

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

<p>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).</p>	اسم الوظيفة
الهيئة الوطنية للصحافة	الجهة الطالبة للإعلان
الشخصية	المجموعة الوظيفية
تمويل والمحاسبة	المجموعة النوعية
جهة مستقلة	الجهة التابع لها
<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 والفاتور، 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 على العقود بالإدارة العامة للتعاقدات و المشتريات.</p>	الوصف العام للوظيفة
<p>1. محاسب بالإدارة العامة للحسابات : يسجل القيود المالية و يُعد التقارير المالية</p> <p>2. محاسب بالإدارة العامة للموازنة : يُعد التقارير المالية و ويشارك في اعداد الميزانيات</p> <p>3. محاسب بالإدارة العامة للمراجعة : يُجرى التدقيق الداخلى يراقب 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 ويتبع الموردين</p>	المهارات الأساسية
<p>الالتزام بمواعيد تسليم العمل المطلوب، اجادة التعامل مع برامج الحاسوب الآلية مثل GPS-GFMIS-HYPERION-Excel المالية</p>	المهام الفنية
مؤهل عالي تجاري.	شروط المؤهل
11	العدد المطلوب

السن	لا يزيد عن 35 سنة.
المستندات المطلوبة	
<p>1- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الأصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوى الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على الأقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين بتقدير ممتاز</p> <p>2- شهادة معتمدة ومختومة بعدم توقيع أي جراءات 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
تقديم المستندات وإجراء المقابلات بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة	6/4 ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي - أمام بنك قناة السويس - القاهرة.

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

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

<p>1. كاتب بالادارة العامة للحسابات : يقوم بامساك الدفاتر والتسجيل فيها بدقة وسرعة.</p> <p>2. كاتب بالادارة العامة للتعاقدات والمشتريات : يقوم بامساك الدفاتر والتسجيل فيها بدقة وسرعة ومتابعة اعمال الموردين .</p> <p>3. كاتب بإدارة المخازن : يقوم بامساك الدفاتر والتسجيل فيها بدقة وسرعة وإدخال البيانات على الحاسوب 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 الحاسوب الآلي مع القدرة على العمل تحت ضغط .</p> <p>7. كاتب بالإدارة المركزية للشئون القانونية : يستخدم الاحاسب الآلي بمهارة مع القدرة على جدولة مهام العمل وتنظيمها .</p>	المهارات الأساسية
<p>الالتزام بمواعيد تسليم العمل المطلوب، مهارة إدخال البيانات والتعامل مع برامج الحاسب الآلي مثل WORD - EXCEL</p>	المهارات الفنية
<p>مؤهل تجاري متوسط أو فوق متوسط</p>	شروط المؤهل
<p>17</p>	العدد المطلوب للوظيفة
<p>لا يزيد عن 35 سنة</p>	السن
<p>1- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الأصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوى الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء بأخر 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>	المستندات المطلوبة
<p>تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة 6/ ش عبد القادر حمزة - جاردن سيتي - أمام بنك قناة السويس - القاهرة.</p>	بيانات التقديم

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

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

السن	لا يزيد عن 35 سنة
<p>المستندات المطلوبة</p> <p>1- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الأصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوى الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء باخر 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>	
<p>بيانات التقديم</p> <p>تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية اعتباراً من مواعيد 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 للادارة القانونية (ندب من الجهاز الإداري للدولة).
الجهة الطالبة للإعلان	الهيئة الوطنية للصحافة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	وظائف الادارة القانونية
الجهة التابع لها	جهة مستقلة
الوصف العام للوظيفة	تمثيل الهيئة في القضايا أمام الجهات القضائية وتقديم الاستشارات القانونية وصياغة العقود والاتفاques والتفاوض وعمل التسویات القانونية بالإدارة المركزية للشئون القانونية
المهارات الأساسية	الإلمام بالقوانين ولوائحها التنفيذية وتعديلاتها، الإلمام بالقوانين ولوائح المنظمة للعمل، مهارة استخدام الحاسوب الآلي، مباشرة الدعاوى، إجراء التحقيقات، إعداد المذكرات، مراجعة العقود، أعمال اللجان المختلفة، إعداد ومراجعة اللوائح.
المهارات الفنية	1- يمتلك مهارة البحث القانونى بدقة. 2- يتقن فن التفاوض القانوني بكفاءة. 3- يجيد الصياغة القانونية المتقدنة الواضحة 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	<p>1- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الأصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوى الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء بأخر عامين بتقدير ممتاز وأن المذكور من المعينين على (باب أول أجور) وظائف دائمة بموازنة الدولة.</p> <p>2- شهادة معتمدة ومح拓مة بعدم توقيع أي جراءات 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>5- صورة من كارنيه نقابة المحاميين ساري (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.</p> <p>6/4 ش عبد القادر حمزة - جarden سيتي - أمام بنك قناة السويس - القاهرة.</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> 1- تحليل و تصميم الأنظمة. 2- تطوير و صيانة الأنظمة . 3- تقديم الدعم الفني. 4- إدارة الأجهزة و البرامج.
المهارات الفنية	معرفة واسعة بتقنيات الشبكات مثل TCP/IP، إعداد تقارير حول حالة الشبكة وتوثيق الإجراءات المتخذة وتقديم الدعم الفني.
شروط المؤهل	مؤهل عالي في مجال الحاسوب الآلي.
العدد المطلوب للوظيفة	2
السن	لا يزيد عن 35 سنة
المستندات المطلوبة	<p>1. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الأصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوى الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على الألا 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>3. سيرة ذاتية.</p> <p>(على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)</p>
بيانات التقديم	تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية بمواقع 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 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 وكتابية، إعداد التقارير الدورية الإعلامية ، أعمال العلاقات العامة .
المهارات الأساسية	1-ينظم و يدير اللجان. 2- يستخدم ببرامج Office.3-يعد التقارير الصحفية والمهنية مع القدرة على العمل تحت ضغط.
المهارات الفنية	مهارة إستخدام الحاسب الآلي، تسجيل وإعداد محاضر الاجتماعات، تنظيم لجان التدريب، إجادة اللغة الإنجليزية والفرنسية إجاده تامة قراءةً و كتابةً و ترجمة فورية، ترجمة الصحف والمكتبات 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 الأصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوى الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على ألا يقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين بتقدير ممتاز شهادة معتمدة ومحققة بعد 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

