناء من حيث خصائصها ومصادرها، وقياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة والمعدات المحمولة والثابتة، واتخاذ كافة إجراءات التحكم والسيطرة على الأخطار والملوثات داخل الميناء. - يقوم باتخاذ الوسائل التي تكفل منع الأمراض المهنية وإصابات العمل أو التقليل منها أو من خطورتها بالميناء. - يُشرف على تحديد أماكن الإخلاء لكل مبنى داخل الميناء، ويتأكد من صلاحيتها للعمل. - يُساهم في نشر الوعي الوقائي بين مختلف مستويات العاملين في الميناء باستخدام أفضل الأساليب المتاحة والتي تناسب طبيعة وظروف أعمال الهيئة بالميناء. - يُشرف على تطبيق اشتراطات الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية عند تنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالميناء بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالهيئة. - يُشرف على تنفيذ التدريب الميداني وسيناريوهات التدريبات العملية شهرياً لاستخدام وسائل الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية والبيئة طبقاً للمخطط في الميناء، والتعرف على السلبيات والإيجابيات أثناء التجارب الميدانية بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالسلامة والصحة المهنية بالهيئة. - يُشارك في تنفيذ بنود الخطط التأمينية للميناء ضد نقل وتداول وتخزين البضائع الخطرة أو تداولها وذلك حال تكسب وخروج السفن المتعاملة مع الميناء.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية بميناء سفاجا
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين الموانئ بتنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق والقضاء على مسبباتها بما يحول دون نشوبها.
المهارات الأساسية	- يشرف على تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها لكافة العمليات التابعة للهيئة بداخل الميناء. - يشرف على تنفيذ الأنظمة الوقائية المقررة للتخلص من مسببات الحرائق بما يحول دون نشوبها بالميناء، وإجراء الصيانة الدورية والوقائية لوسائل الوقاية من الحريق والانفجارات طبقاً لخطة الصيانة بالميناء، مع توفير المعدات اللازمة لوسائل الإنقاذ لها، والتأكد من صلاحيتها بصفة مستمرة. - يوجه بملاحظة مخاطر بيئة العمل الميكانيكية والكهربائية والبيولوجية والكيميائية وغيرها، التي تؤثر على صحة وسلامة العاملين بالميناء من حيث خصائصها ومصادرها، وقياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة والمعدات المحمولة والثابتة، واتخاذ كافة إجراءات التحكم والسيطرة على الأخطار والملوثات داخل الميناء. - يقوم باتخاذ الوسائل التي تكفل منع الأمراض المهنية وإصابات العمل أو التقليل منها أو من خطورتها بالميناء. - يشرف على تحديد أماكن الإخلاء لكل مبنى داخل الميناء، ويتأكد من صلاحيتها للعمل. - يساهم في نشر الوعي الوقائي بين مختلف مستويات العاملين في الميناء باستخدام أفضل الأساليب المتاحة والتي تناسب طبيعة وظروف أعمال الهيئة بالميناء. - يشرف على تطبيق اشتراطات الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية عند تنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالميناء بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالهيئة. - يشرف على تنفيذ التدريب الميداني وسيناريوهات التدريبات العملية شهرياً لاستخدام وسائل الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية والبيئة طبقاً للمخطط في الميناء، والتعرف على السلبيات والإيجابيات أثناء التجارب الميدانية بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالسلامة والصحة المهنية بالهيئة. - يشارك في تنفيذ بنود الخطط التأمينية للميناء ضد نقل وتداول وتخزين البضائع الخطرة أو تداولها وذلك حال تكسب وخروج السفن المتعاملة مع الميناء.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة منع التلوث بميناء الغردقة
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعه عملية التلوث .
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصقة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - يُشرف على مراقبة السفن والتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري. - يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة. - يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لإزالة أي تلوث. - يوجه بإخطار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالها. - يتابع تنفيذ الخطة القومية لمكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري. - يُشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر. - يُقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة منع التلوث بميناء شرم الشيخ
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعه عملية التلوث .
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصعة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - يُشرف على مراقبة السفن والتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري. - يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة. - يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لإزالة أي تلوث. - يُوجه بإخطار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالها. - يتابع تنفيذ الخطة القومية لمكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري. - يُشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر. - يُقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة منع التلوث بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعه عملية التلوث .
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصعة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - يُشرف على مراقبة السفن والتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري. - يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة. - يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لإزالة أي تلوث. - يُوجه بإخطار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالها. - يتابع تنفيذ الخطة القومية لمكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري. - يُشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر. - يُقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة منع التلوث بميناء سفاجا
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعه عملية التلوث .
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصعة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - يُشرف على مراقبة السفن والتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري. - يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة. - يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لإزالة أي تلوث. - يُوجه بإخطار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالها. - يتابع تنفيذ الخطة القومية لمكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري. - يُشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر. - يُقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها. ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة منع التلوث بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعه عملية التلوث .
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصعة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - يُشرف على مراقبة السفن والتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري. - يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة. - يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لإزالة أي تلوث. - يُوجه بإخطار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالها. - يتابع تنفيذ الخطة القومية لمكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري. - يُشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر. - يُقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة محطة الركاب البحرية بميناء شرم الشيخ
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان جاهزية صالات الوصول والسفر لاستقبال المسافرين والمغادرين من خدمات، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة لاستقبال الركاب المغادرين والقادمين. - يُشرف على مكاتب الأجهزة العاملة بالمحطة بما يكفل حسن الأداء وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بهذه المكاتب للركاب القادمين والمغادرين بطريقه مثلى. - يُشرف على تجهيز صالة كبار الزوار بالأثاث والأدوات والأجهزة المناسبة واللائقة للاستقبال. - يُشرف على تنظيم عمليات النقل والشبالة بما يمنع الاستغلال وسوء التصرف. - يُشرف على تجهيز صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة بعربات اليد اللازمة. - يتابع تنفيذ عقود الإيجار والاستغلال للمحطة وصالات السفر والوصول والانتظار. - يتابع تنفيذ الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة بالمحطة والصالات التابعة للمحطة. - يُشرف على تجهيز الصالات باللائحة الإرشادية التي توضح إجراءات العمل. - يتابع عملية تشغيل وصيانة أجهزة الإذاعة الداخلية بالمحطة. - يشرف على عملية تلقي شكاوى الركاب والعمل على حلها. - يُشرف على إعداد سجلات حركة الركاب المغادرين والقادمين للميناء. - يقوم بالتأكد من توفير كافة وسائل الأمن والأمن الصناعي والسلامة داخل الصالة. - يتابع عملية النظافة والإضاءة بمبنى محطة الركاب والاهتمام بالمظهر العام والجمالي.