

اسم الوظيفة	مدير إدارة البنية الأساسية وتأمين المعلومات
جهة العمل	الهيئة القومية للإنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة البنية الأساسية وتأمين المعلومات التابعة للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمى - تختص هذه الوظيفة بضمان توفير مستلزمات البنية الأساسية للمعلومات والأمن السيبرالى للمعلومات بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة فيها .
المهارات الأساسية	- يشارك في وضع خطة لإحتياجات الهيئة من مستلزمات البنية الأساسية التكنولوجية من أجهزة حاسب الى وطابعات وماسحات ضوئية وشبكات وبرامج تشغيل ورخص وغيرها متضمنة الأنواع والكميات والمواصفات والتكاليف . - يشرف على عملية توفير الأمن السيبرالى لنظم معلومات الهيئة ضج المخاطر المحتملة سواء بشرية أو طبيعية ووضع الضوابط اللازمة لذلك
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية إجادة إستخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات صلة بمجال عمل الوظيفة
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالإتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومى بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للإنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وأفياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جراءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة النظم والتطبيقات والدعم الفني
جهة العمل	الهيئة القومية للإنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف النظم والتطبيقات والدعم الفني التابعة للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمى - تختص هذه الوظيفة بالقيام بتصميم النظم والتطبيقات اللازمة للهيئة واختيارها فنياً وتحليلها وتحديثها وصيانتها ، وتقديم الدعم الفني والتقنى للنظم والتطبيقات بالهيئة.
المهارات الأساسية	- يشرف على تصميم النظم والتطبيقات اللازمة للهيئة واختيارها فنياً بما يضمن كفاءة وفعالية المنظومة الإلكترونية لها . - يشرف على إدارة وصيانة وتحديث النظم والتطبيقات الخاصة بأنشطة وخدمات الهيئة الداخلية والخارجية .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية إجادة إستخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات صلة بمجال عمل الوظيفة
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالإتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحى الحكومى بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للإنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وأفياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سلفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني
جهة العمل	الهيئة القومية للإنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني التابعة للإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي - تختص هذه بضمن وجود تقارير فنية وإحصائية وفقاً للمنظومة الإلكترونية واضحة ودقيقة تساعد متخذي القرار بالهيئة بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها
المهارات الأساسية	- يشرف على جمع البيانات والمعلومات عن جميع أنشطة الهيئة وأعمالها وتجهيزها إعدادها في صورة رقمية . - يتابع أرشفة وتسجيل كافة البيانات والمعلومات الكترونياً ومراجعتها والتأكد من صحتها ودقتها.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
سنوات الخبرة	إجادة استخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالإتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للإنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سلفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة خدمة المواطنين
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة خدمة المواطنين التابعة للإدارة المركزية لشئون رئاسة الهيئة . - تختص هذه الوظيفة بالرد على استفسارات وشكاوى ومطالب المواطنين وقياس الرأي العام في إنجازات الهيئة من خلال تجميع المشاكل الجماهيرية للارتقاء بأداء الهيئة وضمان حل هذه الشكاوى
المهارات الأساسية	- يتابع تلقى استفسارات وشكاوى ومطالب المواطنين وتجميع ما يحتاج منها الى بحث واحالتها للمختصين ومتابعة الرد عليها. - ينظم تجميع الشكاوى الخاصة بمسارات مشاريع الهيئة ودراساتها مع الإدارات المختصة للوصول الى أفضل الحلول ومتابعة الرد سواء عن طريق النشر في الصحف أو الموقع الإلكتروني للهيئة.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سائلة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة أمن المنشآت والأفراد
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة أمن المنشآت والأفراد التابعة للإدارة العامة للأمن - تختص هذه الوظيفة بضمان سلامة الأفراد والمنشآت وحمايتهم من أي أضرار تلحق بهم ، والمحافظة على أصول الهيئة ومتعلقات العاملين - يشارك في وضع خطة الامن الداخلية لمقر الهيئة ومواقعها والعاملين بها . - يتابع تأمين كافة صور الدخول والخروج من وإلى الهيئة
المهارات الأساسية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثة. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال التابعة للإدارة العامة للأمن - تختص هذه الوظيفة بضمان سلامة وسرية المعلومات ووسائل الإتصال والرسائل الواردة للهيئة ويطلع على كل ما هو جديد من الابتكارات في مجال نظم إعداد وحفظ المعلومات بما يضمن سلامتها وسريتها .
المهارات الأساسية	- يشارك في وضع خطة الأمن للمعلومات ووسائل الإتصال التي تعقد بمقر الهيئة. - يشرف على تأمين سلامة المعلومات وحفظها .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة مراقبة الجودة
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة مراقبة الجودة التابعة لنائب رئيس مجلس الإدارة - تختص هذه الوظيفة بمراقبة جودة الأعمال الهندسية المدنية والمعمارية والتأكد من تنفيذ أعمال إصلاح العيوب ومطابقة التنفيذ للمواصفات الفنية وطرق العمل واتباع إجراءات الأمان المعتمدة والالتزام بقوانين البيئة بمشروعات الهيئة ..
