

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الإعلام
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الإعلام التابعة للإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام.
الغرض من الوظيفة	تعزيز الصورة الإيجابية عن الهيئة وموانئها لدى الجمهور بما يتناسب مع مكانتها بين مثيلاتها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على متابعة ما ينشر بالصحف اليومية عن أوجه نشاط الهيئة وعرضه علي رئيس الهيئة وإعداد الردود المناسبة والاحتفاظ 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 النشرات والكتيبات للتعريف بالهيئة وذلك باللغات المختلفة وكذا الرد على استفسارات الجمهور المتردد 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.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - إجادة 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.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	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).
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - 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 لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية.</p> <p>خطاب من الإدارة القانونية معتمد بعدم 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>
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 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 العلاقات الداخلية والخارجية
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة العلاقات الداخلية والخارجية التابعة للإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام.
الغرض من الوظيفة	تحسين صورة الهيئة مع المؤسسات المحلية والدولية بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على استقبال كبار الزوار وترتيب إقامتهم وتدريب وسائل انتقالهم وتسجيل بياناتهم وعناوين وأرقام تليفوناتهم وتحديثها أول بأول. - يُشرف على عملية الإعداد والتجهيز لكافة المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يدعي إليها أو يقررها رئيس الهيئة. - يُشرف على رصد ما يُنشر من وسائل الإعلام الداخلية والخارجية عن الهيئة، ومتابعته وتقويمه والرد عليه إذا لزم الأمر. - يُشرف على تسهيل مهمة وسائل الاتصال الخارجية، وتوفير الظروف المناسبة لها، بهدف نقل صورة حقيقية للهيئة في الداخل والخارج. - يُشرف على تقديم معلومات دقيقة بصورة مستمرة ومنظمة عن الهيئة وسياساتها وإنجازاتها للمتعاملين مع الهيئة عند طلب ذلك. - يُشرف على إعداد برامج الاتصالات التي تخص رئيس الهيئة أثناء فترة انعقاد المؤتمر أو الندوة سواء كان الانعقاد محلي أو دولي.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي . - إجادة 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.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
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 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 .</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 أمن المعلومات ووسائل الاتصال
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال التابعة للإدارة العامة للأمن.
الغرض من الوظيفة	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.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تصميم الإجراءات والمعايير وتنفيذ التوصيات اللازمة 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 بالتنبيه على كافة المستخدمين للحاسبات بعدم القيام بأية أنشطة غير قانونية كالدخول إلى الأصول الغير مصرح بالدخول إليها أو الاختراق أو التسبب بإدخال ما يضر الحاسبات. - يقوم بإبداء الرأي بشأن المعلومات أو البيانات الإحصائية أو الخرائط أو الوثائق الرسمية والتي تطلبها جهات أجنبية وذلك قبل التصريح بإعطائها 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 الحاسبات وعدد المستخدمين لتأمين عملية تداول المعلومات والبيانات. - يُشرف على تأمين المعلومات والبيانات المتداولة عبر الشبكات المحلية وشبكات الانترنت. - يُشرف على وضع تعليمات مرئية 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.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة شئون المقر
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة شئون المقر التابعة للإدارة العامة للشئون الإدارية.
الغرض من الوظيفة	حسن استخدام المباني الإدارية، وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والصيانة بالمظهر الجذاب لكافة مباني الهيئة وموانئها، بما يضمن الحفاظ على الممتلكات العامة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمباني الهيئة ليكون على الوجه اللائق. - يقترح الوسائل والتصميمات المناسبة لإعداد وتجميل المباني من الداخل ومداخلها والحدائق الملحقة بها. - يقترح تنظيم وتحديد مداخل المباني والمرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات والإشراف على إعداد هذه المداخل بالشكل المناسب. - يُشرف على تصميم واختيار الألوان المناسبة لدهان المباني من الداخل والخارج بما يتماشى مع متطلبات وظروف العمل ومع الذوق العام، ويشرف على تنفيذ هذه التصميمات ومراعاة الالتزام بها. - يُشرف على استغلال الفراغات أمام وحول 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. - يُشارك في وضع التعديلات المناسبة لمباني الهيئة وأسلوب وضع الفواصل 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 المبنى وطرقته ومرافقه 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 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 يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	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).
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
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 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 الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية بميناء الغردقة
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين الموانئ بتنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق والقضاء على مسبباتها بما يحول دون نشوبها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها لكافة العمليات التابعة للهيئة بداخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الأنظمة الوقائية المقررة للتخلص من مسببات الحرائق بما يحول دون نشوبها 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 بملاحظة مخاطر بيئة 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. - يقوم باتخاذ الوسائل التي تكفل منع الأمراض المهنية وإصابات العمل أو التقليل منها أو من خطورتها بالميناء. - يُشرف على تحديد أماكن الإخلاء لكل مبنى داخل الميناء، ويتأكد من صلاحيتها للعمل. - يُساهم 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 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 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 تكسب وخروج السفن المتعاملة مع الميناء.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
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 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 التخطيط الاستراتيجي والسياسات
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة التخطيط الاستراتيجي والسياسات التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية.
الغرض من الوظيفة	الوصول إلى خطة استراتيجية للهيئة تتفق واستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة مع ضمان وجود آليات وبرامج تنفيذها وتحديد المدد الزمنية لتنفيذها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشارك في مراجعة وتحديث استراتيجية التنمية المستدامة للدولة المصرية وتمثيل الهيئة في كافة أعمالها والتأكد من ربط استراتيجية الهيئة بها. - يتابع إعداد الإطار العام لخطة الهيئة متضمنة الأهداف والخطط طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى، وتحديد المراحل والمدد الزمنية لتنفيذها بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية داخل الهيئة. - يُشارك في إعداد برامج ومشروعات الخطة وتحديد آليات تنفيذها وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات ذات العلاقة داخل وخارج الهيئة. - يتابع 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. - يوجه 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 تعترض التنفيذ. - يُشرف على توفير التمويل اللازم لمشروعات الخطة سنوياً سواء من الموازنة العامة للدولة أو من خارجها (تمويل ذاتي - منح - غير ذلك) واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك من خلال التواصل والتفاوض مع الجهات المختصة.
المهارات الفنية	<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.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم 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	<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي يحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 إضافتها)</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 بعدم 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.
