

## إعلان رقم ( ) لسنة ٢٠١٧ م

### **تعلن مديرية القوى العاملة بالشرقية عن حاجتها لشغل الوظائف الآتية:**

١. مدير الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية بدرجة مدير عام .
  ٢. مدير عام الإدارة العامة لبحوث العمالة وتنظيم الاستخدام بدرجة مدير عام.
- بالمجموعة التخصصية بالمستوى الوظيفة بدرجة مدير عام وذلك فى ضوء أحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ والانحة التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢١٦) لسنة ٢٠١٧ م.

### **ويشترط فيمن يتقدم للوظائف القيادية ووظائف الأدارة الإشرافية مايلى:**

١. أن يكون مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المعطن عنها طبقا لبطاقة الوصف .
٢. أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرة اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة.
٣. أن يقدم مقترحا وافيا لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسط إجراءاته مما يحقق رضا المواطنين وعل أن يراعى فى المقترح التطويرى أن يتضمن اهافا محدودة زمنيا وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق فى حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة.

### **أولا : الوصف العام لوظيفة مدير عام الشئون المالية والإدارية:**

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العليا للشئون المالية والادارية بديوان عام المديرية .
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال كل من إدارة الشئون المالية وإدارة الشئون الإدارية وإدارة شئون العاملين.

### **ثانيا: مطالب التأهيل:**

١. يجب أن يتوافر فى شاغل الوظيفة الوظيفة ماتحدده قوانين التوظيف.
٢. مؤهل دراسى عال مناسب .
٣. قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٤. اجتياز التدريب الذى تتيحه الوحدة.

### **ثالثا: الوصف العام لوظيفة مدير عام الإدارة العامة لبحوث العمالة وتنظيم الاستخدام:**

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لبحوث العمالة وتنظيم الاستخدام بالميرية .
- ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف على ومتابعة ومراجعة الدراسات والبحوث التى تجرى فى مجال بحوث العمالة وتنظيم الاستخدام ومتابعة تنفيذ سياسة وزارة القوى العاملة فى هذا المجال.

## رابعاً: مطالب التأهيل:

١. **مستوى التأهيل :** مؤهل دراسى عال مناسب لطبيعة العمل.
٢. **التدريب :** اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ م بشأن الوظائف المدنية القيادية ولانحته التنفيذية.
٣. **سنوات الخبرة :** قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
٤. **القدرات :**
  - القدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الادارية الفعالة .
  - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
  - القدرة على التعامل مع الحاسب الالى.

## خامساً: المستندات المطلوبة:

١. عدد (٦) صور شخصية.
٢. ملف يحتوى على أصل + (٥) صور ممابلى :
٣. بيان حالة (السيرة الذاتية) معتمدة من جهة العمل.
٤. بيان من الشئون القانونية بموقفه بالجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية /الجنائية.
٥. بالنسبة للمتقدم من خارج الجهاز الإدارى للدولة يقدم بيان حالته مرفقا به إقرار موقع منه بصحة البيانات.
٦. البيانات والمعلومات الموثقة بالشهادات والأدلة والمستندات الدالة على الجوانب التالية:
  - بيان بالوظائف الإشرافية والقيادية التى يشغلها والسابق شغلها وأوجه التطوير التى قام بها أثناء شغلها.
  - أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز- خطاب الشكر والتقدير).
  - مايثبت المعرفة بعلوم الحاسب الألى وإجادة اللغة الأجنبية وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث وكذلك الأدلة على قدرته فى التجديد والإبتكار .
  - لدرجات العلمية الأعلى من المؤهل الجامعى الحاصل عليه (دكتوراه - ماجستير - دبلوم الدراسات العليا).

## سادساً : الجمه التى يتم سحب منها الأوراق التى تقدم لها الطلبات والمدة المحددة لتلقى الطلبات:

١. هى مديرية التنظيم والإدارة .
٢. وتقدم لها الطلبات خلال عشرة أيام من تاريخ نشر الإعلان .
٣. علما بأنه يشترط فيمن يتقدم للإعلان سواء كان من العاملين بمديرية القوى العاملة والهجرة بالشرقية وغيرهم أن يكون مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المعن عنها طبقا لبطاقة الوصف.