

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

اسم الوظيفة	محاسب بالإدارة العامة للحسابات/ محاسب بالإدارة العامة للموازنة/ محاسب بالإدارة العامة للمراجعة/ محاسب بإدارة المخازن/ محاسب بالإدارة العامة للتعاقدات والمشتريات (ندب من الجهاز الإداري للدولة).
الجهة الطالبة للإعلان	الهيئة الوطنية للصحافة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	التمويل والمحاسبة
الجهة التابع لها	جهة مستقلة
الوصف العام للوظيفة	<p>الموقع : بالإدارات التنفيذية المختلفة التي تحتاج لهذه الوظيفة</p> <p>1. محاسب بالإدارة العامة للحسابات : إدارة وتسجيل جميع العمليات المالية لضمان دقة الحسابات وامتثالها للمعايير المحاسبية والقواعد والقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالهيئة الوطنية للصحافة وإعداد التقارير ومراجعة السجلات بالإدارة العامة للحسابات.</p> <p>2. محاسب بالإدارة العامة للموازنة : المشاركة في إعداد الميزانيات، إعداد النماذج والمستندات اللازمة لإعداد الميزانية، إعداد تقارير دورية حول تنفيذ الميزانية بالإدارة العامة للموازنة.</p> <p>3. محاسب بالإدارة العامة للمراجعة : فحص ومراجعة السجلات والفواتير، التأكد من أن جميع العمليات المحاسبية تتوافق مع اللوائح والقوانين المحاسبية والضريبية المعمول بها بالإدارة العامة للمراجعة.</p> <p>4. محاسب بإدارة المخازن : إدارة ومراقبة حركة المخزون، متابعة الجرد، التأكد من دقة وسلامة المخزون بإدارة المخازن .</p> <p>5. محاسب بالإدارة العامة للتعاقدات والمشتريات : تسجيل العمليات المالية المتعلقة بالمشتريات، إعداد ومراجعة ميزان المراجعة، متابعة ضريبة القيمة المضافة، المشاركة في التفاوض علي العقود بالإدارة العامة للتعاقدات و المشتريات.</p>
المهارات الأساسية	<p>1. محاسب بالإدارة العامة للحسابات : يُسجل القيود المالية و يُعد التقارير المالية</p> <p>2. محاسب بالإدارة العامة للموازنة : يُعد التقارير المالية و يشارك في اعداد الميزانيات</p> <p>3. محاسب بالإدارة العامة للمراجعة : يُجرى التدقيق الداخلى يُراقب الحسابات الدائنة والمدينة.</p> <p>4. محاسب بإدارة المخازن : يراقب حركة المخازن و ويراجع المستندات والجرد الدورى</p> <p>5. محاسب بالإدارة العامة للتعاقدات والمشتريات : يُعد التقارير المالية ويتابع الموردين</p>
المهام الفنية	الإلتزام بمواعيد تسليم العمل المطلوب، اجادة التعامل مع برامج الحاسب الألى مثل GPS-GFMIS-HYPERION- Excel الإلمام باللوائح والقوانين بالمشتريات المالية
شروط المؤهل	مؤهل عالي تجاري.
العدد المطلوب	11

السن	لا يزيد عن 35 سنة.
المستندات المطلوبة	<p>1- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الاصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوي الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين بتقدير ممتاز</p> <p>2- شهادة معتمدة ومختومة بعدم توقيع أي جزاءات طوال مدة خدمته أو سبق إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي (سارية)، صورة المؤهل الدراسي، رقم هاتف للتواصل.</p> <p>4- سيرة ذاتية.</p> <p>(على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)</p>
بيانات التقديم	<p>تقديم المستندات وإجراء المقابلات بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة</p> <p>6/4 ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي -أمام بنك قناة السويس - القاهرة.</p>