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين الموانئ بتنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق والقضاء على مسبباتها بما يحول دون نشوبها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها لكافة العمليات التابعة للهيئة بداخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الأنظمة الوقائية المقررة للتخلص من مسببات الحرائق بما يحول دون نشوبها 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 بملاحظة مخاطر بيئة 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. - يقوم باتخاذ الوسائل التي تكفل منع الأمراض المهنية وإصابات العمل أو التقليل منها أو من خطورتها بالميناء. - يُشرف على تحديد أماكن الإخلاء لكل مبنى داخل الميناء، ويتأكد من صلاحيتها للعمل. - يُساهم 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 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 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 تكسب وخروج السفن المتعاملة مع الميناء.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
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 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 المتابعة والتقييم
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة المتابعة والتقييم التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية.
الغرض من الوظيفة	تحقيق النتائج المستهدفة من الخطة الاستراتيجية 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 الموضوعية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على إعداد وتطوير ومراجعة وتحديث نظام للمتابعة 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 الموضوعية. - يقوم بالمراجعة الدورية لنظام المتابعة والتقييم الخاص بالهيئة وتحديثه وتطويره بما يضمن كفاءة وفعالية العمل وفق الخطط المعتمدة. - يتابع مؤشرات الأداء الكلي والتشغيلي للهيئة فيما يتعلق بمستهدفات الخطط الاستراتيجية والسنوية والتشغيلية واقتراح الإجراءات اللازمة لتصحيح المسار. - يقوم بتحديد المعوقات التي تواجه التنفيذ مع اقتراح الحلول والتوصيات الخاصة بتدليلها وفقاً لمراحل التنفيذ. - يُشرف على إعداد تقارير الإنجاز الدورية الخاصة بمتابعة سير خطط وبرامج ومشروعات الهيئة الربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للوقوف على مدى تقدم العمل من حيث الإنجاز، ومدى الالتزام بالمستهدفات وبالبرنامج الزمني والموازنة المخططة، ومدى استدامة أثار ونتائج تلك الخطط والبرامج والمشروعات. - يُشرف على إعداد تقارير تحليل المعلومات بما فيها أفضل الطرق، والدراسات التي توثق هذه الطرق، والدروس المستفادة، والأنشطة التصحيحية. - يقترح التعديلات اللازمة على الخطط والبرامج والمشروعات المحددة في ضوء نتائج المتابعة الميدانية. - يتلقى الاستفسارات والمقترحات والشكاوى الخاصة بخطة وبرامج مشروعات الهيئة ودراساتها وإبداء الرأي بشأنها وتضمنها في التعديلات المقترحة.
المهارات الفنية	<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.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	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).
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح التي يحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز 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 بعدم 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>
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 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 .</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 منع التلوث بميناء الغردقة
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعه عملية التلوث .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصدة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - 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 حيالها. - يتابع 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. - يُقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
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	موهل عال يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
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 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 منع التلوث بميناء شرم الشيخ
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعه عملية التلوث .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصفة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - 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 حيالها. - يُتابع 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. - يُقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة منع التلوث بميناء نوبيع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعه عملية التلوث .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصفة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - 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 حيالها. - يُتابع 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. - يُقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة منع التلوث بميناء سفاجا
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعه عملية التلوث .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصفة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - 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 حيالها. - يُتابع 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. - يُقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة منع التلوث بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	مراقبة وضبط كافة عمليات منع التلوث ووضع خطة مراقبة للسفن لمتابعه عملية التلوث .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ أسلوب مراقبة المسطحات المائية والأرصقة وضبط أي عمليات تلوث واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. - 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 حيالها. - يُتابع 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. - يُقدم تقارير دورية فنياً عن كافة الأعمال للإدارة المعنية بحماية البيئة البحرية بالهيئة.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة محطة الركاب البحرية بميناء شرم الشيخ
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان جاهزية صالات الوصول والسفر لاستقبال المسافرين والمغادرين من خدمات، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<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 وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بهذه المكاتب للركاب القادمين والمغادرين بطريقه مثلى. - يُشرف على تجهيز صالة كبار الزوار بالأثاث والأدوات والأجهزة المناسبة واللانقة للاستقبال. - يُشرف على تنظيم عمليات النقل والشحالة بما يمنع الاستغلال وسوء التصرف. - يُشرف على تجهيز صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة بعربات اليد اللازمة. - يتابع تنفيذ عقود الإيجار والاستغلال للمحطة وصالات السفر والوصول والانتظار. - يتابع تنفيذ الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة بالمحطة والصالات التابعة للمحطة. - يُشرف على تجهيز الصالات باللافتات الإرشادية التي توضح إجراءات العمل. - يتابع عملية تشغيل وصيانة أجهزة الإذاعة الداخلية بالمحطة. - يشرف على عملية تلقي شكاوى الركاب والعمل على حلها. - يُشرف على إعداد سجلات حركة الركاب المغادرين والقادمين للميناء. - يقوم بالتأكد من توفير كافة وسائل الأمن والأمن الصناعي والسلامة داخل الصالة. - يتابع عملية النظافة والإضاءة بمبنى محطة الركاب والاهتمام بالمظهر العام والجمالي.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة جودة الأداء
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة جودة الأداء التابعة لرئيس مجلس الإدارة.
الغرض من الوظيفة	تحسين العمليات والإجراءات المتبعة في الهيئة، للحد من المعوقات وزيادة الكفاءة، بما يضمن تحقيق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<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 قوالب الجودة للهيئة وموانئها 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 لتوعية 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 تنفيذها طبقاً للمواصفات الدولية. - يُشرف على وضع أهداف تلبية متطلبات الجودة وضمان تحقيقها. - يُشرف على عملية التقييم المستمر لردود أفعال العملاء من خلال استطلاع رأي العميل، وتقييم المدة الزمنية المستغرقة لأداء خدمات العملاء المختلفة، وتحسين الأداء المستمر لتقديم خدمة أفضل للعملاء. - يتابع تطبيق معايير الجودة على المشروعات المختلفة بالهيئة، بما يضمن تحقيق الأداء الأمثل ورضاء المعنيين بالمشاريع وزيادة الأرباح.
المهارات الفنية	<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.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

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	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة المشروعات الميكانيكية والتشغيل التابعة للإدارة 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. - يتابع تنفيذ المشروعات الميكانيكية في ضوء الخطة الموضوعية، ومتابعة تشغيلها.
المهارات الفنية	<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. - القدرة على التواصل مع الآخرين.
التأهيل العلمي	مؤهل هندسي عال (شعبة ميكانيكا قوى أو ميكاترونكس).
