

اعلان

بوابة الوظائف الحكومية

الجهة طالبة الاعلان: ديوان عام محافظة الجيزة

اسم الوظيفة: مدير عام الادارة العامة للاحصاء والتقارير والنشر الالكتروني

المستوى الوظيفي: مدير عام

المجموعة النوعية: القيادية

المجموعة الوظيفية: التخصصية

موقع الوظيفة: قمة وظائف الادارة العامة للاحصاء والتقارير والنشر الالكتروني التابعة للادارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقوى

الغرض من الوظيفة: ضمان وجود تقارير فنية واحصائية وفقا للمنظومة الالكترونية واضحة ودقيقة تساعد متخذى القرار بديوان عام المحافظة والوحدات المحلية بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها .

"المهارات الاساسية":

- يعد الخطة السنوية للادارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات ويقدم مقترحات تطوير العمل
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية فى ضوء تحليل اعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الاداء بالادارة العامة رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدورى لسجلات الاداء الوظيفى واعداد تقارير تقويم الاداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوى الاعلى.
- يتابع جمع البيانات والمعلومات عن جميع أنشطة الديوان العام والوحدات المحلية واعمالهم وتجهيزها لاعدادها فى صورة رقمية.

المهارات الفنية :

- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة
- القدرة على التخطيط والمتابعة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية
- اجادة استخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بعمل الوظيفة

المؤهل: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

سنوات الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الادنى مباشرة الاول "أ" او قضاء مدة كلية مقدارها "17" عام على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية

تاريخ بداية الاعلان : 2024/10/24

تاريخ انتهاء التقديم : 2024/11/24

عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة : "1"

بيانات الاتصال والتقدم للجهات :

على من يرغب فى التقدم لشغل هذه الوظيفة والاطلاع على بطاقة الوصف الوظيفى لهذه الوظيفة ومعرفة المستندات المطلوبة و نموذج التقديم يمكن الحصول عليه من الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بديوان عام محافظة الجيزة (الادارة العامة للموارد البشرية).

المستندات المطلوبة:

1 - العاملين بالجهاز الادارى للدولة

* بيان حالة معتمد موضحاً به (التاهيل العلمى - المؤهلات الاعلى - تقرير كفاية الاداء عن اخر ثلاث سنوات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الاشرافية والقيادية التى تم شغلها بالمنظمات الدولية والاقليمية - الشهادات والدورات الحاصل عليها فى مجال الحاسب الالى واللغات - ما يفيد الاشتراك فى المؤتمرات واعداد البحوث والدراسات وسابقة العمل بالمنظمات الدولية ان وجدت - اوجه التمييز " الحصول على المدير المميز / خطابات الشكر او اية بيانات اخرى يرى المتقدم اضافتها")
*مقترح تطوير للوظيفة المتقدم لشغلها.

*بيان عن :

ابرز الانجازات والاسهامات للمتقدم ووجه التطوير التى قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية والقيادية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك 0

* عدد 7 صور شخصية 4x6 حديثة وشهادة بالجزاء والاحالة للمحاكمة ان وجدت 0

*صورة من بطاقة الرقم القومى سارية 0

2 - المتقدمون من خارج الجهاز الادارى للدولة :

أ - (القوات المسلحة / الشرطة)

- شهادة الخبرة او السيرة الذاتية .
- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة
- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.

- صورة طبق الاصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التى شارك فيها والبعثات للخارج .
- عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .
- صورة من بطاقة الرقم القومى سارية .

ب - اخرى

- *ما يفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص او الاعمال الحرة مدة لا تقل عن 18 سنة.
- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة.
- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.
- الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التى شارك فيها والبعثات للخارج .
- عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .
- صورة من بطاقة الرقم القومى سارية .

على ان ترفق هذه المستندات بملف اصل + 6 صور منها وتسلم باليد بالعنوان الاتى :

الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية - بمقر ديوان عام محافظة الجيزة (الادارة العامة للموارد البشرية) - 406 شارع الاهرام بالجيزة

هذا ولن يلتفت الى الطلبات التى ترد بعد الموعد المحدد او بالبريد ،،،