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة محطة الركاب البحرية بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان جاهزية صالات الوصول والسفر لاستقبال المسافرين والمغادرين من خدمات، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة لاستقبال الركاب المغادرين والقادمين. - يُشرف على مكاتب الأجهزة العاملة بالمحطة بما يكفل حسن الأداء وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بهذه المكاتب للركاب القادمين والمغادرين بطريقه مثلى. - يُشرف على تجهيز صالة كبار الزوار بالأثاث والأدوات والأجهزة المناسبة واللانقة للاستقبال. - يُشرف على تنظيم عمليات النقل والشبالة بما يمنع الاستغلال وسوء التصرف. - يُشرف على تجهيز صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة بعربات اليد اللازمة. - يتابع تنفيذ عقود الإيجار والاستغلال للمحطة وصالات السفر والوصول والانتظار. - يتابع تنفيذ الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة بالمحطة والصالات التابعة للمحطة. - يُشرف على تجهيز الصالات باللائحة الإرشادية التي توضح إجراءات العمل. - يتابع عملية تشغيل وصيانة أجهزة الإذاعة الداخلية بالمحطة. - يشرف على عملية تلقي شكاوى الركاب والعمل على حلها. - يُشرف على إعداد سجلات حركة الركاب المغادرين والقادمين للميناء. - يقوم بالتأكد من توفير كافة وسائل الأمن والأمن الصناعي والسلامة داخل الصالة. - يتابع عملية النظافة والإضاءة بمبنى محطة الركاب والاهتمام بالمظهر العام والجمالي.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة محطة الركاب البحرية بميناء سفاجا
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان جاهزية صالات الوصول والسفر لاستقبال المسافرين والمغادرين من خدمات، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة لاستقبال الركاب المغادرين والقادمين. - يُشرف على مكاتب الأجهزة العاملة بالمحطة بما يكفل حسن الأداء وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بهذه المكاتب للركاب القادمين والمغادرين بطريقه مثلى. - يُشرف على تجهيز صالة كبار الزوار بالأثاث والأدوات والأجهزة المناسبة واللانقة للاستقبال. - يُشرف على تنظيم عمليات النقل والشحالة بما يمنع الاستغلال وسوء التصرف. - يُشرف على تجهيز صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة بعربات اليد اللازمة. - يُتابع تنفيذ عقود الإيجار والاستغلال للمحطة وصالات السفر والوصول والانتظار. - يُتابع تنفيذ الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة بالمحطة والصالات التابعة للمحطة. - يُشرف على تجهيز الصالات باللافتات الإرشادية التي توضح إجراءات العمل. - يُتابع عملية تشغيل وصيانة أجهزة الإذاعة الداخلية بالمحطة. - يشرف على عملية تلقي شكاوى الركاب والعمل على حلها. - يُشرف على إعداد سجلات حركة الركاب المغادرين والقادمين للميناء. - يقوم بالتأكد من توفير كافة وسائل الأمن والأمن الصناعي والسلامة داخل الصالة. - يُتابع عملية النظافة والإضاءة بمبنى محطة الركاب والاهتمام بالمظهر العام والجمالي.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة محطة الركاب البحرية بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان جاهزية صالات الوصول والسفر لاستقبال المسافرين والمغادرين من خدمات، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة لاستقبال الركاب المغادرين والقادمين. - يُشرف على مكاتب الأجهزة العاملة بالمحطة بما يكفل حسن الأداء وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بهذه المكاتب للركاب القادمين والمغادرين بطريقه مثلى. - يُشرف على تجهيز صالة كبار الزوار بالأثاث والأدوات والأجهزة المناسبة واللانقة للاستقبال. - يُشرف على تنظيم عمليات النقل والشبالة بما يمنع الاستغلال وسوء التصرف. - يُشرف على تجهيز صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة بعربات اليد اللازمة. - يتابع تنفيذ عقود الإيجار والاستغلال للمحطة وصالات السفر والوصول والانتظار. - يتابع تنفيذ الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة بالمحطة والصالات التابعة للمحطة. - يُشرف على تجهيز الصالات باللائحة الإرشادية التي توضح إجراءات العمل. - يتابع عملية تشغيل وصيانة أجهزة الإذاعة الداخلية بالمحطة. - يشرف على عملية تلقي شكاوى الركاب والعمل على حلها. - يُشرف على إعداد سجلات حركة الركاب المغادرين والقادمين للميناء. - يقوم بالتأكد من توفير كافة وسائل الأمن والأمن الصناعي والسلامة داخل الصالة. - يتابع عملية النظافة والإضاءة بمبنى محطة الركاب والاهتمام بالمظهر العام والجمالي.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين أعمال الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال داخل وخارج الميناء.
المهارات الأساسية	- يُشرف على أعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال وغيرها من وسائل التأمين داخل الميناء. - يتابع استطلاع رأي الجهات الأمنية والرقابية بشأن العاملين الذين يتم تعيينهم داخل الميناء وعند السفر للخارج أو تردهم على السفارات والقنصليات الأجنبية. - يُبدي الرأي من الناحية الأمنية في شأن غير العاملين بالهيئة (المصريين/الأجانب) الذين تستفيد بهم داخل الميناء في نشاطها سواء للعمل أو التدريب أو غيرها. - يُراجع الإدارة العامة للأمن بالهيئة، للوقوف على الحالة الأمنية بالميناء، من خلال التقارير والبلاغات الأمنية اللازم إرسالها فور وقوع الحادث. - يُشرف على تنفيذ الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والممتلكات الخاصة بالهيئة الموجودة بالميناء لحمايتها من أي ضرر أو اعتداء أو أعمال التخريب من خلال إعداد تقارير الإنجازات الخاصة بالميناء في ضوء تنفيذ الخطة الاستراتيجية للهيئة وموانئها. - يُشرف على تأمين كافة صور الدخول والخروج من الميناء. - يُشرف على وضع نظام لتأمين الحراسة الداخلية والخارجية بالميناء، ووضع برامج المتابعة الميدانية للحراسات على مدار الساعة بالميناء وذلك بالتعاون مع الجهات ذات الصلة. - يُشرف على تثبيت إنذارات السلامة والكاميرات الموجودة بالميناء وفي محيطها. - يُشرف على تأمين الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات التي تعقد داخل الميناء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التصرفات والتحركات المخالفة للنظم والتعليمات الأمنية المتبعة داخل الميناء. - يُشارك في وضع التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالهيئة سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها ونظام إعدامها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتأمين المعلومات. - يُشرف على تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية والحاسبات الآلية والمطبوعة وغيرها داخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الإجراءات اللازمة لنشر الوعي الأمني بين جميع فئات العاملين بالميناء، ومتابعة النشرات المصدرة من الإدارة العامة للأمن وغيرها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن بميناء سفاجا
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين أعمال الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال داخل وخارج الميناء.
المهارات الأساسية	- يُشرف على أعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال وغيرها من وسائل التأمين داخل الميناء. - يتابع استطلاع رأي الجهات الأمنية والرقابية بشأن العاملين الذين يتم تعيينهم داخل الميناء وعند السفر للخارج أو تردهم على السفارات والقنصليات الأجنبية. - يُبدي الرأي من الناحية الأمنية في شأن غير العاملين بالهيئة (المصريين/الأجانب) الذين تستفيد بهم داخل الميناء في نشاطها سواء للعمل أو التدريب أو غيرها. - يُراجع الإدارة العامة للأمن بالهيئة، للوقوف على الحالة الأمنية بالميناء، من خلال التقارير والبلاغات الأمنية اللازم إرسالها فور وقوع الحادث. - يُشرف على تنفيذ الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والممتلكات الخاصة بالهيئة الموجودة بالميناء لحمايتها من أي ضرر أو اعتداء أو أعمال التخريب من خلال إعداد تقارير الإنجازات الخاصة بالميناء في ضوء تنفيذ الخطة الاستراتيجية للهيئة وموانئها. - يُشرف على تأمين كافة صور الدخول والخروج من الميناء. - يُشرف على وضع نظام لتأمين الحراسة الداخلية والخارجية بالميناء، ووضع برامج المتابعة الميدانية للحراسات على مدار الساعة بالميناء وذلك بالتعاون مع الجهات ذات الصلة. - يُشرف على تثبيت إنذارات السلامة والكاميرات الموجودة بالميناء وفي محيطها. - يُشرف على تأمين الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات التي تعقد داخل الميناء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التصرفات والتحركات المخالفة للنظم والتعليمات الأمنية المتبعة داخل الميناء. - يُشارك في وضع التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالهيئة سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها ونظام إعدامها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتأمين المعلومات. - يُشرف على تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية والحاسبات الآلية والمطبوعة وغيرها داخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الإجراءات اللازمة لنشر الوعي الأمني بين جميع فئات العاملين بالميناء، ومتابعة النشرات المصدرة من الإدارة العامة للأمن وغيرها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين أعمال الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال داخل وخارج الميناء.