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 إضافتها)</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 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>
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 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 محطة الركاب البحرية بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان جاهزية صالات الوصول والسفر لاستقبال المسافرين والمغادرين من خدمات، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<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 وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بهذه المكاتب للركاب القادمين والمغادرين بطريقه مثلى. - يُشرف على تجهيز صالة كبار الزوار بالأثاث والأدوات والأجهزة المناسبة واللانقة للاستقبال. - يُشرف على تنظيم عمليات النقل والشىالة بما يمنع الاستغلال وسوء التصرف. - يُشرف على تجهيز صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة بعربات اليد اللازمة. - يتابع تنفيذ عقود الإيجار والاستغلال للمحطة وصالات السفر والوصول والانتظار. - يتابع تنفيذ الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة بالمحطة والصالات التابعة للمحطة. - يُشرف على تجهيز الصالات باللافتات الإرشادية التي توضح إجراءات العمل. - يتابع عملية تشغيل وصيانة أجهزة الإذاعة الداخلية بالمحطة. - يشرف على عملية تلقي شكاوى الركاب والعمل على حلها. - يُشرف على إعداد سجلات حركة الركاب المغادرين والقادمين للميناء. - يقوم بالتأكد من توفير كافة وسائل الأمن والأمن الصناعي والسلامة داخل الصالة. - يتابع عملية النظافة والإضاءة بمبنى محطة الركاب والاهتمام بالمظهر العام والجمالي.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
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 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 الأمن بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل 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"> - يُشرف على أعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال وغيرها من وسائل التأمين داخل الميناء. - يتابع استطلاع رأي الجهات الأمنية والرقابية بشأن العاملين الذين يتم تعيينهم داخل الميناء وعند السفر للخارج أو تردهم 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. - يُراجع الإدارة العامة للأمن بالهيئة، للوقوف على الحالة الأمنية بالميناء، من خلال التقارير والبلاغات الأمنية اللازم إرسالها فور وقوع الحادث. - يُشرف على تنفيذ الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والممتلكات 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 وموانئها. - يُشرف على تأمين كافة صور الدخول والخروج من الميناء. - يُشرف على وضع نظام لتأمين الحراسة الداخلية والخارجية بالميناء، ووضع برامج المتابعة الميدانية للحراسات على مدار الساعة بالميناء وذلك بالتعاون مع الجهات ذات الصلة. - يُشرف على تثبيت إندارات السلامة والكاميرات الموجودة بالميناء وفي محيطها. - يُشرف على تأمين الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات التي تعقد داخل الميناء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التصرفات والتحركات المخالفة للنظم والتعليمات الأمنية المتبعة داخل الميناء. - يُشارك في وضع التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالهيئة سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها ونظام إعدامها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتأمين المعلومات. - يُشرف على تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية والحاسبات الآلية والمطبوعة وغيرها داخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الإجراءات اللازمة 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 يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 إضافتها)</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 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>
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 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 صيانة الوحدات العائمة
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة صيانة الوحدات العائمة التابعة للإدارة العامة للهندسة الميكانيكية.
الغرض من الوظيفة	رفع كفاءة الوحدات العائمة بما يضمن تحقيق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على الأعمال التي تتعلق بالإنتقاذ والأعطال المفاجئة أثناء عمل المناورات، وذلك عند طلب الإستغاثات وعند الحاجة لذلك. - يُشرف على الكشف المبكر عن الأعطال في الوحدات العائمة بالموانئ التابعة للهيئة، وإخطار الجهات المعنية بذلك، والبحث في أسباب حدوثها، للعمل على علاجها ومنع تكرارها. - يتابع إجراءات الصيانة الوقائية للوحدات العائمة، والعمل على رفع الكفاءة الفنية للوحدات العائمة، وإعداد التقارير الخاصة بذلك. - يتابع استخراج أوامر الشغل الخاصة بالوحدات العائمة، وإعطاء أمر التشغيل لخروج وحدات الدفع السريع وتجهيزها بكافة المعدات والآلات وقطع الغيار المطلوبة، بالتعاون مع التقسيمات المعنية بالوحدات العائمة والإنتقاذ والقطر ومكافحة الحريق بالموانئ. - يتابع تنفيذ على خطط برامج الصيانة الدورية والعمرات الشاملة للوحدات العائمة وتنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالموانئ. - يُشرف على دراسة الإصلاحات للوحدات العائمة بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك أثناء الصيانة. - يُشرف على دراسة التقارير الفنية، ويعمل على تلافي المشكلات والملاحظات الواردة بها، وإبداء الرأي في شأنها. - يُشرف على إعداد واستخراج أمر توريد الوقود والزيوت والشحوم بالتنسيق مع الجهات المعنية. - يُشرف على تطبيق وسائل وخطط منع التلوث وحماية البيئة البحرية وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية عند إجراء الصيانة والعمرات للوحدات العائمة.
المهارات الفنية	<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. - القدرة على التواصل مع الآخرين.
التأهيل العلمي	مؤهل هندسي عال (شعبة 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل 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"> - يُشرف على أعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الاتصال وغيرها من وسائل التأمين داخل الميناء. - يُتابع استطلاع رأي الجهات الأمنية والرقابية بشأن العاملين الذين يتم تعيينهم داخل الميناء وعند السفر للخارج أو تردهم 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. - يُراجع الإدارة العامة للأمن بالهيئة، للوقوف على الحالة الأمنية بالميناء، من خلال التقارير والبلاغات الأمنية اللازم إرسالها فور وقوع الحادث. - يُشرف على تنفيذ الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والممتلكات 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 وموانئها. - يُشرف على تأمين كافة صور الدخول والخروج من الميناء. - يُشرف على وضع نظام لتأمين الحراسة الداخلية والخارجية بالميناء، ووضع برامج المتابعة الميدانية للحراسات على مدار الساعة بالميناء وذلك بالتعاون مع الجهات ذات الصلة. - يُشرف على تثبيت إنذارات السلامة والكاميرات الموجودة بالميناء وفي محيطها. - يُشرف على تأمين الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات التي تعقد داخل الميناء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التصرفات والتحركات المخالفة للنظم والتعليمات الأمنية المتبعة داخل الميناء. - يُشارك في وضع التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتداولة بالهيئة سواء من حيث كتابتها أو تداولها أو حفظها ونظام إعدامها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتأمين المعلومات. - يُشرف على تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية والحاسبات الآلية والمطبوعة وغيرها داخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الإجراءات اللازمة 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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (نويبع).
