

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة لبحوث العمالة وتنظيم التشغيل
جهة العمل	مديرية العمل - بمحافظة الاقصر
نوع الوظيفة	القيادية
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة لبحوث العمالة وتنظيم التشغيل بالمديرية
المهارات الأساسية	- يوجه في وضع خطة الحملات التفتيشية مع رعاية القوى العاملة ومسئول التفتيش على شركات الحاق العمالة بالخارج للتأكد من جدية فرص العمل المعلن عنها ويتابع توافر شروط الترخيص لتلك الشركات على مستوى المحافظة - يشرف على تلقي طلبات الترخيص للعمل للأجانب على مستوى المحافظة ويتابع احوالها للوزارة - يشرف على اجراء الدراسات الخاصة بمدى منافسة العمالة الاجنبية للعمالة والوطنية على مستوى المحافظة والتي تتضمن المؤشرات التي توضح ذلك والمقترحات اللازمة في هذا الشأن
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى - القدرة على قيادة فريق العمل - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل
التدريب	اجتياز البرامج والدورات التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الاول (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة لغير العاملين بالجهاز الادارى الدولة
النوع	ذكر / انثى
المؤهل	مؤهل عالى مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد بأسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	:- 1- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمى – المؤهلات العليا – تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز 2- الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم – الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلى واللغات الأجنبية. 3- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات – سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. 4- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز – خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) 5- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية او الاشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. 6- عدد 6 صورة شخصية مقاس 6x4 حديثة. 7- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات او الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة 8- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطى بمحافظة قنا (المعبر) 9- ان تقدم المستندات سالفة الملف الاصل و6 صور من الملفات

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة لرعاية القوي العاملة
جهة العمل	مديرية العمل - بمحافظة الاقصر
نوع الوظيفة	القيادية
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لرعاية القوي العاملة بالمديرية.
المهارات الأساسية	- يشرف على تنظيم عقد الاجتماعات للجان تسوية المنازعات الجماعية على مستوى المحافظة ولجان التوقف واتخاذ الاجراءات الكفيلة لتسوية المنازعات خلال الحوار داخل لجان تسوية المنازعات بالمحافظات واحالتها في المواعيد المحددة الى الادارة المختصة بتسوية المنازعات بوزارة القوي العاملة والهجرة او احالة التظلمات بشأن حماية التوقف في لجنة التظلمات في الوزارة - يشرف على البحوث والدراسات الخاصة بالخدمات العمالية على مستوى المديرية - يشرف على اعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالمراسم والمناسبات التي تتطلب القيام بحملات تفتيشية على مستوى المديرية
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى - القدرة على قيادة فريق العمل - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل
التدريب	اجتياز البرامج والدورات التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الاول (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة لغير العاملين بالجهاز الاداري الدولة
النوع	ذكر / انثى
المؤهل	مؤهل عالى مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد بأسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	مدرج بالإعلان رقم 2 لسنة 2024 :- 1- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمى - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز 2- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلى واللغات الأجنبية. 3- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. 4- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) 5- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية او الاشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. 6- عدد 6 صورة شخصية مقاس 6x4 حديثة. 7- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات او الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة 8- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا (المعبر) 9- ان تقدم المستندات سلفة الملف الاصل و6 صور من الملفات

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة للشئون المالية والادارية
جهة العمل	مديرية العمل - بمحافظة الاقصر
نوع الوظيفة	القيادية
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للشئون المالية والادارية
المهارات الأساسية	- يقترح خطط العمل وبرامجه التنفيذية في مجالات الشئون المالية والادارية ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها - يقترح معدلات الاحتياجات المالية والبشرية وتوزيعها على التقسيمات المختلفة - يشرف على تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بالسكروتارية والمحفوظات والخدمات العامة والمختلفة وكافة مجالات شئون العاملين ويقترح تطويرها لكي يتمشى مع الاساليب والطرق الحديثة - يشترك في اعمال اللجان المختلفة داخل الوحدة وخارجها التي تتصل بعمله او التي يكلف بها
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى - القدرة على قيادة فريق العمل - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل
التدريب	اجتياز البرامج والدورات التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الاول (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة لغير العاملين بالجهاز الادارى الدولة
النوع	ذكر / انثى
المؤهل	مؤهل على مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد المطلوبين للوظيفة	الأشخاص 1
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد بأسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	1- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمى - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز 2- الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلى واللغات الأجنبية. 3- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. 4- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) 5- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية او الاشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. 6- عدد 6 صورة شخصية مقاس 4x6 حديثة. 7- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات او الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة 8- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطى بمحافظة قنا (المعبر) 9- ان تقدم المستندات سالفة الملف الاصل و6 صور من الملفات

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة مدير عام منطقة (عدد 5/)
جهة العمل	مديرية العمل - بمحافظة الاقصر
نوع الوظيفة	القيادية
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف منطقة القوي العاملة بالمديرية
المهارات الأساسية	- يقوم بتنظيم العمل بين العاملين بما يكفل سلامة العمل والكفاءة والاداء - يعمل على توجيه الافراد وتنمية مهاراتهم للوصول الى الاهداف المعينة بخطة العمل - يشرف على ويتابع الابحاث والدراسات التي تتم في دائرة عمل المنطقة - يرفع التقارير الدورية عن سير العمل والعمالة بالمنطقة
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى - القدرة على قيادة فريق العمل - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل
التدريب	اجتياز البرامج والدورات التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الاول (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة لغير العاملين بالجهاز الادارى الدولة
النوع	ذكر / انثى
المؤهل	مؤهل على مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد بأسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	1- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمى – المؤهلات العليا – تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز 2- الخبرة النوعية والزمينية – الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم – الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلى واللغات الأجنبية. 3- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات – سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. 4- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز – خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) 5- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية او الاشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. 6- عدد 6 صورة شخصية مقاس 6x4 حديثة. 7- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات او الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة 8- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطى بمحافظة قنا (المعبر) 9- ان تقدم المستندات سلفة الملف الاصل و6 صور من الملفات