

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني
جهه العمل	المجلس القومي للمرأة
إسم الوزارة	رئاسة الجمهورية
الوصف العام للوظيفة	- موقع الوظيفة: قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الفني التابعه للإدارة المركزية لشئون مكتب رئاسة المجلس. - الغرض من الوظيفة: تقديم الدعم الفني المتخصص في الموضوعات المعروضة على السلطة المختصة ووضع السياسات والقواعد المرتبطة بالشئون الفنية ومتابعة تحقيقها وفق اللوائح والقرارات المنظمة للعمل.
المجموعة النوعية	- القيادية.
المجموعة الوظيفية	- التخصصية.
المهارات الأساسية	- القدرة على القيادة والتعامل مع فريق العمل. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ورسم الخطط والسياسات والأهداف ومتابعتها.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
سنوات الخبرة	- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
المؤهل	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
تاريخ بداية الإعلان	2024/ 1 / 10
تاريخ إنتهاء التقدم	2024/ 2 / 11
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1. السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3. بيان حالة وظيفية حديث موجه الي المجلس القومي للمرأة متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقييم أداء والجزاءات (إن وجد) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة. 4. بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها . 5. بيان عن أبرز الإنجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد ويفضل خبره في ذات المجال المعلن عنه. 6. المقترح التطويري للإدارة العامة وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط في شأن مقترح التطوير. 7. صحيفة حالة جنائية حديثة باسم المجلس القومي للمرأة. • (على أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور).
بيانات الإتصال والتقديم	- تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالمجلس القومي للمرأة خلال مواعيد العمل الرسمية للمجلس طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثالثة عصرأ. العنوان: 11 ش عبد الرازق السنهوري متفرع من مكرم عبید - أمام حديقة الطفل - مدينة نصر- القاهرة. • ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد ، وسوف تتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016.

مدير عام الإدارة العامة للدراسات والبحوث	إسم الوظيفة
المجلس القومي للمرأة	جهه العمل
رئاسة الجمهورية	إسم الوزارة
- موقع الوظيفة: قمة وظائف الإدارة العامة للدراسات والبحوث التابعه للإدارة المركزية لشئون مكتب رئاسة المجلس. - الغرض من الوظيفة: إعداد الدراسات والبحوث المتصلة بشئون وأنشطة المرأة والتوجيه بإعداد الدراسات والبحوث التي تطلبها السلطة المختصة وفقاً لسياسات المجلس العامة. - القيادة.	الوصف العام للوظيفة
- القيادة.	المجموعة النوعية
- التخصصية.	المجموعة الوظيفية
- القدرة على القيادة والتعامل مع فريق العمل. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ورسم الخطط والسياسات والأهداف ومتابعتها.	المهارات الأساسية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.	المهارات الفنية
- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	المؤهل
2024/ 1 / 10	تاريخ بداية الإعلان
2024/ 2 / 11	تاريخ إنتهاء التقدم
1	العدد المطلوب للوظيفة
1. السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3. بيان حالة وظيفية حديث موجه الي المجلس القومي للمرأة متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم أداء والجزاءات (إن وجد) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة. 4. بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها . 5. بيان عن أبرز الإنجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد ويفضل خبره في ذات المجال المعلن عنه. 6. المقترح التطويري للإدارة العامة وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط في شأن مقترح التطوير. 7. صحيفة حالة جنائية حديثة باسم المجلس القومي للمرأة.	المستندات المطلوبة
• (على أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور). - تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالمجلس القومي للمرأة خلال مواعيد العمل الرسمية للمجلس طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثالثة عصرًا. العنوان: 11 ش عبد الرازق السنهوري متفرع من مكرم عبید - أمام حديقة الطفل - مدينة نصر-القاهرة. • ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد ، وسوف تتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016.	بيانات الإتصال والتقديم

مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية	إسم الوظيفة
المجلس القومي للمرأة	جهه العمل
رئاسة الجمهورية	إسم الوزارة
- موقع الوظيفة: قمة وظائف الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية التابعه لرئيسة المجلس. - الغرض من الوظيفة: إعداد الخطة الاستراتيجية للمجلس في ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة ووضع آليات وبرامج تنفيذها ومؤشرات أدائها ومتابعة تقييم ما يتم إنجازه منها، والتنبؤ بالأزمات والكوارث والمخاطر المتوقعة ووضع خطط مواجهتها والتقليل من أثارها بما يضمن النتائج المستهدفة منها.	الوصف العام للوظيفة
- القيادية.	المجموعة النوعية
- التخصصية.	المجموعة الوظيفية
- القدرة على القيادة والتعامل مع فريق العمل. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ورسم الخطط والسياسات والأهداف ومتابعتها.	المهارات الأساسية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.	المهارات الفنية
- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	المؤهل
2024/ 1 / 10	تاريخ بداية الإعلان
2024/ 2 / 11	تاريخ إنتهاء التقدم
1	العدد المطلوب للوظيفة
1. السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3. بيان حالة وظيفية حديث موجه الي المجلس القومي للمرأة متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم أداء والجزاءات (إن وجد) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة. 4. بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها . 5. بيان عن أبرز الإنجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد ويفضل خبره في ذات المجال المعلن عنه. 6. المقترح التطويري للإدارة العامة وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط في شأن مقترح التطوير. 7. صحيفة حالة جنائية حديثة باسم المجلس القومي للمرأة.	المستندات المطلوبة
• (على أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور).	بيانات الإتصال والتقديم
- تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالمجلس القومي للمرأة خلال مواعيد العمل الرسمية للمجلس طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثالثة عصرًا. العنوان: 11 ش عبد الرازق السنهوري متفرع من مكرم عبيد - أمام حديقة الطفل - مدينة نصر-القاهرة. • ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد ، وسوف تتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016.	

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لتخطيط البرامج التدريبية
جهة العمل	المجلس القومي للمرأة
إسم الوزارة	رئاسة الجمهورية
الوصف العام للوظيفة	- موقع الوظيفة: قمة وظائف الإدارة العامة لتخطيط البرامج التدريبية التابعة للإدارة المركزية للتدريب والتنمية. - الغرض من الوظيفة: ضمان وجود خطط وبرامج تدريبية لازمه ترقى بفكر المرأة وتعمل على توعيتها وتنمية مهاراتها في مجالات مختلفة.
المجموعة النوعية	- القيادة.
المجموعة الوظيفية	- التخصصية.
المهارات الأساسية	- القدرة على القيادة والتعامل مع فريق العمل. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ورسم الخطط والسياسات والأهداف ومتابعتها.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
سنوات الخبرة	- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
المؤهل	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
تاريخ بداية الإعلان	2024/ 1 / 10
تاريخ إنتهاء التقدم	2024/ 2 / 11
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1. السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3. بيان حالة وظيفية حديث موجه الي المجلس القومي للمرأة متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقييم أداء والجزاءات (إن وجد) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة. 4. بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها . 5. بيان عن أبرز الإنجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد ويفضل الخبره في ذات المجال المعلن عنه. 6. المقترح التطويري للإدارة العامة وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط في شأن مقترح التطوير. 7. صحيفة حالة جنائية حديثة باسم المجلس القومي للمرأة. • (على أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور).
بيانات الإتصال والتقديم	- تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالمجلس القومي للمرأة خلال مواعيد العمل الرسمية للمجلس طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثالثة عصرًا. <u>العنوان: 11 ش عبد الرازق السنهوري متفرع من مكرم عبيد - أمام حديقة الطفل - مدينة نصر-القاهرة.</u> • ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد ، وسوف تتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016.

مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم والمؤتمرات	إسم الوظيفة
المجلس القومي للمرأة	جهه العمل
رئاسة الجمهورية	إسم الوزارة
- موقع الوظيفة: قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم والمؤتمرات التابعة للإدارة المركزية للإعلام والمراسم. - الغرض من الوظيفة: تكوين صورة ذهنية جيدة عن المجلس لدى العاملين والجهات الخارجية.	الوصف العام للوظيفة
- القيادية.	المجموعة النوعية
- التخصصية.	المجموعة الوظيفية
- القدرة على القيادة والتعامل مع فريق العمل. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ورسم الخطط والسياسات والأهداف ومتابعتها.	المهارات الأساسية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.	المهارات الفنية
- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	المؤهل
2024/ 1 / 10	تاريخ بداية الإعلان
2024/ 2 / 11	تاريخ إنتهاء التقدم
1	العدد المطلوب للوظيفة
1. السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3. بيان حالة وظيفية حديث موجه الي المجلس القومي للمرأة متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم أداء والجزاءات (إن وجد) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة. 4. بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها . 5. بيان عن أبرز الإنجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد ويفضل خبره في ذات المجال المعلن عنه. 6. المقترح التطويري للإدارة العامة وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط في شأن مقترح التطوير. 7. صحيفة حالة جنائية حديثة باسم المجلس القومي للمرأة.	المستندات المطلوبة
• (على أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور).	
- تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالمجلس القومي للمرأة خلال مواعيد العمل الرسمية للمجلس طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثالثة عصرًا. العنوان: 11 ش عبد الرازق السنهوري متفرع من مكرم عبيد – أمام حديقة الطفل – مدينة نصر-القاهرة. • ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد ، وسوف تتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016.	بيانات الإتصال والتقديم