المهارات الأساسية	- يُشرف على أعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال وغيرها من وسائل التأمين داخل الميناء. - يتابع استطلاع رأي الجهات الأمنية والرقابية بشأن العاملين الذين يتم تعيينهم داخل الميناء وعند السفر للخارج أو تردهم على السفارات والقنصليات الأجنبية. - يُبدي الرأي من الناحية الأمنية في شأن غير العاملين بالهيئة (المصريين/الأجانب) الذين تستفيد بهم داخل الميناء في نشاطها سواء للعمل أو التدريب أو غيرها. - يُراجع الإدارة العامة للأمن بالهيئة، للوقوف على الحالة الأمنية بالميناء، من خلال التقارير والبلاغات الأمنية اللازم إرسالها فور وقوع الحادث. - يُشرف على تنفيذ الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والممتلكات الخاصة بالهيئة الموجودة بالميناء لحمايتها من أي ضرر أو اعتداء أو أعمال التخريب من خلال إعداد تقارير الإنجازات الخاصة بالميناء في ضوء تنفيذ الخطة الاستراتيجية للهيئة وموانئها. - يُشرف على تأمين كافة صور الدخول والخروج من الميناء. - يُشرف على وضع نظام لتأمين الحراسة الداخلية والخارجية بالميناء، ووضع برامج المتابعة الميدانية للحراسات على مدار الساعة بالميناء وذلك بالتعاون مع الجهات ذات الصلة. - يُشرف على تثبيت إنذارات السلامة والكاميرات الموجودة بالميناء وفي محيطها. - يُشرف على تأمين الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات التي تعقد داخل الميناء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التصرفات والتحركات المخالفة للنظم والتعليمات الأمنية المتبعة داخل الميناء. - يُشارك في وضع التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالهيئة سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها ونظام إعدامها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتأمين المعلومات. - يُشرف على تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية والحاسبات الآلية والمطبوعة وغيرها داخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الإجراءات اللازمة لنشر الوعي الأمني بين جميع فئات العاملين بالميناء، ومتابعة النشرات المصدرة من الإدارة العامة للأمن وغيرها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (نويبع).
الغرض من الوظيفة	متابعة حركة السفن والبضائع ومراقبة الأرصفة والساحات وعمليات الشحن والتفريغ بما يضمن تحقيق المستهدف منها داخل الميناء.
المهارات الأساسية	- يُشرف على إعداد التقارير والكشوف الإحصائية عن حركة البضائع والشحن والتفريغ بالميناء، وتسجيل البيانات بقوائم الشحن والتغييرات التي تطرأ أثناء التداول، وإخطار الجهات المعنية بها. - يُشرف على تنفيذ التعليمات المنظمة لتداول البضائع الخطرة أثناء سحبها أو تفريغها، وذلك في المناطق المخصصة لهذا الغرض. - يتأكد من تشغيل المعدات والأدوات المملوكة للهيئة، المخصصة لتداول البضائع بالميناء، والتواصل مع الجهات المعنية بالميناء لسرعة إنجاز الخدمات وحل المشكلات التي تطرأ لمنع تكديس البضائع بالميناء. - يقوم بمتابعة حركة سحب البضائع وعمليات الشحن والتفريغ والتخزين والتشوين، ويتأكد من تحقيق المعدلات المعيارية لتقليل مدة بقاء السفن على الأرصفة. - يُشرف على تحديد المخازن والساحات التي تُخزن بها البضائع، وحصر الساحات الخالية، لإعادة توزيعها لتفريغ البضائع عليها. - يُشرف على تنظيم عمليات نقل الأمتعة وأعمال الشبالة المتعلقة بالركاب والمسافرين والساحين في الساحات والأماكن المخصصة لذلك.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 6 x 4 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (السويس).
الغرض من الوظيفة	متابعة حركة السفن والبضائع ومراقبة الأرصفة والساحات وعمليات الشحن والتفريغ بما يضمن تحقيق المستهدف منها داخل الميناء.
المهارات الأساسية	- يُشرف على إعداد التقارير والكشوف الإحصائية عن حركة البضائع والشحن والتفريغ بالميناء، وتسجيل البيانات بقوائم الشحن والتغييرات التي تطرأ أثناء التداول، وإخطار الجهات المعنية بها. - يُشرف على تنفيذ التعليمات المنظمة لتداول البضائع الخطرة أثناء سحبها أو تفريغها، وذلك في المناطق المخصصة لهذا الغرض. - يتأكد من تشغيل المعدات والأدوات المملوكة للهيئة، المخصصة لتداول البضائع بالميناء، والتواصل مع الجهات المعنية بالميناء لسرعة إنجاز الخدمات وحل المشكلات التي تطرأ لمنع تكديس البضائع بالميناء. - يقوم بمتابعة حركة سحب البضائع وعمليات الشحن والتفريغ والتخزين والتشوين، ويتأكد من تحقيق المعدلات المعيارية لتقليل مدة بقاء السفن على الأرصفة. - يُشرف على تحديد المخازن والساحات التي تُخزن بها البضائع، وحصر الساحات الخالية، لإعادة توزيعها لتفريغ البضائع عليها. - يُشرف على تنظيم عمليات نقل الأمتعة وأعمال الشبالة المتعلقة بالركاب والمسافرين والساحين في الساحات والأماكن المخصصة لذلك.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 6 x 4 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة حركة السفن والإرشاد والتأمين الملاحي بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة حركة السفن والإرشاد والتأمين الملاحي التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (نويبع).
الغرض من الوظيفة	وضع وتنفيذ المخطط اليومي لتحركات السفن داخل الميناء ومخطط تراكبي السفن بما يحقق أحسن استخدام للأرصعة وتمكين السفن من المغادرة.
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ المخطط اليومي لتحركات السفن في الميناء ومخطط تراكبي السفن على أرصفة الميناء. - يُشرف على تنظيم إجراءات العمل لإدارة حركة السفن وأعمال الاتصالات السلوكية واللاسلكية وأجهزة المراقبة والردار بالميناء يومياً. - يُشرف على تجهيز المنشآت الخاصة بصعود ونزول المرشدين على السفن يومياً. - يُشرف على تجهيز المنشآت الرباط للقيام بأعمال توصيل الشوامي من وإلى الأرصفة أثناء رباط ومغادرة السفن. - يُشارك في متابعة حالة الجو والبحر والإبلاغ عنها وذلك لإصدار التعليمات بفتح أو غلق البوغاز طبقاً للحالة، والإبلاغ الفوري في حالة اكتشاف أجسام غريبة بالممرات الملاحية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإنقاذها بالتنسيق مع الجهات المعنية. - يُشارك في متابعة مسح الممرات الملاحية وتحديد أماكن العوائق الملاحية ووضع العلامات الملاحية التي تحدد المناطق الخطرة والضحلة، والتأكد من تشغيل المنارات والفنارات، ووضع الأنوار والعلامات التي تحدد الممرات الملاحية سواء بالغاطس أو بمدخل الميناء. - يُشرف على عملية تأمين الحركة الملاحية بالممر الملاحي للميناء يومياً. - يُشرف على إعداد البيانات الدورية عن نشاط الشركات والتوكيلات الملاحية، وبيان إحصاء دوري للسفن المترددة على الميناء ونشاطها.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل بحري عال.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الوحدات العائمة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الوحدات العائمة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (نويبع).
