

إعلان

وزارة التموين والتجارة الداخلية

الهيئة العامة للسلع التموينية

٩٩ ش القصر العيني القاهرة

تعلم الهيئة العامة للسلع التموينية عن حاجتها إلى شغل الوظائف القيادية الآتية بالمستوي الوظيفي (العالیه) :

١- رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب النلقب للشروط الآتية :

- مؤهل عالي مناسب تقدير (جيد) علي الأقل من إحدي الجامعات الحكومية المصرية أو الجامعات الخاصة أو الأجنبية المعادلة .
- خبرة لا تقل عن ١٨ سنة بالهيئات والمؤسسات الكبرى منها مدة خبرة لا تقل عن عام في شغل إحدي الوظائف القيادية .
- إجادة تامة للغة الإنجليزية والحاسب الالي .
- لديه القدرة علي المتابعة والتقييم و الابتكار والتطوير المؤسسي في مجال عمل الوظيفة ولديه خبرة كافية بقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة في محيط عمله .
- اجتياز الاختبارات المقررة بمركز تقييم القدرات والمسابقات الالكتروني بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ولجنة القيادات بالهيئة
- تقدم الطلبات باليد إلي الإدارة العامة للموارد البشرية بمقر الهيئة بالعنوان عاليه خلال شهر من تاريخ نشر الإعلان علي أن ترفق المستندات الآتية :
- أصل شهادة المؤهل الدراسي أو صورة طبق الأصل معتمدة من جهة العمل .
- أصل شهادة ميلاد كمبيوتر .
- صورة الرقم القومي (سارية) .
- أصل صحيفة الحالة الجنائية (حديثة) .
- أصل شهادات الخبرة العملية .
- بيان بالإنجازات التي حققها في مجال عمله
- بيان معتمد ومختوم من جهة عمله توضح عدم حصوله علي جزاءات أو إحالته الي المحكمة التأديبية أو الجنائية .
- أصل بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم .
- الدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال عمل الوظيفة .
- عدد (٦) صور شخصية حديثة ٦×٤ (خلفية بيضاء) .
- مقترحات التطوير في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها.
- يمكن الاطلاع علي بطاقة الوصف بالإدارة العامة للموارد البشرية .
- لن يلتفت إلي الطلبات الواردة بالبريد .

وظيفة رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب النائب

رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب النائب	أسم الوظيفة :
الهيئة العامة للسلع التموينية	جهة العمل :
العالية	نوع الوظيفة :
وزارة التموين والتجارة الداخلية	أسم الوزارة :
تقع هذه الوظيفة رأس الإدارة المركزية لشئون مكتب نائب رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للسلع التموينية يختص شاغلها بتنفيذ السياسة العامة التي يرسمها مجلس إدارة الهيئة فيما يتعلق بشؤون مكتب النائب	الوصف العام للوظيفة :
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ الخطط والبرامج وتجميع البيانات وتنفيذ ما يعهد اليه من قرارات مجلس الإدارة • ورسم سياسة اختيار العاملين مع الإدارات الأخرى وإصدار الأوامر المناسبة لتسهيل وتيسير العمل • اعتماد المذكرات وتمثيل الهيئة في اللجان واعتماد تقارير المتابعة وما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة 	المهارات الأساسية :
<ul style="list-style-type: none"> * إجادة تامة للغة الانجليزية والحاسب الآلي * * لدية القدرة على الابتكار والتطوير المؤسسي في مجال عمل الوظيفة * * ولدية خبرة كافية بقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية 	المهارات الفنية :
<ul style="list-style-type: none"> • قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها (١٨ عام) على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . 	سنوات الخبرة :
(ذكر / أنثى)	النوع :
بمؤهل عال مناسب بتقدير جيد على الأقل من إحدى الجامعات الحكومية المصرية أو الجامعات الخاصة أو الأجنبية المعادلة .	المؤهل :
جيد فأعلى	التقدير :
<ul style="list-style-type: none"> • الاربعاء الموافق ١٣/١٠/٢٠٢١ 	تاريخ بداية الاعلان :
<ul style="list-style-type: none"> • السبت الموافق ١٣/١١/٢٠٢١ 	تاريخ انتهاء التقديم :
واحد	عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة
٩٩ شارع القصر العيني القاهرة	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات :
<ul style="list-style-type: none"> • أصل شهادة المؤهل الدراسي أو صورة طبق الاصل معتمدة من جهة العمل - أصل شهادة ميلاد كمبيوتر - صورة الرقم القومي سارية - أصل صحيفة الحالة الجنائية (حديثة) - أصل شهادات الخبرة العملية - أصل شهادة حسن سير وسلوك من جهة العمل - أصل بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة العمل - بيان معتمد ومختوم من جهة عمله يوضح عدم حصوله على جزاءات أو إحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية - الدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال عمل الوظيفة - عدد (٦) صور شخصية حديثة ٦×٤ (خلفية بيضاء) - بيان بالانجازات ومقترحات التطوير في مجال عمل الوظيفة مؤيدة بالمستندات الدالة على ذلك 	المستندات المطلوبة :