



مديرية القوى العاملة بالاسكندرية

تعلن عن حاجتها لشغل عدد (٤) وظائف قيادية التالية بعد - المستوى
الوظيفى مدير عام - بمجموعة الوظائف التخصصية (المجموعة النوعية
لوظائف الادارة العليا). على ان يتوافر فى شاغل الوظيفة بالاضافة الى ما
تحدهه قوانين التوظف مايلى:.

١- مدير عام الادارة العامة لبحوث العمالة

شروط شغل الوظيفة :.

- مؤهل دراسي عالي
- مزاولة العمل مدة لاتقل عن سنتين في وظائف الدرجة الادني .
- خبرة عملية في مجال الوظيفة .
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال الادارة
- القدرة علي القيادة والتوجيه.

٢- مدير عام الادارة العامة لرعاية القوي العاملة

شروط شغل الوظيفة :.

- مؤهل دراسي عالي
- مزاولة العمل مدة لاتقل عن سنتين في وظيف الدرجة الادني .
- خبرة عملية في مجال الوظيفة .
- العمل في المجموعة المناسبة في وظائف الدرجة الادني مدة لا تقل
عن سنتين.
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال الادارة
- القدرة علي القيادة والتوجيه.

٣- مدير عام الادارة العامة لشئون المناطق :
شروط شغل الوظيفة .:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادني
مباشرة

- اجتياز البرامج التدريبية المقررة طبقا للقانون
- القدرة علي القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الادارية الفعالة

٤ - مدير عام مركز التدريب المهني
شروط شغل الوظيفة .:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الادني
مباشرة

- اجتياز البرامج التدريبية المقررة طبقا للقانون
- القدرة علي القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الادارية الفعالة
- الالمام باللغة الانجليزية.

- القدرة علي التعامل مع الحاسب

وذلك وفقا لاحكام قانون الخدمة المدنية ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته
التنفيذية.

ويمكن الاطلاع علي البيانات والمستندات المطلوبة بلوحة الاعلانات بمقر
المديرية ش سيد فهمي متفرع من ش مصطفى كامل . سموحة وتقدم الطلبات
شخصيا للامانة الفنية بمديرية التنظيم والادارة . شارع فيكتور عمانويل .
سموحة . الاسكندرية خلال ثلاثون يوما من تاريخ النشر .

البيانات المطلوبة من الجهة للاعلان عن وظيفة مدير عام الادارة العامة لبحوث العمالة

أسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لبحوث العمالة
جهة العمل	مديرية القوى العاملة بالاسكندرية
اسم الوزارة	وزارة القوى العاملة
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لبحوث العمالة بالمديرية تختص هذه الوظيفة بالاشراف والتوجيه العام ووضع خطط البحوث والدراسات العملية فى مجال تخطيط القوى العاملة على مستوى الاقليمي
المهارات الأساسية	طبقا لبطاقة وصف الوظيفة
المهارات الفنية	القدرة على القيادة والتوجيه
سنوات الخبرة	مزاولة العمل مدة لا تقل عن سنتين فى وظائف الدرجة الادنى مباشرة
النوع	-
المؤهل	مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل
التقدير	-
تاريخ بداية الإعلان	٢٠١٨/٢/١٩
تاريخ انتهاء التقدم	٢٠١٨/٣/٢٠
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	واحد
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	تقدم الطلبات شخصيا للامانة الفنية بمديرية التنظيم والادارة بالاسكندرية شارع فيكتور عمانويل - سموحه - الاسكندرية خلال ثلاثون يوما من تاريخ النشر
المستندات المطلوبة	ويمكن الاطلاع على البيانات والمستندات المطلوبة بلوحة الاعلانات بمقر المديرية ٢ ش سيد فهمى متفرع من ش مصطفى كامل - سموحه - خلف نقابة اطباء