الغرض من الوظيفة	رفع كفاءة الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وإعداد كوادر مدربة على أعمال الإنقاذ والقطر بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يتابع عمليات تشغيل الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وغير ذلك من الوحدات العائمة. - يتابع عملية تنظيم ورصد تحركات الوحدات العائمة بالمسطح المائي يومياً للتغلب على أي مشكلة تعوق التشغيل الآمن. - يتابع مراسي اللنشات والقاطرات والروافع التابعة للميناء، وإخطار الشنن الهندسية بأي أعطال تطرأ على أي وحدة عائمة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها. - يشرف على عملية رفع كفاءة الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وروافع، وتجهيزها بمعدات الإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بطريقة ملائمة للقيام بأعمال التراكي والمغادرة وأعمال الإنقاذ المختلفة على الوجه الأمثل. - يشارك في أعمال الإنقاذ المختلفة فوق وتحت سطح الماء بالميناء وذلك مع الأجهزة المعنية لتأمين الممرات الملاحية والأرصعة للبحث عن الأشياء الغارقة وانتشالها، وتقديم المعونة للسفن والوحدات العائمة عند طلب الاستغاثة أو التكليف بذلك. - يشرف على إعداد التقارير الدورية عن الحالة الفنية للوحدات العائمة والقطر ومكافحة الحريق وغيرها. - يشرف على تنفيذ التعليمات اللازمة لتحرك القاطرات وفقاً لجدول تحرك السفن وإعادتها لمرساها بعد انتهاء كل عملية، وتسجيل عدد الساعات اليومية لتشغيل القاطرات. - يشرف على عملية تجهيز اللنشات بأجهزة مكافحة الحريق.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل بحري عال.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الوحدات العائمة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بميناء سفاجا
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الوحدات العائمة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (سفاجا).
الغرض من الوظيفة	رفع كفاءة الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وإعداد كوادر مدربة على أعمال الإنقاذ والقطر بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يتابع عمليات تشغيل الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وغير ذلك من الوحدات العائمة. - يتابع عملية تنظيم ورصد تحركات الوحدات العائمة بالمسطح المائي يومياً للتغلب على أي مشكلة تعوق التشغيل الآمن. - يتابع مراسي اللنشات والقاطرات والروافع التابعة للميناء، وإخطار الشنن الهندسية بأي أعطال تطرأ على أي وحدة عائمة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها. - يشرف على عملية رفع كفاءة الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وروافع، وتجهيزها بمعدات الإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بطريقة ملائمة للقيام بأعمال التراكي والمغادرة وأعمال الإنقاذ المختلفة على الوجه الأمثل. - يشارك في أعمال الإنقاذ المختلفة فوق وتحت سطح الماء بالميناء وذلك مع الأجهزة المعنية لتأمين الممرات الملاحية والأرصعة للبحث عن الأشياء الغارقة وانتشالها، وتقديم المعونة للسفن والوحدات العائمة عند طلب الاستغاثة أو التكليف بذلك. - يشرف على إعداد التقارير الدورية عن الحالة الفنية للوحدات العائمة والقطر ومكافحة الحريق وغيرها. - يشرف على تنفيذ التعليمات اللازمة لتحرك القاطرات وفقاً لجدول تحرك السفن وإعادتها لمرساها بعد انتهاء كل عملية، وتسجيل عدد الساعات اليومية لتشغيل القاطرات. - يشرف على عملية تجهيز اللنشات بأجهزة مكافحة الحريق.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل بحري عال.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الوحدات العامة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الوحدات العامة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (السويس).
الغرض من الوظيفة	رفع كفاءة الوحدات العامة من لنشات وقاطرات وإعداد كوادر مدربة على أعمال الإنقاذ والقطر بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يتابع عمليات تشغيل الوحدات العامة من لنشات وقاطرات وغير ذلك من الوحدات العامة. - يتابع عملية تنظيم ورصد تحركات الوحدات العامة بالمسطح المائي يومياً للتغلب على أي مشكلة تعوق التشغيل الآمن. - يتابع مراسي اللنشات والقاطرات والروافع التابعة للميناء، وإخطار الشنن الهندسية بأي أعطال تطرأ على أي وحدة عامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها. - يشرف على عملية رفع كفاءة الوحدات العامة من لنشات وقاطرات وروافع، وتجهيزها بمعدات الإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بطريقة ملائمة للقيام بأعمال التراكي والمغادرة وأعمال الإنقاذ المختلفة على الوجه الأمثل. - يشارك في أعمال الإنقاذ المختلفة فوق وتحت سطح الماء بالميناء وذلك مع الأجهزة المعنية لتأمين الممرات الملاحية والأرصعة للبحث عن الأشياء الغارقة وانتشالها، وتقديم المعونة للسفن والوحدات العامة عند طلب الاستغاثة أو التكليف بذلك. - يشرف على إعداد التقارير الدورية عن الحالة الفنية للوحدات العامة والقطر ومكافحة الحريق وغيرها. - يشرف على تنفيذ التعليمات اللازمة لتحرك القاطرات وفقاً لجدول تحرك السفن وإعادتها لمرساها بعد انتهاء كل عملية، وتسجيل عدد الساعات اليومية لتشغيل القاطرات. - يشرف على عملية تجهيز اللنشات بأجهزة مكافحة الحريق.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل بحري عال.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. صحيفة حالة جنانية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الصيانة والأشغال المدنية
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الصيانة والأشغال المدنية التابعة للإدارة العامة للهندسة المدنية.
الغرض من الوظيفة	ضمان رفع كفاءة كافة المنشآت، وتنفيذ الأشغال المدنية بالهيئة وموانئها بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يقوم بوضع خطط الصيانة لمباني ومنشآت الهيئة وموانئها، ومتابعة عملية التنفيذ. - يُشرف على رصف الطرق والساحات بعد إنهاء أعمال البنية الأساسية أو الحفر أو أي أعمال أخرى بمواني الهيئة. - يُشرف على عملية الصيانة الدورية لشمعات الرباط والشمندورات والفنادر وكافة قواعد العلامات الملاحية بجوار الرصيف أو المجرى الملاحي وبواغيز موانئ الهيئة. - يُشرف على عملية الصيانة الدورية لكافة مرافق البنية الأساسية بالهيئة، وكذا الأرصفة بالموانئ وحواجز الأمواج، بالتنسيق مع التقسيم المعني بالشئون الهندسية بالموانئ. - يُشارك في وضع كراسة الشروط الخاصة بأعمال الصيانة الخارجية وعند شراء قطع غيار، وكذا الأشغال المدنية. - يُشرف على عمل الجسات بالمسطح البحري عند قيام الكراكات أو الكباسات البحرية بعمليات التطهير أمام الأرصفة أو البواغيز. - يُشرف على عمل التنقيبات بالمسطح البري أو البحري في مواقع إقامة المنشآت الجديدة بغرض معرفة طبقات التربة المختلفة والحصول على عينات منها لإجراء التجارب المعملية عليها مع موافاة إدارة التصميمات بالنتائج.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل هندسي عال (شعبة مدني أو عمارة).
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة المشروعات المدنية
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة المشروعات المدنية التابعة للإدارة العامة للهندسة المدنية.
الغرض من الوظيفة	ضمان تنفيذ المشروعات المدنية والمعمارية الجديدة ووضع برامج التطهير وأعمال المساحة البرية والبحرية، بما يضمن توضيح الأعماق لتأمين سلامة الملاحة بالميناء.
