



اعلان رقم ٣٣ لسنة ٢٠١٣ رقم (١) لتنمية

تعلن محافظة سوهاج عن حاجة ديوان عام المحافظة ، لشغل الوظيفة التالية وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٢٠١٦/٨١ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠١٧/١٢١٦ وقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٥ لسنة ٢٠١٩ بشأن معايير توصيف وتقدير الوظائف وهي :

أسم الوظيفة	المستوى الوظيفي	المجموعة الوظيفية	المجموعة النوعية	جهة العمل	الوصف العام للوظيفة
مدير عام الادارة العامة للشئون المالية والإدارية	مدير عام	التخصصية	الوظائف القيادية	ديوان عام محافظة سوهاج .	موقع الوظيفة : علي قمة وظائف الادارة العامة للشئون المالية والإدارية التابعة لسكرتير عام المحافظة . الغرض من الوظيفة : تحقيق الرشادة في المخصصات المالية وتحصيل المستحقات واعداد الموازنات والحسابات الختامية ، وتحديث إستراتيجية الشئون الإدارية لمواكبة التطورات المختلفة بما يحقق المستهدف منها .



<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. 	المهارات الأساسية
قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها في مجال العمل ، اجتياز البرامج التدريبية الازمة لشغل الوظيفة.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (١) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة	سنوات الخبرة
ذكر / أنثى	النوع
مؤهل عال يتوازع مع نوع وطبيعة العمل	المؤهل
٢٠٢٣/١٠/١٠	تاريخ بداية الإعلان
٢٠٢٣/١١/٩	تاريخ انتهاء التقدم
تقديم الطلبات والمستندات باسم السيد الوزير/ محافظ سوهاج وذلك علي النموذج رقم (١) طرف الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ب مديرية التنظيم والإدارة بسوهاج وتسليم باليد لها وذلك خلال المدة الموضحة أعلاه اعتباراً من الساعة الواحدة ظهراً حتى الساعة الثالثة عصراً .	بيانات الاتصال والتقدم



اجتياز الاختبارات المقررة واستيفاء شروط شغل الوظيفة طبقاً لبطاقة الوصف المعتمدة الموجودة طرف الأمانة الفنية ، والجهة صاحبة الإعلان ، ومديرية التنظيم والإدارة ، وكذا توافق شروط التعين الواردة بقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩ بشأن معايير توصيف وتقدير الوظائف

ومن شروط الإعلان حضور مقابلة الشخصية في الموعد المحدد وفي حالة الغياب بدون عذر مقبول يعتبر الطلب كمن لم يكن .

علي ان يرفق بالطلب — عدد ٧ / ملفات احدهم معتمد ومحفوظ ختم حي والباقي صور منها كل ملف متضمن ما يلي :

١. صورة شخصية ٤/٦

٢. صورة من بطاقة الرقم القومي

٣. بياناً بالحالة الوظيفية على النموذج الخاص والموجود طرف الأمانة الفنية على ان يتم اعتماده من جهة عمل المتقدم متضمناً كافة البيانات الوظيفية خاصة آخر ثلاثة سنوات لكل من مرتب ودرجات تقويم الأداء ، وكذا الجراءات عن ذات الفترة

٤. شهادة قانونية بالموقف من التحقيقات أو الإحالة للمحاكمات التأديبية أو الجنائية او الوقف عن العمل

٥. مقترن المتقدم التطويري للوحدة او احد انشطتها لتحسين أداء الوحدة وتطوير أنظمة العمل وتبسيط إجراءاته في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة وذلك وفقاً لنموذج مقترن

الشروط

والمستندات المطلوبة



التطویر المرافق بقرار وزير التخطيط والمتابعة

رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ ورقياً وعلى أسطوانة مدمجة

CD

٦. المستندات الدالة على الدوارات التدريبية التي
حصل عليها المتقدم خلال حياته الوظيفية.

٧. المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات
اللازمة لشغل الوظيفة وانجازات المتقدم السابقة

٨. المستندات الدالة على قدرات المتقدم العلمية
من مؤهلات اعلى واجادة لغات أجنبية والجهاز
الالي والاشراك في المؤتمرات واعداد البحوث

يجب على المتقدم أن يكون له بريد اكتروني يتم
تدوينه بالطلب المقدم منه علي أن يقوم فور قبول طلبه
 بإرسال كافة بياناته من خلال بريده الإلكتروني إلى
 البريد الإلكتروني للأمانة الفنية

s.l.jobs.sohag@gmail.com

علي أن يكون كل ملف من الملفات المذكورة منسق ومرتب
وسهل الاطلاع عليه.