

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية	اسم الوظيفة :
الهيئة العامة للسلح التموينية - ٩٩ ش القصر العيني - القاهرة	جهة العمل وعنوانها :
عالية	نوع الوظيفة :
وزارة التموين والتجارة الداخلية	اسم الوزارة :
تقع هذه الوظيفة علي رأس قطاع الشئون المالية والإدارية . يختص شاغلها بتنفيذ السياسة العامة التي يرسمها مجلس إدارة الهيئة فيما يتعلق بالشئون المالية والإدارية.	الوصف العام للوظيفة :
- الإشراف علي تنفيذ الخطط والبرامج وما يعهد إليه من قرارات مجلس الإدارة وما يفوض فيها من نائب رئيس مجلس الإدارة. - يقترح سياسة اختيار العاملين وإصدار القرارات المتعلقة بالأفراد وتمثيل الهيئة في اللجان. - وضع أسس لأعداد ميزانية الدولة وما يسند إليه من أعمال.	المهارات الأساسية :
	المهارات الفنية :
- خبرة لا تقل عن سنة بالدرجة الأدنى . - قضاء مدة كلية بحد أدنى (١٧ سنة) بالنسبة للمتقدمين من خارج الوحدة.	سنوات الخبرة :
ذكر / أنثي .	النوع :
مؤهل عال مناسب	المؤهل :
جيد علي الاقل	التقدير :
	العمر :
الثلاثاء ٢٠١٧/٨/٨	تاريخ بداية الإعلان :
الخميس ٢٠١٧/٩/٧	تاريخ انتهاء التقدم :
(١)	عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة :
علي الساده راغبي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالاداره العامة لتنمية الموارد البشرية وكذا الإطلاع علي شروط شغل الوظيفة وذلك من الساعة العاشرة صباحا حتي الواحدة ظهرا .	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات :
<ul style="list-style-type: none"> • بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة عمله موضحًا به : (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - القدرة علي إجادة لغات أجنبية - المعرفة بعلوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية - الأجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومدتها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت - تقارير الكفاية - محل الإقامة - عدد ٦ صور شخصية - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها مؤيدة بالمستندات التي تدعم طلبه). • بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيدًا بالمستندات الدالة علي ذلك . • اقتراحات تطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها . • لن يلتفت الي الطلبات الوارده بالبريد او المقدمة بعد الميعاد المحدد للإعلان عن هذه الوظيفة وكذا غير المستوفاة لشروط الإعلان • سيتم أخطار السادة المتقدمين بموعد ومكان المقابلة 	المستندات المطلوبة :

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية لشئون الاستلام والتوزيع
جهة العمل وعنوانها :	الهيئة العامة للسلع التموينية - ٩٩ ش القصر العيني- القاهرة
نوع الوظيفة :	عالية
اسم الوزارة :	وزارة التموين والتجارة الداخلية
الوصف العام للوظيفة :	تقع هذه الوظيفة علي رأس قطاع الاستلام والتوزيع . ويختص شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ السياسة العامة التي يرسمها مجلس إدارة الهيئة فيما يتعلق بشئون الاستلام والتوزيع.
المهارات الأساسية :	- يشرف علي تنفيذ الخطط والبرامج والأهداف التي يقرها مجلس إدارة الهيئة بالنسبة لأعمال الاستلام والتوزيع . - تنفيذ ما يعهد إليه من قرارات مجلس الإدارة وما يفوض فيها من نائب رئيس مجلس الإدارة . - يمثل الهيئة في اللجان المتعلقة بالاستلام والتوزيع داخل وخارج الهيئة . - يشترك في وضع أسس إعداد ميزانية الهيئة وبرامج تنفيذها وما يسند إليه من أعمال أخرى.
المهارات الفنية :	
سنوات الخبرة :	- خبرة لا تقل عن سنة بالدرجة الأدنى . - قضاء مدة كلية بحمد أدنى (١٧ سنة) بالنسبة للمتقدمين من خارج الوحدة.
النوع :	ذكر / أنثي .
المؤهل :	مؤهل عال مناسب
التقدير:	جيد علي الاقل
العمر :	
تاريخ بداية الإعلان :	الثلاثاء ٢٠١٧/٨/٨
تاريخ انتهاء التقديم :	الخميس ٢٠١٧/٩/٧
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة :	(١)
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات :	علي السادة راغبى التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية وكذا الإطلاع علي شروط شغل الوظيفة وذلك من الساعة العاشرة صباحا حتي الواحدة ظهرا .
المستندات المطلوبة :	<ul style="list-style-type: none"> • بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة عمله موضحًا به : (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - القدرة علي إجادة لغات أجنبية - المعرفة بعلوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية - الأجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومدتها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت - تقارير الكفاية - محل الإقامة - عدد ٦ صور شخصية - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها مويده بالمستندات التي تدعم طلبه). • بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيدًا بالمستندات الدالة علي ذلك . • اقتراحات تطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها . • لن يلتفت الي الطلبات الواردة بالبريد او المقدمة بعد الميعاد المحدد للإعلان عن هذه الوظيفة وكذا غير المستوفاة لشروط الإعلان • سيتم أخطار السادة المتقدمين بموعد ومكان المقابلة.