

بوابة الحكومة المصرية

اسم الوظيفة : مدير مركز عام التدريب الادارى

جهة العمل : مديرية التنظيم والادارة بالاسكندرية

اسم الوزارة :

الوصف العام للوظيفة : تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لمركز التدريب الادارى بالمديرية يختص شاغلها بوضع الخطط والبرامج الخاصة بتنفيذ خطة المديرية فى مجال اعمال المركز والاشراف على تنفيذها

المهارات الاساسية : اجتياز البرامج التدريبية المتاحة

المهارات الفنية : القدرة على التوجيه والقيادة

سنوات الخبرة : قضاء مدة بينية قدرها سنتين فى وظائف الدرجة الادنى مباشرة

النوع المطلوب : ذكر أو انثى

المؤهل : مؤهل دراسى عال مناسب

التقدير :

العمر :

تاريخ بداية الاعلان : (يوم النشر على الموقع)

مدة انتهاء التقديم : (30 يوم من تاريخ النشر)

عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة : واحد

بيانات الاتصال والتقديم للجهات : تقديم الطلبات شخصيا للامانة الفنية بمديرية التنظيم والادارة بالاسكندرية
- شارع فيكتور عمانويل - سموحة

المستندات المطلوبة : عدد 7 نسخ من ملف يحتوى على ما يلى :-

أ- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم

ب- عدد (8) صور شخصية مقاس 4*6 حديثة

ج - بيان عن أبرز انجازات المتقدم واساماته فى الوحدة التى يعمل بها مدعما
بالمستندات الدالة على ذلك

د - مقترحات تطوير الوظيفة المتقدم لشغلها

هـ - سى دى متضمنا البيانات الوظيفية والانجازات ومقترحات التطوير

تم تحديد مواعيد مقابلات شخصية -----

مواعيد الاختبارات والمقابلات الشخصية -----

هل تم اعلان النتيجة : لا

اسماء من وقع عليهم الاختيار : -----