المهارات الأساسية	- يشارك في وضع خطة لمراقبة أعمال المعايير ومراقبة الجودة طبقاً للمواصفات والشروط الفنية - يتابع تقارير معايير معدات وأجهزة المقاول المستخدمة في التنفيذ ونتائجها للتأكد من مطابقتها للمواصفات .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر التابعة للإدارة المركزية للإدارة الإستراتيجية - تختص هذه الوظيفة ببناء وتطوير منظومة إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الهيئة ضمن الإطار المؤسسي المتكامل المعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لرئاسة مجلس الوزراء..
المهارات الأساسية	- يقوم باتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمات والكوارث وحصر المخاطر المتوقعة ووضع خطط لمواجهةها والتقليل من أثارها. - يقوم بإدارة كافة الاتصالات الخاصة بإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بالهيئة، وفتح قنوات الاتصال مع الجهات المختلفة.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث بالإتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومي + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحي تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية في موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة شئون البيئة
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون البيئة التابعة للإدارة المركزية للبحوث الفنية والتصميمات - تختص هذه الوظيفة باعداد خطة لحماية البيئة فيما يتعلق بالأعمال التي تنفذها الهيئة وفحص شكاوى الجمهور المرتبطة بتلك الاعمال ، من أجل المحافظة على البيئة من الملوثات الناتجة عن تنفيذ المشروعات التي تقوم الهيئة بها.
المهارات الأساسية	- يشارك في مراجعة مستندات التعاقد مع الجهات الإستشارية لإجراء الدراسات البيئية أثناء مرحلة دراسة المشروعات . - يشارك في إعداد خطة لحماية البيئة بالمشروع معتمدة من السلطة المختصة .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سألقة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة أبحاث الأنفاق
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة أبحاث الأنفاق التابعة للإدارة العامة للبحوث الفنية - تختص هذه الوظيفة باعداد الدراسات والبحوث اللازمة للأنفاق والمنشآت تحت الأرض ومتابعة تنفيذ المشروعات التي تستند على تلك الأبحاث مما يساعد في اتخاذ القرارات المتعلقة ببدء المشروع وضمان تنفيذه.
المهارات الأساسية	- يشرف على إعداد الدراسات اللازمة للاستشارات المطلوبة في مجال عمله ويقوم برفعها للمدير العام.. - يراجع تصميمات إنشاء الأنفاق والمحطات ويقوم برفعها إلى المدير العام
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة أبحاث التربة
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة أبحاث التربة التابعة للإدارة العامة للبحوث الفنية - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال أبحاث التربة والمعمل ، ويشارك في عمل الجسات على الطبيعة والمنشآت تحت الأرض وتلقي عينات الجسات المأخوذة من المواقع المختلفة وعمل الدراسات والبحوث بشأنها بما يمكن من إختيار أنسب الأماكن لإقامة المشروعات .
المهارات الأساسية	- يقوم بتلقى المشروعات المحالة إلى الإدارة ودراساتها بصورة ابتدائية وتوزيعها على العاملين تحت إشرافه وإرشاده - يشارك في إعتداد التقارير الفنية المعدة بمعرفة الإدارة أو الإستشاريين أو المقاولين عن طبيعة تكوين التربة وطرق التأسيس المختلفة.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة التصميم المعماري
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التصميم المعماري التابعة للإدارة العامة للتصميمات - تختص هذه الوظيفة باعداد التصميمات والرسومات المعمارية الخاصة بمشروعات الهيئة، وكذلك دراسة تجديد المنشآت ، وإعداد التصميمات والرسومات الخاصة بها من الناحية المعمارية. - يشرف على إعداد التصميمات المعمارية لجميع مشروعات الهيئة ومراجعتها واعتمادها ورفعها الى المدير العام . - يشرف على إعداد الرسومات المعمارية الابتدائية الخاصة بمشروعات الهيئة
المهارات الأساسية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
المهارات الفنية	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
سنوات الخبرة	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
التدريب	بكالوريوس هندسة- تخصص معمارى أو ما يعادله
المؤهل	١
عدد الأشخاص المطلوبين	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
بيانات الإتصال والتقدم	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها).
المستندات المطلوبة	بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة حصر الأعمال المنفذه
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة حصر الأعمال المنفذه التابعة للإدارة العامة للحصر والمراجعة الفنية للمستخلصات . - تختص هذه الوظيفة بحصر كميات الاعمال المنفذه الفعلية للمشروعات التي تقوم الهيئة بتنفيذها بهدف التأكد من تنفيذها وفقاً للخطط الموضوعة وتوقيتاتها المحددة بما يحق الأهداف الاستراتيجية للهيئة.