المهارات الأساسية	- يُشرف على البحوث الفنية اللازمة لإعداد وتجهيز المشروعات المدنية والمعمارية. - يتابع عمل التصميمات والرسومات وتجهيز شروط ومواصفات المشروعات المدنية والمعمارية. - يتابع تنفيذ الإنشاءات المدنية والمعمارية والمرافق بالميناء. - يُشرف على عمل الجسات والمقاييس البحرية والبرية ورفع المناطق ووضعها على الخرائط. - يُشارك في إعداد الدراسات والتصميمات المعمارية والإنشائية للمشروعات المقترحة إنشاؤها. - يُشرف على إعداد الرسومات المعمارية التفصيلية وعمل المساقط الأفقية والواجهات والزخرفة والديكورات. - يُشرف على إعداد دفاتر الشروط والمواصفات الفنية للمشروعات المدنية والمعمارية. - يُشارك في تجهيز كافة كراسات شروط المشروعات والمناقصات والممارسات وكشوف التفريغ لعرضها على لجان المشتريات لدراستها والبت فيها، تمهيداً للتعاقب مع شركات المقاولات بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالتعاقدات. - يُشرف على تجهيز جميع الرسومات وطبعها وتصويرها لإرفاقها مع دفاتر الشروط والمواصفات. - يُشرف على عملية مراقبة تنفيذ المشروعات المعمارية والمدنية المسندة للشركات، للتأكد من سلامة التنفيذ وفقاً للشروط والمواصفات والرسومات التفصيلية المتعاقد عليها. - يُشرف على عملية مراقبة نسب الأسمنت المقررة وطريقة تصنيع وخلط الخرسانة. - يُشرف على عملية مراقبة تنفيذ رسم الطرق والمساحات حسب الرسومات التفصيلية والشروط الموضوعه لهذه المشروعات المسندة للتنفيذ للشركات المتخصصة والتأكد من سلامة التنفيذ. - يُشرف على إعداد دفاتر الحصر والمستخلص تمهيداً لاستلام الأعمال من المقاولين عند إتمامها. - يُشرف على عمل جسات للأعماق المختلفة بواسطة الأجهزة والمقاييس المساحية وموافاة تصميم المشروعات بنتائج هذه القياسات. - يُشارك في وضع برامج التطهير في المساحات المائية وأمام الأرصفة للميناء ومراقبة تنفيذها.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل هندسي عال (شعبة مدني أو عمارة).
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الاتصالات السلوكية
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الاتصالات السلوكية التابعة للإدارة العامة لهندسة الاتصالات والمراقبة الإلكترونية.
الغرض من الوظيفة	وجود شبكة متكاملة من أجهزة الاتصالات السلوكية بالهيئة وموانئها، تعمل بكفاءة وفاعلية، بهدف عدم وجود قصور في عمليات الاتصالات المختلفة.
المهارات الأساسية	- يُشرف على إجراء الدراسات الخاصة بالاتصالات السلوكية للاستفادة منها في تطوير النظم ذات الصلة بالهيئة. - يُشرف على وضع المواصفات الفنية والتصميمات لشبكة تليفونات الهيئة والموانئ ولوحات التوزيع. - يُشرف على إعداد المشروعات الخاصة بشبكة تليفونات الأرصفة التي تقوم بخدمة السفن والتركيبات الجديدة على لوحة سنترال الميناء أو مبنى رئاسة الهيئة ومتابعة تنفيذها. - يُشرف على الإصلاحات التي تتم للتليفونات ولوحات التوزيع والأعطال المتكررة ودراسة أسبابها، ويقترح وسائل وسبل علاجها ومنع تكرارها. - يُتابع وضع برامج الصيانة والصيانة للأجهزة والمعدات السلوكية. - يُتابع جدولة صيانة التليفونات ولوحات التوزيع وتنفيذ الصيانة والإصلاحات. - يُشارك في دراسة توفير احتياجات الهيئة من الأجهزة السلوكية. - يعمل على توفير الخطوط اللازمة للاتصالات السلوكية للربط بين الموانئ، ومتابعة إدخال خدمة الإنترنت. - يُتابع تنفيذ مد شبكات الاتصالات السلوكية بكافة منشآت ومباني الهيئة والموانئ التابعة. - يُشرف على تشغيل وصيانة أجهزة الاتصالات السلوكية وغيرها من أجهزة الاتصالات، وإصلاح الأعطال بها.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال هندسي (الإلكترونيات والاتصالات الكهربائية).
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الاتصالات اللاسلكية والمراقبة الإلكترونية
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الاتصالات اللاسلكية والمراقبة الإلكترونية التابعة لإدارة العامة لهندسة الاتصالات والمراقبة الإلكترونية.
الغرض من الوظيفة	وجود شبكة متكاملة من أجهزة الاتصالات اللاسلكية والمراقبة الإلكترونية بالهيئة وموانئها، تعمل بكفاءة وفاعلية، وتفاذي حدوث أي أعطال بها، بهدف عدم وجود قصور في عمليات الاتصالات المختلفة.
المهارات الأساسية	- يُشارك في وضع المواصفات الفنية وكراسات الشروط اللازمة لعمليات توريد وتركيب وصيانة كاميرات المراقبة الداخلية والخارجية. - يُتابع جدولة صيانة أجهزة اللاسلكي والرادار والمراقبة الإلكترونية وتنفيذ الصيانة والإصلاحات، في ضوء الخطط السنوية للإصلاح والتجديد. - يقوم بمتابعة مد شبكات المراقبة بالموانئ التابعة بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالشئون الهندسية والاتصالات بالموانئ. - يُشارك في التنسيق مع حركة السفن والإرشاد لتشغيل وصيانة أجهزة اللاسلكي والمراقبة الإلكترونية بمكاتب الحركة والمراقبة والإرشاد ومركز العمليات. - يقوم بالتنسيق مع الجهاز القومي لتنظيم الاتصالات لإنهاء إجراءات تراخيص أجهزة اللاسلكي. - يُشرف على عملية التنسيق مع الوحدات العامة لتجهيز القاطرات والبنشبات بالأجهزة اللاسلكية والملاحية وأجهزة قياس الأعماق والرادار والبوصلة، ومتابعة عملها مع مختلف الجهات بالهيئة، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالشئون الهندسية والاتصالات بالموانئ. - يُشرف على عمل حصر دوري بأجهزة اللاسلكي (الموجود الفعلي -فقدتلف). - يُشرف على تجهيز الموانئ بالأنظمة المختلفة للصوتيات ومد الشبكات الخاصة بها، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالشئون الهندسية والاتصالات بالموانئ.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل هندسي عال (الإلكترونيات والاتصالات الكهربائية).
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الورش
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الورش التابعة للإدارة العامة للهندسة الميكانيكية.
الغرض من الوظيفة	رفع مستوى كفاءة المعدات بما يضمن تطوير منظومة التشغيل للوحدات العائمة وتقليل النفقات.
المهارات الأساسية	- يقوم بوضع خطط الصيانة والإصلاح لكافة المعدات الميكانيكية والوحدات العائمة بالهيئة والموانئ التابعة. - يُشرف على تحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الورش من قطع غيار وعداد وآلات، ووضع المقترحات اللازمة لتطوير العمل بالورش لرفع كفاءتها. - يُشرف على تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح لكافة المعدات الميكانيكية. - يُشارك في تنفيذ أعمال الصيانة الدورية للوحدات العائمة (يومية - أسبوعية - شهرية - نصف سنوية - سنوية)، بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى. - يُشرف على حصر شامل لجميع المعدات والآلات، والمعدات البديلة، وأسلوب التعامل مع الحالات الطارئة لضمان عدم توقف الوحدات العائمة. - يُشرف على مراجعة الأعطال الطارئة والمتكررة، ومتابعة تنفيذ الصيانة الوقائية والعمرات لتلافي تكرار الأعطال. - يُشارك في إعداد الرسومات الهندسية المختلفة الخاصة بالتركيب والتعديلات ومباشرة تنفيذها. - يُشرف على عمل طلبات وأذن صرف قطع الغيار اللازمة من المخازن بالهيئة. - يُتابع تجهيز الورش بالمعدات والآلات اللازمة لأعمال الصيانة والعمرات.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل هندسي عال (شعبة ميكانيكا قوى أو ميكاترونكس).