الغرض من الوظيفة	متابعة حركة السفن والبضائع ومراقبة الأرصفة والساحات وعمليات الشحن والتفريغ بما يضمن تحقيق المستهدف منها داخل الميناء.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على إعداد التقارير والكشوف الإحصائية عن حركة البضائع والشحن والتفريغ 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. - يتأكد من تشغيل المعدات والأدوات المملوكة للهيئة، المخصصة لتداول البضائع بالميناء، والتواصل مع الجهات المعنية بالميناء لسرعة إنجاز الخدمات وحل المشكلات التي تطرأ لمنع تكسد البضائع بالميناء. - يقوم بمتابعة حركة سحب البضائع وعمليات الشحن والتفريغ والتخزين والتشوين، ويتأكد من تحقيق المعدلات المعيارية لتقليل مدة بقاء السفن على الأرصفة. - يُشرف على تحديد المخازن والساحات التي تُخزن بها البضائع، وحصر الساحات الخالية، لإعادة توزيعها لتفريغ البضائع عليها. - يُشرف على تنظيم عمليات نقل الأمتعة وأعمال الشحالة المتعلقة بالركاب والمسافرين والسائحين في الساحات والأماكن المخصصة لذلك.
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 يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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 جنانية 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	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (السويس).
الغرض من الوظيفة	متابعة حركة السفن والبضائع ومراقبة الأرصفة والساحات وعمليات الشحن والتفريغ بما يضمن تحقيق المستهدف منها داخل الميناء.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على إعداد التقارير والكشوف الإحصائية عن حركة البضائع والشحن والتفريغ 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. - يتأكد من تشغيل المعدات والأدوات المملوكة للهيئة، المخصصة لتداول البضائع بالميناء، والتواصل مع الجهات المعنية بالميناء لسرعة إنجاز الخدمات وحل المشكلات التي تطرأ لمنع تكديس البضائع بالميناء. - يقوم بمتابعة حركة سحب البضائع وعمليات الشحن والتفريغ والتخزين والتشوين، ويتأكد من تحقيق المعدلات المعيارية لتقليل مدة بقاء السفن على الأرصفة. - يُشرف على تحديد المخازن والساحات التي تُخزن بها البضائع، وحصر الساحات الخالية، لإعادة توزيعها لتفريغ البضائع عليها. - يُشرف على تنظيم عمليات نقل الأمتعة وأعمال الشحالة المتعلقة بالركاب والمسافرين والسائحين في الساحات والأماكن المخصصة لذلك.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاعات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة حركة السفن والإرشاد والتأمين الملاحي بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة حركة السفن والإرشاد والتأمين الملاحي التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (نويبع).
الغرض من الوظيفة	وضع وتنفيذ المخطط اليومي لتحركات السفن داخل الميناء ومخطط تراكبي السفن بما يحقق أحسن استخدام للأرصعة وتمكين السفن من المغادرة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ المخطط اليومي لتحركات السفن في الميناء ومخطط تراكبي السفن على أرصفة الميناء. - يُشرف على تنظيم إجراءات العمل لإدارة حركة السفن وأعمال الاتصالات السلكية واللاسلكية وأجهزة المراقبة والرادار بالميناء يومياً. - يُشرف على تجهيز المنشآت الخاصة بصعود ونزول المرشدين على السفن يومياً. - يُشرف على تجهيز منشآت الرباط للقيام بأعمال توصيل الشوامي من وإلى الأرصفة أثناء رباط ومغادرة السفن. - يُشارك في متابعة حالة الجو والبحر والإبلاغ عنها وذلك لإصدار التعليمات بفتح أو غلق البوغاز طبقاً للحالة، والإبلاغ الفوري في حالة اكتشاف أجسام غريبة بالممرات الملاحية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالتها بالتنسيق مع الجهات المعنية. - يُشارك في متابعة مسح الممرات الملاحية وتحديد أماكن العوائق الملاحية ووضع العلامات الملاحية التي تحدد المناطق الخطرة والضحلة، والتأكد من تشغيل المنارات والفنارات، ووضع الأنوار والعلامات التي تحدد الممرات الملاحية سواء بالغاطس أو بمدخل الميناء. - يُشرف على عملية تأمين الحركة الملاحية بالممر الملاحي للميناء يومياً. - يُشرف على إعداد البيانات الدورية عن نشاط الشركات والتوكيلات الملاحية، وبيان إحصاء دوري للسفن المترددة على الميناء ونشاطها.
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 بحري عال.
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الوحدات العائمة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بميناء نويبع
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الوحدات العائمة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (نويبع).
الغرض من الوظيفة	رفع كفاءة الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وإعداد كوادر مدربة على أعمال الإنقاذ والقطر بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع عمليات تشغيل الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وغير ذلك من الوحدات العائمة. - يتابع عملية تنظيم ورصد تحركات الوحدات العائمة بالمسطح المائي يومياً للتغلب على أي مشكلة تعوق التشغيل الآمن. - يتابع مراسي اللنشات والقاطرات والروافع التابعة للميناء، وإخطار الشنن الهندسية بأي أعطال تطرأ على أي وحدة عائمة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها. - يشرف على عملية رفع كفاءة الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وروافع، وتجهيزها بمعدات الإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بطريقة ملائمة للقيام 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 والأرصعة للبحث عن الأشياء الغارقة وانتشالها، وتقديم المعونة للسفن والوحدات العائمة عند طلب الاستغاثة أو التكليف بذلك. - يشرف على إعداد التقارير الدورية عن الحالة الفنية للوحدات العائمة والقطر ومكافحة الحريق وغيرها. - يشرف على تنفيذ التعليمات اللازمة لتحرك القاطرات وفقاً لجدول تحرك السفن وإعادتها لمرساها بعد انتهاء كل عملية، وتسجيل عدد الساعات اليومية لتشغيل القاطرات. - يشرف على عملية تجهيز اللنشات بأجهزة مكافحة الحريق.
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 بحري عال.
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجزاعات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 جزاعات 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الوحدات العائمة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بميناء سفاجا
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الوحدات العائمة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (سفاجا).
الغرض من الوظيفة	رفع كفاءة الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وإعداد كوادر مدربة على أعمال الإنقاذ والقطر بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع عمليات تشغيل الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وغير ذلك من الوحدات العائمة. - يتابع عملية تنظيم ورصد تحركات الوحدات العائمة بالمسطح المائي يومياً للتغلب على أي مشكلة تعوق التشغيل الآمن. - يتابع مراسي اللنشات والقاطرات والروافع التابعة للميناء، وإخطار الشئون الهندسية بأي أعطال تطرأ على أي وحدة عائمة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها. - يشرف على عملية رفع كفاءة الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وروافع، وتجهيزها بمعدات الإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بطريقة ملائمة للقيام 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 والأرصعة للبحث عن الأشياء الغارقة وانتشالها، وتقديم المعونة للسفن والوحدات العائمة عند طلب الاستغاثة أو التكليف بذلك. - يشرف على إعداد التقارير الدورية عن الحالة الفنية للوحدات العائمة والقطر ومكافحة الحريق وغيرها. - يشرف على تنفيذ التعليمات اللازمة لتحرك القاطرات وفقاً لجدول تحرك السفن وإعادتها لمرساها بعد انتهاء كل عملية، وتسجيل عدد الساعات اليومية لتشغيل القاطرات. - يشرف على عملية تجهيز اللنشات بأجهزة مكافحة الحريق.
