

وزارة التجارة والصناعة
الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية
إعلان رقم (1) لسنة 2024

تعلم الهيئة عن حاجتها لشغل الوظائف القيادية التالية :-
- وظيفة رئيس الإدارة المركزية للشئون التجارية
بالمستوى الوظيفي / الدرجة العالية بالمجموعة النوعية للوظائف القيادية

وللاستعلام والإطلاع على شروط شغل هذه الوظائف والتقدم لها أو أى استفسار يمكن
زيارة الموقع الإلكتروني لبوابة الوظائف الحكومية ، أو الموقع الإلكتروني للهيئة
_ أو الحضور إلى مقر الهيئة 22 شارع النيل إمبابة-جيزة WWW.alamiria.com

إعلان

رقم (1) لسنة 2024

تعلن الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية عن حاجتها إلى شغل بعض الوظائف القيادية طبقاً لأحكام القانون رقم 2016/81 ولائحته التنفيذية وفقاً للبيانات والشروط الآتية

مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للشئون التجارية
جهة العمل	الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
اسم الوزارة	وزارة التجارة والصناعة
موقع الوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية للشئون التجارية التابعة لرئيس مجلس الإدارة
الغرض من الوظيفة	تنفيذ السياسات التي تحقق رؤية الهيئة وتحقيق الرشد في احتياجات الهيئة من الخامات المستخدمة وتوفيرها بالطرق القانونية وكذلك تخزينها وطرق تداولها وكذلك تسويق منتجات الهيئة
المهام والصلاحيات	- يعد الخطة السنوية للإدارة المركزية للشئون التجارية وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح - يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي في إعداد تقارير تقييم الأداء لمؤسسيه ورفعها لرئيس الهيئة - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل والاحتياجات التدريبية الممكنة
المهارات والقدرات	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
سنوات الخبرة	<u>المدة البيئية</u> : قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة. <u>المدة الكلية</u> : قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
النوع	ذكر - أنثى
التأهيل العلمي	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
تاريخ بداية الإعلان	2024/02/18
تاريخ انتهاء التقدم	2024/03/18
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	(1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • صورة من المؤهل الدراسي (معتمد) أو المؤهلات الأعلى إن وجد بعد الإطلاع على الأصل بالنسبة للمتقدمين من خارج الهيئة . • بيان بالحالة الوظيفية معتمد من جهة العمل بالنسبة للمتقدمين من داخل الجهاز الإداري للدولة موضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية والدورات التدريبية (نوعها - مدتها - مكانها) والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها • أو شهادة خبرة عملية معتمدة تتضمن البيانات عالية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة . • بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص والقدرة على التجديد والابتكار وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك . • مقترحاً وافياً لتطوير الوظيفة "نسخة ورقية" على أن يرفق نسخة من المقترح فقط على (C D) • جميع المستندات المقدمة من أصل + 6 نسخ (مدون على كل ملف " اسم المتقدم / جهة العمل / الوظيفة المراد التقدم عليها / رقم التليفون " وأن يرفق بها (عدد 7 صورة شخصية حديثة للمتقدم مقاس 6x4) ، و(عدد 7 صورة من بطاقة الرقم القومي سارية) . • تقدم الطلبات والمستندات سالفه الذكر وتسلم باليد بالإدارة العامة للأفراد بالإدارة المركزية للشئون الإدارية بمقر الهيئة 22 شارع النيل إمبابة - جيزة ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد • أي استفسار يمكن زيارة موقع الحكومة المصرية WWW.jobs.gov.eg ، الموقع الإلكتروني للهيئة WWW.alamiria.com • وسوف يخطر أصحاب الطلبات المستوفاة للشروط بموعد المقابلات فور تحديدها