

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>اسم الوظيفة مدبّر إدارة الإعلام الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر التخصصية الادارة الإشرافية وزارة النقل قمة وظائف إدارة الإعلام التابعة للادارة العامة للعلاقات العامة والإعلام.</p> <p>تعزيز الصورة الإيجابية عن الهيئة وموانيها لدى الجمهور بما يتناسب مع مكانتها بين مثيلاتها.</p> <p>- يُشرف على متابعة ما ينشر بالصحف والمجلات للرجوع إليها عند الحاجة. - يُشرف على اتخاذ إجراءات نشر الإعلانات الخاصة بالهيئة بالتنسيق مع الإدارات المعنية. - يُشرف على التنسيق مع العناصر المعنية بالإعلام بهيئات الموانئ الأخرى لتبادل المعلومات والأخبار المطلوب نشرها بالدوريات الخاصة لهذه الجهات عن الهيئة. - يُشرف على إعداد التشرفات والكتيبات للتعریف بالهيئة وذلك باللغات المختلفة وكذا الرد على استفسارات الجمهور المتعدد على مواني الهيئة. - يُشرف على إعداد الردود على كافة الاستفسارات سواء من جمهور المتعاملين مع الهيئة أو من وسائل الإعلام المختلفة وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات. - يقوم بالتعرف على اتجاهات الرأي العام فيما يتعلق برسالة الهيئة وأهدافها وتحليلها والاتصال بأجهزة الإعلام المختلفة (المسموعة- المقروءة - المرئية) والعمل على نشر المعلومات الصحيحة، وتصحيح الأخطاء التي تتعلق برسالة الهيئة وأهدافها والغرض من إنشاءها، وترتيب اللقاءات مع رئاسة الهيئة.</p>	<p>الجهة طالبة الإعلان المجموعة الوظيفية الجهة التابع لها موقع الوظيفة الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>
<p>- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - إجاده إحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على التواصل مع الآخرين.</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>احتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاحته التنفيذية.</p>	<p>التأهيل العلمي سنوات الخبرة</p>
<p>(١) البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التربوية مدتها ونوعها ومكانتها - العلاوات التشجيعية خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديثة خلفية بيضاء. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. اقتراحات لنطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لمواني البحر الأحمر. شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقا للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p>التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>المستندات المطلوبة</p>
<p>تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أح./ رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها. ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة العلاقات الداخلية والخارجية</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>تحسين صورة الهيئة مع المؤسسات المحلية والدولية بما يحقق المستهدف منها.</p>	اسم الوظيفة الجهة طالبة الإعلان المجموعة الوظيفية المجموعه النوعية الجهة التابع لها موقع الوظيفة الغرض من الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على استقبال كبار الزوار وترتيب إقامتهم وتبصير وسائل انتقالهم وتسجيل بياناتهم وعنوانهم وأرقام تليفوناتهم وتحديثها أول بأول. - يشرف على عملية الإعداد والتجهيز لكافة المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يدعى إليها أو يقررها رئيس الهيئة. - يشرف على رصد ما ينشر من وسائل الإعلام الداخلية والخارجية عن الهيئة، ومتابعته وتقويمه والرد عليه إذا لزم الأمر. - يشرف على تسهيل مهمة وسائل الاتصال الخارجية، وتوفير الظروف المناسبة لها، بهدف نقل صورة حقيقة للهيئة في الداخل والخارج. - يشرف على تقديم معلومات دقيقة بصورة مستمرة ومنتظمة عن الهيئة وسياساتها وإنجازاتها للمتعاملين مع الهيئة عند طلب ذلك. - يشرف على إعداد برامج الاتصالات التي تخص رئيس الهيئة أثناء فترة انعقاد المؤتمر أو الندوة سواء كان الانعقاد محلي أو دولي. 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي . - إجاده احدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على التواصل مع الآخرين. 	المهارات الفنية
<p>مؤهل عالٍ يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة بینية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>	التأهيل العلمي سنوات الخبرة
<p>احتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	التدريب
<p>(١) البيانات الأساسية معتمدة موضحاً بها (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية وال الزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ حديثةخلفية بيضاء .</p> <p>- بيان عن أبيز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة البيلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفية حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	العدد المطلوب للوظيفة
<p>تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارية الإشرافية بمعنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	بيانات الاتصال أو التقديم

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>اسم الوظيفة</p> <p>مدير إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال</p>	<p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p>
<p>المجموعة الوظيفية</p> <p>التخصصية</p>	<p>المجموعة النوعية</p> <p>الإدارة الإشرافية</p>
<p>الجهة التابع لها</p> <p>وزارة النقل</p>	<p>موقع الوظيفة</p> <p>قمة وظائف إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال التابعة للإدارة العامة للأمن.</p>
<p>الغرض من الوظيفة</p> <p>الحفاظ على المعلومات الإلكترونية الخاصة بالهيئة وتأمين وضمان سرية مناقشات المؤتمرات والاجتماعات واللجان التي تعقد بالهيئة أو المباني التابعة التي يتم تداول معلومات سرية بها.</p>	<p>المهارات الأساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تصميم الإجراءات والمعايير وتنفيذ التوصيات الازمة للمحافظة على أمن المعلومات والوثائق. - يُشرف على تنفيذ برنامج توعية العاملين بأهمية حماية نظم المعلومات بالهيئة. - يُشرف على تحديد الأماكن التي يتم تداول المعلومات السرية فيها ووضع كافة الإجراءات التي تكفل تأمين المعلومات. - يقوم بالتبني على كافة المستخدمين للحواسيب بعدم القيام بأية أنشطة غير قانونية كالدخول إلى الأصول الغير مصرح بالدخول إليها أو الاختراق أو التسبب بداخل ما يضر الحواسيب. - يقوم بإبداء الرأي بشأن المعلومات أو البيانات الإحصائية أو الوثائق الرسمية والتي تتطلبها جهات أجنبية وذلك قبل التصريح باعطائها المعلومات المطلوبة. - يقوم بإصدار التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالهيئة سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها في صورة منشورات دورية للإدارات. - يُشرف على تحديد حجم التعامل عن طريق الحواسيب وعدد المستخدمين لتأمين عملية تداول المعلومات والبيانات. - يُشرف على تأمين المعلومات والبيانات المتداولة عبر الشبكات المحلية وشبكات الانترنت. - يُشرف على وضع تعليمات مرجعية لأمن الوثائق والمعلومات عبر الشبكات والتأكد من عدم نقل وتداول المعلومات عبر وسائط التخزين الدقيقة مثل الفلاشات والميموري كارد والهارد ديسك وغيرها. - يُشرف على متابعة الكاميرات للوقوف على الحالة الأمنية واتخاذ الإجراءات لمجابهة أي مواقف أمنية تظهر.
<p>المهارات الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. 	<p> سنوات الخبرة</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>
<p>التدريب</p> <p>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاحتنته التنفيذية.</p>	<p>التأهيل العلمي</p> <p>مؤهل عال يتوازن مع نوع وطبيعة العمل.</p>
<p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>(١)</p>	<p>المستندات المطلوبة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديئة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحاله إلى المحكمة التأديبية (العاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>
<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p> <p>تقوم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة شئون المقر الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر التخصصية الادارة الإشرافية وزارة النقل قمة وظائف إدارة شئون المقر التابعة للإدارة العامة للشئون الإدارية. حسن استخدام المباني الإدارية، وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والصيانة بالمظهر الجذاب لكافة مباني الهيئة وموانئها، بما يضمن الحفاظ على الممتلكات العامة.</p>	اسم الوظيفة الجهة طالبة الإعلان المجموعة الوظيفية المجموعة النوعية الجهة التابع لها موقع الوظيفة الغرض من الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمباني الهيئة ليكون على الوجه اللائق. - يقترح الوسائل والتصميمات المناسبة لإعداد وتجهيز المباني من الداخل ومداخلها والحدائق الملحقة بها. - يقترح تنظيم وتحديد مداخل المباني والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات والإشراف على إعداد هذه المداخل بالشكل المناسب. - يشرف على تصميم و اختيار الألوان المناسبة لدهان المباني من الداخل والخارج بما يتماشى مع متطلبات وظروف العمل ومع الذوق العام، ويشرف على تنفيذ هذه التصميمات و مراعاة الالتزام بها. - يُشرف على استغلال الفراغات أمام و حول المباني والاقتراحات المناسبة لتنفيذ ذلك. - يُشرف على تصميم اللوحات الإرشادية بما يحقق الغرض منها لاحتياجات العمل. - يقترح التخطيط السليم لأنماط الأثاث والمفروشات وذلك لمراعاتها عند تحديد احتياجات الهيئة منها. - يُشرف على تصميم نظام توزيع الإضاءة داخل مباني الهيئة والإشراف على تنفيذه. - يقترح الأشكال الفنية المناسبة لوجهات لمباني في المناسبات القومية والأعياد الوطنية والإشراف على تنفيذها. - يشارك في وضع التعديلات المناسبة لمباني الهيئة وأسلوب وضع الفوائل بما يحقق الاستخدام الأمثل للمساحات المتاحة ويحقق الشكل الجمالي المطلوب. - يُشارك في تحديد الأسس والاحتياجات الخاصة بالهيئة عند تصميم مبانيها الجديدة. - يقترح التوزيع الداخلي للأماكن بالاشتراك مع الإدارة المعنية بالتطوير المؤسسي بالهيئة. - يُشرف على عملية التحقق من نظافة المبني وطرقاته ومرافقه وطوابقه وكذا الأثاث والمفروشات وغيرها من المعدات المستخدمة. - يُشرف على عملية التحقق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك الخاصة بهما. - يُشرف على صيانة المباني وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء. 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. 	المهارات الفنية
<p>مؤهل عال يتوازن مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>اجتياز البرامح التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	 سنوات الخبرة التأهيل العلمي التدريب
<p>(١) العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقرير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <p>عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ حديثةخلفية بيضاء .</p> <p>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>خطاب من الإدارة القانونية معتمد ب عدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	المستندات المطلوبة
<p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارية الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غيته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	بيانات الاتصال أو التقديم