مسئول الاتصال: ايناس على احمد ٠٠٠ محمول / ٠١١٢٠١٠٦٧٦٦

الادارة: مركز معلومات بالمديرية

الوظيفة: اخصائى اول معلومات

تليفون الادارة : ٠٣٤٢٩٤٥٠٧

البيانات المطلوبة من الجهة للاعلان عن وظيفة مدير عام الادارة العامة لرعاية القوى

العاملة

مدير عام الادارة العامة لرعاية القوى العاملة	أسم الوظيفة
مديرية القوى العاملة بالاسكندرية	جهة العمل
وزارة القوى العاملة	اسم الوزارة
تقع هذه الوظيفة فى الادارة العامة لرعاية القوى العاملة بالمديرية ذات قطاعات ومناطق.	الوصف العام للوظيفة
تختص هذه الوظيفة بالاشراف على تنفيذ سياسة الوزارة فى مجال رعاية القوى العاملة	
طبقا لبطاقة وصف الوظيفة	المهارات الأساسية
القدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الادارية الفعالة	المهارات الفنية
مزاولة العمل مدة لا تقل عن سنتين فى وظائف الدرجة الادنى مباشرة	سنوات الخبرة
-	النوع
مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل	المؤهل
-	التقدير
٢٠١٨/٢/١٩	تاريخ بداية الإعلان
٢٠١٨/٣/٢٠	تاريخ انتهاء التقدم
عدد الأشخاص المطلوبين واحد	عدد الأشخاص المطلوبين
تقدم الطلبات شخصيا للامانة العامة بمديرية التنظيم والادارة بالاسكندرية شارع فيكتور عمانويل - سموحه - الاسكندرية خلال ثلاثون يوما من تاريخ النشر	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات
ويمكن الاطلاع على البيانات والمستندات المطلوبة بلوحة الاعلانات بمقر المديرية ٢ ش سيد فهمى متفرع من ش مصطفى كامل - سموحه - خلف نقابة اطباء	المستندات المطلوبة

مسئول الاتصال: ايناس على احمد ٠٠٠ محمول / ٠١١٢٠١٠٦٧٦٦

الادارة: مركز معلومات بالمديرية

الوظيفة: اخصائى اول معلومات

تليفون الادارة : ٠٣٤٢٩٤٥٠٧

البيانات المطلوبة من الجهة للاعلان عن وظيفة مدير عام مركز التدريب المهني

أسم الوظيفة	مدير عام مركز التدريب المهني
جهة العمل	مديرية القوى العاملة بالاسكندرية
اسم الوزارة	وزارة القوى العاملة
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مركز التدريب المهني بالمديرية ذات المستوى الاول. ويختص شاغل الوظيفة بوضع الخطط والبرامج الخاصة بتنفيذ خطة المديرية في مجال اعمال المراكز والاشراف على تنفيذها.
المهارات الأساسية	طبقا لبطاقة وصف الوظيفة
المهارات الفنية	القدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الادارية الفعالة
سنوات الخبرة	مزاولة العمل مدة لا تقل عن سنتين في وظائف الدرجة الادنى مباشرة
النوع	-
المؤهل	مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل
التقدير	-
تاريخ بداية الإعلان	٢٠١٨/٢/١٩
تاريخ انتهاء التقديم	٢٠١٨/٣/٢٠
عدد الأشخاص المطلوبين	واحد
للوظيفة	
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	تقدم الطلبات شخصيا للامانة العامة بمديرية التنظيم والادارة بالاسكندرية شارع فيكتور عمانويل - سموحه - الاسكندرية خلال ثلاثون يوما من تاريخ النشر
المستندات المطلوبة	ويمكن الاطلاع على البيانات والمستندات المطلوبة بلوحة الاعلانات بمقر المديرية ٢ ش سيد فهمي متفرع من ش مصطفى كامل - سموحه - خلف نقابة الاطباء

مسئول الاتصال: ايناس على احمد ٠٠٠ محمول / ٠١١٢٠١٠٦٧٦٦

الادارة: مركز معلومات بالمديرية

الوظيفة: اخصائي اول معلومات

البريد الالكتروني الحكومي :

تليفون الادارة : ٠٣٤٢٩٤٥٠٧

البيانات المطلوبة من الجهة للاعلان عن وظيفة مدير عام الادارة العامة لشئون المناطق

أسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لشئون المناطق
جهة العمل	مديرية القوى العاملة بالاسكندرية
اسم الوزارة	وزارة القوى العاملة
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة لشئون المناطق تختص شاغل الوظيفة بالاشتراك مع مدير المديرية فى رسم السياسة العامة للمناطق فى اطار السياسة العامة للوزارة وتخطيط المشروعات على المستوى المحلى واقتراح خطة التدريب لتنمية مهارات العاملين وتقييم ادائهم فى مجال العمل
المهارات الأساسية	طبقا لبطاقة وصف الوظيفة
المهارات الفنية	القدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الادارية الفعالة
سنوات الخبرة	مزاولة العمل مدة لا تقل عن سنتين فى وظائف الدرجة الادنى مباشرة
النوع	-
المؤهل	مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل
التقدير	-
تاريخ بداية الإعلان	٢٠١٨/٢/١٩
تاريخ انتهاء التقديم	٢٠١٨/٣/٢٠
عدد الأشخاص المطلوبين	واحد
للوظيفة	
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	تقدم الطلبات شخصيا للامانة العامة بمديرية التنظيم والادارة بالاسكندرية شارع فيكتور عمانويل - سموحة - الاسكندرية خلال ثلاثون يوما من تاريخ النشر
المستندات المطلوبة	ويمكن الاطلاع على البيانات والمستندات المطلوبة بلوحة الاعلانات بمقر المديرية ٢ ش سيد فهمى متفرع من ش مصطفى كامل - سموحة - خلف نقابة الاطباء

مسئول الاتصال: ايناس على احمد ٠٠٠ محمول / ٠١١٢٠١٠٦٧٦٦

الادارة: مركز معلومات بالمديرية

الوظيفة: اخصائى اول معلومات

تليفون الادارة : ٠٣٤٢٩٤٥٠٧



محافظة الاسكندرية
مديرية القوى العاملة
ادارة التنظيم والادارة

بطاقة وصف وظيفة

أسم الوظيفة : مدير عام الادارة العامة لبحوث العمالة
المجموعة النوعية : لوظائف الادارة العليا الدرجة : مدير عام
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس ادارة العامة لبحوث العمالة بالمديرية .
- تختص هذه الوظيفة : بالإشراف والتوجيه العام ووضع خطط البحوث والدراسات العملية في مجال تخطيط القوى العاملة علي مستوى الإقليمي .

❖ الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير المديرية .
- يشرف شاغل الوظيفة أشرفا علميا وفنيا عاما على العاملين بالوحدة أو الوحدات التي يختص بها بقصد التأكد من سلامة العمل ونقل الخبرة وتنفيذ الاهداف المقررة بالقوانين واللوائح والاجراءات الصادرة في هذا الشأن .

يؤدي شاغل الوظيفة الأعمال الآتية .

- ☒ تنظيم العمل داخل القسم بما يكفل حسن ادائه .
- ☒ الأشراف والتوجيه العلمي والفني للمرؤسين في أداء الأعمال الآتية :-

أ. إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بتقدير العرض من قوة العمل .

- ب. اجراء البحوث والدراسات المتعلقة بتقدير الطلب من قوة العمل .
- ج. اجراء البحوث والدراسات المتعلقة بسوق العمالة مستقبلا من مختلف المهن
- د. اجراء البحوث والدراسات المتعلقة الكفيلة بتوفير فرص العمل للمسجلين .
- و. اجراء البحوث والدراسات المتعلقة الخاصة بقياس حجم العمالة الزائدة علي المستوي الإقليمي والتقدم بالحلول الخاصة بعلاجها .
- ز. اجراء البحوث والدراسات الخاصة بظاهرة التشغيل الإضافي معلومات الاستخدام والتدريب والتوجيه المهني .
- ي . وضع تصور لخطة القوي العاملة علي المستوي الإقليمي .
- ☒ الإشراف عل تدريب العاملين بالادارة وتنمية قدراتهم وخبراتهم .
- ☒ ما يسند من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

يجب أن يتوافر في شاغل الوظيفة بالاضافة الى ماتحدده قوانين التوظف :

- ☐ مؤهل دراسي عال
- ☐ مزاولة العمل مدة لاتقل عن سنتين في وظائف الدرجة الادني
- ☐ خبرة عملية في مجال الوظيفة
- ☐ اجتياز البرامج التدريبية في مجال الادارة
- ☐ القدرة علي القيادة والتوجيه .



بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة لرعاية القوى العاملة

الدرجة : مدير عام المجموعة النوعية : وظائف الإدارة العليا

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية القوى العاملة بالمديرية ذات قطاعات ومناطق.
- ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تنفيذ سياسة الوزارة في مجال رعاية القوى العاملة .

الواجبات والمسئوليات :-

- ☒ يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير المديرية .
- ☒ ويشرف شاغل الوظيفة إشرافا عاما على العاملين بالإدارة العامة بقصد التأكد من سلامة العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقررة .
- ☒ تحديد خطط العمل داخل الإدارة وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة ومتابعة تنفيذ هذه القرارات .
- ☒ تنسيق العمل بين الإدارات التابعة له .
- ☒ اقتراح خطة التفتيش العمالي السنوية (النهارى - والليلى - الدورى - والمفاجىء) خطط التفتيش المتعلقة بتشغيل الفئات الخاصة (إحداث - نساء - عجزة مؤهلين) على مستوى المحافظة في إطار السياسة العامة للوزارة في هذا الشأن .
- ☒ يشرف على متابعة تنفيذ خطط التفتيش العمالي على مستوى المحافظة مكتبياً وميدانياً .
- ☒ اقتراح الدراسات والبحوث المتعلقة بتفتيش العمل على مستوى المحافظة واقتراح التوصيات التى تتعلق بنتائج هذه الدراسات فيما يختص بتطوير التشريع أو تطوير دليل إجراءات العمل .

- ✕ يشرف على متابعة تنفيذ الأحكام الصادرة في مخالفات أحكام قانون العمل وتحصيل الغرامات المقرره بموجب الأحكام القضائية ودراسة أسباب البراءة بالاشتراك مع إدارة تفتيش العمل بالمديرية ، واقتراح التعديلات التشريعية في هذا الصدد أو تعديل دليل الإجراءات .
- ✕ اقتراح خطط التفتيش على شركات العمالة المصرية بالخارج الواقعة في دائرة المحافظة وذلك بالتنسيق مع إدارة الاستخدام الخارجى بالمديرية ووحدات رعاية القوى العاملة بالمناطق والإدارة العامة للتفتيش العمالي بالوزارة .
- ✕ التوعية نحو عقد الاجتماعات والندوات مع مسئول التفتيش بالمناطق والمكاتب بصفة دورية وكذلك مع أصحاب الأعمال للتوعية بتنفيذ أحكام قانون العمل .
- ✕ متابعة أعمال اللجان المختصة بالفصل في منازعات العمل الجماعية على مستوى المحافظة وعلى الأخص في حالة الأزمات الاقتصادية التى تؤدي إلى توقف بعض المشروعات عن العمل جزئيا وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة بالوزارة .
- ✕ إبداء الرأي فيما يتعلق بالاتفاقيات الجماعية التى تكلف الإدارة بدراستها من قبل الوزارة .
- ✕ التوجيه نحو اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحريك الوساطة في حالة حدوث المنازعات الجماعية مع اقتراح الوسطاء الذين يتوفر فيهم الشروط اللازمة لإجراء عمليات الوساطة بين طرفى النزاع
- ✕ التوجيه نحو اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحريك إجراءات التحكم في حاله حدوث عدم اتفاق طرفى النزاع على مقترحات الوسيط .
- ✕ إبداء رأى في المنازعات المتعلقة بأتماد نظم اللوائح الأساسية الخاصة بالمنشآت ومتابعة أعمال المناطق في هذا الشأن .
- ✕ الإشراف على إدارة دراسات الأجور ومتابعة مجموعة العمل فى الأبحاث الميدانية التى تقوم بها الإدارة لبحث مستويات الأجور وتكاليف المعيشة .
- ✕ الاشراف على تنفيذ سياسة الوزارة في مجال الخدمات العمالية على المستوى المحلى واقتراح إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بوسائل الرعاية الاجتماعية والرياضية للعمال .
- ✕ الاشراف على متابعة التصرف في حصيلة أموال الجزاءات على العمال بالتنسيق مع القطاعات والمناطق .

☒ الاشراف على تنظيم عمليات الانتخابات الخاصة بالتشكيلات النقابية وأعضاء مجلس الإدارة المنتخبين وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن .

☒ اقتراح خطة التفتيش المالي والحسابي على التنظيمات النقابية الواقعة في دائرة المحافظة ودراسة تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات في هذا الشأن ومتابعة تنفيذ ما يرد من ملاحظات

☒ اقتراح خطة البحوث والدراسات المتعلقة بمستويات الأجور وارتباطها بتكاليف المعيشة على مستوى المحافظة ، وكذلك البحوث التي تحقق الاحتفاظ بالتوازن الواجب بين اتجاهات حركة الأجور على مستوى المحافظة .

☒ مراجعة النتائج الاجمالية لأنشطة ومجهودات العاملين بالإدارة واعتمادها وإبداء الملاحظات التي تعاون على تطوير وتحسين العمل .

☒ الاشتراك في أعمال اللجان التي تقتضى طبيعة عمله وحكم منصبه الاشتراك فيها .

☒ متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة في مجال عمل الإدارة بهدف تحقيق الاستفادة منها .

☒ اقتراح خطة التدريب للعاملين بالإدارة التابعة له ومكاتب التفتيش بالاشتراك مع إدارة التنظيم والإدارة بالمديرية .

☒ ما يسند من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة بالإضافة إلى ما تحدده قوانين التوظيف :-

- مؤهل دراسي عالي .
- مزاولة العمل مدة لا تقل عن سنتين في وظائف الدرجة الأدنى .
- خبرة عملية في مجال الوظيفة .
- العمل في المجموعة المناسبة في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن سنتين .
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال الإدارة .
- القدرة على القيادة والتوجيه .



محافظة الاسكندرية
مديرية القوى العاملة
ادارة التنظيم والادارة

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة : مديرعام مركز التدريب المهني المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام رقم بطاقة الوصف

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مركز التدريب المهني بالمديرية ذات المستوى الاول
- ويختص شاغل الوظيفة بوضع الخطط والبرامج الخاصة بتنفيذ خطة المديرية في مجال أعمال المراكز والإشراف على تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير المديرية .
- ويشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على العاملين بالمراكز بعد التأكد من سلامة العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقرره .
- يقوم بتنظيم العمل داخل المركز بما يكفل حسن أدائه.
- يضع خطة التدريب المهني بالاشتراك مع الجهات المعنية بما يتفق مع سياسة الوزارة والظروف البيئية والإمكانيات التدريبية المتاحة للمركز وكذلك وضع كل من خطة التوعية المهنية وخطة الصيانه الدورية بالاشتراك مع المسؤولين بالمركز والإشراف على

التنفيذ

- تحديد الاستراتيجيات التدريبية (أهداف التدريب القريبة والبعيدة المدى) .
- يقوم بتوفير هيئات التدريس والتدريب اللازمة لتنفيذ خطة المركز والعمل على إعداد صف ثان من الكوادر ذات الكفاءات العالية .

- يحدد خطط العمل داخل المركز بما يحقق التنسيق بين وحداته .
- يصدر القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة ومتابعة الوصول إليها وتذليل الصعوبات ، وضبط الرقابة على تنفيذ القرارات ، وذلك بالإشراف على الأعمال الآتية
- تنفيذ خطة التدريب المهني واعداد البرامج المختلفة طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا

الشأن

- إجراء الاختبارات الخاصة بالتدريب المهني (اختبارات قبول المتدربين للدورات طبقاً للمستوى الذي تحدده الخطة لكل دورة - اختبارات قياس مستوى المهارة - اختبارات نهاية التدريب) .