المهارات الأساسية	- يتابع تنفيذ الأعمال بالإدارة والتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج - يتابع تطبيق القرارات الفنية والمالية والإدارية الصادرة من اللجان العليا الداخلية والخارجية
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة المراجعة الفنية للمستخلصات
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المراجعة الفنية للمستخلصات التابعة للإدارة العامة للحصر والمراجعة الفنية للمستخلصات . - تختص هذه الوظيفة بالمراجعة الفنية لمستخلصات الأعمال المنفذة والتأكد من مطابقة كميات بنود الأعمال الواردة بالمستخلصات لأعمال ودفاتر الحصر وذلك للمشروعات التي تقوم الهيئة بتنفيذها.
المهارات الأساسية	- يتابع إصدار واعتماد المستخلصات من الناحية الفنية - يتابع حل المشكلات التي تعترض المراجعة الفنية للمستخلصات ومناقشة الحلول المقترحة مع المختصين للوصول للقرار المناسب .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومى بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة أعمال التشطيبات المعمارية والصحية الداخلية
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة أعمال التشطيبات المعمارية والصحية الداخلية التابعة للإدارة المركزية لمشروعات الإنشاءات السطحية والعلوية . - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المعمارية والصحية بمشروعات الهيئة طبقاً للمواصفات القياسية والفنية ، وكذلك مراجعة حصر الأعمال الخاصة بمستخلصات تشطيبات الأعمال المعمارية والصحية بما يحقق جودة التشطيبات ودقتها .
المهارات الأساسية	- يتولى تنظيم وتنسيق العمل بالإدارة وتوزيع العمل فيما بين العاملين بها بما يضمن كفاءة العمل وفعاليتها . - يراجع أعمال العاملين التابعين له مراجعة تفصيلية للتأكد من تنفيذ الأعمال طبقاً للمواصفات - يتولى الإشراف الفني الكامل على تنفيذ الأعمال المعمارية والصحية وإعداد التقارير الدورية عن تقدمها .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سلفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة المسارات العلوية
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المسارات العلوية التابعة للإدارة العامة لمشروعات المنشآت العلوية. - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال المسارات العلوية ، وكذلك مراجعة حصر الأعمال الخاصة بمستخلصات أعمال المسارات العلوية بما يحقق دقة إنشاءات المسارات العلوية وفعاليتها.
المهارات الأساسية	- يشارك في الإشراف الفني على تنفيذ أعمال المسارات العلوية وإعداد التقارير الدورية عن تقدمها - يشرف على دراسة مشاكل التنفيذ واقتراح الحلول التي تسهل عملية التنفيذ والتحقق من مطابقة التنفيذ والتحقق من مطابقة التنفيذ للبرامج الزمنية المحددة
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة المحطات العلوية
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المحطات العلوية التابعة للإدارة العامة لمشروعات المنشآت العلوية. - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال المحطات العلوية والبنود الخاصة بها (أعمال خوازيق-أعمال إعداد للكوبري- جسم المحطة) وما يستتبعه ذلك من تنسيقات مع المقاول والجهات المعنية لمساعدة المقاول على إستصدار التصاريح اللازمة للأعمال .
المهارات الأساسية	- يشارك في الإشراف على تنفيذ أعمال المحطات العلوية واعداد التقارير الدورية عن تقدمها - يشرف على دراسة مشاكل التنفيذ ويقترح الحلول التي تسهل عملية التنفيذ والتحقق من مطابقة التنفيذ للبرامج الزمنية المحددة .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومى بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة المنشآت السطحية
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المنشآت السطحية التابعة للإدارة العامة لمشروعات المنشآت السطحية . - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال الإنشاءات السطحية التي تقوم الهيئة بإنشائها طبقاً للمواصفات والشروط والبرنامج الزمني والاشتراك في الدراسات الخاصة بأعمال مشروعات المنشآت السطحية.
المهارات الأساسية	- يقوم بدراسة المشاكل الفنية للتنفيذ ويقترح الحلول التي تسهل عملية التنفيذ والتحقق من مطابقة التنفيذ للبرامج الزمنية المحددة. - يقوم بالإشراف الفني الكامل على تنفيذ الأعمال الإنشائية وإعداد التقارير الدورية عن تقدمها.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة المسارات السطحية
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المسارات السطحية التابعة للإدارة العامة لمشروعات المنشآت السطحية . - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال المسارات السطحية للمشروعات التي تقوم الهيئة بإنشائها طبقاً للمواصفات والشروط والبرنامج الزمني والاشتراك في الدراسات الخاصة بأعمال المسارات السطحية لمشروعات الهيئة .