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للجان الدائمة
جهه العمل	المجلس القومي للمرأة
إسم الوزارة	رئاسة الجمهورية
الوصف العام للوظيفة	- موقع الوظيفة: قمة وظائف الإدارة العامة للجان الدائمة التابعة للإدارة المركزية لشئون الفروع واللجان. - الغرض من الوظيفة: تنسيق وتنظيم أعمال اللجان وتسجيل محاضر اجتماعاتها وتنفيذ ومتابعة قراراتها وتوصياتها.
المجموعة النوعية	- القيادة.
المجموعة الوظيفية	- التخصصية.
المهارات الأساسية	- القدرة على القيادة والتعامل مع فريق العمل. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ورسم الخطط والسياسات والأهداف ومتابعتها.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
سنوات الخبرة	- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
المؤهل	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
تاريخ بداية الإعلان	2024/ 1 / 10
تاريخ إنتهاء التقدم	2024/ 2 / 11
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1. السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3. بيان حالة وظيفية حديث موجه الي المجلس القومي للمرأة متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم أداء والجزاءات (إن وجد) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة. 4. بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها . 5. بيان عن أبرز الإنجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد ويفضل خبره في ذات المجال المعلن عنه. 6. المقترح التطويري للإدارة العامة وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط في شأن مقترح التطوير. 7. صحيفة حالة جنائية حديثة باسم المجلس القومي للمرأة. • (علي أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور).
بيانات الإتصال والتقديم	- تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالمجلس القومي للمرأة خلال مواعيد العمل الرسمية للمجلس طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثالثة عصرًا. العنوان: 11 ش عبد الرازق السنهوري متفرع من مكرم عبيد – أمام حديقة الطفل – مدينة نصر-القاهرة. • ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد ، وسوف تتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016.

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني
جهة العمل	المجلس القومي للمرأة
إسم الوزارة	رئاسة الجمهورية
الوصف العام للوظيفة	- موقع الوظيفة: قمة وظائف الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني التابعة للإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي. - الغرض من الوظيفة: ضمان وجود تقارير فنية واحصائية وفقا للمنظومة الالكترونية واضحة ودقيقة تساعد متخذي القرار بالمجلس، بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها.
المجموعة النوعية	- القيادية.
المجموعة الوظيفية	- التخصصية.
المهارات الأساسية	- القدرة على القيادة والتعامل مع فريق العمل. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ورسم الخطط والسياسات والأهداف ومتابعتها.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
سنوات الخبرة	- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
المؤهل	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
تاريخ بداية الإعلان	2024/ 1 / 10
تاريخ إنتهاء التقدم	2024/ 2 / 11
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1. السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3. بيان حالة وظيفية حديث موجه الي المجلس القومي للمرأة متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم أداء والجزاءات (إن وجد) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة. 4. بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها . 5. بيان عن أبرز الإنجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد ويفضل خبره في ذات المجال المعلن عنه. 6. المقترح التطويري للإدارة العامة وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط في شأن مقترح التطوير. 7. صحيفة حالة جنائية حديثة باسم المجلس القومي للمرأة. • (على أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور).
بيانات الإتصال والتقديم	- تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالمجلس القومي للمرأة خلال مواعيد العمل الرسمية للمجلس طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثالثة عصرًا. العنوان: 11 ش عبد الرازق السنهوري متفرع من مكرم عبید - أمام حديقة الطفل - مدينة نصر-القاهرة. • ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد ، وسوف تتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016.