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

اسم الوظيفة	كاتب بالادارة العامة للحسابات/ كاتب بالادارة العامة للتعاقدات والمشتريات / كاتب بإدارة المخازن / كاتب بالادارة العامة لعمليات الموارد البشرية / كاتب بالإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا / كاتب بالإدارة العامة للشئون الإدارية / كاتب بالإدارة المركزية للشئون القانونية (ندب من الجهاز الإدارى للدولة).
الجهة الطالبة للإعلان	الهيئة الوطنية للصحافة
المجموعة الوظيفية	كتابية
المجموعة النوعية	كتابية
الجهة التابع لها	جهة مستقلة
الوصف العام للوظيفة	<p>1. كاتب بالادارة العامة للحسابات : المساعدة في تدوين الحسابات وتفسيرها ومسك الدفاتر وحفظ وتدوين الأجور والمرتبات وحساب الدخل والميزانية بالإدارة العامة للحسابات.</p> <p>2. كاتب بالادارة العامة للتعاقدات والمشتريات : القيام بأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتضمن إدخال البيانات على الحاسب الآلي والقيود بالدفاتر بالإدارة العامة للتعاقدات و المشتريات</p> <p>3. كاتب بإدارة المخازن : القيام بأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتضمن إدخال البيانات على الحاسب الآلي والقيود بالدفاتر بإدارة المخازن.</p> <p>4. كاتب بالادارة العامة لعمليات الموارد البشرية : القيام بأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتضمن إدخال البيانات على الحاسب الآلي والقيود بالدفاتر بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية</p> <p>5. كاتب بالإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا : اعداد استمارات المرتبات وتسجيل المتغيرات الشهرية للمرتبات والمشاركة في اعداد العلاوات.</p> <p>6. كاتب بالإدارة العامة للشئون الإدارية : امساك الدفاتر وإدخال البيانات على الحاسب الالى .</p> <p>7. كاتب بالإدارة المركزية للشئون القانونية : نسخ المذكرات القانونية وأرشفة السجلات والقضايا .</p>

المهارات الأساسية	<p>1. كاتب بالادارة العامة للحسابات : يقوم بإمساك الدفاتر والتسجيل فيها بدقة وسرعة.</p> <p>2. كاتب بالادارة العامة للتعاقدات والمشتريات : يقوم بإمساك الدفاتر والتسجيل فيها بدقة وسرعة ومتابعة اعمال الموردين .</p> <p>3. كاتب بإدارة المخازن : يقوم بإمساك الدفاتر والتسجيل فيها بدقة وسرعة وإدخال البيانات على الحاسب الآلي.</p> <p>4. كاتب بالادارة العامة لعمليات الموارد البشرية : تسجيل عمليات الموارد البشرية والقيد بالدفاتر بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية</p> <p>5. كاتب بالإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا : تسجيل مرتبات واجور العاملين</p> <p>6. كاتب بالإدارة العامة للشئون الإدارية : استخدام الحاسب الالى مع القدرة على العمل تحت ضغط .</p> <p>7. كاتب بالإدارة المركزية للشئون القانونية : يستخدم الاحاسب الالى بمهارة مع القدرة على جدولة مهام العمل وتنظيمها .</p>
المهارات الفنية	<p>الالتزام بمواعيد تسليم العمل المطلوب، مهارة إدخال البيانات والتعامل مع برامج الحاسب الالى مثل WORD – EXCEL</p>
شروط المؤهل	<p>مؤهل تجاري متوسط أو فوق متوسط</p>
العدد المطلوب للتوظيفة	<p>17</p>
السن	<p>لا يزيد عن 35 سنة</p>
المستندات المطلوبة	<p>1- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الاصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوي الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين بتقدير شهادة معتمدة ومختومة بعدم توقيع أي جزاءات طوال مدة خدمته أو سبق إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية.</p> <p>2- صورة بطاقة الرقم القومي (سارية)، صورة المؤهل الدراسي، رقم هاتف للتواصل.</p> <p>4- سيرة ذاتية.</p> <p>(على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)</p>
بيانات التقديم	<p>تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة 6/4 ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي -أمام بنك قناة السويس - القاهرة.</p>