المهارات الأساسية	- يشرف على دراسة مشاكل التنفيذ واقتراح الحلول التي تسهل عملية التنفيذ والتحقق من مطابقة التنفيذ للبرامج الزمنية المحددة. - يشارك في دراسة التعديلات اللازمة على طرق تنفيذ المسارات السطحية وفي مقتضيات التنفيذ إذا لزم الأمر.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التي يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الطرق
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الطرق التابعة للإدارة العامة للطرق والمساحه. - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال الطرق والرصف ومتابعة التعديلات المرورية، ومراجعة حصر الأعمال الخاصة بمستخلصات أعمال الطرق بما يحقق السهولة المرورية وسرعة معالجة التلغيات التي تحدث وقت تنفيذ المشروعات.
المهارات الأساسية	- يشارك في الاشراف الفني على تنفيذ أعمال الطرق وإعداد التقارير الدورية عن تقدمها. - يشارك في دراسة التعديلات المرورية التي يتم تقديمها إلى إدارة المرور للدراسة والتنفيذ.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة المسارات النفقية
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المسارات النفقية التابعة للإدارة العامة لمشروعات المحطات والمسارات النفقية. - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ المسارات النفقية طبقاً للمواصفات القياسية والفنية ، وكذلك في مراجعة حصر الأعمال الخاصة بمستخلصات أعمال المسارات النفقية بما يحقق دقة إنشاء تلك المسارات النفقية وفعاليتها .
المهارات الأساسية	- بشارك في الإشراف الفني على تنفيذ أعمال المسارات النفقية وإعداد التقارير الدورية عن تقدمها. - يشرف على دراسة المشاكل الفنية للتنفيذ ويقترح الحلول التي تسهل عملية التنفيذ والتحقق من مطابقة التنفيذ وفقاً للبرامج الزمنية المحددة
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة المحطات النفقيه
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المحطات النفقيه التابعة للإدارة العامة لمشروعات المحطات والمسارات النفقيه. - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال المحطات النفقيه طبقاً للتصميمات والمواصفات الفنية ومتابعة التنفيذ في ضوء البرامج الإشرافية المحددة وكذلك مراجعة حصر الأعمال الخاصة بمستخلصات أعمال المحطات النفقيه .
المهارات الأساسية	- بشارك في الإشراف الفني على تنفيذ أعمال المحطات النفقيه وإعداد التقارير الدورية عن تقدمها. - بشارك في دراسة المشاكل الفنية للتنفيذ ويقترح الحلول التي تسهل عملية التنفيذ وتحقق من مطابقة التنفيذ وفقاً للبرامج الزمنية المحددة
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة يتواءم مع طبيعة عمل الوظيفة.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافيه التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة شبكات المياه
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شبكات المياه التابعة للإدارة العامة للمرافق. - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المدنية لشبكات المياه طبقاً للمواصفات الفنية والبرامج الزمنية وتصميم ودراسة التعديلات اللازمة لرسومات شبكات المياه بما يحقق تغذية شاملة للمناطق الحيوية للمشروعات النفقية.
المهارات الأساسية	- يقوم بالإشراف الفني على تنفيذ الأعمال المدنية لشبكات المياه وإعداد التقارير الدورية عن تقدمها - يقوم بحضور الاجتماعات التنسيقية مع المقاولين والاستشاريين والجهات المعنية فيما يخص أعمال شبكات المياه
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الآلى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال .
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفة معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة شبكات الجهد المتوسط
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شبكات الجهد المتوسط التابعة للإدارة العامة للشبكات. - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال التصميمات والتركيبات والصيانة والإصلاح لمعدات شبكات الجهد المتوسط وتقديم الإقتراحات اللازمة لإجراء التعديلات بعد دراستها لتجنب انقطاع التيار خاصة عن المنشآت الحيوية.
المهارات الأساسية	- يشرف على تنفيذ برامج التشغيل والصيانة الخاصة بشبكات الجهد المتوسط وتحليل وعلاج المشكلات الفنية التي تظهر عند التشغيل. - يشرف على إنشاء محطات الشبكات ذات الجهد المتوسط طبقاً للمواصفات الفنية المعتمدة
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة تخصص كهرباء أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة شبكات الجهد العالي
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شبكات الجهد العالي التابعة للإدارة العامة للشبكات. - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ خطة التشغيل لمحطات وشبكات الجهد العالي وتحليل والمشاركة في علاج المشاكل الفنية التي تظهر عند التشغيل وتصميم شبكات الجهد العالي لمشروعات المترو ومتابعة أعمال الجهد الكهربائي لجميع نقاط الشبكات للتأكد أنها داخل القيم المسموح بها طبقاً للمعايير والمواصفات العالمية .