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 بحري عال.
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجزاعات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 جزاعات 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الوحدات العائمة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الوحدات العائمة والإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (السويس).
الغرض من الوظيفة	رفع كفاءة الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وإعداد كوادر مدربة على أعمال الإنقاذ والقطر بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع عمليات تشغيل الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وغير ذلك من الوحدات العائمة. - يتابع عملية تنظيم ورصد تحركات الوحدات العائمة بالمسطح المائي يومياً للتغلب على أي مشكلة تعوق التشغيل الآمن. - يتابع مراسي اللنشات والقاطرات والروافع التابعة للميناء، وإخطار الشنن الهندسية بأي أعطال تطرأ على أي وحدة عائمة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها. - يشرف على عملية رفع كفاءة الوحدات العائمة من لنشات وقاطرات وروافع، وتجهيزها بمعدات الإنقاذ والقطر ومكافحة الحريق بطريقة ملائمة للقيام 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 والأرصعة للبحث عن الأشياء الغارقة وانتشالها، وتقديم المعونة للسفن والوحدات العائمة عند طلب الاستغاثة أو التكليف بذلك. - يشرف على إعداد التقارير الدورية عن الحالة الفنية للوحدات العائمة والقطر ومكافحة الحريق وغيرها. - يشرف على تنفيذ التعليمات اللازمة لتحرك القاطرات وفقاً لجدول تحرك السفن وإعادتها لمرساها بعد انتهاء كل عملية، وتسجيل عدد الساعات اليومية لتشغيل القاطرات. - يشرف على عملية تجهيز اللنشات بأجهزة مكافحة الحريق.
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 بحري عال.
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة المخازن
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة المخازن التابعة للإدارة العامة للشحن التجاري.
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم كل الأمور المتعلقة بالمخازن وتحديد الاحتياجات المطلوبة وتنظيم دخول وخروج المخزون بهدف المحافظة على المخزون السلعي للهيئة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنظيم استلام الأصناف المشتراه محلياً أو المستوردة من الخارج وتنسيقها وتخزينها بطريقة سليمة مع مراعاة اعتبارات سهولة التداول والمناولة بالمخازن. - يُشرف على عملية حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة. - يُشرف على تنظيم استلام الأصناف المستعملة والكهنة ومتابعة تنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها. - يُشرف على صرف الأصناف من المخازن واستلام الأصناف المرتدة. - يشرف على مراجعة إجراءات قيد العهد الفرعية والشخصية وإجراءات نقلها أو أي تغييرات تطرأ عليها. - يُشارك في لجان الجرد الدوري والسنوي وتجميع كشوف الجرد السنوية واتخاذ ما يلزم من إجراءات في هذا الشأن.
المهارات الفنية	<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.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم 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 ولانحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
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 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 المشروعات المدنية
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة المشروعات المدنية التابعة للإدارة العامة للهندسة المدنية.
الغرض من الوظيفة	ضمان تنفيذ المشروعات المدنية والمعمارية الجديدة ووضع برامج التطهير وأعمال المساحة البرية والبحرية، بما يضمن توضيح الأعماق لتأمين سلامة الملاحة بالميناء.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على البحوث الفنية اللازمة لإعداد وتجهيز المشروعات المدنية والمعمارية. - يُتابع عمل التصميمات والرسومات وتجهيز شروط ومواصفات المشروعات المدنية والمعمارية. - يُتابع تنفيذ الإنشاءات المدنية والمعمارية والمرافق بالميناء. - يُشرف على عمل الجسات والمقاييس البحرية والبرية ورفع المناطق ووضعها على الخرائط. - يُشارك في إعداد الدراسات والتصميمات المعمارية والإنشائية للمشروعات المقترحة إنشاؤها. - يُشرف على إعداد الرسومات المعمارية التفصيلية وعمل المساقط الأفقية والواجهات والزخرفة والديكورات. - يُشرف على إعداد دفاتر الشروط والمواصفات الفنية للمشروعات المدنية والمعمارية. - يُشارك في تجهيز كافة كراسات شروط المشروعات والمناقصات والممارسات وكشوف 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 المتعاقد عليها. - يُشرف على عملية مراقبة نسب الأسمنت المقررة وطريقة تصنيع وخلط الخرسانة. - يُشرف على عملية مراقبة تنفيذ رسم الطرق والمساحات حسب الرسومات التفصيلية والشروط الموضوعه لهذه المشروعات المسندة للتنفيذ للشركات المتخصصة والتأكد 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 المساحية وموافاة تصميم المشروعات بنتائج هذه القياسات. - يُشارك في وضع برامج التطهير في المساحات المائية وأمام الأرصفة للميناء ومراقبة تنفيذها.
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 هندسي عال (شعبة مدني أو عمارة).
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 إضافتها)</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 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 جنانية 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 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 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 الاتفاقيات والقروض
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الاتفاقيات والقروض التابعة للإدارة العامة للشئون التجارية.
الغرض من الوظيفة	إزالة المعوقات والاستفادة من القروض والاتفاقيات وتنفيذ الخطط العامة بما يضمن تحقيق المستهدف منها للهيئة وموانئها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ الاتفاقيات المُعدة مع الدول الأجنبية أو البنوك على القروض أو شراء المعدات للمشروعات الجاري تنفيذها بالهيئة. - يُشارك في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للقروض. - يُتابع تنفيذ إجراءات المشروعات الخاصة والقروض الممنوحة لها. - يُتابع الاتصال بالإدارات المعنية بهدف تيسير الصعوبات التي تعوق الاستفادة من القروض. - يُتابع عمليات سحب وصرف وصداد القروض وفوائدها في المواعيد المحددة. - يُشارك في اللجان الخاصة بالمشروعات المنفذة عن طريق القروض. - يُشارك وضع السياسات الخاصة للاستخدام الأمثل للقروض والتسهيلات التي تمنح للهيئة لاستغلالها في تنفيذ المشروعات الاستثمارية. - يُتابع سداد الأقساط المستحقة على القروض والتسهيلات والاتفاقيات في المواعيد والتوقيعات المحددة والتنسيق مع الأجهزة المعنية.
المهارات الفنية	<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.
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بنية 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الحسابات
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الحسابات التابعة للإدارة العامة للشئون المالية.