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

إسم الوظيفة	إحصائي موارد بشرية بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية / إحصائي إستحقاقات بالإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا / إحصائي موارد بشرية بالإدارة العامة للتطوير المؤسسي/ إحصائي موارد بشرية بالإدارة العامة للتأمينات والمعاشات (ندب من الجهاز الإداري للدولة).
الجهة الطالبة للإعلان	الهيئة الوطنية للصحافة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الموارد البشرية
الجهة التابع لها	جهة مستقلة
الوصف العام للوظيفة	<p>1. إحصائي موارد بشرية بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية : إدارة عمليات التوظيف وحفظ ملفات العاملين ومتابعة تنفيذ القرارات والقوانين واللوائح الداخلية بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية</p> <p>2. إحصائي إستحقاقات بالإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا : اعداد وتسجيل متغيرات المرتبات واعداد العلاوات واعداد التسويات الضريبية</p> <p>3. إحصائي موارد بشرية بالإدارة العامة للتطوير المؤسسي : إدارة عمليات التوظيف وحفظ ملفات العاملين ومتابعة تنفيذ القرارات والقوانين واللوائح الداخلية واقتراح الدورات التدريبية، تقديم الإقتراحات الخاصة بالهيكل التنظيمي</p> <p>4. إحصائي موارد بشرية بالإدارة العامة للتأمينات والمعاشات : إدارة وتسجيل جميع البيانات والسجلات الخاصة بالتأمينات والمعاشات ومسك الدفاتر والقيود الخاصة بالملفات التأمينية للعاملين</p>
المهارات الأساسية	<p>1. إحصائي موارد بشرية بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية : يُلم بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل وتسجيل وتدوين سجلات العاملين</p> <p>2. إحصائي إستحقاقات بالإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا : يُلم بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل وتسجيل وتدوين سجلات أجور ومرتبات العاملين</p> <p>3. إحصائي موارد بشرية بالإدارة العامة للتطوير المؤسسي : يُلم بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل والقدرة على التطوير والابتكار</p> <p>4. إحصائي موارد بشرية بالإدارة العامة للتأمينات والمعاشات : : يُلم بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل وتسجيل ومراقبة سجلات التأمينات والمعاشات</p>
المهارات الفنية	<p>الخبرة بأساسيات الوظيفة العامة ، إدارة الوقت ، سد فجوة الجدارات ،مهارات التوظيف والتقييم ، تحسين الأداء المؤسسي</p> <p>-الإلمام بالقوانين والمشتريات النظم للعمل</p> <p>- الإلمام بالحاسب الآلي في مجال عمل الوظيفة</p>
شروط المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع طبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	14

السن	لا يزيد عن 35 سنة
المستندات المطلوبة	<p>1- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الاصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوي الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين بتقدير ممتاز شهادة معتمدة ومختومة بعدم توقيع أي جزاءات طوال مدة خدمته أو سبق إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية.</p> <p>2- صورة بطاقة الرقم القومي (سارية)، صورة المؤهل الدراسي، رقم هاتف للتواصل.</p> <p>4- سيرة ذاتية.</p> <p>(على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)</p>
بيانات التقديم	<p>تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية اعتباراً من بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة.</p> <p>6/4 ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي -أمام بنك قناة السويس - القاهرة.</p>

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

إسم الوظيفة	محام بالإدارة المركزية للإدارة القانونية (ندب من الجهاز الإداري للدولة).
الجهة الطالبة للإعلان	الهيئة الوطنية للصحافة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	وظائف الإدارة القانونية
الجهة التابع لها	جهة مستقلة
الوصف العام للوظيفة	تمثيل الهيئة في القضايا أمام الجهات القضائية وتقديم الإستشارات القانونية وصياغة العقود والاتفاقات والتفاوض وعمل التسويات القانونية بالإدارة المركزية للشئون القانونية
المهارات الأساسية	الإلمام بالقوانين ولوائحها التنفيذية وتعديلاتها، الإلمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل، مهارة إستخدام الحاسب الآلي، مباشرة الدعاوي، إجراء التحقيقات، إعداد المذكرات، مراجعة العقود، أعمال اللجان المختلفة، إعداد ومراجعة اللوائح.
المهارات الفنية	1- يمتلك مهارة البحث القانوني بدقة. 2- يتقن فن التفاوض القانوني بكفاءة. 3- يُجيد الصياغة القانونية المتقنة والواضحة مع القدرة على العمل تحت ضغط.
شروط المؤهل	مؤهل عالي تخصصي في مجال القانون.
العدد المطلوب للوظيفة	5
السن	لا يزيد عن 35 سنة
المستندات المطلوبة	1- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الأصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوي الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين بتقدير ممتاز وأن المذكور من المعينين على (باب أول أجور) وظائف دائمة بموازنة الدولة. 2- شهادة معتمدة ومختومة بعدم توقيع أي جزاءات طوال مدة خدمته أو سبق إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية. 3- صورة بطاقة الرقم القومي (سارية)، صورة المؤهل الدراسي، رقم هاتف للتواصل. 4- سيرة ذاتية. 5- صورة من كارنيه نقابة المحامين سارى (على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)
بيانات التقديم	تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة. 6/4 ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي - أمام بنك قناة السويس - القاهرة.