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية بميناء الغردقة</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي لموانئ الهيئة.</p> <p>تأمين الموانئ بتنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق والقضاء على مسبباتها بما يحول دون نشوئها.</p> <p>- يشرف على تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها لكافة العمليات التابعة للهيئة داخل الميناء.</p> <p>- يشرف على تنفيذ الأنظمة الوقائية المقررة للتخلص من مسببات الحرائق بما يحول دون نشوئها بالميناء، وإجراء الصيانة الدورية والوقائية لوسائل الوقاية من الحريق والانفجارات طبقاً لخطة الصيانة بالميناء، مع توفير المعدات اللازمة لوسائل الإنقاذ لها، والتأكد من صلاحيتها بصفة مستمرة.</p> <p>- يوجه بلاحظة مخاطر بين العمل الميكانيكية والكهربائية والبيولوجية والكيميائية وغيرها، التي تؤثر على صحة وسلامة العاملين بالميناء من حيث خصائصها ومصادرها، وقياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة والمعدات المحمولة والثابتة، واتخاذ كافة إجراءات التحكم والسيطرة على الأخطار والملوثات داخل الميناء.</p> <p>- يقوم باتخاذ الوسائل التي تكفل منع الأمراض المهنية وإصابات العمل أو التقليل منها أو من خطورتها بالميناء.</p> <p>- يشرف على تحديد أماكن الإخلاء لكل مبني داخل الميناء، ويتتأكد من صلاحيتها للعمل.</p> <p>- يساهم في نشر الوعي الوقائي بين مختلف مستويات العاملين في الميناء باستخدام أفضل الأساليب المتاحة والتي تناسب طبيعة وظروف أعمال الهيئة بالميناء.</p> <p>- يشرف على تطبيق اشتراطات الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية عند تنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالميناء بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالهيئة.</p> <p>- يشرف على تنفيذ التدريب الميداني وسياريوات التدريبات العملية شهرياً لاستخدام وسائل الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية والبيئة طبقاً للمخطط في الميناء، والتعرف على السليميات والإيجابيات أثناء التجارب الميدانية بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالسلامة والصحة المهنية بالهيئة.</p> <p>- يشارك في تنفيذ بنود الخطط التأمينية للميناء ضد نقل وتداول وتخزين البضائع الخطرة أو تداولها وذلك حال تكدس وخروج السفن المتعاملة مع الميناء.</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>
<p>- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>- القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>- القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>- القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>- القدرة على إدارة الوقت.</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>اجتياز البرامح التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>(١) البيانات الأساسية معتمدة موضحاً بها (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديثة خلفية بيضاء.</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p>التأهيل العلمي</p> <p> سنوات الخبرة</p> <p> التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد الماء مهندس أح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بميني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها.</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية.</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والسياسات الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر التخصصية الإدارة الإشرافية وزارة النقل قمة وظائف إدارة التخطيط الاستراتيجي والسياسات التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية. الوصول إلى خطة استراتيجية للهيئة تتفق واستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة مع ضمان وجود آليات وبرامج تنفيذها وتحديد المدد الزمنية لتنفيذها.</p> <p>- يشارك في مراجعة وتحديث استراتيجية التنمية المستدامة للدولة المصرية وتمثيل الهيئة في كافة أعمالها والتأكيد من ربط استراتيجية الهيئة بها. - يتبع إعداد الإطار العام لخطة الهيئة متضمنة الأهداف والخطط طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى، وتحديد المراحل والمدد الزمنية لتنفيذها بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية داخل الهيئة. - يشارك في إعداد برامج ومشروعات الخطة وتحديد آليات تنفيذها وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات ذات العلاقة داخل وخارج الهيئة. - يتبع العمل على تطوير مؤشرات الأداء (الكمية والنوعية) وتحديثها بشكل مستمر وأدوات القياس الخاصة بها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الهيئة ووفق نهج تشاركي مع الفئات المستهدفة. - يضع سياسات تنفيذ الخطط وتحديد توقيتات زمنية لكل مرحلة من مراحلها وإبلاغها إلى التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الهيئة. - يقوم بربط منظومة التخطيط بالهيئة مع الجهات التابعة لضمان اتساق الأهداف والمشروعات وتوثيق المخرجات الخاصة بها. - يوجّه بوضع التصورات البديلة للخطط المرحلية بالمشروعات وتحديد أولويتها وتحديد مدة كل مرحلة وأهدافها وطبيعة العمل فيها وتكليفها ومصادر تمويلها وعرضها ومناقشتها مع الإدارات المختصة داخل الهيئة تمهيداً لإقرارها. - يجري التعديلات الضرورية على مسار الخطط والمشروعات في ضوء تقارير المتابعة والتقييم والمشكلات التي تعرّض التنفيذ. - يُشرف على توفير التمويل اللازم لمشروعات الخطة سنويًا سواء من الموازنة العامة للدولة أو من خارجها (تمويل ذاتي - منح - غير ذلك) واتخاذ كافة الإجراءات الازمة لذلك من خلال التواصل والتفاوض مع الجهات المختصة.</p>	اسم الوظيفة الجهة طالبة الإعلان المجموعة الوظيفية المجموعة النوعية الجهة التابع لها موقع الوظيفة الغرض من الوظيفة المهارات الأساسية
<p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. القدرة على الإشراف والتحفيز. القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. القدرة على قيادة فريق عمل. القدرة على إدارة الوقت.</p>	المهارات الفنية
<p>مؤهل عالٍ يتواكب مع نوع وطبيعة العمل. قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة). - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي يحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.</p>	التأهيل العلمي سنوات الخبرة التدريب
<p>(١) البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى بري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أيّز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لنطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفـة حالة جنائية موجهـة للهـيئة العـامة لـموانـئ الـبحر الأـحمر. - شهـادة ثـبوت عدم تعـاطـي المـخدـرات طـبقـاً لـلـقاـنـون رقم ٧٣ لـسـنة ٢٠٢١ في شأن شـروـط شـغل الوـظـائف أو الـاستـمرـار فـيهـا.</p>	العدد المطلوب للوظيفة المستندات المطلوبة
<p>تقـم الـطـلـبات خـلال أـوقـات الـعـمل الرـسـميـة باـسـم السـيـد اللـوـاء مـهـنـدـس أحـ / رـئـيس مجلـس إـداـرة الـهـيـة العـامـة لـموـانـئ الـبـرـالأـحـمر في مـقـرـ الأمـانـة الفـنيـة لـلـوـظـائـف الـقـيـادـيـة وـلـوـظـائـف الـإـداـرـيـة الإـشـارـافـيـة بمـبنـيـ الهـيـة بالـسوـيس - بـورـ توفـيق - بـجـوار بـاب ١ في موـعد غـايـته شـهر مـن تـارـيخ نـشـر الإـعلـان ، عـلـى أن يتم موـافـة الأمـانـة الفـنيـة بـعـد (٨) نـسـخ مـن الـمـسـنـدـات المشـارـيـة . وـيمـكـن الـاطـلاـع عـلـى الوـصـف المـوجـز لـلـوـظـيـفـة وـشـروـط شـغـلـها بمـقـرـ الأمـانـة الفـنيـة .</p>	بيانات الاتصال أو التقديم

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>اسم الوظيفة مدير إدارة الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية بميناء نويع الجهة طالبة الإعلان المجموعة الوظيفية التخصصية المجموعة النوعية الإدارة الإشرافية الجهة التابع لها وزارة النقل موقع الوظيفة مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيأكل التنظيمية لموانئ الهيئة. الغرض من الوظيفة تأمين الموانئ بتنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق والقضاء على مسبباتها بما يحول دون نشوئها.</p>	<p>الوظيفة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر الوظيفة الادارة الإشرافية الوظيفة وزارة النقل موقع الوظيفة موقع الوظيفة الوظيفة الغرض من الوظيفة المهارات الأساسية يشرف على تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها لكافة العمليات التابعة للهيئة داخل الميناء. يُشرف على تنفيذ الأنظمة الوقائية المقررة للتخلص من مسببات الحرائق بما يحول دون نشوئها بالميناء، وإجراء الصيانة الدورية والوقائية لوسائل الوقاية من الحريق والانفجارات طبقاً لخطة الصيانة بالميناء، مع توفير المعدات اللازمة لوسائل الإنقاذ لها، والتأكد من صلاحيتها بصفة مستمرة. يُوجه بلاحظة مخاطر بين العمل الميكانيكية والكهربائية والبيولوجية والكيماينية وغيرها، التي تؤثر على صحة وسلامة العاملين بالميناء حيث خصائصها ومصادرها، وقياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة والمعدات المحمولة والثابتة، واتخاذ كافة إجراءات التحكم والسيطرة على الأخطار والملوثات داخل الميناء. يقوم باتخاذ الوسائل التي تكفل منع الأمراض المهنية وإصابات العمل أو التقليل منها أو من خطورتها بالميناء. يُشرف على تحديد أماكن الإخلاء لكل مبني داخل الميناء، ويتتأكد من صلاحيتها للعمل. يساهم في نشر الوعي الوقائي بين مختلف مستويات العاملين في الميناء باستخدام أفضل الأساليب المتاحة والتي تناسب طبيعة وظروف أعمال الهيئة بالميناء. يُشرف على تطبيق اشتراطات الأمان الصناعي والسلامة والصحة المهنية عند تنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالميناء بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالهيئة. يُشرف على تنفيذ التدريب الميداني وسيناريوهات التدريبات العملية شهرياً لاستخدام وسائل الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية والبيئة طبقاً للمخطط في الميناء، والتعرف على السليميات والإيجابيات أثناء التجارب الميدانية بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالسلامة والصحة المهنية بالهيئة. يشارك في تنفيذ بنود الخطط التأمينية للميناء ضد نقل وتداول وتخزين البضائع الخطرة أو تداولها وذلك حال تكدس وخروج السفن المتعاملة مع الميناء.</p>
<p>المهارات الفنية القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة على الإشراف والتحفيز. القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. القدرة على قيادة فريق عمل. القدرة على إدارة الوقت.</p>	<p>التأهيل العلمي مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p>
<p>سنوات الخبرة قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>	<p>التدريب اجتياز البرامح التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p>
<p>العدد المطلوب للوظيفة (١)</p> <ul style="list-style-type: none"> - البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها. 	<p>المستندات المطلوبة</p>
<p>بيانات الاتصال أو التقديم تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد الماء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بميني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>اسم الوظيفة مدير إدارة المتابعة والتقييم</p> <p>الجهة طالبة الإعلان الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>المجموعة الوظيفية الشخصية</p> <p>المجموعة النوعية الادارة الإشرافية</p> <p>الجهة التابع لها وزارة النقل</p> <p>موقع الوظيفة قمة وظائف إدارة المتابعة والتقييم التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية.</p> <p>الغرض من الوظيفة تحقيق النتائج المستهدفة من الخطة الاستراتيجية وتحديث نظام المتابعة والتقييم للخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية والخطط السنوية للهيئة بما يشمل الإطار المنطقي وإطار النتائج، والنظام المحسوب لضمان قدرة الهيئة على رصد وجمع وتوثيق نتائج وأثار الخطط والبرامج والمشروعات ومدى تحقيقها للأهداف الموضوعة.</p>	<p>المهارات الأساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرف على إعداد وتطوير ومراجعة وتحديث نظام المتابعة والتقييم للخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية والخطط السنوية للهيئة بما يشمل الإطار المنطقي وإطار النتائج، والنظام المحسوب لضمان قدرة الهيئة على رصد وجمع وتوثيق نتائج وأثار الخطط والبرامج والمشروعات ومدى تحقيقها للأهداف الموضوعة. - يقوم بالمراجعة الدورية لنظام المتابعة والتقييم الخاص بالهيئة وتحديثه وتطويره بما يضمن كفاءة وفعالية العمل وفق الخطط المعتمدة. - يتبع معاشرات الأداء الكلى والتشغيلى للهيئة فيما يتعلق بمستهدفات الخطة الاستراتيجية والسنوية والتشغيلية. - واقتراح الاجراءات اللازمة لتصحيح المسار. - يقوم بتحديد المعوقات التي تواجه التنفيذ مع اقتراح الحلول والتوصيات الخاصة بتذليلها وفقاً لمراحل التنفيذ. - يشرف على إعداد تقارير الإنجاز الدوري الخاصة بمتابعة سير خطط وبرامج ومشروعات الهيئة الرابع سنوية والنصف سنوية والسنوية للوقوف على مدى تقدم العمل من حيث الانجاز، ومدى الالتزام بالمستهدفات وبالبرنامج الزمني والموازنة المخططة، ومدى استدامة أثار ونتائج تلك الخطط والبرامج والمشروعات. - يشرف على إعداد تقارير تحليل المعلومات بما فيها أفضل الطرق، والدراسات التي توثق هذه الطرق، والدورات المستفادة، والأنشطة التصحيحية. - يقترح التعديلات اللازمة على الخطط والبرامج والمشروعات المحددة في ضوء نتائج المتابعة الميدانية. - يتلقى الاستفسارات والمقررات والشكوى الخاصة بخطة وبرامج مشروعات الهيئة ودراستها وإبداء الرأي بشأنها وتضمينها في التعديلات المقترحة.
<p>المهارات الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. 	<p> سنوات الخبرة</p> <p>قضاء مدة بینية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>
<p>التدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي يحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. 	<p>التأهيل العلمي</p> <p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</p>
<p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>(١)</p> <ul style="list-style-type: none"> - البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبيز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحاله إلى المحكمة التأديبية (العاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفـة حالة جنائية موجهـة للهـيئة العامة لـموانـئ الـبحر الـأحـمر. - شهـادة ثـبوت عدم تعـاطـي المـخدـرات طـبقـاً لـلـقاـنـون رقم ٧٣ لـسـنة ٢٠٢١ فـي شأن شـروـط شـغل الوـظـائف أو الـاسـتـمرـار فـيهـا. 	<p>المستندات المطلوبة</p>
<p>تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافقة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