الغرض من الوظيفة	اعتماد إجراءات القيود بدفاتر الحسابات وتوجيهها طبقاً للنظام المحاسبي الموحد، وضبط الحسابات مع البنوك في المواعيد المقررة طبقاً للتعليمات الصادرة، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع إعداد موازين المراجعة الشهرية المُعدة ومطابقتها بالدفاتر والسجلات شهرياً. - يُشارك في إعداد مشروع الموازنة الجارية والميزانيات والقوائم المالية مع مراجعة إعداد استمارة ٧٥. - يُشرف على مراجعة وتسوية كافة حسابات الأصول والخصوم والمصروفات والإيرادات مع إعداد محاضر مطابقة لها، والتأكد من صحة ترصيدا بالتعاون مع الإدارات المعنية. - يقوم بمراقبة وضبط دفتر ٥٥ الموجود بالحسابات العامة، مع إدراج رقم التسوية حين انتهائها لمتابعة المُعلقات التي لم تُصرف وموقف عدم صرفها. - يتابع تشكيل لجان الجرد الداخلية لمواني الهيئة سواء الرئيسية أو الفرعية. - يعتمد أذون التوجيه المُعدة قبل توقيعها من المراقب المالي "مندوبي وزارة المالية". - يُشرف على تنظيم وإمسك الدفاتر والسجلات الخاصة بالحسابات المالية بالهيئة وتحديثها أولاً بأول. - يتولى ضبط الحسابات مع البنوك في المواعيد المقررة طبقاً للتعليمات الصادرة. - يتابع الاستثمارات والفواتير والقرارات وغيرها الواردة من الخزائن وماكينات الصرف الآلي. - يقوم بمراقبة حسابات فواتير الإيرادات المتحصلة الواردة من الموانئ. - يتابع إعداد التقارير الشهرية والربع سنوية التي تساعد على الوقوف على صحة وحقيقة المركز المالي للهيئة. - يُشارك في إعداد الردود على جميع تقارير الأجهزة الرقابية من مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وتقييم الأداء وختاميات الهيئات الاقتصادية بوزارة المالية.
المهارات الفنية	<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.
التأهيل العلمي	مؤهل عال تجارى (محاسبة).
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الورش
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الورش التابعة للإدارة العامة للهندسة الميكانيكية.
الغرض من الوظيفة	رفع مستوى كفاءة المعدات بما يضمن تطوير منظومة التشغيل للوحدات العائمة وتقليل النفقات.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم بوضع خطط الصيانة والإصلاح لكافة المعدات الميكانيكية والوحدات العائمة بالهيئة والموانئ التابعة. - يُشرف على تحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الورش من قطع غيار وعدّ وآلات، ووضع المقترحات اللازمة لتطوير العمل بالورش لرفع كفاءتها. - يُشرف على تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح لكافة المعدات الميكانيكية. - يُشارك في تنفيذ أعمال الصيانة الدورية للوحدات العائمة (يومية - أسبوعية - شهرية - نصف سنوية - سنوية)، بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى. - يُشرف على حصر شامل لجميع المعدات والآلات، والمعدات البديلة، وأسلوب التعامل مع الحالات الطارئة لضمان عدم توقف الوحدات العائمة. - يُشرف على مراجعة الأعطال الطارئة والمتكررة، ومتابعة تنفيذ الصيانة الوقائية والعمرات لتلافي تكرار الأعطال. - يُشارك في إعداد الرسومات الهندسية المختلفة الخاصة بالتركيب والتعديلات ومباشرة تنفيذها. - يُشرف على عمل طلبات وأذن صرف قطع الغيار اللازمة من المخازن بالهيئة. - يتابع تجهيز الورش بالمعدات والآلات اللازمة لأعمال الصيانة والعمرات.
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 هندسي عال (شعبة ميكانيكا قوى أو ميكاترونكس).
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الإيرادات
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الإيرادات التابعة للإدارة العامة للشئون المالية.
الغرض من الوظيفة	ضمان انضباط عمليات التحصيل بهدف حوكمة العمليات وزيادة إيرادات الهيئة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع سداد وتحصيل إيرادات الهيئة وعمل كشوف دورية بمتأخرات السداد. - يتابع موقف السفن المحجوز عليها إدارياً وتحفظياً. - يتابع إصدار وتحصيل كافة الفواتير الخاصة بالسفن (عابر - رسوم تاركي - المكوث...الخ). - يشرف على تحصيل الإيرادات المستحقة للهيئة مقابل الانتفاع بالساحات والأرصعة 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. - يشرف على مراجعة رسوم حركة الملاحة المستحقة طبقاً للقوانين المعمول بها، وفي ضوء البيانات الواردة من الإدارة المعنية بالحركة والخدمات الملاحية. - يشارك في اللجان والمنافسات 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 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. - القدرة على التواصل مع الآخرين.
التأهيل العلمي	مؤهل عال تجاري (شعبة محاسبة).
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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 جنانية 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 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 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 التشغيل وصيانة المعدات الكهربائية
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة التشغيل وصيانة المعدات الكهربائية التابعة للإدارة العامة للهندسة الكهربائية.
الغرض من الوظيفة	رفع كفاءة المعدات الكهربائية بما يضمن تحقيق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ المشروعات الكهربائية المختلفة بمنشآت الهيئة وموانئها. - يُشرف على تحديد المواصفات الفنية وكراسات الشروط والرسومات الكهربائية للمنشآت والطرق والأرصعة والساحات والمعدات الكهربائية اللازمة للتجهيز والإعداد للمشروعات. - يقوم بوضع المواصفات الفنية اللازمة لعمليات الصيانة للمعدات الكهربائية بالمحطات الكهربائية والمصاعد والتكيفات وخلافه، اللازمة لمنشآت الهيئة وموانئها. - يُشرف على إعداد دراسات الإصلاحات اللازمة التي تتم للمعدات الكهربائية، ودراسة أسبابها، ووضع خطط مقترحة ملائمة لعلاجها، ومنع تكرارها. - يُشرف على برامج الكشف الدوري على المعدات الكهربائية المختلفة والتأكد من تزويد المعدات التي تحتاج للوقود. - يُشرف على عملية رفع الكفاءة الفنية للمعدات الكهربائية من أوناش وروافع ومصاعد كهربائية وغيرها. - يُشرف على تحديد الاحتياجات السنوية المطلوبة من المعدات الكهربائية وقطع الغيار اللازمة. - يُشرف على عملية حصر الاستهلاك الكهربائي، وعمل فواتير التشغيل لهذه المعدات والأوناش والمصاعد الكهربائية بمنشآت الهيئة وموانئها. - يُشرف على إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالمعدات الحديثة وخطط تنمية وتطوير المعدات الكهربائية المختلفة، وأحدث الطرق لتشغيلها وصيانتها ذاتياً، لمواجهة أعباء العمل على الوجه الأمثل.
