

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للتصميم والحفاظ علي النسق الحضاري والفراغات
جهة طالبة الاعلان	الجهاز القومي للتنسيق الحضاري
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية (مدير عام)
المستوي الوظيفي	(مدير عام)
الجهة التابع لها	الجهاز القومي للتنسيق الحضاري
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الادارة العامة للحفاظ علي النسق الحضاري والفراغات التابعة للادارة المركزية للشئون الفنية . - وضع واعداد الخطط العامة للتصميمات اللازمة للحفاظ علي النسق الحضاري للمناطق القائمة والتجمعات الجديدة والمواقع المفتوحة والخالية وفق معايير واطر المخططات العامة لهذه المناطق .
المهارات الاساسية	- يشرف علي وضع التصميمات التخطيطية والعمرانية للتنسيق الحضاري - يشرف علي صياغة الاشتراطات والضوابط والاجراءات اللازمة لتنفيذ المشروعات - يشرف علي وضع واقرار واعتماد المخططات الهيكلية والعامة والتفصيلية للتنسيق الحضاري .
المهارات الفنية	القدرة علي استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل المطلوب	مؤهل هندسي عالي مناسب يتواءم مع طبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	1 - السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية . 2 - صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3 - بيان حالة وظيفية حديث موجه الي الجهاز القومي للتنسيق الحضاري متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم الأداء والجزاءات (إن وجدت) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الاداري للدولة. 4 - بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والاقليمية والاشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث . 5- بيان عن أبرز الانجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد .

6 - المقترح التطويري للجهاز وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط والاصلاح الاداري في شأن مقترح التطوير . 7 - صحيفة حالة جنائية حديثة باسم الجهاز القومي للتنسيق الحضاري . علي أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور	
علي السادة راغبي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة لاختيار الوظائف القيادية والاشرفية بالجهاز القومي للتنسيق الحضاري الكائن مقره العاصمة الادارية الجديدة - الحي الحكومي - مبني وزارة الثقافة - الدور الخامس وذلك من الساعة العاشرة صباحا وحتى الساعة الثانية والنصف ظهرا ، ولن يلتفت الي الطلبات التي ترد بالبريد أو بعد الميعاد المحدد ، كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاه لشروط الاعلان .	بيانات الاتصال

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للحفاظ علي الطابع العمراني والطابع المعماري
جهة طالبة الاعلان	الجهاز القومي للتنسيق الحضاري
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية (مدير عام)
المستوي الوظيفي	(مدير عام)
الجهة التابع لها	الجهاز القومي للتنسيق الحضاري
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الادارة العامة للحفاظ علي الطابع العمراني والطابع المعماري التابعة للادارة المركزية للشئون الفنية . - ضمان الحفاظ علي الطابع الحضاري وفقا للاكواد والضوابط الموضوعه دون الخروج علي الهوية المصرية
المهارات الاساسية	- يشرف علي المخططات والرسومات التفصيلية وقواعد واشترطات الحفاظ في تشكيل العمران وصورة المدينة . - يشرف علي المسوحات الميدانية العمرانية والاجتماعية والاقتصادية - يشرف علي اعداد الاشتراطات والضوابط التنفيذية اللازمة للمشروعات التفصيلية .
المهارات الفنية	القدرة علي استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل المطلوب	مؤهل هندسي عالي مناسب يتواءم مع طبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	1 - السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية . 2 - صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3 - بيان حالة وظيفية حديث موجه الي الجهاز القومي للتنسيق الحضاري متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم الأداء والجزاءات (إن وجدت) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الاداري للدولة . 4 - بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والاقليمية والاشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث .

5- بيان عن أبرز الانجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد . 6 - المقترح التطويري للجهاز وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط والاصلاح الاداري في شأن مقترح التطوير . 7 - صحيفة حالة جنائية حديثة باسم الجهاز القومي للتنسيق الحضاري . علي أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور	
علي السادة راغبي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة لاختيار الوظائف القيادية والاشرافية بالجهاز القومي للتنسيق الحضاري الكائن مقره العاصمة الادارية الجديدة - الحي الحكومي - مبني وزارة الثقافة - الدور الخامس وذلك من الساعة العاشرة صباحا وحتى الساعة الثانية والنصف ظهرا ، ولن يلتفت الي الطلبات التي ترد بالبريد أو بعد الميعاد المحدد ، كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاه لشروط الاعلان .	بيانات الاتصال

