



وزارة التعاون الدولي

قطاع الامانة العامة

اعلان

رقم (٢) لسنة ٢٠١٦

وزارة التعاون الدولي

تعلم وزارة التعاون الدولي عن حاجتها لشغل عدد (٤) وظيفة معاون وزير بالمجموعة النوعية لوظائف معاوني الوزير عن طريق الندب الكلي وطبقاً لأحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨١١ لسنة ٢٠١٦ في هذا الشأن وفقاً للشروط الآتية:

- أ- ألا يزيد السن عن ٤٠ عاماً عند التقدم لشغل الوظيفة لأول مرة.
- ب- أن يكون حاصلًا على مؤهل عال من إحدى الجامعات المصرية أو الأجنبية بشرط معادلتها من المجلس الأعلى للجامعات ويفضل الحاصلون على شهادتي الماجستير أو الدكتوراه.
- ج- إجادة اللغة الانجليزية إجادة تامة تحدثاً وكتابة وإجادة استخدام برامج الحاسب الآلي.
- د- الامام بالمهارات الأساسية في الإدارة والقدرة على تحليل وابتكار حلول للمشكلات المعقدة بالجهاز الإداري للدولة.

هـ- أن يجتاز البرنامج التدريبي المقرر وضعه بمعرفة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. وعلى من يرغب شغل إحدى هذه الوظائف التقدم بطلب باسم السيدة الدكتورة وزيرة التعاون الدولي مرفقاً به ما يلي :

- بيان حالة وظيفية معتمد من شئون العاملين موضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات وتقارير الكفاية والدورات التدريبية والموقف من الجزاءات ومحل الإقامة وبيانات أخرى يرى المتقدم اضافتها.

على أن تقدم الطلبات من أصل وخمس نسخ مع عدد ٦ صور شخصية حديثة إلى الإدارة العامة لشؤون العاملين بقطاع الامانة العامة بمقرها الكائن ١٢ ش وأكد متفرع من شارع الجمهورية مبنى البرج الفضي خلال ١٥ يوماً من تاريخ نشر الاعلان ويمكن الاطلاع على بطاقة وصف الوظيفة ومهامها من خلال الرجوع إلى الموقع الإلكتروني للوزارة وهو كالتالي: "www. mic.gov.eg" ولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو بالبريد.



المجموعة النوعية :
الدرجة :
رقم الوصف :

بطاقة وصف

اسم الوظيفة : معاون وزير

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف وزارة التعاون الدولي .
- يختص شاغل الوظيفة بمعاونة الوزير في اقتراح وضع السياسات والخطط والاستراتيجيات التي تهدف إلى تطوير أداء العمل بالوزارة.

واجبات الوظيفة : -

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لوزير التعاون الدولي.
- يساهم في توفير قنوات الاتصال باستخدام الأساليب التكنولوجية والعلمية الحديثه مع الجهات الحكومية وغير الحكومية في الداخل والخارج بما يحقق أهداف الوحدة مما ينعكس على عمل الجهاز الإداري للدولة .
- يعاون في تقييم المشروعات التي تتولى الوزارة تنفيذها للوقوف على مدى تحقيقها لأهدافها ورصد المعوقات التي تواجهها والعمل على تذليلها .
- يدرس المعوقات والمشكلات الخاصة بتنفيذ خطط ومشروعات الوزارة والعمل على تذليلها باقتراح الحلول المناسبة لها على نحو يضمن تطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء .
- يعاون في وضع التقارير الدورية بنتائج متابعة الانجاز المحقق في خطط ومشروعات وبرامج الوزارة لبيان ما إذا كان تم في الوقت المحدد لها وبالكمية والنوعية المطلوبة على أساس معدلات الأداء الموضوعية من عدمه.
- يعاون الوزير في مباشرة الأعمال التنفيذية اللازمة لتحقيق أهدافها .
- يوفر كافة المعلومات والبيانات والتقارير الخاصة بالجهاز الإداري للدولة والعمل على تطويرها أول بأول بما يؤدي إلى زيادة كفاءة العمل وجودة الأداء بالوحدة .
- يعد البحوث والدراسات التي تساهم في زيادة فاعلية وكفاءة الأداء على النحو الذي يمكن الوزير من تحقيق أهداف الوحدة .
- يعد ويحضر للاجتماعات التي يشارك فيها الوزير في الداخل أو الخارج وتوفير ما يطلب منهم من تقارير وبيانات خاصة بالموضوعات محل البحث في هذه الاجتماعات .
- يضع النظم المتكاملة التي تحقق سرعة انجاز الدراسات المطلوبة في ضوء القوانين والقرارات المعمول بها لدعم اتخاذ القرار بالجهاز الإداري للدولة .
- يقترح سبل دعم وتوفير الموارد المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ خطط وأهداف الوزارة وذلك في حدود القوانين واللوائح المعمول بها .
- ينفذ المهام الأخرى التي يعهد بها إليهم من الوزير .



التعاون الدولي
قطاع الامانة العامة
التنظيم والادارة

مطالب التأهيل :

- ألا يزيد سنه عن أربعين عاما عند التقدم لشغل الوظيفة لأول مرة .
- أن يكون حاصلًا على مؤهل عال من إحدى الجامعات المصرية أو الأجنبية بشرط معادلتها من المجلس الأعلى لجامعات ويفضل الحاصلون على شهادتي الماجستير أو الدكتوراه .
- إجادة إحدى اللغات الأجنبية إجادة تامة .
- الإلمام بالمهارات الأساسية في الإدارة بما في ذلك القدرة على تحليل وابتكار حلول للمشكلات المعقدة بالجهاز الإداري للدولة .
- أن يجتاز البرنامج التدريبي المقرر وضعه بمعرفة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .



٢٥/٧/٢٠٢٣