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

إسم الوظيفة	إخصائي دعم فني ، إخصائي شبكات بالإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي (ندب من الجهاز الإداري للدولة).
الجهة الطالبة للإعلان	الهيئة الوطنية للصحافة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الحاسبات ونظم المعلومات والتحول الرقمي
الجهة التابع لها	جهة مستقلة
الوصف العام للوظيفة	القيام بأعمال تصميم وبناء وصيانة شبكات الحاسب الآلي وضمان حمايتها وإستقرارها وإستكشاف الأخطاء وإصلاحها بالإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي.
المهارات الأساسية	1- تحليل و تصميم الأنظمة. 2- تطوير و صيانة الأنظمة . 3- تقديم الدعم الفني. 4- إدارة الأجهزة و البرامج.
المهارات الفنية	معرفة واسعة بتقنية الشبكات مثل TCP/IP، إعداد تقارير حول حالة الشبكة وتوثيق الإجراءات المتخذة وتقديم الدعم الفني.
شروط المؤهل	مؤهل عالي فى مجال الحاسب الآلى.
العدد المطلوب للوظيفة	2
السن	لا يزيد عن 35 سنة
المستندات المطلوبة	1. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الاصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوي الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين بتقدير ممتاز شهادة معتمدة ومختومة بعدم توقيع أي جزاءات طوال مدة خدمته أو سبق إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي (سارية)، صورة المؤهل الدراسي، رقم هاتف للتواصل. 3. سيرة ذاتية. (على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)
بيانات التقديم	تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة. 6/4 ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي -أمام بنك قناة السويس - القاهرة.

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

إسم الوظيفة	إحصائي إعلام (ندب من الجهاز الإداري للدولة).
الجهة الطالبة للإعلان	الهيئة الوطنية للصحافة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام
الجهة التابع لها	جهة مستقلة
الوصف العام للوظيفة	تحضير وتنظيم الاجتماعات واللجان، إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات، القيام بأعمال الترجمة الفورية شفاهة وكتابة، إعداد التقارير الدورية الإعلامية، أعمال العلاقات العامة.
المهارات الأساسية	1- يُنظم و يدير اللجان. 2- يُستخدم برامج Office 3- يُعد التقارير الصحفية والمهنية مع القدرة على العمل تحت ضغط.
المهارات الفنية	مهارة استخدام الحاسب الآلي، تسجيل وإعداد محاضر الاجتماعات، تنظيم لجان التدريب، إجادة اللغة الإنجليزية والفرنسية إجادة تامة قراءة و كتابتاً و ترجمة فورية، ترجمة الصحف والمكاتبات ومحاضر الاجتماعات.
شروط المؤهل	بكالوريوس إعلام.
العدد المطلوب للوظيفة	3
السن	لا يزيد عن 35 سنة
المستندات المطلوبة	1. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الاصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوي الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين بتقدير ممتاز شهادة معتمدة ومختومة بعدم توقيع أي جزاءات طوال مدة خدمته أو سبق إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي (سارية)، صورة المؤهل الدراسي، رقم هاتف للتواصل. 3. سيرة ذاتية. (على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)
بيانات التقديم	تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة. 6/4 ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي - أمام بنك قناة السويس - القاهرة.

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

إسم الوظيفة	سائق سيارة بالإدارة العامة للمركبات (ندب من الجهاز الإدارى للدولة).
الجهة الطالبة للإعلان	الهيئة الوطنية للصحافة
المجموعة الوظيفية	الحرفية
المجموعة النوعية	الحركة والنقل
الجهة التابع لها	جهة مستقلة
الوصف العام للوظيفة	قيادة سيارات الهيئة لنقل الأفراد أو المعدات أو المستندات مع ضمان السلامة والالتزام بقواعد المرور واللوائح الداخلية بالإدارة العامة للمركبات.
المهارات الأساسية	1- يُتقن قيادة مختلف أنواع السيارات. 2- يُلم بقواعد وقوانين ولوائح المرور. 3- يُسجل بيانات أوامر الشغل مع القدرة على العمل تحت ضغط.
المهارات الفنية	الدراية بأساسيات الصيانة، القدرة على تشخيص الأعطال، القدرة على إجراء الإصلاحات البسيطة.
شروط المؤهل	شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسى و رخصة قيادة مهنية درجة ثانية(علي الأقل) سارية.
العدد المطلوب للوظيفة	5
السن	لا يزيد عن 35 سنة
المستندات المطلوبة	1. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الاصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوي الوظيفي الحالي وتاريخ شغله علي ألا يقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين عن تقدير ممتاز شهادة معتمدة ومختومة بعدم توقيع أي جزاءات طوال مدة خدمته أو سبق إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي (سارية)، صورة المؤهل الدراسي، رقم هاتف للتواصل. 3. سيرة ذاتية. 4. صورة رخصة قيادة سيارات مهنية سارية، براءة ذمة حديثة من نيابة المرور بعدم وجود مخالفات أو قضايا مرورية حتى تاريخه. (على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)
بيانات التقديم	تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة. 6/4 ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي -أمام بنك قناة السويس - القاهرة.

