

اسم الوظيفة :	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب المحافظ
الجهة طالبة الإعلان:	ديوان عام محافظة شمال سيناء
المجموعة الوظيفية:	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية:	للوظائف القيادية
الجهة التابع لها:	ديوان عام المحافظة
وصف الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة المركزية لشئون مكتب المحافظ التابعة للسيد المحافظ مباشرة والغرض مراجعة الموضوعات والعرض علي السيد المحافظ والتنسيق والاتصال بين التقسيمات الاخرى بالديوان وخارجة .
المهارات المطلوبة	
المهام:	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم بإعداد الموضوعات المطلوب عرضها على السيد المحافظ واستيفائها قبل العرض - يقوم بالتحضير لأعمال اللجان التي تعقد بمكتب المحافظ - يتولى عداد وتنظيم المؤتمرات والاجتماعات التي يعتمدها المحافظ ويشرف على متابعة تنفيذ ما يتقرر من قرارات وتوصيات وذلك بالتنسيق مع شئون اللجان والمجالس - يقوم بدراسة التقارير والمذكرات التي ترد من كافة الجهات قبل عرضها وإعداد ملخص لها وتدوين الملاحظات بشأنها - يشرف علي تنظيم مقابلات السيد المحافظ مع رؤساء الوحدات والزوار - يتابع تنفيذ تأشيريات وتوجيهات السيد المحافظ ومتابعة تنفيذ الأوامر الشفوية والتحريرية
المهارات الفنية:	القدرة على القيادة والتوجيه المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية قدرها 18 سنة في وظيفة مماثلة
التدريب:	إجتياز البرامج التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
شروط المتقدمين	
شروط المؤهل:	مؤهل عالي يتواءم مع مهام وطبيعة العمل
المستندات المطلوبة:	<p>عدد (٤) صور شخصية وعدد (٨) ملفات (أصل + ٧ صور) على أن يحتوى كل ملف على الآتي :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم ٢- صورة بطاقة الرقم القومي 3- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة ٤- شهادة قانونية من الجهة التي يعمل بها تفيد عدم إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية أو توقيع جزاءات 5- تقارير الكفاية لثلاث سنوات سابقة 6- خطابات الشكر وشهادات التقدير والدورات التدريبية الحاصل عليها 7- مقترح وافي لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين ويراعى في المقترح التطويري أن يتضمن أهدافا محددة زمنية وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة .
بيانات الإعلان	
بيانات الاتصال:	على من يرغب شغل هذه الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد / الوزير المحافظ باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ومقرها ديوان عام محافظة شمال سيناء بإدارة الموارد البشرية

اسم الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للإنتاج و الشؤون الاقتصادية
الجهة طالبة الإعلان:	ديوان عام محافظة شمال سيناء
المجموعة الوظيفية:	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية:	للوظائف القيادية
الجهة التابع لها:	ديوان عام المحافظة
وصف الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للإنتاج و الشؤون الاقتصادية التابعة لسكرتير عام المحافظة والغرض الإشراف على الأنشطة الإنتاجية والاقتصادية بالمحافظة و متابعة تنفيذ الخطط الموضوعة لهذه الأنشطة
المهام:	المهارات المطلوبة
المهارات الفنية:	<p>- يشرف على دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية للمشروعات المزمع تنفيذها بالمحافظة</p> <p>- يقوم بمتابعة كافة أوجه النشاط الاقتصادي بدائرة المحافظة وتجميع البيانات الخاصة بكل نشاط اقتصادي ودراسة تطوير الإنتاج والعمالة والآثار المترتبة على زيادة العائد الاقتصادي بالمحافظة</p> <p>- يقوم بمراجعة التقارير الدورية التي تصل من الوحدات الإنتاجية لمدي قوي التقدم في تنفيذ كل نشاط والتأكد من تحقيق معدلات الإنتاج المستهدفة ورفع هذا التقرير للجهات المختصة</p> <p>- يتولى الإشراف علي تلقي مشاكل وطلبات مجالس إدارة الشركات والهيئات الواقعة بدائرة المحافظة واستطلاع رأي المختصين فيها وإعداد المذكرات في هذا الشأن</p>
سنوات الخبرة:	القدرة على القيادة و التوجيه المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .
التدريب:	قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (أول أ) أو قضاء مدة كلية قدرها 17 سنة في وظيفة مماثلة
شروط المؤهل:	إجتياز البرامج التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
المستندات المطلوبة:	شروط المتقدمين
شروط المؤهل:	مؤهل عالي تجاري
المستندات المطلوبة:	عدد (٤) صور شخصية وعدد (٨) ملفات (أصل + ٧ صور) على أن يحتوى كل ملف على الآتي :- 1- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم ٢- صورة بطاقة الرقم القومي 3- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة ٤- شهادة قانونية من الجهة التي يعمل بها تفيد عدم إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية أو توقيع جزاءات 5- تقارير الكفاية لثلاث سنوات سابقة 6- خطابات الشكر وشهادات التقدير والدورات التدريبية الحاصل عليها 7- مقترح وافي لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين ويراعي في المقترح التطويري أن يتضمن أهدافا محددة زمنية وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة
بيانات الاتصال:	بيانات الإعلان
بيانات الاتصال:	على من يرغب شغل هذه الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد / الوزير المحافظ باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ومقرها ديوان عام محافظة شمال سيناء بإدارة الموارد البشرية