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 هندسي عال (شعبة القوى والآلات الكهربائية).
سنوات الخبرة	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).
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاعات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الشبكات والمحطات الكهربائية
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة الشبكات والمحطات الكهربائية التابعة للإدارة العامة للهندسة الكهربائية.
الغرض من الوظيفة	إدارة الشبكات والمحطات الكهربائية ومتابعتها فنياً، بما يضمن تحقيق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشارك في وضع برامج الكشف الدوري على الشبكات الكهربائية والمحطات والعلامات الملاحية والإرشادية المضئية، وعمل خطط لإصلاح الأعطال. - يُتابع تنفيذ الإصلاحات اللازمة للشبكات والمحطات الكهربائية وغيرها بمنشآت الهيئة وموانئها، وصيانة الأوناش الكهربائية والمساعد الكهربائي والتكبيفات المركزية والمحولات الكهربائية، ولوحات التوزيع والمولدات وتغيير وشحن البطاريات الخاصة بها. - يقوم بمتابعة إصلاح أي أعطال طارئة للإنارة والكشافات والمبات المحترقة وخلافه. - يقوم بمتابعة إمداد منشآت الهيئة وموانئها بالتيار الكهربائي اللازم للتشغيل والإنارة من كابلات الضغط العالي. - يُشرف على عملية مد كابلات الضغط المنخفض وإقامة الأعمدة والسيمافورات الكهربائية ومتابعتها أولاً بأول لتغيير الكشافات والمبات المحترقة. - يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لحصر الاستهلاك الكهربائي الخاص بالشركات العاملة بالموانئ وأيضاً للإنارة والقوي المحركة وخلافه. - يُحدد الاحتياجات المطلوبة من الأجهزة الكهربائية وقطع الغيار اللازمة لأعمال الكهربائية للهيئة وموانئها. - يُشارك في إعداد الدراسات المتعلقة بالمشروعات الحديثة وخطط تنمية وتطوير الشبكات والمحطات الكهربائية المختلفة وأحدث الطرق لتشغيلها وصيانتها ذاتياً. - يُشرف على وضع المواصفات الفنية وكراسات الشروط اللازمة للعمليات المتعلقة بالشبكات والمحطات الكهربائية بالمنشآت والموانئ التابعة للهيئة.
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 هندسي عال (شعبة القوى والآلات الكهربائية).
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجزاعات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 جزاعات 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>
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 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	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة المراجعة التابعة للإدارة العامة للشئون المالية.
الغرض من الوظيفة	التحقق من مدى الالتزام بالسياسات والمبادئ والأصول المحاسبية التي تضعها الهيئة.
المهارات الأساسية	يُشرف على مراجعة كافة مستندات الصرف والتأكد من استيفائها وكذا مراجعة كافة الفواتير والتأكد من صحتها وعمل القيود والتوجيه المحاسبي الخاص بها. يُشرف على مراجعة الرسوم الملاحية والخدمات المؤداة ومقابل التاجير والانتفاع بالساحات والأرصفة وأصول الهيئة، وإعداد الردود الخاصة بمناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات التي تتعلق بأعمال المراجعة بما لا يتجاوز خمسة أيام من تاريخ ورودها للإدارة. يُشرف على مراجعة إيرادات الصرف للتأكد من تطبيق القوانين واللوائح المالية المعمول بها. يُشرف على مراجعة مستند الصرف للتأكد من استيفاء الخصومات والضرائب والدمغات. يُشرف على مراجعة بيانات استمارة اعتماد الصرف للتأكد من مطابقة بياناتها مع بيانات المستندات المرافقة لها. يُشرف على مراجعة الأجور بكافة أنواعها وكذلك كافة استحقاقات العاملين. يُشرف على مراجعة مستندات الصرف الخاصة بالمشتريات المحلية والخارجية. يُشرف على مراجعة الفواتير الخاصة بمقابل الانتفاع بالتراخيص. يُشرف على أعمال مراجعة الفواتير الخاصة بالمستحقات من الإيجارات. يُشرف على مراجعة جميع إشعارات الخصم والإضافة، والمطالبات الخاصة بالتوريدات والمستخلصات والختاميات عن الأعمال. يُشرف على أعمال مراجعة الرسوم والفواتير الخاصة بمواني الهيئة. يقوم باعتماد أذن التوجيه الخاصة بمراجعة التحصيل ومراجعة الإيرادات والعرض على الرئيس المباشر قبل اعتمادها من المراقب المالي لوزارة المالية.
المهارات الفنية	<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.
التأهيل العلمي	مؤهل عال تجارى (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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة التكاليف والموازنة
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة التكاليف والموازنة التابعة للإدارة العامة للشئون المالية.
الغرض من الوظيفة	قياس تكلفة الخدمات والمساعدة في تخطيط وإعداد الموازنة، بهدف المساعدة في اتخاذ قرارات تسعير الخدمات المقدمة وتحقيق الأهداف الاقتصادية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على إعداد قوائم تكاليف الأجور والموارد وتحليلها ومقارنة التكاليف الفعلية والتقديرية. - يُشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالتكاليف. - يُشرف على إعداد الموازنات التقديرية والتخطيطية بالهيئة (عينية - مالية - نقدية) الطويلة والقصيرة الأجل ومتابعة تنفيذها. - يُشرف على قيد حسابات التكاليف للأجور والمصروفات الأخرى وتحليلها وتوزيعها بحسب المرتبات ومراكز التكاليف. - يُشرف على إعداد البيانات والتقديرات اللازمة عن حسابات التكاليف، ومطابقة حسابات التكاليف مع الحسابات العامة. - يُشرف على إعداد قوائم التكاليف القياسية أو النمطية حسب معدلات الأداء المعمول بها واستخراج قوائم التكاليف الفعلية التفصيلية. - يُشرف على تجميع وتجهيز البيانات الإحصائية اللازمة لإعداد مشروع الموازنة التخطيطية السنوية للهيئة. - يُشرف على فحص وتحليل ومراجعة المقترحات المقدمة من إدارات الهيئة بشأن مشروع الموازنة. - يُشرف على إمساك دفاتر الارتباط ومراجعتها، وإعداد المذكرات الخاصة بموافقات الارتباط والنقل والتعزيز بين البنود المختلفة للموازنة، وطلبات الاستحداث للبنود. - يُتابع عملية إبلاغ الأجهزة والإدارات المختلفة بما يخصها من اعتمادات مدرجة بالموازنة، ومتابعة تنفيذها. - 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. - يُشرف على توزيع المصروفات الغير مباشرة على مراكز التكلفة المختلفة. - يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحليل القوائم المالية للحكم على مستوى أداء الهيئة لاتخاذ القرارات الصادرة. - يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحليل العروض الانتمائية بهدف التعرف على الأخطار التي قد تتعرض لها الهيئة.