- إعداد الأبحاث والدراسات التي يقتضى الأمر إجراؤها في دائرة اختصاص المركز .
- اقتراح إدخال مهن جديدة للتدريب عليها أو اقتراح تعديل البرامج المعمول بها .
- الاشتراك مع الوحدات المختصة بالمديرية في اعداد مشروع خطة التدريب .
- القيام بالإعمال المالية والادارية للمركز ، وإعداد الموازنات والاشتراك مع الجهات المختصة بالمديرية فى إجراء المناقصات والممارسات والمزايدات اللازمة لتوفير

المواد الخام ومتطلبات التدريب والتصرف فى المشغولات ومخلفات التدريب وفقاً للقواعد المالية والادارية ..

- إعداد البيانات الإحصائية والتقارير المختلفة عن نشاط المركز طبقاً للتعليمات .
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة ومجهودات وحدات المركز واعتمادها وإبداء الملاحظات التى تعاون على تطوير وتحسين العمل وكذلك اعتماد الشهادات الخاصة بالناجحين من المتدربين .

- يشترك فى اللجان التى تقتضى الاشتراك فيها بحكم منصبه وتمثيل المركز فى اللجان الخارجية .

- يتابع التطورات والاتجاهات الحديثة فى مجال التدريب المهنى بهدف الاستفادة منها
- يؤدى ما يسند له من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

اشتراطات شغل الوظيفة :-

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل فى إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة . .
- اجتياز البرامج التدريبية المقرره طبقاً للقانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الإدارية الفعالة .
- الالمام باللغة الانجليزية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .



بطاقة وصف الوظيفة

اسم الوظيفة :- مدير عام الإدارة العامة لشئون المناطق

المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

الدرجة :- مدير عام

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة لشئون المناطق.
- ويختص شاغل الوظيفة بالاشتراك مع مدير المديرية في رسم السياسة العامة للمناطق في اطار السياسة العامة للوزارة وتخطيط المشروعات على المستوى المحلي واقتراح خطه التدريب لتنمية مهارات العاملين وتقييم ادائهم في مجال العمل.

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير المديرية ذات المناطق.
- ويشرف شاغل الوظيفة اشرافا عاما على العاملين بالادارة بقصد التأكد من سلامة العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والاجراءات المقررة.
- تنظيم العمل داخل الادارة بما يكفل حسن ادائه.
- تحديد الخطط والبرامج اللازمة لاداء الاعمال بالادارة واصدار القرارات التي تكفل تحقيق الاهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.

- إصدار التوجيهات نحو متابعة خطط ومشروعات انجازات المناطق في مختلف انشطتها واصدر التعليمات نحو اعداد التقارير الخاصة بذلك وموافاه الجهات المعنية بها.
 - اصدر التعليمات نحو اتخاذ الاجراءات التي تكفل تنظيم العلاقة بين ديوان عام المديرية والمناطق بما يحقق انتظام تبادل المعلومات والابلاغ بكافة التعليمات والارشادات.
 - إصدار التوجيهات نحو دراسة الصعوبات واقتراح النظم التي تكفل تذليل هذه الصعوبات بالاشتراك مع المناطق والادارات المختصة.
 - اصدار التعليمات نحو اعداد وتجهيز البيانات اللازمة لعقد اجتماعات السيد / مدير المديرية بالسادة مديري المناطق.
 - مراجعة نتائج مجهودات وحدات المناطق واعتمادها وابداء الملاحظات التي تكفل تحسين وتطوير العمل.
 - الاشتراك في اعمال اللجان التي تقضى الاشتراك فيها بحكم منصبه وتمثيل المديرية في بعض اللجان الخارجية.
 - متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة في مجال عمله للاستفادة منها.
 - البت في كافة الاختصاصات الموكولة للمدير العام او المنوطة له واصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
 - ما سيند له من اعمال أخرى مماثلة.
- اشتراطات شغل الوظيفة:-

- يجب ان يتوافر في شاغل الوظيفة بالاضافة الى ما تحدده قوانين التوظيف.
- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.

● قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل من وظيفة من الدرجة الأدنى

مباشرة

● اجتياز البرامج التدريبية المقررة طبقاً للقانون.

● القدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الإدارية الفعال.