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة المركبات
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة المركبات التابعة للإدارة العامة للهندسة الميكانيكية.
الغرض من الوظيفة	إدارة ورفع كفاءة المركبات بما يضمن تحقيق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على تحديد احتياجات الهيئة من وسائل النقل المختلفة بالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة، والعمل على توفيرها. - يُشرف على إدارة حركة وسائل النقل المختلفة، وتلبية متطلبات الموانئ من خدمات النقل. - يُشرف على تحديد برامج الصيانة الدورية لوسائل النقل ومتابعة تنفيذها، بالتنسيق مع الورش لإجراء الصيانة اللازمة. - يُشرف على تأمين احتياجات وسائل النقل من الوقود والزيوت والمواد الاستهلاكية الأخرى ومتابعة إنهاء إجراءات السيارات وتجديدها. - يُشرف على إعداد خطة لتوزيع المركبات على الموانئ حسب حجم العمل والعمالة بكل ميناء. - يُشرف على فحص المركبات للتأكد من سلامتها قبل التسليم والتسليم. - يُشرف على استخراج تصاريح دخول الدائرة الجمركية للمركبات وللعاملين بالإدارة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل هندسي عال (هندسة ميكانيكية).
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة التشغيل وصيانة المعدات الكهربائية
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة التشغيل وصيانة المعدات الكهربائية التابعة للإدارة العامة للهندسة الكهربائية.
الغرض من الوظيفة	رفع كفاءة المعدات الكهربائية بما يضمن تحقيق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ المشروعات الكهربائية المختلفة بمنشآت الهيئة وموانئها. - يُشرف على تحديد المواصفات الفنية وكراسات الشروط والرسومات الكهربائية للمنشآت والطرق والأرصعة والساحات والمعدات الكهربائية اللازمة للتجهيز والإعداد للمشروعات. - يقوم بوضع المواصفات الفنية اللازمة لعمليات الصيانة للمعدات الكهربائية بالمحطات الكهربائية والمصاعد والتكييفات وخلافه، اللازمة لمنشآت الهيئة وموانئها. - يُشرف على إعداد دراسات الإصلاحات اللازمة التي تتم للمعدات الكهربائية، ودراسة أسبابها، ووضع خطط مقترحة ملائمة لعلاجها، ومنع تكرارها. - يُشرف على برامج الكشف الدوري على المعدات الكهربائية المختلفة والتأكد من تزويد المعدات التي تحتاج للوقود. - يُشرف على عملية رفع الكفاءة الفنية للمعدات الكهربائية من أوناش وروافع ومصاعد كهربائية وغيرها. - يُشرف على تحديد الاحتياجات السنوية المطلوبة من المعدات الكهربائية وقطع الغيار اللازمة. - يُشرف على عملية حصر الاستهلاك الكهربائي، وعمل فواتير التشغيل لهذه المعدات والأوناش والمصاعد الكهربائية بمنشآت الهيئة وموانئها. - يُشرف على إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالمعدات الحديثة وخطط تنمية وتطوير المعدات الكهربائية المختلفة، وأحدث الطرق لتشغيلها وصيانتها ذاتياً، لمواجهة أعباء العمل على الوجه الأمثل.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل هندسي عال (شعبة القوى والآلات الكهربائية).
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 6 x 4 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشبكات والمحطات الكهربائية
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الشبكات والمحطات الكهربائية التابعة للإدارة العامة للهندسة الكهربائية.
الغرض من الوظيفة	إدارة الشبكات والمحطات الكهربائية ومتابعتها فنياً، بما يضمن تحقيق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشارك في وضع برامج الكشف الدوري على الشبكات الكهربائية والمحطات والعلامات الملاحية والإرشادية المضئية، وعمل خطط لإصلاح الأعطال. - يتابع تنفيذ الإصلاحات اللازمة للشبكات والمحطات الكهربائية وغيرها بمنشآت الهيئة وموانئها، وصيانة الأوناش الكهربائية والمصاعد الكهربائية والتكليفات المركزية والمحولات الكهربائية، ولوحات التوزيع والمولدات وتغيير وشن البطاريات الخاصة بها. - يقوم بمتابعة إصلاح أي أعطال طارئة للإنارة والكشافات واللمبات المحترقة وخلافه. - يقوم بمتابعة إمداد منشآت الهيئة وموانئها بالتيار الكهربائي اللازم للتشغيل والإنارة من كابلات الضغط العالي. - يُشرف على عملية مد كابلات الضغط المنخفض وإقامة الأعمدة والسيمافورات الكهربائية ومتابعتها أولاً بأول لتغيير الكشافات واللمبات المحترقة. - يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لحصر الاستهلاك الكهربائي الخاص بالشركات العاملة بالموانئ وأيضاً للإنارة والقوي المحركة وخلافه. - يُحدد الاحتياجات المطلوبة من الأجهزة الكهربائية وقطع الغيار اللازمة لأعمال الكهربائية للهيئة وموانئها. - يُشارك في إعداد الدراسات المتعلقة بالمشروعات الحديثة وخطط تنمية وتطوير الشبكات والمحطات الكهربائية المختلفة وأحدث الطرق لتشغيلها وصيانتها ذاتياً. - يُشرف على وضع المواصفات الفنية وكراسات الشروط اللازمة للعمليات المتعلقة بالشبكات والمحطات الكهربائية بالمنشآت والموانئ التابعة للهيئة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل هندسي عال (شعبة القوى والآلات الكهربائية).