المهارات الأساسية	- يشرف على تنفيذ خطة التشغيل لمحطات لشبكات الجهد العالي وتحليل وعلاج المشكلات الفنية التي تظهر عند التشغيل . - يشرف على إنشاء محطات الشبكات ذات الجهد العالي طبقاً للمواصفات الفنية .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة - كهرباء أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الهوائيات
جهة العمل	الهيئة القومية للإنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الهوائيات التابعة للإدارة العامة للشبكات. - تختص هذه الوظيفة بوضع الخطط اللازمة لتنفيذ أعمال الهوائيات ومراجعة التصميمات الخاصة للشبكات الهوائية لمشروعات المترو ومراجعة النوتة الحسابية الخاصة بالتغذية الكهربائية للشبكة الهوائية ومراجعة النوتة الحسابية الخاصة بالأحمال الميكانيكية والشد لأعمدة الشبكة الهوائية.
المهارات الأساسية	- يشرف على إعداد برامج الصيانة للهوائيات وجميع متعلقاتها - يشرف على توافر المهمات اللازمة لأعمال صيانة الشبكات الهوائية ومتابعتها
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الآلي .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة تخصص كهرباء أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحى الحكومى بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للإنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة أعمال الإنارة والحريق
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة أعمال الإنارة والحريق التابعة للإدارة العامة للشبكات. - تختص هذه الوظيفة بمراجعة مستندات التصميم والموافقات والمواصفات الفنية وجميع مستندات الطرح لشبكة ومعدات مكافحة الحريق وصيانة وإصلاح واختبار أجهزة الحريق والإنارة بما يضمن توفير الإنارة الكافية لمبنى ومحطات الهيئة وكذا السرعة في مواجهة الحرائق قبل اندلاعها.
المهارات الأساسية	- يشارك في المراجعة وإعداد مناقصات معدات الإنارة والحريق بما يتضمنه من كشافات ولمبات وكذا طلبات وأعمال الكشف والإنذار وغيرها من جميع أنواع المكافحة (مياه – غازات – مواد رغوية – الخ) وذلك داخل مباني المحطات والمباني الملحقة وجميع منشآت ورش العمرات بأنواعها بالإضافة إلى الأعمال الخارجية المتعلقة بتلك الأنظمة. - يراجع مستندات التصميم والمواصفات الفنية وجميع مستندات الطرح لشبكة ومعدات مكافحة الحريق.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة تخصص كهرباء قوى أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سلفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الإشارات
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الإشارات التابعة للإدارة العامة لنظم الإشارات والتحكم المركزى. - تختص هذه الوظيفة بوضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بأعمال هندسة الإشارات وأجهزة القيادة والتحكم في مسير القطارات ، والمشاركة في وضع خطة الأمان لمسير القطارات والتشغيل ، ومتابعة أعمال أجهزة الإشارات ، وإعداد برامج التشغيل والصيانة بما يضمن تفادى الحوادث وتحقيق أعلى معدل للأمان.
المهارات الأساسية	- يشارك في إعداد الحسابات الخاصة والاحتياجات اللازمة من قطع الغيار لأنظمة الإشارات. - يشارك في وضع المواصفات الفنية والتعليمات اللازمة لمراكز التحكم متضمنة أساليب التشغيل الصحيحة .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة كهرباء (اتصالات- الكترونيات- قوى) أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الاتصالات
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الاتصالات التابعة للإدارة العامة لنظم الإشارات والتحكم المركزى. - تختص هذه الوظيفة بدقة وكفاءة وأنظمة الاتصالات بمشروعات المترو المختلفة في تحقيق الربط الكامل بين قطاعاتها وسرعة تبادل المعلومات ، ومتابعة أعمال أجهزة الاتصالات وإعداد برامج التشغيل والصيانة بما يضمن تفاعل الحوادث وتحقيق أعلى معدل للأمان.
المهارات الأساسية	- يشارك في مراجعة مستندات التصميم لأنظمة الاتصالات بمشروعات المترو المختلفة مثل (الراديو-الإذاعة الداخلية- نظام كاميرات المراقبة - نظام الإنذار من الحريق- نظام الانتركم....) - يشرف على تركيبات الشبكات وأجهزة الاتصالات بالمحطات والنفق.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة كهرباء(اتصالات- الكترونيات) أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومى بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة التحكم الآلى والمراقبة المركزية
جهة العمل	الهيئة القومية للانفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التحكم الآلى والمراقبة المركزية التابعة للإدارة العامة لنظم الإشارات والتحكم المركزى. - تختص هذه الوظيفة بتصميم وتنفيذ الاختبارات لمعدات التحكم الآلى والمراقبة المركزية الخاصة بكل من معدات القوى الكهربائية ومعدات الإشارات ومعدات الاتصالات وأجهزة التكييف وإطفاء الحريق والإنذار من الحريق والمعدات الكهروميكانيكية وماكينات التذاكر
المهارات الأساسية	- يشرف على أعمال التصميم والتنفيذ والاختبار والوضع في الخدمة لأعمال التحكم في الحركة والجر، وأعمال التحكم في القوى ، وأعمال التحكم في الإنذارات - يشرف على أعمال التصميم والتنفيذ والاختبار والوضع في الخدمة وأعمال التحكم في القطع الاضطرابي.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الآلى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل هندسى عال مناسب (اتصالات- تحكم-ميكاترونك-حاسبات الكترونيات) أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للانفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافيه التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة ورش العمرات
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة ورش العمرات التابعة للإدارة العامة للصيانة. - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ خطة الإصلاح والعمرات المتوسطة والجسيمة لمعدات الوحدات المتحركة ورفع التقارير الخاصة بعمليات الإصلاح ومتطلبات التشغيل داخل الورش وكذلك وضع برامج الصيانة لمعدات الورش ووضع سياسة تدريبية لرفع كفاءة العمالة الفنية بما يحقق استمرار عمل المعدات بكفاءة وجودة عالية .