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

إسم الوظيفة	سائق موتوسيكل بالإدارة العامة للمركبات (ندب من الجهاز الإداري للدولة).
الجهة الطالبة للإعلان	الهيئة الوطنية للصحافة
المجموعة الوظيفية	الحرفية
المجموعة النوعية	الحركة والنقل
الجهة التابع لها	جهة مستقلة
الوصف العام للوظيفة	قيادة الدراجات النارية الخاصة بالهيئة لنقل الأوراق والمستندات مع ضمان السلامة والإلتزام بقواعد المرور واللوائح الداخلية بالإدارة العامة للمركبات
المهارات الأساسية	1-قيادة الموتوسيكلات. 2-يُسجل بيانات أوامر الشغل. 3- يُجيد تنظيم وإدارة أوامر الشغل المُسندة إليه مع القدرة على العمل تحت ضغط.
المهارات الفنية	الدراية بأساسيات الصيانة، القدرة على تشخيص الأعطال، القدرة على إجراء الإصلاحات البسيطة.
شروط المؤهل	شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسى ورخصة قيادة موتوسيكل سارية.
العدد المطلوب للوظيفة	2
السن	لا يزيد عن 35 سنة
المستندات المطلوبة	1. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الاصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوي الوظيفي الحالي وتاريخ شغله علي ألا يقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين عن تقدير ممتاز شهادة معتمدة ومختومة بعدم توقيع أي جزاءات طوال مدة خدمته أو سبق إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي (سارية)، صورة المؤهل الدراسي، رقم هاتف للتواصل. 3. سيرة ذاتية. 4. صورة رخصة قيادة دراجات نارية مهنية سارية، براءة ذمة حديثة من نيابة المرور بعدم وجود مخالفات أو قضايا مرورية حتي تاريخه. (على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)
بيانات التقديم	تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة. 6/4 ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي -أمام بنك قناة السويس - القاهرة.

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

معاون خدمة بالإدارة العامة للخدمات الداخلية (ندب من الجهاز الإداري للدولة).	إسم الوظيفة
الهيئة الوطنية للصحافة	الجهة الطالبة للإعلان
الخدمات المعاونة	المجموعة الوظيفية
الخدمات المعاونة	المجموعة النوعية
جهة مستقلة	الجهة التابع لها
تقديم الخدمات للمكاتب بالإدارة العامة للخدمات الداخلية	الوصف العام للوظيفة
تقديم الخدمات للعاملين من نقل المكاتب وأعمال النظافة وترتيب ونقل الأثاث والمفروشات وأعمال الضيافة وأعمال البوابة والحراسة بدون سلاح.	المهارات الأساسية
1-يعمل تحت ضغط والقدرة على التعاون ضمن فريق العمل. 2-يُتقن ويحفظ أسرار العمل. 3- يلتزم ومُنضبط في أداء عمله مع حُسن المظهر	المهارات الفنية
شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسى.	شروط المؤهل
5	العدد المطلوب للوظيفة
لا يزيد عن 35 سنة	السن
1- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الاصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوي الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين بتقدير ممتاز شهادة معتمدة ومختومة بعدم توقيع أي جزاءات طوال مدة خدمته أو سبق إحالته للمحكمة التأديبية أو الجنائية. 2- صورة بطاقة الرقم القومي (سارية)، صورة المؤهل الدراسي، رقم هاتف للتواصل. 4- سيرة ذاتية. (على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)	المستندات المطلوبة
تقديم المستندات وإجراء المقابلات بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة. 6/4 ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي -أمام بنك قناة السويس - القاهرة.	بيانات التقديم