

**١- البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة مدير ادارة المكتب الفني لفرع  
الجهاز مستوى أ ( تكرارى )**

- اسم الوزارة : وزارة البيئة / جهاز شئون البيئة
  - اسم الوظيفة : مدير ادارة المكتب الفني لفرع الجهاز بمحافظة الغربية مستوى أ ( تكرارى ) بالدرجة الاولى بالمجموعة النوعية لوظائف شئون البيئة.
- الوصف العام للوظيفة:

١. تقع هذه الوظيفة على قمة ادارة المكتب الفني بأحد فروع جهاز شئون البيئة التى فى مستوى ادارة مركزية بقطاع شئون الفروع الاقليمية.
٢. يختص شاغل الوظيفة بصفة عامة بالتحضير والمتابعة لكافة أنشطة مكتب رئيس الادارة المركزية لفرع الجهاز.

**الشروط الواجب توافرها وتشمل:**

- المهارات الأساسية:
    ١. قضاء مدة خبرة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة للمتقدمين من داخل الجهاز الادارى.
    ٢. استيفاء مدة الخبرة الكلية المتطلبة لشغل الوظيفة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري.
    ٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.
    ٤. توافر المهارات الإشرافية.
    ٥. المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
    ٦. المعرفة الكافية بالتعامل مع الحاسب الآلى.
  - المهارات الفنية:
    ١. نظم وأساليب ومقترحات متطورة ومستحدثة.
    ٢. أفكار جديدة ومبادرات متميزة.
    ٣. نماذج تيسير أداء العمل.
  - النوع ذكر :أنثى
  - المؤهل مؤهل عال مناسب
  - التقدير مقبول فاعلي
  - العمر
  - تاريخ بداية الإعلان: ٢٠١٨/٠٥/٢٣
  - تاريخ انتهاء التقدم: ٢٠١٨/٠٦/٢١
- عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة (١)

## • بيانات الاتصال والتقدم:

- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية إلى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بمقر الجهاز الرئيسي الكائن بـ ٣٠ طريق مصر حلوان الزراعي - المعادى (الدور الرابع) ، مرفقاً بها الموقف بالنسبة للمهارات والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة مدعماً بالمستندات الدالة على ذلك والانجازات السابقة في موعد غايته ثلاثون يوماً من تاريخ الإعلان ، علماً بأن تاريخ الإعلان يعد الموعد الذي يتقرر فيه المركز القانوني للمتقدم من ناحية انطباق الشروط عليه ، هذا وسيتم إخطار السادة المتقدمين المستوفيين بموعد المقابلة الشخصية.
- بطاقة وصف الوظيفة والشروط التفصيلية متاحة بلوحة الإعلانات بالدور الأرضي بجهاز شئون البيئة بمقره الموضح في عالية.

## • المستندات المطلوبة:

- تقدم الطلبات على النموذج المعد لذلك طرف الأمانة الفنية للوظائف القيادية، على أن يرفق به عدد ٨ نسخ من المستندات التالية:-
  - بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل الأصلية موضحاً به تقارير الكفاية لأعوام ٢٠١٥-٢٠١٦-٢٠١٧ .
  - السيرة الذاتية للمتقدم مرفقاً بها صور من المستندات التالية (شهادة الميلاد- المؤهلات الدراسية- الدورات التدريبية الحاصل عليها المتقدم في مجالات الحاسب الالى واللغات الأجنبية وغيرها- ما يفيد الاشتراك في المؤتمرات أو إعداد البحوث والدراسات أو سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت- أوجه التميز كشهادات التقدير وخطابات الشكر إن وجدت أو أية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها ) .
  - بيان بأبرز الإنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف الإشرافية والقيادية السابقة مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.
  - المقترحات المتعلقة بمباشرة مهام الوظيفة المتقدم لها - متضمنة مقترحاً وأفياً لتطوير الوحدة ( النشاط الخاص بالوظيفة المتقدم لشغلها شاملاً " تحسين الاداء - تطوير الانظمة التي تحكم العمل بها - تبسيط الاجراءات" ) ، على ان تقدم هذه المقترحات على النموذج المعد لذلك والصادر بقرار وزير التخطيط والمتابعة والاصلاح الادارى رقم ( ٩٥ ) لسنة ٢٠١٧ ، ويمكن الحصول على نسخته من الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية والاشرفية بمقرها المشار اليه بعاليه.
- عدد ٨ صور فوتوغرافية حديثة .