اسم الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات و التحول الرقمي
الجهة طالبة الإعلان:	ديوان عام محافظة شمال سيناء
المجموعة الوظيفية:	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية:	للوظائف القيادية
الجهة التابع لها:	ديوان عام المحافظة
وصف الوظيفة:	قمة ووظائف الإدارة العامة لنظم المعلومات و التحول الرقمي التابعة لسكرتير عام المحافظة والغرض تجميع البيانات والمعلومات وتسجيلها وحفظها ونشرها والمحافظة على سريتها .
المهام:	المهارات المطلوبة
المهام:	<ul style="list-style-type: none"> - وضع البرامج والخطط التي تساعد على تزويد الباحثين والأخصائيين والعاملين بالمعلومات التي يحتاجون إليها في أبحاثهم ودراساتهم وإرشادهم الى المراجع والمطبوعات المتصلة بمجال عملهم - يشرف على إعداد نظام الاستعارة الخارجية للكتب والمراجع والمطبوعات والدوريات - يشرف على وضع البرامج الخاصة بأعمال ترجمة ونشر كل جديد من المعلومات والبيانات المتصلة بممارسة اختصاصات الوحدة وتخدم تحقيق أهدافها - يشرف على توفير وسائل حفظ الكتب من ناحية الأسلوب والعرض طبقا لأحدث الطرق المتبعة - يشرف على إصدار النشرات والببليوجرافيا المتعلقة بالبحوث والدراسات وإصدار النشرات الدورية التي تبين جميع أنواع المطبوعات التي يفتنيها المركز - يشرف على وضع نظم حفظ الفهارس اللازمة لخدمة القراء والمتريدين على المكتبة بغرض الاطلاع - يشرف على إعداد وإبرام الاتفاقيات مع الهيئات والمؤسسات العلمية لتزويد المركز بالمراجع والنشرات الدورية سواء عن طريق التبادل أو الإهداء أو الشراء وإعداد تقارير بشأنها ترفع الى المستويات الوظيفية الأعلى
المهارات الفنية:	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على القيادة والتوجيه المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (أول أ) أو قضاء مدة كلية قدرها 17 سنة في وظيفة مماثلة
التدريب:	<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرامج التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولانحته التنفيذية - اجتياز البرامج التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح
شروط المؤهل:	شروط المتقدمين
المستندات المطلوبة:	<ul style="list-style-type: none"> مؤهل عالي يتواءم مع مهام و طبيعة العمل عدد (٤) صور شخصية وعدد (٨) ملفات (أصل + ٧ صور) على أن يحتوى كل ملف على الآتي :- 1- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم 2- صورة بطاقة الرقم القومي 3- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة 4- شهادة قانونية من الجهة التي يعمل بها تفيد عدم إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية أو توقيع جزاءات 5- تقارير الكفاية لثلاث سنوات سابقة 6- خطابات الشكر وشهادات التقدير والدورات التدريبية الحاصل عليها 7- مقترح وافي لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين ويراعى في المقترح التطويري أن يتضمن أهدافا محددة زمنية وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة
بيانات الاتصال:	بيانات الإعلان
بيانات الاتصال:	على من يرغب شغل هذه الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد / الوزير المحافظ باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ومقرها ديوان عام محافظة شمال سيناء بإدارة الموارد البشرية