مدير عام الإدارة العامة للإتفاقيات الدولية والتعاون الدولي	إسم الوظيفة
المجلس القومي للمرأة	جهاز العمل
رئاسة الجمهورية	إسم الوزارة
- موقع الوظيفة: قمة وظائف الإدارة العامة للإتفاقيات الدولية والتعاون الدولي التابعة لرئيسة المجلس. - الغرض من الوظيفة: تعزيز وتفعيل التعاون مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص شئون المرأة بما يحقق الخطة الإستراتيجية العامة للمجلس .	الوصف العام للوظيفة
- القيادية.	المجموعة النوعية
- التخصصية.	المجموعة الوظيفية
- القدرة على القيادة والتعامل مع فريق العمل. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ورسم الخطط والسياسات والأهداف ومتابعتها.	المهارات الأساسية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.	المهارات الفنية
- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	المؤهل
2024/ 1 / 10	تاريخ بداية الإعلان
2024/ 2 / 11	تاريخ إنتهاء التقدم
1	العدد المطلوب للوظيفة
1. السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3. بيان حالة وظيفية حديث موجه الي المجلس القومي للمرأة متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم أداء والجزاءات (إن وجد) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة. 4. بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها . 5. بيان عن أبرز الإنجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد ويفضل الخبره في ذات المجال المعلن عنه. 6. المقترح التطويري للإدارة العامة وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط في شأن مقترح التطوير. 7. صحيفة حالة جنائية حديثة باسم المجلس القومي للمرأة.	المستندات المطلوبة
• (على أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ صور). - تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالمجلس القومي للمرأة خلال مواعيد العمل الرسمية للمجلس طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثالثة عصرًا. العنوان: 11 ش عبد الرازق السنهوري متفرع من مكرم عبيد – أمام حديقة الطفل – مدينة نصر-القاهرة. • ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد ، وسوف تتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016.	بيانات الإتصال والتقديم

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية
جهه العمل	المجلس القومي للمرأة
إسم الوزارة	رئاسة الجمهورية
الوصف العام للوظيفة	- موقع الوظيفة: قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الإدارية التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والموارد البشرية. - الغرض من الوظيفة: تنفيذ كافة أعمال الشئون الإدارية والخدمات وصيانة وإصلاح المركبات والحافلات، وإصلاح وصيانة الآلات والمعدات والحفاظ على المنشآت. - القيادة. - التخصصية.
المجموعة النوعية	- القدرة على القيادة والتعامل مع فريق العمل. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ورسم الخطط والسياسات والأهداف ومتابعتها.
المجموعة الوظيفية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وما يتصل به من مهارات أساسية. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
المهارات الأساسية	- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
المهارات الفنية	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
سنوات الخبرة	2024/ 1 / 10
المؤهل	2024/ 2 / 11
تاريخ بداية الإعلان	1
تاريخ إنتهاء التقدم	1
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	1. السيرة الذاتية للمتقدم وعدد (7) صور شخصية. 2. صورة بطاقة الرقم القومي سارية . 3. بيان حالة وظيفية حديث موجه الي المجلس القومي للمرأة متضمنا قدراته العلمية وموضحا به تقدير آخر تقريرين عن تقويم أداء والجزاءات (إن وجد) وشهادة خبرة من واقع ملف الخدمة ، وشهادات الخبرة العملية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة. 4. بيان مختصر بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها . 5. بيان عن أبرز الإنجازات للمتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها والوظائف القيادية التي شغلها إن وجد ويفضل خبره في ذات المجال المعلن عنه. 6. المقترح التطويري للإدارة العامة وفقا للنموذج رقم (95) لسنة 2017 الصادر من وزارة التخطيط في شأن مقترح التطوير. 7. صحيفة حالة جنائية حديثة باسم المجلس القومي للمرأة. • <u>على أن تكون المستندات مكونة من أصل + (7) نسخ (صور).</u>
بيانات الإتصال والتقديم	- تسلم المستندات المطلوبة باليد للأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالمجلس القومي للمرأة خلال مواعيد العمل الرسمية للمجلس طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثالثة عصرًا. العنوان: 11 ش عبد الرازق السنهوري متفرع من مكرم عبيد - أمام حديقة الطفل - مدينة نصر-القاهرة. • ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد المحدد أو بالبريد ، وسوف تتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016.