سائق سيارة بالإدارة العامة للمركبات (ندب من الجهاز الإداري للدولة).	إسم الوظيفة
الهيئة الوطنية للصحافة	الجهة الطالبة للإعلان
الحرفية	المجموعة الوظيفية
الحركة والنقل	المجموعة النوعية
جهة مستقلة	الجهة التابع لها
قيادة سيارات الهيئة لنقل الأفراد أو المعدات أو المستندات مع ضمان السلامة والإلتزام بقواعد المرور واللوائح الداخلية بالإدارة العامة للمركبات.	الوصف العام للوظيفة
1- يُتقن قيادة مختلف أنواع السيارات. 2- يُعلم بقواعد وقوانين ولوائح المرور. 3- يُسجل بيانات أوامر الشغل مع القدرة على العمل تحت ضغط.	المهارات الأساسية
الدرأية بأساسيات الصيانة، القدرة على تشخيص الأعطال، القدرة على إجراء الإصلاحات البسيطة.	المهارات الفنية
شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي و رخصة قيادة مهنية درجة ثانية(علي الأقل) سارية.	شروط المؤهل
5	العدد المطلوب للوظيفة
لا يزيد عن 35 سنة	السن
1. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الأصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوى الوظيفي الحالي وتاريخ شغله علي لا يقل تقرير كفاية الأداء بأخر عامين عن تقدير ممتاز شهادة معتمدة ومحتملة بعدم توقيع أي جراءات 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)	المستندات المطلوبة
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.	بيانات التقديم

نموذج بوابة الوظائف الحكومية

سائق موتسيكل بالإدارة العامة للمركبات (ندب من الجهاز الإداري للدولة).	إسم الوظيفة
الهيئة الوطنية للصحافة	الجهة الطالبة للإعلان
الحرفية	المجموعة الوظيفية
الحركة والنقل	المجموعة النوعية
جهة مستقلة	الجهة التابع لها
قيادة الدراجات النارية الخاصة بالهيئة لنقل الأوراق والمستندات مع ضمان السلامة والإلتزام بقواعد المرور ولوائح الداخلية بالإدارة العامة للمركبات	الوصف العام للوظيفة
1-قيادة الموتسيكلات. 2-يُسجل بيانات أوامر الشغل. 3-يُجيد تنظيم وإدارة أوامر الشغل المسندة إليه مع القدرة على العمل تحت ضغط.	المهارات الأساسية
الدرية بأساسيات الصيانة، القدرة على تشخيص الأعطال، القدرة على إجراء الإصلاحات البسيطة.	المهارات الفنية
شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي ورخصة قيادة موتسيكل سارية.	شروط المؤهل
2	العدد المطلوب للوظيفة
لا يزيد عن 35 سنة	السن
1. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الأصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوى الوظيفي الحالي وتاريخ شغله علي لا يقل تقرير كفاية الأداء باخر عامين عن تقدير ممتاز شهادة معتمدة ومحتملة بعد توقيع أي جراءات 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 بعد وجود مخالفات أو قضايا مرورية حتى تاريخه. (على أن تستكمل المستندات المطلوبة معتمدة بعد تجاوز المقابلة الشخصية)	المستندات المطلوبة
تقديم المستندات وإجراء المقابلات الشخصية بمواعيد العمل الرسمية بمقر الهيئة الوطنية للصحافة.	بيانات التقديم
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-يتقن ويرى أسرار العمل. 3-يلتزم ومنضبط في أدائه عمله مع حسن المظهر.	المهارات الفنية
شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي.	شروط المؤهل
5	العدد المطلوب للوظيفة
لا يزيد عن 35 سنة	السن
1- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل الأصلية متضمن المؤهل الدراسي وطبيعة العمل بالجهة والمجموعة النوعية والمستوى الوظيفي الحالي وتاريخ شغله على الأقل تقرير كفاية الأداء بآخر عامين بتقدير ممتاز شهادة معتمدة ومحكمة بغير 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 - جarden سيتي - أمام بنك قناة السويس - القاهرة.	بيانات التقديم