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للمشروعات النموذجية
جهة طالبة الاعلان	الجهاز القومي للتنسيق الحضاري
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية (مدير عام)
المستوي الوظيفي	(مدير عام)
الجهة التابع لها	الجهاز القومي للتنسيق الحضاري
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الادارة العامة للمشروعات النموذجية التابعة للادارة المركزية للمشروعات - وضع المخططات والبرامج والكميات والاشتراطات والمواصفات للمشروعات النموذجية التي يتم اعتمادها وقرارها للتنفيذ لتكون بمثابة تجارب ارشادية ونماذج يحتذى بها عند تنفيذ وتخطيط وتصميم المشروعات المماثلة من قبل المحافظات والهيئات والافراد .
المهارات الاساسية	- يشرف علي اعداد المقاييس التفصيلية لجميع الاعمال التنفيذية للمشروعات بالاضافة الي كافة المواصفات اللازمة لبيان كافة المواد والخامات المستعملة - يشرف علي تجهيز التعاقدات المختلفة والمواصفات والشروط الملحق بها بالتنسيق مع الادارات المعنية بالتعاقدات . - يشرف علي متابعة تنفيذ المشروعات وضمان تنفيذها طبقا للشروط المطلوبة
المهارات الفنية	القدرة علي استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل المطلوب	مؤهل هندسي عالي مناسب يتواءم مع طبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	1 - السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية . 2 - صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3 - بيان حالة وظيفية حديث موجه الي الجهاز القومي للتنسيق الحضاري متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم الأداء والجزاءات (إن وجدت) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الاداري للدولة . 4 - بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والاقليمية والاشترك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث .

5- بيان عن أبرز الانجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد . 6 - المقترح التطويري للجهاز وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط والاصلاح الاداري في شأن مقترح التطوير . 7 - صحيفة حالة جنائية حديثة باسم الجهاز القومي للتنسيق الحضاري . علي أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور	
علي السادة راغبي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة لاختيار الوظائف القيادية والاشرافية بالجهاز القومي للتنسيق الحضاري الكائن مقره العاصمة الادارية الجديدة - الحي الحكومي - مبني وزارة الثقافة - الدور الخامس وذلك من الساعة العاشرة صباحا وحتى الساعة الثانية والنصف ظهرا ، ولن يلتفت الي الطلبات التي ترد بالبريد أو بعد الميعاد المحدد ، كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاه لشروط الاعلان .	بيانات الاتصال

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لمتابعة المشروعات
جهة طالبة الاعلان	الجهاز القومي للتنسيق الحضاري
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية (مدير عام)
المستوي الوظيفي	(مدير عام)
الجهة التابع لها	الجهاز القومي للتنسيق الحضاري
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الادارة العامة لمتابعة المشروعات التابعة للادارة المركزية للمشروعات - متابعة تنفيذ وتقييم اداء المشروعات والاعمال المختلفة التي تلزم لذلك وتذليل عقبات ومشكلات التنفيذ .
المهارات الاساسية	- يشرف علي متابعة المشروعات وفق الجداول الزمنية الموضوعه . - يشرف علي متابعة اجراءات المناقصات والعطاءات . - يشرف علي متابعة تنفيذ الاعمال والمشروعات المختلفة التي يشرف عليها الجهاز بالتنسيق مع الادارات المعنية .
المهارات الفنية	القدرة علي استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل المطلوب	مؤهل هندسي عالي مناسب يتواءم مع طبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	1 - السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية . 2 - صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3 - بيان حالة وظيفية حديث موجه الي الجهاز القومي للتنسيق الحضاري متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم الأداء والجزاءات (إن وجدت) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الاداري للدولة . 4 - بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والاقليمية والاشترك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث . 5- بيان عن أبرز الانجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد .

6 - المقترح التطويري للجهاز وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط والاصلاح الاداري في شأن مقترح التطوير . 7 - صحيفة حالة جنائية حديثة باسم الجهاز القومي للتنسيق الحضاري . علي أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور	
علي السادة راغبي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة لاختيار الوظائف القيادية والاشرافية بالجهاز القومي للتنسيق الحضاري الكائن مقره العاصمة الادارية الجديدة - الحي الحكومي - مبني وزارة الثقافة - الدور الخامس وذلك من الساعة العاشرة صباحا وحتى الساعة الثانية والنصف ظهرا ، ولن يلتفت الي الطلبات التي ترد بالبريد أو بعد الميعاد المحدد ، كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاه لشروط الاعلان .	بيانات الاتصال