

١ - البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة مدير ادارة خطط العمل البيئى بالفروع مستوى أ- ب (تكرارى)

- اسم الوزارة : وزارة البيئة / جهاز شئون البيئة
 - اسم الوظيفة : مدير ادارة خطط العمل البيئى بفرع القاهرة مستوى أ- ب (تكرارى) بالدرجة الاولى بالمجموعة النوعية لوظائف شئون البيئة.
- الوصف العام للوظيفة:

- ١ . تقع هذه الوظيفة على قمة ادارة خطط العمل البيئى بأحد فروع جهاز شئون البيئة التى فى مستوى إدارة مركزية – إدارة عامة بقطاع شئون الفروع الاقليمية.
- ٢ . يختص شاغل الوظيفة بصفة عامة بتطوير وتدعيم خطط العمل البيئى بفروع الجهاز والتأكد من تنفيذها لخدمة البيئة.

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 .