المهارات الأساسية	- يشرف على إنشاء سجلات العمر الافتراضى للوحدات المتحركة والمعدات الكهروميكانيكية يوضح بها ما يتم من إجراءات إصلاح أو تعديل . - يتابع برامج الصيانة الدورية والتصحيحية للوحدات المتحركة والمعدات الكهروميكانيكية
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة/ قسم ميكانيكا أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الطلبات
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الطلبات التابعة للإدارة العامة للصيانة. - تختص هذه الوظيفة بتركييب طلبات المياه وضواغط الهواء والمعدات الإضافية المشابهة اللازمة لكافة المشروعات بالهيئة ومتابعة تشغيلها والإشراف على صيانتها بهدف تحقيق تغذية كاملة لكافة قطاعات الهيئة.
المهارات الأساسية	- يتابع تنفيذ الخطة الموسوعة والبرامج الزمنية لتوفير الطلبات المختلفة اللازمة للورش ومحطات مترو الأنفاق - يتابع الحالة الفنية للطلبات من خلال تقارير المتابعة الفنية .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة تخصص ميكانيكا أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة المهمات والمعدات
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المهمات والمعدات التابعة للإدارة العامة للصيانة. - تختص هذه الوظيفة بتوفير المهمات والمعدات والأجهزة وغيرها من قطع الغيار للمعدات الثقيلة والخفيفة ومراقبة استخدامها في الأغراض المخصصة لها بما يضمن استخدامها في محلها وتفادي الهدر فيها.
المهارات الأساسية	- يشرف على توفير المعدات والأجهزة اللازمة لأعمال الصيانة ووضع مواصفات وشروط تشغيلها. - يشرف على توفير المهمات والمعدات وقطع الغيار والمعدات اللازمة للقيام بأعمال الصيانة.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الآلى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة تخصص ميكانيكا أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة التفتيش والاختبار
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التفتيش والاختبار التابعة للإدارة المركزية للوحدات المتحركة والأعمال الميكانيكية. - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ خطة التفتيش والاختبار الخاصة بالتركيبات الميكانيكية والوحدات المتحركة ووضع معايير القبول والرفض للمعدات التي يتم اختبارها ، والتنسيق مع الإدارات الأخرى بغرض الوصول إلى منتج على الجودة للأنظمة والمعدات التي يتم تركيبها بالوحدات المتحركة.
المهارات الأساسية	- يشارك في وضع برنامج مفصل عن أعمال التفتيش أثناء تنفيذ عمليات الصيانة والعمره ومراقبة تنفيذه، ثم يقوم برفعه للمستوى الأعلى بالملاحظات . - يشارك في وضع برامج اختبار لجميع المعدات الميكانيكية والأجهزة المطلوب اجتيازها لاختبارات معينة قبل وضعها في الخدمة ثم يقوم برفع تقارير بشأنها للمستوى الأعلى .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الآلى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	بكالوريوس هندسة تخصص ميكانيكا أو ما يعادله
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سلفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الحسابات والموازنة
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الحسابات والموازنة التابعة للإدارة العامة للشئون المالية. - تختص هذه الوظيفة بإعداد مشروع الموازنة السنوي واتخاذ إجراءات اعتماده من وزارة المالية، وإعداد الحسابات الختامية كل ثلاث شهور، وكذا الحساب الختامي السنوي للتأكد من سلامتها، المراقبة على قيد الشيكات وأوامر الدفع والاضطرابات والتأكد من مطابقتها قبل التصدير.
المهارات الأساسية	- يشرف على سير الإجراءات في الإدارة من حيث الجودة والدقة والفعالية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المتعمدة في الهيئة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير. - يراقب قيد الشركات وأوامر الدفع والاضطرابات والتأكد من مطابقتها قبل التصدير.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الآلي .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل تجارى عال.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة المراجعة والتكاليف
جهة العمل	الهيئة القومية للإنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المراجعة والتكاليف التابعة للإدارة العامة للشئون المالية. - تختص هذه الوظيفة بتصميم الدورة المحاسبية للتكاليف بما يكفل الربط بينها وبين النظام المالي ومقارنة نتائج حسابات التكاليف بنتائج النظام المالي واستخراج البيانات المالية، مراجعة استثمارات الصرف بانواعها، مراجعة مستندات السلف المستديمة والمؤقتة.