<p>مدير إدارة منع التلوث بميناء الغردقة</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>
<p>مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.</p> <p>مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعة عملية التلوث .</p> <p>- يشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصفة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها.</p> <p>- يُشرف على مراقبة السفن والتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري.</p> <p>- يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.</p> <p>- يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لإزالة أي تلوث.</p> <p>- يُوجه بالخطار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالها.</p> <p>- يتبع تنفيذ الخطة القومية لكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري.</p> <p>- يُشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>- يقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.</p>	
<p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>مؤهل عالٍ يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولأحنته التنفيذية.</p>	<p>التأهيل العلمي</p> <p>سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p>
<p>(١) العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يجري المتقدم أضافتها)</p> <p>- عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديئة خلفية بيضاء.</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيحة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً لقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>
<p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارية الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدیر إدارة منع التلوث بميناء شرم الشيخ</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>
<p>مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيأكل التنظيمية لموانئ الهيئة.</p> <p>مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعة عملية التلوث .</p> <p>- يشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصفة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها.</p> <p>- يُشرف على مراقبة السفن والتتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري.</p> <p>- يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.</p> <p>- يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لإزالة أي تلوث.</p> <p>- يوجه بإخبار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالها.</p> <p>- يتبع تنفيذ الخطة القومية لمكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري.</p> <p>- يشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>- يقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.</p>	
<p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>اجتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p> سنوات الخبرة</p>
<p>(١) البيانات الأساسية معتمدة موضعاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم أضافتها)</p> <p>- عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء .</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p>التأهيل العلمي</p> <p>التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدیر إدارة منع التلوث بميناء نويبع</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>
<p>مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيأكل التنظيمية لموانئ الهيئة.</p> <p>مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعة عملية التلوث .</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصفة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - يُشرف على مراقبة السفن والتتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري. - يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة. - يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لازلة أي تلوث. - يوجه بإلخبار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالها. - يتبع تنفيذ الخطة القومية لمكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري. - يشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر. - يقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة. 	
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. 	<p>المهارات الفنية</p>
<p>مؤهل عالٍ يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>اجتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p> سنوات الخبرة</p>
<p>(١)</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضعاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم أضافتها)</p> <p>- عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديقة خلفية بيضاء.</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارية الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدیر إدارة منع التلوث بميناء سفاجا</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>
<p>مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيأكل التنظيمية لموانئ الهيئة.</p> <p>مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعة عملية التلوث .</p> <p>- يشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصفة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها.</p> <p>- يُشرف على مراقبة السفن والتتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري.</p> <p>- يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.</p> <p>- يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لإزالة أي تلوث.</p> <p>- يوجه بإخبار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالها.</p> <p>- يتبع تنفيذ الخطة القومية لمكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري.</p> <p>- يشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>- يقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.</p>	
<p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>اجتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p> سنوات الخبرة</p>
<p>(١) البيانات الأساسية معتمدة موضعاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم أضافتها)</p> <p>- عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء.</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها</p>	<p>التأهيل العلمي</p> <p>التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدراة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها.</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للاعلان عن وظيفة

الجهة طالبة الإعلان	مدير إدارة منع التلوث بميناء السويس	اسم الوظيفة
المجموعة الوظيفية	الهيئة العامة لموانى البحر الأحمر	الشخصية
الجهة التابع لها	الادارة الإشرافية	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيئات التنظيمية لموانى الهيئة.	الغرض من الوظيفة
المهارات الأساسية	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعة عملية التلوث . - يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصفة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حالها. - يُشرف على مراقبة السفن والتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري. - يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة. - يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لإزالة أي تلوث. - يُوجه بإخطار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حالها. - يتبع تنفيذ الخطة القومية لمكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري. - يُشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر. - يقوم تقارير دورية فتياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعة عملية التلوث . - يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصفة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حالها. - يُشرف على مراقبة السفن والتأكد من تنفيذها لتعليمات منع التلوث البحري. - يُشرف على عمل خطة محلية لمنع التلوث البحري وتصديقها مع الأجهزة المعنية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة. - يقوم بتنسيق العمل مع مراكز مكافحة التلوث البحري بالبحر الأحمر بما يضمن قيام هذه المراكز بواجباتها لإزالة أي تلوث. - يُوجه بإخطار الجهات المختصة المكلفة بضبط أي سفن يحدث منها أي تلوث في حدود الميناء اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حالها. - يتبع تنفيذ الخطة القومية لمكافحة التلوث البحري في حدود الميناء بالتنسيق مع المركز الدائم لمكافحة التلوث البحري. - يُشرف على عمل سجل تفصيلي بكافة بلاغات التلوث البحري، وما تم بشأنها من إجراءات، ورفعها للرئيس المباشر. - يقوم تقارير دورية فتياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
المهارات الفنية	القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة على الإشراف والتحفظ. القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. القدرة على قيادة فريق عمل. القدرة على إدارة الوقت.	التأهيل العلمي
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).
التدريب	احتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	احتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
(١) المستندات المطلوبة	بيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية وال زمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ * ٦ حديثة خالية ببضاهر. - بيان عن إبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانى البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.	بيانات الاتصال أو التقديم

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدیر إدارة محطة الركاب البحرية بمیناء شرم الشيخ</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيأكل التنظيمية لموانئ الهيئة.</p> <p>ضمان جاهزية صالات الوصول والسفر لاستقبال المسافرين والمغادرين من خدمات، بما يحقق المستهدف منها.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة لاستقبال الركاب المغادرين والقادمين. - يُشرف على مكاتب الأجهزة العاملة بالمحطة بما يكفل حسن الأداء وت تقديم كافة الخدمات المتعلقة بهذه المكاتب للركاب القادمين والمغادرين بطريقه مثل: - يُشرف على تجهيز صالة كبار الزوار بالأثاث والأدوات والأجهزة المناسبة واللائقة للاستقبال. - يُشرف على تنظيم عمليات النقل والشيلية بما يمنع الاستغلال وسوء التصرف. - يُشرف على تجهيز صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة بعربات اليد الازمة. - يتبع تنفيذ عقود الإيجار والاستغلال للمحطة وصالات السفر والوصول والانتظار. - يتبع تنفيذ الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة بالمحطة والصالات التابعة للمحطة. - يُشرف على تجهيز الصالات بالللافتات الإرشادية التي توضح إجراءات العمل. - يتبع عملية تشغيل وصيانة أجهزة الإذاعة الداخلية بالمحطة. - يُشرف على عملية تأقى شكاوى الركاب والعمل على حلها. - يُشرف على إعداد سجلات حركة الركاب المغادرين والقادمين للميناء. - يقوم بالتأكد من توفر كافة وسائل الأمان والأمن الصناعي والسلامة داخل الصالة. - يتبع عملية النظافة والإضاءة بمبني محطة الركاب والاهتمام بالمؤشر العام والجمالي. 	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p>
<p>المهارات الأساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. 	<p>المهارات الفنية</p>
<p>مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>احتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p>	<p> سنوات الخبرة</p> <p> التدريب</p>
<p>(١) العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقرير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحاله إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها. 	<p>المستندات المطلوبة</p>
<p>تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>اسم الوظيفة</p> <p>مدير إدارة جودة الأداء</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p>	<p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>الشخصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة جودة الأداء التابعة لرئيس مجلس الإدارة.</p> <p>تحسين العمليات والإجراءات المتبعة في الهيئة، للحد من المعرفات وزيادة الكفاءة، بما يضمن تحقيق المستهدف منها.</p>
<p>المهارات الأساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على جمع وتحليل بيانات الأداء والمخططات وفق معايير محددة. - يُشرف على متابعة الأنشطة والمهام المختلفة بالهيئة للتأكد من الخدمات المقدمة، وكذلك الوسائل المستخدمة لتوفيرها بما يساعد على تحقيق المستوى المطلوب من الجودة. - يُشرف على عملية التقييم والتحليل المستمر لإجراءات سير العمل (خدمات - أداء - أنشطة) في إطار قوالي الجودة للهيئة وموانيها وإعداد التقارير الناتجة عن ذلك. - يُشرف على تصميم وتحديث وثائق الجودة، ومتابعة ما يستجد من تغيير في علم الجودة ومعاييرها والمساهمة في نشرها وبحث آلية تطبيقها. - يقترح برامج لتوسيع العاملين بالهيئة بالأساليب الحديثة في العمل، لمواكبة التطورات في مجال الجودة وتطوير أساليب العمل. - يُشرف على حصر حالات عدم المطابقة الناتجة عن المراجعات الداخلية واتخاذ الإجراءات التصحيحية، ووضع سياسة للمراجعة والمراقبة لمنع تكرار حدوث أي مشكلة. - يقوم بالتعاون مع الإدارات المعنية بحماية البيئة والسلامة والصحة المهنية لتحقيق الشروط الفنية المتعلقة بالمواصفات البيئية والاختبارات وغيرها وتوثيقها، ومراقبة تفاصيلها طبقاً للمواصفات الدولية. - يُشرف على وضع أهداف تلبية متطلبات الجودة وضمان تحقيقها. - يُشرف على عملية التقييم المستمر لردمود أفعال العمالء من خلال استطلاع رأي العميل، وتقييم المدة الزمنية المستغرقة لأداء خدمات العمالء المختلفة، وتحسين الأداء المستمر لتقييم خدمة أفضل للعمالء. - يتبع تطبيق معايير الجودة على المشروعات المختلفة بالهيئة، بما يضمن تحقيق الأداء الأمثل ورضاء المعينين بالمشروعات وزيادة الأرباح. 	<p>المهارات الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
<p>التأهيل العلمي</p> <p>مؤهل عالٍ يتوازن مع نوع وطبيعة العمل.</p>	<p>سنوات الخبرة</p> <p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>
<p>التربية</p> <p>اجتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>(١)</p>
<p>المستندات المطلوبة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية وال زمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التربوية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يرى المتقدم أضافتها)</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ حديثةخلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (العاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها. 	
<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p> <p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها.</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة المشروعات الميكانيكية والتشغيل
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الادارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة المشروعات الميكانيكية والتشغيل التابعة للادارة العامة للهندسة الميكانيكية.
الغرض من الوظيفة	وضع خطط التنفيذ للمشروعات الميكانيكية، ورفع كفاءة المعدات الميكانيكية طبقاً للمواصفات الحديثة لتنفيذ أعلى مستوى أداء.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على وضع وتنفيذ خطط التشغيل للمشروعات والمعدات الميكانيكية. - يُشارك في وضع المواصفات الفنية للمعدات الميكانيكية والوحدات العائمة. - يُشرف على تحديد الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المشروعات الميكانيكية. - يُشارك في وضع مخطط الصيانة للمعدات الميكانيكية والوحدات العائمة. - يتبع تنفيذ المشروعات الميكانيكية في ضوء الخطة الموضوعة، ومتابعة تشغيلها.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على التواصل مع الآخرين.
التأهيل العلمي	مؤهل هندي عال (شعبة ميكانيكا قوى أو ميكاترونكس).
سنوات الخبرة	قضاء مدة بینية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولأخته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثةخلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً لlaw رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	<p>تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة محطة الركاب البحرية بميناء السويس</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيأكل التنظيمية لموانئ الهيئة.</p> <p>ضمان جاهزية صالات الوصول والسفر لاستقبال المسافرين والمغادرين من خدمات، بما يحقق المستهدف منها.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة لاستقبال الركاب المغادرين والقادمين. - يُشرف على مكاتب الأجهزة العاملة بالمحطة بما يكفل حسن الأداء وت تقديم كافة الخدمات المتعلقة بهذه المكاتب للركاب القادمين والمغادرين بطريقه مثلـ. - يُشرف على تجهيز صالة كبيرة الزوار بالأثاث والأدوات والأجهزة المناسبة واللائقة للاستقبال. - يُشرف على تنظيم عمليات النقل والشيلالية بما يمنع الاستغلال وسوء التصرف. - يُشرف على تجهيز صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة بعربات اليد اللازمة. - يتبع تنفيذ عقود الإيجار والاستغلال للمحطة وصالات السفر والوصول والانتظار. - يتبع تنفيذ الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة بالمحطة والصالات التابعة للمحطة. - يُشرف على تجهيز الصالات باللافتات الإرشادية التي توضح إجراءات العمل. - يتبع عملية تشغيل وصيانة أجهزة الإذاعة الداخلية بالمحطة. - يُشرف على عملية تأقى شكاوى الركاب والعمل على حلها. - يُشرف على إعداد سجلات حركة الركاب المغادرين والقادمين للميناء. - يقوم بالتأكد من توفر كافة وسائل الأمان والأمن الصناعي والسلامة داخل الصالة. - يتبع عملية النظافة والإضاءة بمبني محطة الركاب والاهتمام بالمؤشر العام والجمالي. 	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>
<p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>مؤهل عالٍ يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>احتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p>	<p> سنوات الخبرة</p>
<p>(١) العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقرير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحاله إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p>البيانات المطلوبة</p>
<p>تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن بميناء نوبيع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	الشخصية
المجموعة النوعية	الادارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيأك التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين أعمال الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال داخل وخارج الميناء.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على أعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال وغيرها من وسائل التأمين داخل الميناء. - يتبع استطلاع رأي الجهات الأمنية والرقابية بشأن العاملين الذين يتم تعينهم داخل الميناء وعند السفر للخارج أو ترددتهم على السفارات والقنصليات الأجنبية. - يُبدي الرأي من الناحية الأمنية في شأن غير العاملين بالهيئة (المصريين/الأجانب) الذين تستفيد بهم داخل الميناء في نشاطها سواء للعمل أو التدريب أو غيرها. - يراجع الإدارة العامة للأمن بالهيئة، للوقوف على الحالة الأمنية بالميناء، من خلال التقارير والبلاغات الأمنية الازم ارسالها فور وقوع الحادث. - يشرف على تنفيذ الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والمتناكلات الخاصة بالهيئة الموجودة بالميناء لحمايتها من أي ضرر أو اعتداء أو أعمال التخريب من خلال إعداد تقارير الإنجازات الخاصة بالميناء في ضوء تنفيذ الخطة الاستراتيجية للهيئة وموانيها. - يشرف على تأمين كافة صور الدخول والخروج من الميناء. - يشرف على وضع نظام لتأمين الحراسة الداخلية والخارجية بالميناء، ووضع برامج المتابعة الميدانية للحراسات على مدار الساعة بالميناء وذلك بالتعاون مع الجهات ذات الصلة. - يشرف على تثبيت إنذارات السلامة والكاميرات الموجودة بالميناء وفي محيطها. - يشرف على تأمين الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات التي تعقد داخل الميناء، واتخاذ الإجراءات الازمة حيال التصرفات والتحركات المخالفة للنظم والتعليمات الأمنية المتبقية داخل الميناء. - يشارك في وضع التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالهيئة سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها ونظام إدامها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتأمين المعلومات. - يشرف على تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية والحسابات الآلية والمطبعة وغيرها داخل الميناء. - يشرف على تنفيذ الإجراءات الازمة لنشر الوعي الأمني بين جميع فئات العاملين بالميناء، ومتابعة النشرات المصدرة من الإدارة العامة للأمن وغيرها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواكب مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاحتئمه التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - البيانات الأساسية معتمدة موضحاً بها (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم أضافتها) - عدد (٤) صورة شخصية مقاس ٤٤ X ٦٦ حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفـة حالة جنائية موجهـة للهـيئة العامة لموانـئ الـبحر الأـحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطـي المـخدـرات طـبقـاً لـالـقـانـون رقم ٧٣ لـسـنة ٢٠٢١ في شأن شروط شـغل الوظـائف أو الـاستـمرـار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	<p>تقـدم الـطـلـبات خـلال أـوقـات الـعـمل الرـسـمية باـسـم السـيـد اللـوـاء مـهـنـدـس أحـ / رـئـيس مجلـس إـداـرة الـهـيـة العـامـة لـموـانـئ الـبـرـ الأـحـمـرـ في مـقـرـ الأمـانـة الفـنيـة لـلـوـظـافـ الـقـيـاديـة وـلـوـظـافـ الـإـشـارـافـية بـمـبـنى الـهـيـة بـالـسوـيسـ - بـورـ توـقـيقـ - بـجـوارـ بـابـ ١ـ في موـعدـ غـايـتهـ شـهـرـ مـنـ تـارـيخـ نـشـرـ الإـعلـانـ ، عـلـىـ أـنـ يـتمـ موـافـةـ الـأـمـانـةـ الفـنيـةـ بـعـدـ (٨ـ)ـ نـسـخـ مـنـ الـمـسـتـنـدـاتـ المـشـارـ إـلـيـهاـ .</p> <p>ويـمـكـنـ الـاطـلاـعـ عـلـىـ الـوـصـفـ الـمـوجـزـ لـلـوـظـيـفـةـ وـشـروـطـ شـغـلـهاـ بـمـقـرـ الـأـمـانـةـ الفـنيـةـ .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدبر إدارة صيانة الوحدات العامة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر التخصصية الادارة الإشرافية وزارة النقل قمة وظائف إدارة صيانة الوحدات العامة التابعة للادارة العامة للهندسة الميكانيكية. رفع كفاءة الوحدات العامة بما يضمن تحقيق المستهدف منها.</p>	اسم الوظيفة الجهة طالبة الإعلان المجموعة الوظيفية المجموعة النوعية الجهة التابع لها موقع الوظيفة الغرض من الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على الأعمال التي تتعلق بالإيقاف والأعطال المفاجئة أثناء عمل المناورات، وذلك عند طلب الإستعلامات وعند الحاجة لذلك. - يُشرف على الكشف المبكر عن الأعطال في الوحدات العامة بموانئ التابعة للهيئة، وإخطار الجهات المعنية بذلك، والبحث في أسباب حدوثها، للعمل على علاجها ومنع تكرارها. - يتابع إجراءات الصيانة الوقائية للوحدات العامة، والعمل على رفع الكفاءة الفنية للوحدات العامة، وإعداد التقارير الخاصة بذلك. - يتابع استخراج أوامر الشغل الخاصة بالوحدات العامة، وإعطاء أمر التشغيل لخروج وحدات الدفع السريع وتجهيزها بكافة المعدات والآلات وقطع الغيار المطلوبة، بالتعاون مع التقسيمات المعنية بالوحدات العامة والإيقاف والقطر ومكافحة الحرائق. - يتابع تنفيذ على خطط برامج الصيانة الدورية والعمارات الشاملة للوحدات العامة وتنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بموانئ. - يُشرف على دراسة الإصلاحات للوحدات العامة بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك أثناء الصيانة. - يُشرف على دراسة التقارير الفنية، ويعمل على تلافي المشكلات واللاحظات الواردة بها، وإبداء الرأي في شأنها. - يُشرف على إعداد واستخراج أمر توريد الوقود والزيوت والشحوم بالتنسيق مع الجهات المعنية. - يُشرف على تطبيق وسائل وخطط من التلوث وحماية البيئة البحرية وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية عند إجراء الصيانة والعمارات للوحدات العامة. 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على التواصل مع الآخرين. 	المهارات الفنية
<p>مؤهل هندي عال (شعبة ميكانيكا قوى أو ميكاترونكس).</p> <p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p>	التأهيل العلمي سنوات الخبرة التدريب
<p>(١) البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقرير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء.</p> <p>- بيان عن أي إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	العدد المطلوب للوظيفة المستندات المطلوبة
<p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	بيانات الاتصال أو التقديم