المهارات الفنية	<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.
التأهيل العلمي	مؤهل عال تجارى (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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة محطة الركاب البحرية بميناء الغردقة
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	ضمان جاهزية صالات الوصول والسفر لاستقبال المسافرين والمغادرين من خدمات، بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<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 وتقديم كافة الخدمات المتعلقة بهذه المكاتب للركاب القادمين والمغادرين بطريقه مثلى. - يُشرف على تجهيز صالة كبار الزوار بالأثاث والأدوات والأجهزة المناسبة واللانقة للاستقبال. - يُشرف على تنظيم عمليات النقل والشبالة بما يمنع الاستغلال وسوء التصرف. - يُشرف على تجهيز صالات السفر والوصول والانتظار التابعة للمحطة بعربات اليد اللازمة. - يتابع تنفيذ عقود الإيجار والاستغلال للمحطة وصالات السفر والوصول والانتظار. - يتابع تنفيذ الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة بالمحطة والصالات التابعة للمحطة. - يُشرف على تجهيز الصالات باللائقات الإرشادية التي توضح إجراءات العمل. - يتابع عملية تشغيل وصيانة أجهزة الإذاعة الداخلية بالمحطة. - يشرف على عملية تلقي شكاوى الركاب والعمل على حلها. - يُشرف على إعداد سجلات حركة الركاب المغادرين والقادمين للميناء. - يقوم بالتأكد من توفير كافة وسائل الأمن والأمن الصناعي والسلامة داخل الصالة. - يتابع عملية النظافة والإضاءة بمبنى محطة الركاب والاهتمام بالمظهر العام والجمالي.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة حركة السفن والإرشاد والتأمين الملاحي بميناء سفاجا
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة حركة السفن والإرشاد والتأمين الملاحي التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (سفاجا).
الغرض من الوظيفة	وضع وتنفيذ المخطط اليومي لتحركات السفن داخل الميناء ومخطط تراكبي السفن بما يحقق أحسن استخدام للأرصعة وتمكين السفن من المغادرة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ المخطط اليومي لتحركات السفن في الميناء ومخطط تراكبي السفن على أرصفة الميناء. - يُشرف على تنظيم إجراءات العمل لإدارة حركة السفن وأعمال الاتصالات السلكية واللاسلكية وأجهزة المراقبة والرادار بالميناء يومياً. - يُشرف على تجهيز المنشآت الخاصة بصعود ونزول المرشدين على السفن يومياً. - يُشرف على تجهيز منشآت الرباط للقيام بأعمال توصيل الشوامي من وإلى الأرصفة أثناء رباط ومغادرة السفن. - يُشارك في متابعة حالة الجو والبحر والإبلاغ عنها وذلك لإصدار التعليمات بفتح أو غلق البوغاز طبقاً للحالة، والإبلاغ الفوري في حالة اكتشاف أجسام غريبة بالممرات الملاحية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالتها بالتنسيق مع الجهات المعنية. - يُشارك في متابعة مسح الممرات الملاحية وتحديد أماكن العوائق الملاحية ووضع العلامات الملاحية التي تحدد المناطق الخطرة والضحلة، والتأكد من تشغيل المنارات والفنارات، ووضع الأنوار والعلامات التي تحدد الممرات الملاحية سواء بالغاطس أو بمدخل الميناء. - يُشرف على عملية تأمين الحركة الملاحية بالممر الملاحي للميناء يومياً. - يُشرف على إعداد البيانات الدورية عن نشاط الشركات والتوكيلات الملاحية، وبيان إحصاء دوري للسفن المترددة على الميناء ونشاطها.
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 بحري عال.
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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات بميناء سفاجا
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	قمة وظائف إدارة حركة البضائع ومراقبة الأرصفة والساحات التابعة للإدارة العامة للحركة والخدمات الملاحية بميناء (سفاجا).
الغرض من الوظيفة	متابعة حركة السفن والبضائع ومراقبة الأرصفة والساحات وعمليات الشحن والتفريغ بما يضمن تحقيق المستهدف منها داخل الميناء.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على إعداد التقارير والكشوف الإحصائية عن حركة البضائع والشحن والتفريغ 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. - يتأكد من تشغيل المعدات والأدوات المملوكة للهيئة، المخصصة لتداول البضائع بالميناء، والتواصل مع الجهات المعنية بالميناء لسرعة إنجاز الخدمات وحل المشكلات التي تطرأ لمنع تكديس البضائع بالميناء. - يقوم بمتابعة حركة سحب البضائع وعمليات الشحن والتفريغ والتخزين والتشوين، ويتأكد من تحقيق المعدلات المعيارية لتقليل مدة بقاء السفن على الأرصفة. - يُشرف على تحديد المخازن والساحات التي تُخزن بها البضائع، وحصر الساحات الخالية، لإعادة توزيعها لتفريغ البضائع عليها. - يُشرف على تنظيم عمليات نقل الأمتعة وأعمال الشحالة المتعلقة بالركاب والمسافرين والسائحين في الساحات والأماكن المخصصة لذلك.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>البيانات الأساسية معتمدة موضحاً به (التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - بيان تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمينية - الوظائف التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية مدتها ونوعها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطاب الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية بميناء السويس
الجهة طالبة الإعلان	الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارة الإشرافية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
موقع الوظيفة	مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمية لموانئ الهيئة.
الغرض من الوظيفة	تأمين الموانئ بتنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق والقضاء على مسبباتها بما يحول دون نشوبها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والوقاية من الحرائق ومكافحتها لكافة العمليات التابعة للهيئة بداخل الميناء. - يُشرف على تنفيذ الأنظمة الوقائية المقررة للتخلص من مسببات الحرائق بما يحول دون نشوبها 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. - يوجه بملاحظة مخاطر بيئة 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. - يقوم باتخاذ الوسائل التي تكفل منع الأمراض المهنية وإصابات العمل أو التقليل منها أو من خطورتها بالميناء. - يُشرف على تحديد أماكن الإخلاء لكل مبنى داخل الميناء، ويتأكد من صلاحيتها للعمل. - يُساهم 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 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 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 تكسب وخروج السفن المتعامل مع الميناء.
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 يتواءم 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 ولائحته التنفيذية.
العدد المطلوب للوظيفة	(١)
المستندات المطلوبة	<p>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 - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)</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 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>
بيانات الاتصال أو التقديم	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 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 .