المهارات الأساسية	- يقوم بتنظيم وتنسيق العمل بالإدارة، وتوزيع العمل فيما بين العاملين بها بما يضمن كفاءة العمل وفعاليته وفقاً للبرامج والسياسات التشغيلية الموضوعية. - يشرف على سير الإجراءات في الإدارة من حيث الجودة والدقة والفعالية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المتعمدة في الهيئة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الآلى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل تجارى عال.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للإنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الاعتمادات الخارجية والالتزامات
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الاعتمادات الخارجية والالتزامات التابعة للإدارة العامة للتمويل. - تختص هذه الوظيفة متابعة إجراءات فتح الإعتمادات المستندية ومراجعة شروطها ، ومتابعة تنفيذ العقد وسريان إجراءات التمويل ، ومراجعة وسداد جداول القروض التي تيرمها الهيئة لتمويل مشروعاتها.
المهارات الأساسية	- يقوم بتنظيم وتنسيق العمل بالإدارة ، وتوزيع العمل فيما بين العاملين بها بما يضمن كفاءة العمل وفعاليتها وفقاً للبرامج والسياسات التشغيلية الموضوعية. - يشرف على سير الإجراءات في الإدارة من حيث الجودة والدقة والفعالية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المتعمدة في الهيئة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية المعرفة الكافية بالحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل تجارى عال.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافيه التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الجمارك والشحن
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الجمارك والشحن التابعة للإدارة العامة للتمويل - تختص هذه الوظيفة بإتمام عمليات التأمين والشحن والإجراءات الجمركية من تجهيز المستندات والتصاريح وتقديمها لمصلحة الجمارك والعمل على إنهاء عمليات التخليص الجمركي للبضائع الواردة أو المعدة للتصدير
المهارات الأساسية	- يعمل على تنظيم وتنسيق العمل بالإدارة ، وتوزيع العمل فيما بين العاملين بها بما يضمن كفاءة العمل وفعاليته وفقاً للبرامج والسياسات التشغيلية الموضوعة . - يشرف على سير الإجراءات في الإدارة من حيث الجودة والدقة والفعالية والإحترافية وشماس الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الهيئة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير.
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة التعاقدات
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التعاقدات التابعة للإدارة العامة للاحتياجات - تختص هذه الوظيفة بإعداد خطة الاحتياجات السنوية للهيئة ، وخطط التعاقدات وعمليات التعاقد بما يضمن كفاءة العمل وفعاليته ، وكذلك إجراءات طرح المناقصات والمزايدات والممارسات والتعاقد بالامر المباشر.
المهارات الأساسية	- يقوم بتوزيع العمل فيما بين العاملين بها بما يضمن كفاءة العمل وفعاليته وفقاً للبرامج والسياسات التشغيلية الموضوعه. - يشرف على سير الإجراءات في الإدارة من حيث الجودة والدقة والفعالية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الهيئة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سائلة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة المخازن
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المخازن التابعة للإدارة العامة للاحتياجات - تختص هذه الوظيفة بتنظيم المخازن والمحافظة على سلامة العهد واتخاذ الإجراءات اللازمة لتموين المخازن وصرف وتجهيز المقاييس السنوية.
المهارات الأساسية	- يقوم بتنظيم وتنسيق العمل بالإدارة ، وتوزيع العمل فيما بين العاملين بها بما يضمن كفاءة العمل وفعاليته وفقاً للبرامج والسياسات التشغيلية الموضوعة. - يشرف على سير الإجراءات في الإدارة من حيث الجودة والدقة والفعالية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المتعمدة في الهيئة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومي + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة مراقبة المخزون السلعي
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة مراقبة المخزون السلعي التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والتعاقدات . - تختص هذه الوظيفة بمتابعة اعداد الدراسات الخاصة بالمخزون السلعي وكذلك المخزون الراكد ، وتقدير الاحتياجات الفعلية وفقاً لمعدلات الاستهلاك لكل صنف بالكمية والقيمة ومتابعة الجهات الخارجية بشأن كيفية التصرف في المخزون الراكد بالتنسيق مع الإدارة العامة للإحتياجات .
المهارات الأساسية	- يقوم بتنظيم وتنسيق العمل بالإدارة ، وتوزيع العمل فيما يضمن كفاءة العمل وفعاليته وفقاً للبرامج والسياسات التشغيلية الموضوعة - يشرف على سير الإجراءات في الإدارة من حيث الجودة والدقة الفعالية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المتعمدة في الهيئة ويعمل على تقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير .
المهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية القدرة على التعامل مع الحاسب الالى
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الخدمات الإدارية
جهة العمل	الهيئة القومية للإنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الخدمات الإدارية التابعة للإدارة العامة للشئون الإدارية. - تختص هذه الوظيفة بتقديم الخدمات الإدارية بالهيئة والأرشفة الإلكترونية لجميع المستندات بما يسهل الرجوع إليها والاعتماد عليها في سرعة متابعة الموضوعات . - يتابع توزيع القوانين والقرارات والكتب الدورية على الإدارات المعنية بالهيئة كل فيما يخصه. - يراقب عملية الأرشفة الإلكترونية والذاكرة المؤسسية لجميع المستندات وخطابات الوارد والصادر
المهارات الأساسية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
المهارات الفنية	القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للإنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثة. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سألقة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانه الفنيه للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة شئون المقر
جهة العمل	الهيئة القومية للإنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون المقر التابعة للإدارة العامة للشئون الإدارية. - تختص هذه الوظيفة بصيانة ونظافة مباني الهيئة وتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد مما يكفل سهولة الحركة داخل مباني الهيئة وتعظيم الشكل الجمالي للهيئة ومبانيها ومنشأتها .
المهارات الأساسية	- يقدم الاقتراحات الخاصة بالديكورات المطلوبة لمباني الهيئة - يضع خطة الصيانة الدورية لمباني الهيئة ويتابع تنفيذ الخطة .
المهارات الفنية	- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية - القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للإنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة عمليات الموارد البشرية
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة عمليات الموارد البشرية التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية. - تختص هذه الوظيفة بالوصول الى ملفات وظيفية محدثة وممكنة ، وكذا إلى مستوى متميز من رضا الموظفين فيما يتعلق بالرعاية والشئون الوظيفية.
المهارات الأساسية	- يتابع تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين المعمول بها - يشرف على امساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين إلكترونياً أو ورقياً وتحديثها ومتابعتها.
المهارات الفنية	- المعرفة الكافية بالحاسب الالى . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سالفة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة وتنمية المواهب
جهة العمل	الهيئة القومية للأنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة وتنمية المواهب التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية. - تختص هذه الوظيفة بالوصول للاستخدام الأمثل للطاقات البشرية المتاحة من خلال التدريب التحويلي اللازم والتوزيع الأمثل للعناصر البشرية
المهارات الأساسية	- يتابع تحديث قواعد بيانات متكاملة ومؤمنة عن جميع العاملين بها - يشرف على تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كمأ ونوعاً وإجراء دراسات عبء العمل والمقررات الوظيفية ويشارك في وضع خطط استقطاب واختيار أفضل العناصر البشرية ، والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة بالهيئة .
المهارات الفنية	- المعرفة الكافية بالحاسب الالى . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للأنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومى . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثه. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سائلة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة التطوير المؤسسي
جهة العمل	الهيئة القومية للإنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التطوير المؤسسي التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية. - تختص هذه بالدقة والجودة في القيام بجميع مهام الهيئة بكفاءة وفاعلية ، وضمان تبسيط العمليات والإجراءات ، بما يضمن رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى .
المهارات الأساسية	- يراقب اتباع المعايير الخاصة باعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة ويساهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى - يشرف على اعداد جدول الوظائف الافقى وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية للهيئة، وجدول الوظائف الرأسى وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية ، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية.
المهارات الفنية	- المعرفة الكافية بالحاسب الالى . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للإنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثة. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سألقة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.

اسم الوظيفة	مدير إدارة الاستحقاقات والمزايا
جهة العمل	الهيئة القومية للإنفاق
نوع الوظيفة	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الاستحقاقات والمزايا التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية. - تختص هذه الوظيفة بضمان تسوية الأجور والمزايا والعلاوات وغيرها لكافة العاملين بالهيئة مما يضمن تحسين الأداء
المهارات الأساسية	- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة العاملين داخل الهيئة وتقديم المقترحات الخاصة بذلك. - يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء مالية أو عينية أو تأمينية أو اجتماعية معيشية أو ترفيهية وثقافية أو رياضية ، واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء
المهارات الفنية	- المعرفة الكافية بالحاسب الالى. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى مباشرة (الأول ب) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الإتصال والتقدم	مبنى وزارة النقل بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - مقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة القومية للإنفاق - الدور الرابع.
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى - تقارير أو بيان كفاية الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم- الدورات التدريبية (مدتها ونوعها ومكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها). بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة مقترح تطويري وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته. شهادة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم معتمدة بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية . صورة من شهادة الميلاد الرقم القومى + صورة بطاقة الرقم القومي . صحيفة الحالة الجنائية - عدد (٦) صور شخصية مقاس ٦X٤ حديثة. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن / التأمين الصحى تفيد سلبية تحليل تعاطى المخدرات. تقدم الطلبات والمستندات سألقة الذكر من اصل و ٧ نسخ وتسلم باليد للامانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية فى موعد غايته شهر من تاريخ النشر.