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدیر إدارة الأمان بمیناء السويس</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيأكل التنظيمية لموانئ الهيئة.</p> <p>تأمين أعمال الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال داخل وخارج الميناء.</p> <p>- يشرف على أعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال وغيرها من وسائل التأمين داخل الميناء.</p> <p>- يتبع استطلاع رأي الجهات الأمنية والرقابية بشأن العاملين الذين يتم تعينهم داخل الميناء وعند السفر للخارج أو ترددتهم على السفارات والقنصليات الأجنبية.</p> <p>- يُبدي الرأي من الناحية الأمنية في شأن غير العاملين بالهيئة (المصريين/الأجانب) الذين تستفيد بهم داخل الميناء في نشاطها سواء للعمل أو التدريب أو غيرها.</p> <p>- يراجع الإدارة العامة للأمن بالهيئة، لتوقف على الحالة الأمنية بالميناء، من خلال التقارير والبلاغات الأمنية اللازم إرسالها فور وقوع الحادث.</p> <p>- يشرف على تنفيذ الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والمتاحف الخاصة بالهيئة الموجودة بالميناء لحمایتها من أي ضرر أو اعتداء أو أعمال التخريب من خلال إعداد تقارير الإنجازات الخاصة بالميناء في ضوء تنفيذ الخطة الاستراتيجية للهيئة وموانئها.</p> <p>- يشرف على تأمين كافة صور الدخول والخروج من الميناء.</p> <p>- يشرف على وضع نظام لتأمين الحراسة الداخلية والخارجية بالميناء، ووضع برامج المتابعة الميدانية للحراسات على مدار الساعة بالميناء وذلك بالتعاون مع الجهات ذات الصلة.</p> <p>- يشرف على تثبيت إنذارات السلامة والكاميرات الموجودة بالميناء وفي محيطها.</p> <p>- يشرف على تأمين الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات التي تعقد داخل الميناء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التصرفات والتحركات المخالفة للنظم والتعليمات الأمنية المتّبعة داخل الميناء.</p> <p>- يشارك في وضع التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالهيئة سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها ونظام إدامها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتأمين المعلومات.</p> <p>- يشرف على تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية والحسابات الآلية والمطبعة وغيرها داخل الميناء.</p> <p>- يشرف على تنفيذ الإجراءات اللازمة لنشر الوعي الأمني بين جميع العاملين بالميناء، ومتابعة النشرات المصدرة من الإدارة العامة للأمن وغيرها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة.</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>
<p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>القدرة على الإشراف والتتفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>اجتياز البرامح التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p> سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p>
<p>(١)</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً بها (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التربوية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم أضافتها)</p> <p>- عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديثة خلفية بيضاء .</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفـة حالة جنائية موجهـة للهـيئة العامة لـموانـئ الـبحر الأـحمر.</p> <p>- شهـادة ثـبوت عدم تعـاطـي المـخدـرات طـبقـاً لـلـقـانـون رقم ٧٣ لـسـنة ٢٠٢١ في شـأن شـروـط شـغل الوـظـائف أو الـاستـمرـار فـيهـا.</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>المستندات المطلوبة</p>
<p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>اسم الوظيفة</p> <p>مدير إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات بميناء نويبع</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>وزارة النقل</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>قمة وظائف إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات التابعة للادارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (نويبع).</p>	<p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>وزارة النقل</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>متابعة حركة السفن والبضائع ومراقبة الأرصفة والساحات وعمليات الشحن والتغليف بما يضمن تحقيق المستهدف منها داخل الميناء.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على إعداد التقارير والكشفوف الإحصائية عن حركة البضائع والشحن والتغليف بالميناء، وتسجيل البيانات بقوائم الشحن والتغفيرات التي تطرأ أثناء التداول، وإخطار الجهات المعنية بها. - يُشرف على تنفيذ التعليمات المنظمة لتداول البضائع الخطرة أثناء سحبها أو تغليفها، وذلك في المناطق المخصصة لهذا الغرض. - يتتأكد من تشغيل المعدات والأدوات المملوكة للهيئة، المخصصة لتداول البضائع بالميناء، والتواصل مع الجهات المعنية بالميناء لسرعة إنجاز الخدمات وحل المشكلات التي تطرأ لمنع تكدس البضائع بالميناء. - يقوم بمتابعة حركة سحب البضائع وعمليات الشحن والتغليف والتخزين والتشويين، ويتأكد من تحقيق المعدلات المعيارية لتقليل مدةبقاء السفن على الأرصفة. - يُشرف على تحديد المخازن والساحات التي تخزن بها البضائع، وحصر الساحات الخالية، لإعادة توزيعها لتغليف البضائع عليها. - يُشرف على تنظيم عمليات نقل الأمتعة وأعمال الشياللة المتعلقة بالركاب والمسافرين والسائحين في الساحات والأماكن المخصصة لذلك. 	<p>المهارات الأساسية</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>
<p>التأهيل العلمي</p> <p>مؤهل عال يتواهم مع نوع وطبيعة العمل.</p>	<p>سنوات الخبرة</p> <p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>
<p>التدريب</p> <p>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>(١)</p>
<p>المستندات المطلوبة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <p>ـ عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديثةخلفية بيضاء .</p> <p>ـ بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>ـ اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>ـ خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (العاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>ـ صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>ـ صحيفـة حالة جنـائية موجهـة للهـيئة العـامة لـموانـئ الـبحر الأـحمر.</p> <p>ـ شهـادة ثـبوت عدم تعـاطـي المـخدـرات طـبقـا لـلـقـانـون رقم ٧٣ لـسـنة ٢٠٢١ في شأن شـروـط شـغل الوـظـائف أو الـاستـمرـار فيها.</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p> <p>تقوم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أحـ / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار بـاب ١ في موعد غـایـته شهر من تاريخ نـشـر الإـعلـان ، على أن يتم موافـة الأمانـة الفـنية بـعـد (٨) نـسـخ من المستندـات المشارـ إليها .</p> <p>ويمـكن الـاطـلاـع عـلـى الوـصـف المـوجـز لـلـوـظـيفـة وـشـروـط شـغلـها بـمـقـرـ الأمـانـة الفـنيـة .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات بميناء السويس</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات التابعة للادارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (السويس).</p> <p>متابعة حركة السفن والبضائع ومراقبة الأرصفة والساحات وعمليات الشحن والتغليف بما يضمن تحقيق المستهدف منها داخل الميناء.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على إعداد التقارير والكشف الإحصائية عن حركة البضائع والشحن والتغليف بالميناء، وتسجيل البيانات بقوائم الشحن والتغييرات التي تطرأ أثناء التداول، وإخطار الجهات المعنية بها. - يُشرف على تنفيذ التعليمات المنظمة لتداول البضائع الخطرة أثناء سحبها أو تفريغها، وذلك في المناطق المخصصة لهذا الغرض. - يتتأكد من تشغيل المعدات والأدوات المملوكة للهيئة، المخصصة لتداول البضائع بالميناء، والتواصل مع الجهات المعنية بالميناء لسرعة إنجاز الخدمات وحل المشكلات التي تطرأ لمنع تكدس البضائع بالميناء. - يقوم بمتابعة حركة سحب البضائع وعمليات الشحن والتغليف والتخزين والتشويين، ويتأكد من تحقيق المعدلات المعيارية لتقليل مدة بقاء السفن على الأرصفة. - يُشرف على تحديد المخازن والساحات التي تخزن بها البضائع، وحصر الساحات الخالية، لإعادة توزيعها لتفريغ البضائع عليها. - يُشرف على تنظيم عمليات نقل الأعنة وأعمال الشيالة المتعلقة بالركاب والمسافرين والسائحين في الساحات والأماكن المخصصة لذلك. 	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>المهارات الفنية</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p>سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p> <p>(١) العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>المستندات المطلوبة</p> <p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>
<p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>احتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p>	<p> سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p>
<p>مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقرير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <p>عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديثة خلفية بيضاء .</p> <p>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحاله إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p> المؤهل العلمي</p> <p> سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p>
<p>تقديم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بميني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة حركة السفن والإرشاد والتأمين الملاحي بميناء نوبع</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الإدارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة حركة السفن والإرشاد والتأمين الملاحي التابعة لإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (نوبع).</p> <p>وضع وتنفيذ المخطط اليومي لتحركات السفن داخل الميناء ومخطط تراكي السفن بما يتحقق أحسن استخدام للأرصفة وتنكين السفن من المغادرة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ المخطط اليومي لتحركات السفن في الميناء ومخطط تراكي السفن على أرصفة الميناء. - يُشرف على تنظيم إجراءات العمل لإدارة حركة السفن وأعمال الاتصالات السلكية واللاسلكية وأجهزة المراقبة والرادار بالميناء يومياً. - يُشرف على تجهيز النشاطات الخاصة بتصاعد وزنول المرشدين على السفن يومياً. - يُشرف على تجهيز لشناث الرباط للقيام بأعمال توصيل الشوامى من وإلى الأرصفة أثناء ربط ومجادرة السفن. - يُشارك في متابعة حالة الجو والبحر والإبلاغ عنها وذلك لإصدار التعليمات بفتح أو غلق البوغاز طبقاً لحالة، والإبلاغ الفوري في حالة اكتشاف أجسام غريبة بالمرارات الملاحية واتخاذ الإجراءات اللازمة لازالتها بالتنسيق مع الجهات المعنية. - يُشارك في متابعة مسح المرارات الملاحية وتحديد أماكن العوائق الملاحية ووضع العلامات الملاحية التي تحدد المناطق الخطرة والضحلة، والتأكد من تشغيل المنارات والفنارات، ووضع الأنوار والعلامات التي تحدد المرارات الملاحية سواء بالغاظض أو بدخل الميناء. - يُشرف على عملية تأمين الحركة الملاحية بالمرارات الملاحية للميناء يومياً. - يُشرف على إعداد البيانات الدورية عن نشاط الشركات والتوكيلات الملاحية، وبيان إحصاء دوري للسفن المترددة على الميناء ونشاطها. 	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>المهارات الفنية</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p> سنوات الخبرة</p> <p> التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p> المستندات المطلوبة</p> <p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>
<p>مؤهل بحري عال.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>احتياز البرنامج التربوي الذي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>
<p>(١)</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء.</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً لقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p>سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>المستندات المطلوبة</p>
<p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارية الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