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جرائع وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشئون الهندسية والاتصالات بميناء الغردقة
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان تنفيذ الأنشطة الهندسية بالميناء، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ خطط التشغيل والصيانة والمراقبة لكافة الأنشطة الهندسية داخل الميناء. - يُشرف على تجهيز الميناء ومشروعاته بالمعدات والأجهزة الميكانيكية والكهربائية وإعداد التصاميم والرسومات لها ومد وتشغيل الشبكات الكهربائية. - يُشرف على تشغيل الورش لصيانة الوحدات الميكانيكية والكهربائية والوحدات العامة. - يُشرف على تركيب وصيانة المساعدات الملاحية وكافة الأجهزة الملاحية الأخرى بالميناء. - يُشرف على عملية الصيانة الدورية لمباني وأرصعة الميناء. - يُشرف على توفير أجهزة الاتصال السلكية واللاسلكية والمراقبة وتوفير قطع الغيار والخامات اللازمة للصيانة بالميناء. - يُشارك في إجراء البحوث والدراسات وإعداد المشروعات المدنية والمعمارية وصيانة الأرصفة والمنشآت والساحات والمرافق والطرق..... إلخ بالميناء. - يُشرف على تحديث قاعدة البيانات المتعلقة بشبكات الصرف الصحي وأماكن الكابلات ومنافذ توزيع الكهرباء على الأرصفة بالتعاون مع الإدارة المعنية بنظم المعلومات والتحول الرقمي. - يُشرف على تنفيذ البرامج التنفيذية للمشروعات الهندسية الميكانيكية وتطوير الورش ومطابقة المواصفات الفنية والتصميمات للمعدات الكهربائية والأعمال المتعلقة بالورش والأوناش والمصاعد الكهربائية والمشروعات الكهربائية وتشغيل وصيانة المحطات الكهربائية وإضاءة الميناء..... إلخ. - يقوم بمتابعة مشروعات خطط تنمية وتطوير معدات الهندسة الإلكترونية من اتصالات سلكية ولاسلكية وشبكات وراдар وأنظمة مراقبة وجميع الأنظمة المتعلقة بها لتنفيذ ما يخص الميناء. - يُشرف على إعداد التقارير الفنية الدورية عن الصعوبات التي تعوق العمل تمهيداً لعرضها على الإدارة المركزية للشئون الهندسية بالهيئة. - يُشارك في متابعة وأرشفة كافة الخرائط الهندسية لجميع عناصر البنية التحتية الأساسية للميناء (كهرباء-مياه- اتصالات-صرف صحي-محطات-..... إلخ). - يقوم بمتابعة تنفيذ الإنشاءات المعمارية والمدنية داخل الميناء من أرصفه وحواجز أمواج ومرافق.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال هندسي.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشئون الهندسية والاتصالات بميناء شرم الشيخ
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان تنفيذ الأنشطة الهندسية بالميناء، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ خطط التشغيل والصيانة والمراقبة لكافة الأنشطة الهندسية داخل الميناء. - يُشرف على تجهيز الميناء ومشروعاته بالمعدات والأجهزة الميكانيكية والكهربائية وإعداد التصاميم والرسومات لها ومد وتشغيل الشبكات الكهربائية. - يُشرف على تشغيل الورش لصيانة الوحدات الميكانيكية والكهربائية والوحدات العامة. - يُشرف على تركيب وصيانة المساعدات الملاحية وكافة الأجهزة الملاحية الأخرى بالميناء. - يُشرف على عملية الصيانة الدورية لمباني وأرصعة الميناء. - يُشرف على توفير أجهزة الاتصال السلكية واللاسلكية والمراقبة وتوفير قطع الغيار والخامات اللازمة للصيانة بالميناء. - يُشارك في إجراء البحوث والدراسات وإعداد المشروعات المدنية والمعمارية وصيانة الأرصفة والمنشآت والساحات والمرافق والطرق..... إلخ بالميناء. - يُشرف على تحديث قاعدة البيانات المتعلقة بشبكات الصرف الصحي وأماكن الكابلات ومنافذ توزيع الكهرباء على الأرصفة بالتعاون مع الإدارة المعنية بنظم المعلومات والتحول الرقمي. - يُشرف على تنفيذ البرامج التنفيذية للمشروعات الهندسية الميكانيكية وتطوير الورش ومطابقة المواصفات الفنية والتصميمات للمعدات الكهربائية والأعمال المتعلقة بالورش والأوناش والمصاعد الكهربائية والمشروعات الكهربائية وتشغيل وصيانة المحطات الكهربائية وإضاءة الميناء..... إلخ. - يقوم بمتابعة مشروعات خطط تنمية وتطوير معدات الهندسة الإلكترونية من اتصالات سلكية ولاسلكية وشبكات وراдар وأنظمة مراقبة وجميع الأنظمة المتعلقة بها لتنفيذ ما يخص الميناء. - يُشرف على إعداد التقارير الفنية الدورية عن الصعوبات التي تعوق العمل تمهيداً لعرضها على الإدارة المركزية للشئون الهندسية بالهيئة. - يُشارك في متابعة وأرشفة كافة الخرائط الهندسية لجميع عناصر البنية التحتية الأساسية للميناء (كهرباء-مياه- اتصالات-صرف صحي-محطات-..... إلخ). - يقوم بمتابعة تنفيذ الإنشاءات المعمارية والمدنية داخل الميناء من أرصفه وحواجز أمواج ومرافق.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال هندسي.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشئون الهندسية والاتصالات بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان تنفيذ الأنشطة الهندسية بالميناء، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ خطط التشغيل والصيانة والمراقبة لكافة الأنشطة الهندسية داخل الميناء. - يُشرف على تجهيز الميناء ومشروعاته بالمعدات والأجهزة الميكانيكية والكهربائية وإعداد التصاميم والرسومات لها ومد وتشغيل الشبكات الكهربائية. - يُشرف على تشغيل الورش لصيانة الوحدات الميكانيكية والكهربائية والوحدات العامة. - يُشرف على تركيب وصيانة المساعدات الملاحية وكافة الأجهزة الملاحية الأخرى بالميناء. - يُشرف على عملية الصيانة الدورية لمباني وأرصعة الميناء. - يُشرف على توفير أجهزة الاتصال السلكية واللاسلكية والمراقبة وتوفير قطع الغيار والخامات اللازمة للصيانة بالميناء. - يُشارك في إجراء البحوث والدراسات وإعداد المشروعات المدنية والمعمارية وصيانة الأرصفة والمنشآت والمساحات والمرافق والطرق..... إلخ بالميناء. - يُشرف على تحديث قاعدة البيانات المتعلقة بشبكات الصرف الصحي وأماكن الكابلات ومنافذ توزيع الكهرباء على الأرصفة بالتعاون مع الإدارة المعنية بنظم المعلومات والتحول الرقمي. - يُشرف على تنفيذ البرامج التنفيذية للمشروعات الهندسية الميكانيكية وتطوير الورش ومطابقة المواصفات الفنية والتصميمات للمعدات الكهربائية والأعمال المتعلقة بالورش والأوناش والمصاعد الكهربائية والمشروعات الكهربائية وتشغيل وصيانة المحطات الكهربائية وإضاءة الميناء..... إلخ. - يقوم بمتابعة مشروعات خطط تنمية وتطوير معدات الهندسة الإلكترونية من اتصالات سلكية ولاسلكية وشبكات وراдар وأنظمة مراقبة وجميع الأنظمة المتعلقة بها لتنفيذ ما يخص الميناء. - يُشرف على إعداد التقارير الفنية الدورية عن الصعوبات التي تعوق العمل تمهيداً لعرضها على الإدارة المركزية للشئون الهندسية بالهيئة. - يُشارك في متابعة وأرشفة كافة الخرائط الهندسية لجميع عناصر البنية التحتية الأساسية للميناء (كهرباء-مياه- اتصالات-صرف صحي-محطات-..... إلخ). - يقوم بمتابعة تنفيذ الإنشاءات المعمارية والمدنية داخل الميناء من أرصفه وحواجز أمواج ومرافق.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال هندسي.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشئون الهندسية والاتصالات بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان تنفيذ الأنشطة الهندسية بالميناء، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يُشرف على تنفيذ خطط التشغيل والصيانة والمراقبة لكافة الأنشطة الهندسية داخل الميناء. - يُشرف على تجهيز الميناء ومشروعاته بالمعدات والأجهزة الميكانيكية والكهربائية وإعداد التصاميم والرسومات لها ومد وتشغيل الشبكات الكهربائية. - يُشرف على تشغيل الورش لصيانة الوحدات الميكانيكية والكهربائية والوحدات العائمة. - يُشرف على تركيب وصيانة المساعدات الملاحية وكافة الأجهزة الملاحية الأخرى بالميناء. - يُشرف على عملية الصيانة الدورية لمباني وأرصعة الميناء. - يُشرف على توفير أجهزة الاتصال السلكية واللاسلكية والمراقبة وتوفير قطع الغيار والخامات اللازمة للصيانة بالميناء. - يُشارك في إجراء البحوث والدراسات وإعداد المشروعات المدنية والمعمارية وصيانة الأرصفة والمنشآت والساحات والمرافق والطرق..... إلخ بالميناء. - يُشرف على تحديث قاعدة البيانات المتعلقة بشبكات الصرف الصحي وأماكن الكابلات ومنافذ توزيع الكهرباء على الأرصفة بالتعاون مع الإدارة المعنية بنظم المعلومات والتحول الرقمي. - يُشرف على تنفيذ البرامج التنفيذية للمشروعات الهندسية الميكانيكية وتطوير الورش ومطابقة المواصفات الفنية والتصميمات للمعدات الكهربائية والأعمال المتعلقة بالورش والأوناش والمساعدات الكهربائية والمشروعات الكهربائية وتشغيل وصيانة المحطات الكهربائية وإضاءة الميناء..... إلخ. - يقوم بمتابعة مشروعات خطط تنمية وتطوير معدات الهندسة الإلكترونية من اتصالات سلكية ولاسلكية وشبكات وراдар وأنظمة مراقبة وجميع الأنظمة المتعلقة بها لتنفيذ ما يخص الميناء. - يُشرف على إعداد التقارير الفنية الدورية عن الصعوبات التي تعوق العمل تمهيداً لعرضها على الإدارة المركزية للشئون الهندسية بالهيئة. - يُشارك في متابعة وأرشفة كافة الخرائط الهندسية لجميع عناصر البنية التحتية الأساسية للميناء (كهرباء-مياه- اتصالات-صرف صحي-محطات-..... إلخ). - يقوم بمتابعة تنفيذ الإنشاءات المعمارية والمدنية داخل الميناء من أرصفه وحواجز أمواج ومرافق.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	- مؤهل عال هندسي.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشئون المالية بميناء شرم الشيخ
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنفيذية بالهيكل التنظيمية للموانئ التابعة للهيئة.
