

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة رئيس الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة.
جهة العمل	معهد بحوث الإلكترونيات.
نوع الوظيفة	وظائف الإدارة العليا.
اسم الوزارة	وزارة التعليم العالى والبحث العلمى.
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة . تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الإدارات والإدارات العامة التابعة ورسم السياسات والخطط العامة للأهداف الرئيسية للأمانة العامة ومتابعة تنفيذ سير العمل بالإدارات العامة والتنسيق فيما بينها.
المهارات الأساسية	إجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها. • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. • القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى. • الإلمام بالقوانين واللوائح والنظم التى تحكم العمل. • خبرة بشئون البحث العلمى.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من درجة مدير عام أو مدة كلية قدرها ١٨ سنة على الأقل فى مجال العمل بعد الحصول على المؤهل وذلك للمتقدمين لشغل الوظيفة من غير العاملين بالحكومة أو القطاع العام، بشرط أن تتفق هذه المدة بطبيعة عمل الوظيفة المعلن عنها.
النوع	ذكر او انثى
المؤهل	مؤهل عالى مناسب.
التقدير	-
العمر	-
تاريخ بداية الإعلان	٩ / ١٠ / ٢٠٢٢ لمدة لا تقل عن شهر، ولن يلتفت إلى الطلبات التى تقدم قبل هذ التاريخ.
تاريخ إنتهاء التقدم	٨ / ١٧ / ٢٠٢٢ ولن يُلتفت إلى الطلبات التى تُقدم بعد هذا التاريخ.
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	واحد
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	تقدم الطلبات على الإستمارة المعدة لذلك مرفقا بها المستندات الأخرى، بإسم السيدة الأستاذة الدكتور/ رئيس المعهد بمقر المعهد الكائن بشارع البحث العلمى متفرع من جوزيف تيتو - النزهة الجديدة - القاهرة. ويرجع إلى لوحة الإعلانات بالمعهد وبوابة الوظائف الحكومية بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة http://www.eri.sci.eg أو الموقع الإلكتروني للمعهد للتوضيح تفصيلاً jobs.caoa.gov.eg
المستندات المطلوبة	<p>(١) بيان حالة وظيفية معتمد، موضحاً به</p> <ul style="list-style-type: none"> • التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى. • تقارير أو بيان كفاية الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة. • الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها. • الدورات التدريبية التى اجتازها (مدتها، نوعها، مكانها). • العلاوات التشجيعية التى منحت له. • خطابات الشكر والتقدير الموجهة إليه. • الجزاءات التأديبية الموقعه عليه إن وجدت حتى و إن تم محوها.
وفقاً لأحكام القانون ٢٠١٦/٨١ بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية الصادره بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠١٧/١٢١٦	

<ul style="list-style-type: none"> • أى بيانات أخرى يرى إضافتها. (٢) عدد ٧ صور شخصية حديثة مقاس ٦.٥x٤ (٣) بيان عن أبرز إنجازاته وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها، مدعماً ذلك بالمستندات المؤيدة، على أن تكون هذه المستندات من أصل وعدد (٧) صور . (٤) خطاب من الإدارة القانونية معتمد، بعدم توقيع جزاءات أو الإحالة إلى المحاكمة التأديبية. (٥) أصل شهادة ميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومى . (٦) صحيفة الحالة الجنائية. (٧) إمكانية الإطلاع على نموذج المقترحات فى الأمانة الفنية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإدارى العام لرئيس المعهد. • الإشراف على الإدارات التابعة للأمانة العامة (المالية -الإدارية - الأفراد - الهندسية - المخزون السلعى). • العمل على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات التى تحكم الأعمال التى يشرف عليها. • مناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليل هذه المشكلات. • وضع الخطط والبرامج لتنفيذ الأختصاصات المحددة للتقسيمات التابعة له، فى إطار القوانين واللوائح التى تحكم العمل، وإعطاء التعليمات بشأن تنفيذها • الإشراف على تحضير احتياجات المعهد من العاملين. • الإشراف على تنفيذ خطة توفير احتياجات المعهد من الأجهزة والخامات و الأدوات اللازمة للعمل . • التعاون مع أقسام البحوث بالمعهد لتوفير احتياجات المعهد وتسهيل مهمتها فى تحقيق أهداف المعهد. • إعداد التقارير السنوية للعاملين بالأمانة العامة . • الإشراف على إعداد المذكرات و التقارير التى ترفع لرئيس المعهد . • متابعة تنفيذ أوامر وقرارات رئيس المعهد التى تصدر لتنظيم سير العمل بالمعهد. 	<p>الواجبات والمسئوليات</p>

رئيس المعهد

أ.د. شيرين عبدالقادر محرم