<p>نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة</p> <p>مدير إدارة الوحدات العامة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بميناء نويبع</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة الوحدات العامة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق التابعة لإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (نويبع).</p> <p>رفع كفاءة الوحدات العامة من لنشات وقاطرات وإعداد كوادر مدربة على أعمال الإنقاذ والقطر بما يحقق المستهدف منها.</p> <p>- يتبع عمليات تشغيل الوحدات العامة من لنشات وقاطرات وغير ذلك من الوحدات العامة.</p> <p>- يتبع عملية تنظيم ورصد تحركات الوحدات العامة بالسطح المائي يومياً للتغلب على أي مشكلة تعيق التشغيل الآمن.</p> <p>- يتبع مراسي اللنشات والقاطرات والرافع التابعة للميناء، وإخطار الشنون الهندسية بأي أعطال تطرأ على أي وحدة عامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها.</p> <p>- يُشرف على عملية رفع كفاءة الوحدات العامة من لنشات وقاطرات ورافع، وتجهيزها بمعدات الإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بطريقة ملائمة ل القيام بأعمال التراكي والمغادرة وأعمال الإنقاذ المختلفة على الوجه الأمثل.</p> <p>- يشارك في أعمال الإنقاذ المختلفة فوق وتحت سطح الماء بالميناء وذلك مع الأجهزة المعنية لتأمين الممرات الملاحية والأرصدة للبحث عن الأشياء الغارقة وانتشالها، وتقديم المعونة للسفن والوحدات العامة عند طلب الاستغاثة أو التكليف بذلك.</p> <p>- يُشرف على إعداد التقارير الدورية عن الحالة الفنية للوحدات العامة والقطر ومكافحة الحريق وغيرها.</p> <p>- يُشرف على تنفيذ التعليمات الازمة لتحرك القاطرات وفقاً لجدول تحرك السفن وإعادتها لمرساها بعد انتهاء كل عملية، وتسجيل عدد الساعات اليومية لتشغيل القاطرات.</p> <p>- يُشرف على عملية تجهيز اللنشات بأجهزة مكافحة الحريق.</p> <p>- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>- القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>- القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>- القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>- القدرة على إدارة الوقت.</p> <p>مؤهل بحري عال.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>احتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p> <p>(١)</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التربوية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <p>- عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء.</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفـة حالة جنـائية موجـهة للهـيئة العـامة لـموانـى الـبحر الأـحـمر.</p> <p>- شهـادة ثـبوت عدم تعـاطـي المـخدـرات طـبقـاً لـلـقـانـون رقم ٧٣ لـسـنة ٢٠٢١ في شأن شـروـط شـغل الوـظـائف أو الـاستـمرـار فيها.</p> <p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>المهارات الفنية</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p>سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>المستندات المطلوبة</p> <p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>
--	--

<p>نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة</p> <p>مدير إدارة الوحدات العامة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بميناء سفاجا</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة الوحدات العامة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق التابعة لإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (سفاجا).</p> <p>رفع كفاءة الوحدات العامة من لنشات وقاطرات وإعداد كوادر مدربة على أعمال الإنقاذ والقطر بما يحقق المستهدف منها.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتبع عمليات تشغيل الوحدات العامة من لنشات وقاطرات وغير ذلك من الوحدات العامة. - يتبع عملية تنظيم ورصد تحركات الوحدات العامة بالسطح المائي يومياً للتغلب على أي مشكلة تعيق التشغيل الآمن. - يتبع مراسي اللنشات والقاطرات والرافع التابعة للميناء، وإخطار الشنون الهندسية بأي أعطال تطرأ على أي وحدة عامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها. - يُشرف على عملية رفع كفاءة الوحدات العامة من لنشات وقاطرات ورافع، وتجهيزها بمعدات الإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بطريقة ملائمة ل القيام بأعمال التراكي والمغادرة وأعمال الإنقاذ المختلفة على الوجه الأمثل. - يشارك في أعمال الإنقاذ المختلفة فوق وتحت سطح الماء بالميناء وذلك مع الأجهزة المعنية لتأمين الممرات الملاحية والأرصدة للبحث عن الأشياء الغارقة وانتشالها، وتقدم المعونة للسفن والوحدات العامة عند طلب الاستغاثة أو التكليف بذلك. - يُشرف على إعداد التقارير الدورية عن الحالة الفنية للوحدات العامة والقطر ومكافحة الحريق وغيرها. - يُشرف على تنفيذ التعليمات الازمة لتحرك القاطرات وفقاً لجدول تحرك السفن وإعادتها لمرساها بعد انتهاء كل عملية، وتسجيل عدد الساعات اليومية لتشغيل القاطرات. - يُشرف على عملية تجهيز اللنشات بأجهزة مكافحة الحريق. <p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p> <p>مؤهل بحري عال.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>احتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p> <p>(١) العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <p>عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء.</p> <p>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p> <p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>المهارات الفنية</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p>سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p> <p>المستندات المطلوبة</p> <p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>
---	--

<p>نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة</p> <p>مدير إدارة الوحدات العامة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بميناء السويس</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة الوحدات العامة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق التابعة لإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (السويس).</p> <p>رفع كفاءة الوحدات العامة من لنشات وقاطرات وإعداد كوادر مدربة على أعمال الإنقاذ والقطر بما يحقق المستهدف منها.</p> <p>- يتبع عمليات تشغيل الوحدات العامة من لنشات وقاطرات وغير ذلك من الوحدات العامة. - يتبع عملية تنظيم ورصد تحركات الوحدات العامة بالسطح المائي يومياً للتغلب على أي مشكلة تعيق التشغيل الآمن. - يتبع مراسي اللنشات والقاطرات والرافع التابعة للميناء، وإخطار الشنون الهندسية بأي أعطال تطرأ على أي وحدة عامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها. - يُشرف على عملية رفع كفاءة الوحدات العامة من لنشات وقاطرات ورافع، وتجهيزها بمعدات الإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بطريقة ملائمة ل القيام بأعمال التراكي والمغادرة وأعمال الإنقاذ المختلفة على الوجه الأمثل. - يشارك في أعمال الإنقاذ المختلفة فوق وتحت سطح الماء بالميناء وذلك مع الأجهزة المعنية لتأمين الممرات الملاحية والأرصدة للبحث عن الأشياء الغارقة وانتشالها، وتقدم المعونة للسفن والوحدات العامة عند طلب الاستغاثة أو التكليف بذلك. - يُشرف على إعداد التقارير الدورية عن الحالة الفنية للوحدات العامة والقطر ومكافحة الحريق وغيرها. - يُشرف على تنفيذ التعليمات الازمة لتحرك القاطرات وفقاً لجدول تحرك السفن وإعادتها لمرساها بعد انتهاء كل عملية، وتسجيل عدد الساعات اليومية لتشغيل القاطرات. - يُشرف على عملية تجهيز اللنشات بأجهزة مكافحة الحريق.</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. القدرة على الإشراف والتحفيز. القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. القدرة على قيادة فريق عمل. القدرة على إدارة الوقت.</p> <p>مهارات الفنية</p> <p>مؤهل بحري عال.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة). احتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p> <p> سنوات الخبرة</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p>التدريب</p> <p>(١) العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفـة حالة جنـائية موجـهة للهـيئة العـامة لـموـانـئ الـبحرـ الأـحـمـرـ. - شهـادة ثـبوت عدم تعـاطـي المـخدـرات طـبقـاً لـلـقـانـون رقم ٧٣ لـسـنة ٢٠٢١ فـي شـأن شـروـط شـغل الوـظـائف أو الـاستـمرـار فـيهـاـ.</p> <p>المستندات المطلوبة</p> <p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>مهارات الفنية</p> <p> سنوات الخبرة</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p>التدريب</p> <p>(١) العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفـة حالة جنـائية موجـهة للهـيئة العـامة لـموـانـئ الـبحرـ الأـحـمـرـ. - شهـادة ثـبوت عدم تعـاطـي المـخدـرات طـبقـاً لـلـقـانـون رقم ٧٣ لـسـنة ٢٠٢١ فـي شـأن شـروـط شـغل الوـظـائف أو الـاستـمرـار فـيهـاـ.</p> <p>المستندات المطلوبة</p> <p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>
--	--