الغرض من الوظيفة	إعداد كل العمليات المالية وتحصيل الإيرادات المستحقة للميناء بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يقوم بتطبيق وتنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة فيما يخص أعمال الشئون المالية بالميناء. - يُشرف على إعداد التقارير المالية المطلوبة شهرياً والربع سنوية بالميناء. - يشرف على تسجيل العمليات المالية بالسجلات (الدفاتر المالية). - يقوم بتحديد احتياجات الميناء من الأصناف سنوياً وإرسالها للمعنيين بالهيئة لإدراجها في مشروع الموازنة الجارية والاستثمارية والمقاييس السنوية. - يُشرف على إعداد الردود على المناقصات التي تخص أعمال الميناء، وإرسالها للمعنيين بالهيئة، للرد على الجهة الرقابية. - يُشرف على تحصيل الإيرادات المستحقة للميناء مقابل الانتفاع بالساحات والأرصعة وغيرها، وإصدار الفواتير الخاصة بذلك، وإعداد تقارير دورية بذلك للإدارة المعنية بالإيرادات بالهيئة. - يتابع حركة المخزون والمنصرف بمخزن الميناء، وإعداد تقارير دورية وعرضها على الرئيس المباشر.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال تجاري (محاسبة).
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشئون المالية بميناء الغردقة
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنفيذية بالهيكل التنظيمية للموانئ التابعة للهيئة.
الغرض من الوظيفة	إعداد كل العمليات المالية وتحصيل الإيرادات المستحقة للميناء بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يقوم بتطبيق وتنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة فيما يخص أعمال الشئون المالية بالميناء. - يُشرف على إعداد التقارير المالية المطلوبة شهرياً والربع سنوية بالميناء. - يشرف على تسجيل العمليات المالية بالسجلات (الدفاتر المالية). - يقوم بتحديد احتياجات الميناء من الأصناف سنوياً وإرسالها للمعنيين بالهيئة لإدراجها في مشروع الموازنة الجارية والاستثمارية والمقاييس السنوية. - يُشرف على إعداد الردود على المناقصات التي تخص أعمال الميناء، وإرسالها للمعنيين بالهيئة، للرد على الجهة الرقابية. - يُشرف على تحصيل الإيرادات المستحقة للميناء مقابل الانتفاع بالساحات والأرصعة وغيرها، وإصدار الفواتير الخاصة بذلك، وإعداد تقارير دورية بذلك للإدارة المعنية بالإيرادات بالهيئة. - يُتابع حركة المخزون والمنصرف بمخزن الميناء، وإعداد تقارير دورية وعرضها على الرئيس المباشر.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال تجاري (محاسبة).
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشئون المالية بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنفيذية بالهيكل التنظيمية للموانئ التابعة للهيئة.
الغرض من الوظيفة	إعداد كل العمليات المالية وتحصيل الإيرادات المستحقة للميناء بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يقوم بتطبيق وتنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة فيما يخص أعمال الشئون المالية بالميناء. - يُشرف على إعداد التقارير المالية المطلوبة شهرياً والربع سنوية بالميناء. - يشرف على تسجيل العمليات المالية بالسجلات (الدفاتر المالية). - يقوم بتحديد احتياجات الميناء من الأصناف سنوياً وإرسالها للمعنيين بالهيئة لإدراجها في مشروع الموازنة الجارية والاستثمارية والمقاييس السنوية. - يُشرف على إعداد الردود على المناقصات التي تخص أعمال الميناء، وإرسالها للمعنيين بالهيئة، للرد على الجهة الرقابية. - يُشرف على تحصيل الإيرادات المستحقة للميناء مقابل الانتفاع بالساحات والأرصعة وغيرها، وإصدار الفواتير الخاصة بذلك، وإعداد تقارير دورية بذلك للإدارة المعنية بالإيرادات بالهيئة. - يتابع حركة المخزون والمنصرف بمخزن الميناء، وإعداد تقارير دورية وعرضها على الرئيس المباشر.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال تجاري (محاسبة).
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشئون المالية بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنفيذية بالهيكل التنظيمية للموانئ التابعة للهيئة.
الغرض من الوظيفة	إعداد كل العمليات المالية وتحصيل الإيرادات المستحقة للميناء بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يقوم بتطبيق وتنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة فيما يخص أعمال الشئون المالية بالميناء. - يُشرف على إعداد التقارير المالية المطلوبة شهرياً والربع سنوية بالميناء. - يشرف على تسجيل العمليات المالية بالسجلات (الدفاتر المالية). - يقوم بتحديد احتياجات الميناء من الأصناف سنوياً وإرسالها للمعنيين بالهيئة لإدراجها في مشروع الموازنة الجارية والاستثمارية والمقاييس السنوية. - يُشرف على إعداد الردود على المناقصات التي تخص أعمال الميناء، وإرسالها للمعنيين بالهيئة، للرد على الجهة الرقابية. - يُشرف على تحصيل الإيرادات المستحقة للميناء مقابل الانتفاع بالساحات والأرصعة وغيرها، وإصدار الفواتير الخاصة بذلك، وإعداد تقارير دورية بذلك للإدارة المعنية بالإيرادات بالهيئة. - يتابع حركة المخزون والمنصرف بمخزن الميناء، وإعداد تقارير دورية وعرضها على الرئيس المباشر.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال تجاري (محاسبة).
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشئون المالية بميناء سفاجا
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنفيذية بالهيكل التنظيمية للموانئ التابعة للهيئة.
الغرض من الوظيفة	إعداد كل العمليات المالية وتحصيل الإيرادات المستحقة للميناء بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يقوم بتطبيق وتنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة فيما يخص أعمال الشئون المالية بالميناء. - يُشرف على إعداد التقارير المالية المطلوبة شهرياً والربع سنوية بالميناء. - يشرف على تسجيل العمليات المالية بالسجلات (الدفاتر المالية). - يقوم بتحديد احتياجات الميناء من الأصناف سنوياً وإرسالها للمعنيين بالهيئة لإدراجها في مشروع الموازنة الجارية والاستثمارية والمقاييس السنوية. - يُشرف على إعداد الردود على المناقصات التي تخص أعمال الميناء، وإرسالها للمعنيين بالهيئة، للرد على الجهة الرقابية. - يُشرف على تحصيل الإيرادات المستحقة للميناء مقابل الانتفاع بالساحات والأرصعة وغيرها، وإصدار الفواتير الخاصة بذلك، وإعداد تقارير دورية بذلك للإدارة المعنية بالإيرادات بالهيئة. - يتابع حركة المخزون والمنصرف بمخزن الميناء، وإعداد تقارير دورية وعرضها على الرئيس المباشر.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة التي تتصل بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال تجاري (محاسبة).
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) - عدد (6) صورة شخصية مقاس 4 x 6 حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم 73 لسنة 2021 في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح/ رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب 1 في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (8) نسخ من المستندات المشار إليها. ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .