



جمهورية مصر العربية

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

إعلان داخلي

عن شغل وظائف معاونى الوزير

إيماناً بدور الشباب الفعال والمثمر لبناء وتقدم بلاده وحرصاً على إعداد قيادة وتنمية الخبرات وكفاءات تقود قطاع الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات فى المستقبل تعلن الوزارة عن طلب شغل عدد (٣) بوظيفة معاون وزير الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات عن طريق الندب الكلي من العاملين بالجهاز الإداري للدولة .

الشروط المطلوبة

- ١- ألا يزيد سن المتقدم عن ٤٠ عاماً عند التقدم لشغل الوظيفة لأول مرة .
- ٢- أن يكون حاصلاً على مؤهل عال من إحدى الجامعات المصرية أو الأجنبية بشرط معادلتها من المجلس الأعلى للجامعات ، ويفضل الحاصلون على شهادتي الماجستير أو الدكتوراه .
- ٣- إجادة إحدى اللغات الأجنبية إجادة تامة .
- ٤- الإلمام بالمهارات الأساسية في الإدارة بما في ذلك القدرة على تحليل وابتكار حلول للمشكلات المعقدة بالجهاز الإداري للدولة .
- ٥- أن يجتاز البرنامج التدريبي المقرر وضعه بمعرفة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

إختصاصات الوظيفة :

- ✦ المساهمة في توفير قنوات الاتصال باستخدام الأساليب التكنولوجية والعلمية الحديثة مع الجهات الحكومية وغير الحكومية في الداخل والخارج بما يحقق أهداف الوحدة مما ينعكس على عمل الجهاز الإداري للدولة .
- ✦ المعاونة في تقييم المشروعات التي تتولى الوزارة تنفيذها للوقوف على مدى تحقيقها لأهدافها ، ورصد المعوقات التي تواجهها والعمل على تذليلها .
- ✦ دراسة المعوقات والمشكلات الخاصة بتنفيذ خطط ومشروعات الوزارة ، والعمل على تذليلها بإقتراح الحلول المناسبة لها ، على نحو يضمن تطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء .

✦ المعاونة 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 .

✦ معاونة الوزير في مباشرة الأعمال التنفيذية اللازمة لتحقيق اهدافها .

✦ توفير كافة المعلومات والبيانات والتقارير الخاصة بالجهاز الإداري للدولة والعمل على تطويرها أول بأول بما يؤدي إلى زيادة كفاءة العمل وجودة الأداء بالوحدة .

✦ إعداد البحوث والدراسات التي تساهم في زيادة فاعلية وكفاءة الأداء على النحو الذي يمكن الوزير من تحقيق أهداف الوحدة .

✦ الإعداد والتحضير للاجتماعات التي يشارك فيها الوزير في الداخل أو الخارج ، وتوفير ما يُطلب منهم من تقارير وبيانات خاصة بالموضوعات محل البحث في هذه الاجتماعات .

✦ وضع النظم المتكاملة التي تحقق سرعة انجاز الدراسات المطلوبة في ضوء القوانين والقرارات المعمول بها لدعم اتخاذ القرار بالجهاز الاداري للدولة .

✦ اقتراح سبل دعم وتوفير الموارد المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ خطط وأهداف الوزارة وذلك في حدود القوانين واللوائح المعمول بها .

✦ تنفيذ المهام الأخرى التي يعهد بها إليهم من الوزير .

ألية التقديم وميعاده ومتطلباته

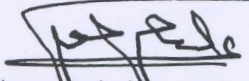
✦ يتم التقديم للوظيفة في موعد غايته عشرة أيام إعتباراً من ٢٠١٦/٢/١٧ على أن يتضمن ملف المتقدم ما يلي :

- بيان حالة وظيفية معتمداً ومختومة من جهة العمل
- سيرة ذاتية مختصرة للمقدم مدعمة بالمستندات اللازمة
- بياناً بالإنجازات التي حققها في مجال عمله .
- عدد (٤) صور شخصية .

يتم التقديم الطلبات شخصياً بالإدارة المركزية للموارد البشرية مكتب (٢٠١٠) مبنى الوزارة بالقرية الذكية B1 الدور الثاني .

رئيس الإدارة المركزية

للتدريب وبناء القدرات


(د / عبد الناصر عواد)