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>اسم الوظيفة</p> <p>مدير إدارة المخازن</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>وزارة التقليل</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعات الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعات الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>المهارات الفنية</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p>سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p>	<p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعات الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعات الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعات الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>المهارات الفنية</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p>سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>- يشرف على تنظيم استلام الأصناف المشتراء محلياً أو المستوردة من الخارج وتنسيقها وتخزينها بطريق سلية مع مراعاة اعتبارات سهولة التداول والمناولة بالمخازن.</p> <p>- يُشرف على عملية حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.</p> <p>- يُشرف على تنظيم استلام الأصناف المستعملة والكهنة ومتابعة تنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها.</p> <p>- يُشرف على صرف الأصناف من المخازن واستلام الأصناف المرتدة.</p> <p>- يُشرف على مراجعة إجراءات قيد العهد الفرعية والشخصية وإجراءات نقلها أو أي تغيرات تطرأ عليها.</p> <p>- يُشارك في لجان الجرد الدوري والسنوي وتجميع كشوف الجرد السنوية واتخاذ ما يلزم من إجراءات في هذا الشأن.</p>	<p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>
<p>مؤهل عالٍ يتواهم مع نوع وطبيعة العمل.</p> <p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>	<p> سنوات الخبرة</p>
<p>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p>التدريب</p>
<p>(١) البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافها)</p> <p>- عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء .</p> <p>- بيان عن أيّرإنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لنطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيحة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للفانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p>المستندات المطلوبة</p>
<p>تقوم الطلبـات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أحـ./ رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار بـاب ١ في موعد غايـته شهر من تاريخ نـشر الإعلـان ، على أن يتم موافـة الأمانـة الفـنية بـعدـ (٨) نسـخـ من المستـندـاتـ المشارـ إليهاـ .</p> <p>ويمـكنـ الاطـلاـعـ عـلـىـ الوـصـفـ المـوجـزـ لـلـوـظـيـفـةـ وـشـروـطـ شـغـلـهاـ بـمـقـرـ الأمـانـةـ الفـنيـةـ .</p>	<p>بيانـاتـ الاتـصالـ أوـ التـقـديـمـ</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعات النموذجية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>مدير إدارة المشروعات المدنية</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة المشروعات المدنية والمعمارية التابعة للادارة العامة للهندسة المدنية.</p> <p>ضمان تنفيذ المشروعات المدنية والمعمارية الجديدة ووضع برامج التطهير وأعمال المساحة البرية والبحرية، بما يضمن توضيح الأعماق لتأمين سلامة الملاحة بالميناء.</p>
<p>المهارات الأساسية</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على البحث الفني اللازم لإعداد وتجهيز المشروعات المدنية والمعمارية. - يتابع عمل التصميمات والرسومات ومتطلبات ومتطلبات شروط ومواصفات المشروعات المدنية والمعمارية. - يتبع تنفيذ الإنشاءات المدنية والمعمارية والإنشائية للمراقبة والمراقبة بالميناء. - يُشرف على عمل الجسات والمقاييس البحرية والبرية ورفع المناطق ووضعها على الخرائط. - يُشارك في إعداد الرسومات المعمارية التفصيلية وعمل المسافط الأفقية والواجهات والزخرفة والديكورات. - يُشرف على إعداد دفاتر الشروط والمواصفات الفنية للمشروعات المدنية والمعمارية. - يُشارك في تجهيز كافة كراسات شروط المشروعات والمناقصات والممارسات وكشف التفريغ لعرضها على لجان المشتريات لدراستها والبت فيها، تمهيداً للتعاقد مع شركات المقاولات بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالتعاقدات. - يُشرف على تجهيز جميع الرسومات وطبعها وتصويرها لإرفاقها مع دفاتر الشروط والمواصفات. - يُشرف على عملية مراقبة تنفيذ المشروعات المعمارية والمدنية المسندة للشركات، للتأكد من سلامة التنفيذ وفقاً للشروط والمواصفات والرسومات التفصيلية المتفق عليها. - يُشرف على عملية مراقبة تصميم وتصنيع وخط الخرسانة. - يُشرف على عملية مراقبة تنفيذ رسم الطرق والساحات حسب الرسومات التفصيلية والشروط الموضوعة لهذه المشروعات المسندة للتنفيذ للشركات المتخصصة والتتأكد من سلامة التنفيذ. - يُشرف على إعداد دفاتر الحصر والمستخلص تمهيداً لاستلام الأعمال من المقاولين عند إتمامها. - يُشرف على عمل جسات للأعماق المختلفة بواسطة الأجهزة والمقاييس المساحة وموافقة تصميم المشروعات بنتائج هذه القياسات. - يُشارك في وضع برامج التطهير في المساحات المائية وأمام الأرصفة للميناء ومراقبة تنفيذها.
<p>المهارات الفنية</p>	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
<p> سنوات الخبرة</p>	<p>مؤهل هندسي عال (شعبة مدنى أو عمارة).</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>
<p>التأهيل العلمي</p>	<p>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاحتنته التنفيذية.</p>
<p>العدد المطلوب للوظيفة</p>	<p>(١)</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزايات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم أضافتها)</p> <p>- عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديثة خلفية بيضاء .</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (العاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفـة حالة جنائية موجهـة للهـيئة العـامة لـموانـئ الـبحر الأـحمر.</p> <p>- شهـادة ثـبوت عدم تعـاطـي المـخدـرات طـبقـاً لـلـقـاـنـون رقم ٢٣ لـسـنة ٢٠٢١ فـي شأن شـروـط شـغل الوـظـائف أو الـاسـتـمرـار فـيهـا.</p>
<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>	<p>تقـدم الـطـلـبـات خـلال أـوقـات الـعـمل الرـسـميـة باـسـم السـيـد اللـوـاء مـهـنـدـس أـخـ / رـئـيس مجلـس إـداـرة الهـيـنة العـامـة لـموـانـئ الـبـرـالأـحـمـر في مـقر الأمـانـة الفـيـنيـة لـلـوـظـائـف الـقـيـادـيـة وـلـوـظـائـف الـادـارـة الـإـشـارـافـيـة بمـيـنـيـ الهـيـنة بالـسوـيس - بـور توـفـيق - بـجـوار بـاب ١ في موـعد غـایـته شـهـر مـن تـارـيخ نـشر الإـعلـان ، عـلـى أن يتم موـافـة الأمـانـة الفـيـنيـة بـعـد (٨) نـسـخـ من المستـندـات المـشارـ إليها .</p> <p>ويـمـكـن الـاطـلاـع عـلـى الوـصـف المـوجـز لـلـوـظـيـفـة وـشـروـط شـغلـها بمـقـرـ الأمـانـة الفـيـنيـة .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الاتفاقيات والقروض
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	الشخصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة التقليل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الاتفاقيات والقروض التابعة للادارة العامة للشئون التجارية.
الغرض من الوظيفة	إزالة المعوقات والاستفادة من القروض والاتفاقيات وتفيذ الخطط العامة بما يضمن تحقيق المستهدف منها للهيئة وموانيها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على تنفيذ الاتفاقيات المعدة مع الدول الأجنبية أو البنوك على القروض أو شراء المعدات للمشروعات الجاري تنفيذها بالهيئة. - يشارك في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للقروض. - يتتابع تنفيذ إجراءات المشروعات الخاصة والقروض المنوحة لها. - يتتابع الاتصال بالإدارات المعنية بهدف تيسير الصعوبات التي تعوق الاستفادة من القروض. - يتتابع عمليات سحب وصرف وسداد القروض وفوائدها في المواعيد المحددة. - يُشارك في اللجان الخاصة بالمشروعات المنفذة عن طريق القروض. - يُشارك وضع السياسات الخاصة لاستخدام الأمثل للقروض والتسهيلات التي تمنح للهيئة لاستغلالها في تنفيذ المشروعات الاستثمارية. - يتتابع سداد الأقساط المستحقة على القروض والتسهيلات والاتفاقيات في المواعيد والتوفقات المحددة والتنسيق مع الأجهزة المعنية.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عالٍ يتواكب مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاحتئمه التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - البيانات الأساسية معتمدة موضحاً بها (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى بري المتقدم أضافتها) - عدد (١) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أيّرإنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لنطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد ب عدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.
بيانات الاتصال أو التقديم	<p>تقم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويتمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة الحسابات</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة التقليل</p> <p>قمة وظائف إدارة الحسابات التابعة للادارة العامة للشئون المالية.</p> <p>اعتماد إجراءات القيد بدفاتر الحسابات وتوجيهها طبقاً للنظام المحاسبي الموحد، و ضبط الحسابات مع البنوك في المواعيد المقررة طبقاً للتعليمات الصادرة، بما يحقق المستهدف منها.</p>	اسم الوظيفة الجهة طالبة الإعلان المجموعة الوظيفية المجموعة النوعية الجهة التابع لها موقع الوظيفة الغرض من الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يتبع اعداد موازين المراجعة الشهرية المعدة ومطابقتها بالدفاتر والسجلات شهرياً. - يُشارك في اعداد مشروع الموازنة الجارية والميزانيات والقوائم المالية مع مراجعة اعداد استماره ٧٥ . - يُشرف على مراجعة وتسوية كافة حسابات الأصول والخصوم والمصروفات والإيرادات مع اعداد محاضر مطابقة لها، والتتأكد من صحة ترصيدها بالتعاون مع الادارات المعنية. - يقوم بمراقبة وضبط دفتر ٥٥ الموجود بالحسابات العامة، مع إدراج رقم التسوية حين انتهاءها لمتابعة المخلفات التي لم تصرف و موقف عدم صرفها. - يتبع تشكيل لجان الجرد الداخلية لموانئ الهيئة سواء الرئيسية أو الفرعية. - يعتمد أنون التوجيه المعدة قبل توقيعها من المراقب المالي "مندوبي وزارة المالية". - يُشرف على تنظيم وإمساك الدفاتر والسجلات الخاصة بالحسابات المالية بالهيئة وتحديثها أولًا بأول. - يتولى ضبط الحسابات مع البنوك في المواعيد المقررة طبقاً للتعليمات الصادرة. - يتبع الاستثمارات والفوائير والقرارات وغيرها الواردة من الخزائن وماكينات الصرف الآلي. - يقوم بمراقبة حسابات فواتير الإيرادات المتحصلة الواردة من الموانئ. - يتبع اعداد التقارير الشهرية والربع سنوية التي تساعد على الوقوف على صحة وحقيقة المركز المالي للهيئة. - يُشارك في اعداد الردود على جميع تقارير الأجهزة الرقابية من مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وتقديم الأداء وختاميات الهيئات الاقتصادية بوزارة المالية. 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. 	المهارات الفنية
<p>مؤهل عال تجاري (محاسبة).</p> <p>قضاء مدة بینية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>	 سنوات الخبرة التأهيل العلمي
<p>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاحتنته التنفيذية.</p>	التدريب
<p>(١) البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <p>- عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء .</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لنطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحاله إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	العدد المطلوب للوظيفة المستندات المطلوبة
<p>تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	بيانات الاتصال أو التقديم

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	الجهة طالبة الإعلان	المجموعة الوظيفية	المجموعات النوعية	الجهة التابع لها	موقع الوظيفة	الغرض من الوظيفة
مدير إدارة الورش	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر	التخصصية	الادارة الإشرافية	وزارة النقل	قمة وظائف إدارة الورش التابعة للادارة العامة للهندسة الميكانيكية.	رفع مستوى كفاءة المعدات بما يضمن تطوير منظومة التشغيل للوحدات العائمة وتقليل النفقات.
المهارات الأساسية	يقوم بوضع خطط الصيانة والإصلاح لكافة المعدات الميكانيكية والوحدات العائمة بالهيئة والموانئ التابعة.	يشرف على تحديد الاحتياجات الازمة لأعمال الورش من قطع غيار وعدد آلات، ووضع المقترنات الازمة لتطوير العمل بالورش لرفع كفاءتها.	يشرف على تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح لكافة المعدات الميكانيكية.	يشارك في تنفيذ أعمال الصيانة الدورية للوحدات العائمة (يومية - أسبوعية - شهرية - نصف سنوية - سنوية)، بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى.	يشرف على حصر شامل لجميع المعدات والآلات، والمعدات البديلة، وأسلوب التعامل مع الحالات الطارئة لضمان عدم توقف الوحدات العائمة.	يشرف على مراجعة الأخطاء الطارئة المتكررة، ومتابعة تنفيذ الصيانة الوقائية والعمارات لتلافي تكرار الأخطاء.
المهارات الفنية	القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.	القدرة على الإشراف والتحفيز.	القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.	القدرة على قيادة فريق عمل.	القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل هندي عال (شعبية ميكانيكا قوى أو ميكاترونكس).	سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).	التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.	العدد المطلوب للوظيفة
المستندات المطلوبة	(١) البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية وال زمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديثة خلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد انشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جوائز و عدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفـة حالة جنـائية موجـهة للهـيئة العـامة لـموـانـئ الـبـرـ الأـحـمـرـ. - شهـادة ثـبوـت عدم تعـاطـي المـخـدرـات طـبقـاً لـلـقـانـون رـقم ٧٣ لـسـنة ٢٠٢١ في شأن شـروـط شـغل الوـظـائف أو الـاستـمرـارـ فيهاـ.	بيانات الاتصال أو التقديم	تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها . ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .			

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة الإيرادات</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>ضمان انضباط عمليات التحصيل بهدف حوكمة العمليات وزيادة إيرادات الهيئة.</p> <p>قمة وظائف إدارية إيرادات التابعة للادارة العامة للشئون المالية.</p>	اسم الوظيفة الجهة طالبة الإعلان المجموعة الوظيفية المجموعة النوعية الجهة التابع لها موقع الوظيفة الغرض من الوظيفة المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> - يتبع سداد وتحصيل إيرادات الهيئة وعمل كشوف دورية بمتاخرات السداد. - يتبع موقف السفن المحجوز عليها إدارياً وتحفظياً. - يتبع إصدار وتحصيل كافة الفواتير الخاصة بالسفن (عابر - رسوم تاركي - المكوث... الخ). - يُشرف على تحصيل الإيرادات المستحقة للهيئة مقابل الانتفاع بالساحات والأرصفة وأصول الهيئة وإصدار الفواتير الخاصة بذلك. - يقوم باعتماد الفواتير بقيمة الرسوم الملاحية والخدمات المستحقة وإرسال صورة منها إلى إدارة الحسابات فور إصدارها للتحصيل. - يقوم بمتابعة إيرادات الهيئة في ضوء السياسات والمعايير المحاسبية، وإعداد تقارير بها ورفعها للرئيس المباشر. - يُشرف على مراجعة رسوم حركة الملاحة المستحقة طبقاً لقواعد المعمول بها، وفي ضوء البيانات الواردة من الإدارة المعنية بالحركة والخدمات الملاحية. - يُشارك في اللجان والمناقصات والمزايدات في حدود ما تنص عليه اللوائح والقوانين. - يقوم بإعداد تقرير شهري عن حركة الإيرادات والتحصيل. 	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقواعد والتوازن والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على التواصل مع الآخرين. 	المهارات الفنية
<p>مؤهل عال تجاري (شعبة محاسبة).</p> <p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>احتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p>	 سنوات الخبرة التدريب
<p>(١) العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ حديثةخلفية بيضاء . - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية (العاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها. 	 المستندات المطلوبة
<p>تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	بيانات الاتصال أو التقديم

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة التشغيل وصيانة المعدات الكهربائية</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة التشغيل وصيانة المعدات الكهربائية التابعة للادارة العامة للهندسة الكهربائية.</p> <p>رفع كفاءة المعدات الكهربائية بما يضمن تحقيق المستهدف منها.</p> <p>- يشرف على تنفيذ المشروعات الكهربائية المختلفة بمنشآت الهيئة وموانيها.</p> <p>- يشرف على تحديد المواصفات الفنية وكراسات الشروط والرسومات الكهربائية لمنشآت والطرق والأرصفة والساحات والمعدات الكهربائية الازمة للتجهيز والإعداد للمشروعات.</p> <p>- يقوم بوضع المواصفات الفنية الازمة لعمليات الصيانة للمعدات الكهربائية بالمحطات الكهربائية والمصاعد والتكييفات وخلافه، الازمة لمنشآت الهيئة وموانيها.</p> <p>- يشرف على إعداد دراسات الإصلاحات الازمة التي تتم للمعدات الكهربائية، دراسة أسبابها، ووضع خطط مقتربة ملائمة لمعالجتها، ومنع تكرارها.</p> <p>- يشرف على برامج الكشف الدوري على المعدات الكهربائية المختلفة والتأكد من تزويدها التي تحتاج للوقود.</p> <p>- يشرف على عملية رفع الكفاءة الفنية للمعدات الكهربائية من أوناش وروافع ومصاعد كهربائية وغيرها.</p> <p>- يشرف على تحديد الاحتياجات السنوية المطلوبة من المعدات الكهربائية وقطع الغيار الازمة.</p> <p>- يشرف على عملية حصر الاستهلاك الكهربائي، وعمل فواتير التشغيل لهذه المعدات والأوناش والمصاعد الكهربائية بمنشآت الهيئة وموانيها.</p> <p>- يشرف على إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالمعدات الحديثة وخطط تنمية وتطوير المعدات الكهربائية المختلفة، وأحدث الطرق لتشغيلها وصيانتها ذاتياً، لمواجهة أعباء العمل على الوجه الأمثل.</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>المهارات الفنية</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p>سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p> <p>(١) العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>المستندات المطلوبة</p> <p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>
<p>مؤهل هندي عال (شعبة القوى والآلات الكهربائية).</p> <p>قضاء مدة بینية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>احتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p>	<p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>
<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقرير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <p>- عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء .</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحاله إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p> سنوات الخبرة</p> <p> التدريب</p>
<p>تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>اسم الوظيفة</p> <p>مدير إدارة الشبكات والمحطات الكهربائية</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعات النوعية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>وزارة النقل</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>قمة وظائف إدارة الشبكات والمحطات الكهربائية التابعة للادارة العامة للهندسة الكهربائية.</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>ادارة الشبكات والمحطات الكهربائية ومتابعتها فنياً، بما يضمن تحقيق المستهدف منها.</p>	<p>المهارات الأساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشارك في وضع برامج الكشف الدوري على الشبكات الكهربائية والمحطات والعلامات الملاحية والإرشادية المضيئة، وعمل خطط لإصلاح الأعطال. - يتبع تنفيذ الإصلاحات الازمة للشبكات والمحطات الكهربائية وغيرها بمنشآت الهيئة وموانيها، وصيانة الأوناش الكهربائية والمصاعد الكهربائية والتكييفات المركزية والمحولات الكهربائية، ولوحات التوزيع والمولدات وتغيير وشحن البطاريات الخاصة بها. - يقوم بمتابعة إصلاح أي أعطال طارئة للإنارة والكاميرات واللمسات المحترقة وخلافه. - يقوم بمتابعة إمداد منشآت الهيئة وموانيها بالتيار الكهربائي اللازم للتشغيل والإنارة من كابلات الضغط العالي. - يُشرف على عملية إمداد كابلات الضغط المنخفض وإقامة الأعمدة والسيمافورات الكهربائية ومتابعتها أولًا بأول لتغيير الكاميرات واللمسات المحترقة. - يقوم باتخاذ الإجراءات الازمة لحصر الاستهلاك الكهربائي الخاص بالشركات العاملة بالموانئ وأيضاً للإنارة والقوى المحركة وخلافه. - يحدد الاحتياجات المطلوبة من الأجهزة الكهربائية وقطع الغيار الازمة للأعمال الكهربائية للهيئة وموانيها. - يُشارك في إعداد الدراسات المتعلقة بالمشروعات الحديثة وخطط تنمية وتطوير الشبكات والمحطات الكهربائية المختلفة وأحدث الطرق لتشغيلها وصيانتها ذاتياً. - يُشرف على وضع المعاصفات الفنية وكراسات الشروط الازمة للعمليات المتعلقة بالشبكات والمحطات الكهربائية بالمنشآت والموانئ التابعة للهيئة.
<p>المهارات الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت. 	<p>التأهيل العلمي</p> <p>مؤهل هندسي عال (شعبة القوى والآلات الكهربائية).</p>
<p>سنوات الخبرة</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>التدريب</p> <p>احتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>(١)</p>
<p>المستندات المطلوبة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <ul style="list-style-type: none"> - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء. - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. - اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية. - خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة). - صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي. - صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر. - شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها. 	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p> <p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة المراجعة
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الادارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة المراجعة التابعة للادارة العامة للشئون المالية.
الغرض من الوظيفة	تحقق من مدى الالتزام بالسياسات والمبادئ والأصول المحاسبية التي تتبعها الهيئة.
المهارات الأساسية	<p>يُشرف على مراجعة كافة مستندات الصرف والتتأكد من استيفائها وكذا مراجعة كافة الفواتير والتتأكد من صحتها وعمل القيد والتوجيه المحاسبي الخاص بها.</p> <p>يُشرف على مراجعة الرسوم الملاحية والخدمات المودعة ومقابل التأجير والانتفاع بالساحات والأرصدة وأصول الهيئة، وإعداد الردود الخاصة بمناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات التي تتعلق بأعمال المراجعة بما لا يجاوز خمسة أيام من تاريخ ورودها للادارة.</p> <p>يُشرف على مراجعة إيرادات الصرف للتتأكد من تطبيق القوانين ولوائح المالية المعمول بها.</p> <p>يُشرف على مراجعة مستند الصرف للتتأكد من استيفاء الخصومات والضرائب والدمغات.</p> <p>يُشرف على مراجعة بيانات استماراة اعتماد الصرف للتتأكد من مطابقة بياناتها مع بيانات المستندات المرافقة لها.</p> <p>يُشرف على مراجعة الأجر بكافة أنواعها وكذلك كافة استحقاقات العاملين.</p> <p>يُشرف على مراجعة مستندات الصرف الخاصة بالمشتريات المحلية والخارجية.</p> <p>يُشرف على مراجعة الفواتير الخاصة بمقابل الانتفاع بالترخيص.</p> <p>يُشرف على أعمال مراجعة الفواتير الخاصة بالمستحقات من الإيجارات.</p> <p>يُشرف على مراجعة جميع إشعارات الخصم والإضافة، والمطالبات الخاصة بالتوريدات والمستخلصات والختاميات عن الأعمال.</p> <p>يُشرف على أعمال مراجعة الرسوم والفواتير الخاصة بموانئ الهيئة.</p> <p>يقوم باعتماد أذون التوجيه الخاصة بمراجعة التحصيل ومراجعة الإيرادات والعرض على الرئيس المباشر قبل اعتمادها من المراقب المالي لوزارة المالية.</p>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين ولوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال تجاري (محاسبة).
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية وال زمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يبرر المتقدم أضافتها)</p> <p>عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديئة خلفية بيضاء .</p> <p>بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>
بيانات الاتصال أو التقديم	<p>تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة التكاليف والموازنة</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الإدارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة التكاليف والموازنة التابعة للإدارة العامة للشئون المالية.</p> <p>قياس تكلفة الخدمات والمساعدة في تحطيط وإعداد الموازنة، بهدف المساعدة في اتخاذ قرارات تسعير الخدمات المقيدة وتحقيق الأهداف الاقتصادية.</p> <p>- يشرف على إعداد قوائم تكاليف الأجور والموارد وتحليلها ومقارنتها التكاليف الفعلية والتقديرية.</p> <p>- يُشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالتكاليف.</p> <p>- يُشرف على إعداد الموازنات التقديرية والتخطيطية بالهيئة (عينية - مالية - نقدية) الطويلة والقصيرة الأجل ومتابعة تنفيذها.</p> <p>- يُشرف على قيد حسابات التكاليف للأجور والمصروفات الأخرى وتحليلها وتوزيعها بحسب المرتبات ومراكيز التكاليف.</p> <p>- يُشرف على إعداد البيانات والتقديرات اللازمة عن حسابات التكاليف، ومطابقة حسابات التكاليف مع الحسابات العامة.</p> <p>- يُشرف على إعداد قوائم التكاليف القياسية أو النمطية حسب معدلات الأداء المعمول بها واستخراج قوائم التكاليف الفعلية التفصيلية.</p> <p>- يُشرف على تجميع وتجهيز البيانات الإحصائية اللازمة لإعداد مشروع الموازنة التخطيطية السنوية للهيئة.</p> <p>- يُشرف على فحص وتحليل ومراجعة المقتراحات المقدمة من إدارات الهيئة بشأن مشروع الموازنة.</p> <p>- يُشرف على إمساك دفاتر الارتباط ومواجهتها، وإعداد المذكرات الخاصة بموافقات الارتباط والنقل والتعزيز بين البنود المختلفة للموازنة، وطلبات الاستحداث للبنود.</p> <p>- يتبع عملية إبلاغ الأجهزة والإدارات المختلفة بما يخصها من اعتمادات مدرجة بالموازنة، ومتابعة تنفيذها.</p> <p>- يُشرف على عملية فحص الطلبات التي تستدعي طلب اعتمادات إضافية، وإعداد المذكرات بشأنها، واقتراح تدبير الاعتمادات اللازمة للخدمات والمشروعات الطارئة التي لم يدرج لها اعتمادات بالميزانية.</p> <p>- يُشرف على توزيع المصروفات الغير مباشرة على مراكز التكلفة المختلفة.</p> <p>- يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحليل القوائم المالية للحكم على مستوى أداء الهيئة لاتخاذ القرارات الصادرة.</p> <p>- يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحليل العروض الانتهائية بهدف التعرف على الأخطار التي قد تتعرض لها الهيئة.</p>	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعه النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p>
<p>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>مؤهل عال تجاري (محاسبة).</p> <p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>	<p> سنوات الخبرة</p> <p>التأهيل العلمي</p>
<p>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p>التدريب</p>
<p>(١)</p> <p>بيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرى المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ حديئةخلفية بيضاء .</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفـة حالة جنـائية موجـهة للهـيئة العـامة لـموـانـئ الـبـرـ الأـحـمـرـ.</p> <p>- شهـادة ثـبوـت عدم تعـاطـي المـخدـرات طـبقـاً لـلـقـاـنـون رـقـم ٧٣ لـسـنـة ٢٠٢١ فـي شأن شـروـط شـغل الوـظـافـة أو الـاستـمرـار فـيهـاـ.</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>المستندات المطلوبة</p>
<p>تقـدم الـطـبـابـات خـلال أـوقـات الـعـمل الرـسـميـة باـسـم السـيـد اللـوـاء مـهـنـدـس أحـ / رـئـيس مجلـس إـداـرـة الهـيـة العـامـة لـموـانـئ الـبـرـ الأـحـمـرـ فيـ مقـرـ الأمـانـة الفـيـنيـة لـلـوـظـافـة الـفـيـاديـة وـلـوـظـافـة الـإـشـارـافـة وـلـوـظـافـة الـإـداـرـة الـإـشـارـافـة بمـيـنىـ الهـيـة بالـسوـيسـ - بـورـ توـفـيقـ</p> <p>- بـجـوارـ بـابـ ١ـ فيـ موـعـدـ غـايـتـهـ شـهـرـ مـنـ تـارـيخـ نـشـرـ الإـلـاعـانـ، عـلـىـ أنـ يـتـمـ موـافـةـ الـأـمـانـةـ الفـيـنيـةـ بـعـدـ (٨ـ)ـ نـسـخـ مـنـ الـمـسـنـدـاتـ الـمـشـارـ إـلـيـهاـ .</p> <p>وـيمـكـنـ الـاـطـلاـعـ عـلـىـ الـوـصـفـ الـمـوجـزـ لـلـوـظـافـةـ وـشـرـوطـ شـغـلـهاـ بـمـقـرـ الـأـمـانـةـ الفـيـنيـةـ .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>اسم الوظيفة</p> <p>مدير إدارة محطة الركاب البحرية بميناء الغردقة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>التخصصية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الإدارة الإشرافية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>وزارة النقل</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p> المختلفة التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي لموانئ الهيئة.</p>	<p>الغرض من الوظيفة</p> <p>ضمان جاهزية صالات الوصول والسفر لاستقبال المسافرين والمغادرين من خدمات، بما يحقق المستهدف منها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة لاستقبال الركاب المغادرين والقادمين. - يشرف على مكاتب الأجهزة العاملة بالمحطة بما يكفل حسن الأداء وتقدم كافة الخدمات المتعلقة بهذه المكاتب للركاب القادمين والمغادرين بطريقه مثلي. - يشرف على تجهيز صالة كبيرة للزوار بالآثاث والأدوات والأجهزة المناسبة واللائقة للاستقبال. - يشرف على تنظيم عمليات النقل والشيلالية بما يمنع الاستغلال وسوء التصرف. - يشرف على تجهيز صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة بعربات اليد الازمة. - يتبع تنفيذ عقود الإيجار والاستغلال للمحطة وصالات السفر والوصول والانتظار. - يتبع تنفيذ الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة بالمحطة والصالات التابعة للمحطة. - يشرف على تجهيز الصالات باللاقات الإرشادية التي توضح إجراءات العمل. - يتبع عملية تشغيل وصيانة أجهزة الإذاعة الداخلية بالمحطة. - يشرف على عملية تلقى شكاوى الركاب والعمل على حلها. - يشرف على إعداد سجلات حركة الركاب المغادرين والقادمين للميناء. - يقوم بالتأكد من توفر كافة وسائل الأمان والأمن الصناعي والسلامة داخل الصالة. - يتبع عملية النظافة والإضاءة بمبني محطة الركاب والاهتمام بالمؤشر العام والجمالي. 	<p>المهارات الأساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
<p>التأهيل العلمي</p> <p>مؤهل عالٍ يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p>	<p> سنوات الخبرة</p> <p>قضاء مدة بنتها مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>
<p>التدريب</p> <p>اجتياز البرنامج التدريبي التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p>	<p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>(١)</p>
<p>المستندات المطلوبة</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانتها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يرجى المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء.</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p> <p>تقديم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة حركة السفن والإرشاد والتأمين الملاحي بميناء سفاجا</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الإدارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة حركة السفن والإرشاد والتأمين الملاحي التابعة لإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (سفاجا).</p> <p>وضع وتنفيذ المخطط اليومي لتحركات السفن داخل الميناء ومخطط تراكي السفن بما يتحقق أحسن استخدام للأرصفة وتنكين السفن من المغادرة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ المخطط اليومي لتحركات السفن في الميناء ومخطط تراكي السفن على أرصفة الميناء. - يُشرف على تنظيم إجراءات العمل لإدارة حركة السفن وأعمال الاتصالات السلكية واللاسلكية وأجهزة المراقبة والرادار بالميناء يومياً. - يُشرف على تجهيز النشاطات الخاصة بتصاعد ونزول المرشدين على السفن يومياً. - يُشرف على تجهيز لشناث الرباط للقيام بأعمال توصيل الشوامى من وإلى الأرصفة أثناء ربط ومجادرة السفن. - يُشارك في متابعة حالة الجو والبحر والإبلاغ عنها وذلك لإصدار التعليمات بفتح أو غلق البوغاز طبقاً لحالة، والإبلاغ الفوري في حالة اكتشاف أجسام غريبة بالمرارات الملاحية واتخاذ الإجراءات اللازمة لازالتها بالتنسيق مع الجهات المعنية. - يُشارك في متابعة مسح المرارات الملاحية وتحديد أماكن العوائق الملاحية ووضع العلامات الملاحية التي تحدد المناطق الخطرة والضحلة، والتأكد من تشغيل المنارات والفنارات، ووضع الأنوار والعلامات التي تحدد المرارات الملاحية سواء بالغاظض أو بدخل الميناء. - يُشرف على عملية تأمين الحركة الملاحية بالمرارات الملاحية للميناء يومياً. - يُشرف على إعداد البيانات الدورية عن نشاط الشركات والتوكيلات الملاحية، وبيان إحصاء دوري للسفن المترددة على الميناء ونشاطها. 	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>المهارات الفنية</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p>سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p> <p>المستندات المطلوبة</p> <p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>
<p>مؤهل بحري عال.</p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>احتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	<p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>
<p>(١)</p> <p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأى بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ X ٦ حديثة خلفية بيضاء .</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد ب عدم توقيع جزاءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفـة حالة جنـائية موجـهة للهـيئة العـامة لـموـانـئ الـبـرـ الأـحـمـرـ.</p> <p>- شهـادة ثـبوت عدم تعـاطـي المـخـدرـات طـبقـاً لـلـقـانـون رـقم ٧٣ لـسـنة ٢٠٢١ فـي شـأن شـروـط شـغل الوـظـائف أو الـاستـمرـار فـيهـا.</p>	<p> سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p>
<p>تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارية الإشرافية بمبني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

<p>مدير إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات بميناء سفاجا</p> <p>الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر</p> <p>التخصصية</p> <p>الادارة الإشرافية</p> <p>وزارة النقل</p> <p>قمة وظائف إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات التابعة للادارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (سفاجا).</p> <p>متابعة حركة السفن والبضائع ومراقبة الأرصفة والساحات وعمليات الشحن والتغليف بما يضمن تحقيق المستهدف منها داخل الميناء.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على إعداد التقارير والكشف الإحصائية عن حركة البضائع والشحن والتغليف بالميناء، وتسجيل البيانات بقوائم الشحن والتغييرات التي تطرأ أثناء التداول، وإخطار الجهات المعنية بها. - يُشرف على تنفيذ التعليمات المنظمة لتداول البضائع الخطرة أثناء سحبها أو تغريغها، وذلك في المناطق المخصصة لهذا الغرض. - يتتأكد من تشغيل المعدات والأدوات المملوكة للهيئة، المخصصة لتداول البضائع بالميناء، والتواصل مع الجهات المعنية بالميناء لسرعة إنجاز الخدمات وحل المشكلات التي تطرأ لمنع تكدس البضائع بالميناء. - يقوم بمتابعة حركة سحب البضائع وعمليات الشحن والتغليف والتخزين والتشويين، ويتأكد من تحقيق المعدلات المعيارية لتقليل مدة بقاء السفن على الأرصفة. - يُشرف على تحديد المخازن والساحات التي تخزن بها البضائع، وحصر الساحات الخالية، لإعادة توزيعها لتغليف البضائع عليها. - يُشرف على تنظيم عمليات نقل الأعنة وأعمال الشيالله المتعلقة بالركاب والمسافرين والسائحين في الساحات والأماكن المخصصة لذلك. 	<p>اسم الوظيفة</p> <p>الجهة طالبة الإعلان</p> <p>المجموعة الوظيفية</p> <p>المجموعة النوعية</p> <p>الجهة التابع لها</p> <p>موقع الوظيفة</p> <p>الغرض من الوظيفة</p> <p>المهارات الأساسية</p> <p>المهارات الفنية</p> <p>التأهيل العلمي</p> <p>سنوات الخبرة</p> <p>التدريب</p> <p>العدد المطلوب للوظيفة</p>
<p>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>القدرة على الإشراف والتحفيز.</p> <p>القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية.</p> <p>القدرة على قيادة فريق عمل.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت.</p>	<p> سنوات الخبرة</p> <p> أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p> احتياز البرامج التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاخته التنفيذية.</p>
<p>مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</p>	<p> التأهيل العلمي</p>
<p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p>	<p> سنوات الخبرة</p>
<p>(١) البيانات الأساسية معتمدة موضحا به (التأهيل العلمي والموزهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقرير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها) - عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ x ٦ حديثة خلفية بيضاء .</p> <p>- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>- اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>- خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعد توقيع جزاءات وعدم الإحاله إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>- صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>- صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>- شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>	<p> المستندات المطلوبة</p>
<p>تقدم الطلبات خلال اوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الادارة الإشرافية بميني الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غايته شهر من تاريخ نشر الإعلان ، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها .</p> <p>ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .</p>	<p>بيانات الاتصال أو التقديم</p>

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	
الجهة طالبة الإعلان	مدير إدارة الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية بميناء السويس
المجموعة الوظيفية	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعات النوعية	التخصصية
الجهة التابع لها	الادارة الإشرافية
موقع الوظيفة	وزارة النقل
الغرض من الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيأكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
المهارات الأساسية	تأمين الموانئ بتنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق والقضاء على مسبباتها بما يحول دون نشوبها.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها لكافة العمليات التابعة للهيئة داخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الأنظمة الوقائية المقررة للتخلص من مسببات الحرائق بما يحول دون نشوبها بالميناء، وإجراء الصيانة الدورية والوقائية لوسائل الوقاية من الحرائق والانفجارات طبقاً لخطة الصيانة بالميناء، مع توفير المعدات اللازمة لوسائل الإنقاذ لها، ويتتأكد من صلاحيتها بصفة مستمرة. - يُوجه بمحاظة مخاطر بيئة العمل الميكانيكية والكهربائية والبيولوجية والكيميائية وغيرها، التي تؤثر على صحة وسلامة العاملين بالميناء من حيث خصائصها ومصادرها، وقياس وتقدير الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة والمعدات المحمولة والثابتة، واتخاذ كافة إجراءات التحكم والسيطرة على الأخطار والملوثات داخل الميناء. - يقوم باتخاذ الوسائل التي تكفل منع الأمراض المهنية وإصابات العمل أو التقليل منها أو من خطورتها بالميناء. - يُشرف على تحديد أماكن الإخلاء لكل مبني داخل الميناء، ويتتأكد من صلاحيتها للعمل. - يساهم في نشر الوعي الوقائي بين مختلف مستويات العاملين في الميناء باستخدام أفضل الأساليب المتاحة والتي تناسب طبيعة وظروف أعمال الهيئة بالميناء. - يُشرف على تطبيق اشتراطات الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية عند تنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالميناء. - يُشرف على تنفيذ التدريب الميداني وسياريوات التدريب العملية شهرياً لاستخدام وسائل الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية والبيئة طبقاً للمخطط في الميناء، والتعرف على السلبيات والإيجابيات أثناء التجارب الميدانية بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالسلامة والصحة المهنية بالهيئة. - يُشارك في تنفيذ بنود الخطط التأمينية للميناء ضد نقل وتداول وتخزين البضائع الخطرة أو تداولها وذلك حال تقدس وخروج السفن المتعاملة مع الميناء.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على إدارة الوقت.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.
التدريب	<p>قضاء مدة بینية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة (من داخل الجهاز الإداري للدولة)، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (من خارج الجهاز الإداري للدولة).</p> <p>اجتياز البرامح التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاته التنفيذية.</p>
العدد المطلوب للوظيفة	(١) المستندات المطلوبة
بيانات الاتصال أو التقديم	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف التي شغلتها المتقدم - الدورات التدريبية مدتتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم أضافتها)</p> <p>ـ عدد (٦) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ حديثةخلفية بيضاء.</p> <p>ـ بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</p> <p>ـ اقتراحات لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>ـ خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم توقيع جراءات وعدم الإحالـة إلى المحكمة التأديبية (للعاملين بالجهاز الإداري للدولة).</p> <p>ـ صورة طبق الأصل من شهادة الميلاد (كمبيوتر) + صورة بطاقة رقم قومي.</p> <p>ـ صحيفة حالة جنائية موجهة للهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.</p> <p>ـ شهادة ثبوت عدم تعاطي المخدرات طبقاً للقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها.</p>

تقدم الطلبات خلال أوقات العمل الرسمية باسم السيد اللواء مهندس أ.ح / رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر في مقر الأمانة الفنية للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمبنى الهيئة بالسويس - بور توفيق - بجوار باب ١ في موعد غایته شهر من تاريخ نشر الإعلان، على أن يتم موافاة الأمانة الفنية بعدد (٨) نسخ من المستندات المشار إليها.

ويمكن الاطلاع على الوصف الموجز للوظيفة وشروط شغلها بمقر الأمانة الفنية .