

إعلان

رقم (١) لسنة ٢٠١٥

تعلن محافظة الأقصر ( اللجنة الدائمة للوظائف القيادية ) عن حاجة مديرية الشؤون الصحية بالأقصر لشغل الوظائف القيادية التالية بمجموعة وظائف الإدارة العليا بدرجة مدير عام بموازنة مديرية الشؤون الصحية بالأقصر وفقاً لأحكام القانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥ و اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ م :-

- ١- مدير عام الإدارة العامة للشئون العلاجية و الرعاية العلاجية
- ٢- مدير عام الإدارة العامة للصحة
- ٣- مدير عام مستشفى الأقصر العام
- ٤- مدير عام الإدارة العامة للشئون المائية والإدارية

فعلي رغبى التقدم لشغل إحدى الوظائف المشار إليها الإطلاع على كافة الشروط بلوحة الإعلانات بديوان عام المحافظة ومديرية الشؤون الصحية و موقع بوابة الحكومة المصرية على شبكة الانترنت و التقدم للأمانة الفنية للجنة القيادات بديوان محافظة الأقصر لاستيفاء طلب شغل الوظيفة بعد تقديم المستندات الآتية :-

- ١- بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به التأهيل العلمى - المؤهلات الأعلى - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الاشرافية والقيادية التى يشغلها المتقدم - الشهادات و الدورات التدريبية الحاصل عليها فى مجال الحاسب الالى واللغات الاجنبية .
  - ٢- ما يفيد الاشتراك بالملتتمرات المحلية والدولية واعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية و الإقليمية إن وجدت .
  - ٣- أوجه التميز (الحمول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها )
  - ٤- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التى قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية أو القيادية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك .
  - ٥- عدد ٦ صور شخصية مقاس ٤ × ٦ حديثة .
- و ذلك طبقاً لما تضمنته بطاقة وصف الوظيفة الا تنقل المدة البيئية اللازمة فى الدرجة الأدنى عن سنتين للوظائف سالفه الذكر .
- يشترط الا تنقل تقارير كفاية الأداء الخاص بالتقدمين عن معيار فى الثلاث سنوات الأخيرة .
- الإعلان عن الوظائف بالتفصيل يمكن الاطلاع عليه على المواقع التالية :-

١- الموقع الرسمى لمحافظة الأقصر [www.luxor.gov.eg](http://www.luxor.gov.eg)

٢- الموقع الرسمى لبوابة الوظائف الحكومية المصرية [www.jobs.gov.eg](http://www.jobs.gov.eg)

تقدم العلقبات و المستندات سالفه الذكر وتسلم باليد بإسم السيد الوزير/ محافظ الأقصر فى موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ النشر و اعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية مساءً عدا أيام الجمع و العطلات و الأجازات الرسمية .

يعتمد ،

محافظ الأقصر  
محمد بشر

مدير عام الموارد البشرية

الأمانة الفنية

بطاقة وصف وظيفة نمطية

المسمى الوظيفي	مدير عام مستشفى ( أ )
المجموعة الوظيفية	وظائف الإدارة العليا
المجموعة النوعية	لوظائف الإدارة العليا
الدرجة	مدير عام
رقم البطاقة	103512

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المستشفى ( أ ) .
- تختص الوظيفة بالإشراف مع الأعمال الطبية والإدارية بالمستشفى ( أ ) .

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعه إجمالية بهدف التأكد من اتباع القواعد والتعليمات .
- يشرف الشرافا عاما على العاملين بالمستشفى .
- يتلقى التعليمات الفنية في مجال الطب العلاجي من المديرية .
- يقوم بالمرور على عيادات وأقسام المستشفى ومتابعة العمل اليومي وإبداء التوجيه والإرشاد الفني للعاملين لحسن سير العمل .
- يقوم برئاسته مجلس إدارة المستشفى وإصدار القرارات المنفذة في حدود النواحي والقوانين ومتابعته تنفيذها .
- يقوم بتنفيذ ومتابعة الطوارئ والإسعاف .
- يقوم بتنظيم التوجيه بين الأطباء المقيمين والإحصائيين و هيئات التمريض والفنيين .
- يعمل على تجهيز المستشفى بالمهمات والألات والأدوية التي تحتاج إليها والاتصال بالمديرية في هذا الشأن .
- يقوم بالتنظيم والإشراف الإداري على الأعمال الإدارية بالمستشفى .
- يشرف على إعداد التقارير والبيانات والإحصائيات الخاصة بالنشاط .
- يشرف على تنفيذ البرامج التدريبية في دائره الاختصاص .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة

بكالوريوس طب وجراحة .
قضاء مدة ببنية قدرها ( سنتان ) على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مبالرة .
اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقا لاحكام القانون رقم ( ٥ ) لسنة ١٩٩١ .
القدرة على القيادة والتوجيه .
المعرفة إتقافية بأحدى اللغات الاجنبية .
إجادة التعامل مع الحاسب الالى .

مدير عام مستشفى الأحساء  
م. م. عاصم محمد العبد  
م. م. عاصم محمد العبد  
م. م. عاصم محمد العبد  
م. م. عاصم محمد العبد



مديرية الشؤون الصحية بمحافظة البحيرة

بطاقة وصف وظيفة تنظيمية

103471	رقم البطاقة	مدير عام الادارة العامة للشئون العلاجية والخدمات المكمله	المسمى الوظيفي
		وظائف الإدارة العليا	المجموعة الوظيفية
	الدرجة	مدير عام	المجموعة النوعية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون العلاجية والخدمات المكمله.
- تختص الوظيفة الاشراف على اعمال الشؤون العلاجية والخدمات المكمله.

الواجبات والمسئوليات

- يهضغ شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع اعماله مراجعه اجماليه بهدف التأكد من اتباع القواعظ والتعليمات.
- يشرف اشرافا عاما على العاملين بالادارات التابعة له.
- يتابع برنامج الخدمة العلاجية في الوحدات المختلفه.
- يشترك في وضع السياسه العلاجية بالمستشفيات والوحدات الصحيه المختلفه بالمحافظة.
- يشترك في خطة الطوارئ الصحيه بالمحافظة ومتابعة تنفيذها في ظروف السلم والحرب وتنفيذ احكام القوانين والقرارات التي تتعلق بالمؤسسات العلاجيه الخاصه.
- يقوم بالتراخ توزيع الصاله على الوحدات التابعه لقطاع الخدمات العلاجيه وفقا للمعدلات المقرره.
- يفوض بالواجبات والمسئوليات الاخرى التي تسند اليه او يفوض في اختصاصها من السيد الدكتور مدير المديرية.
- يشترك في وضع البرامج التدريبيه الخاصه بالوحدات التابعه لمتابعه تنفيذها.
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة

بكالوريوس طب وجراحة .
قضاء مدة ببنية قدرها ( سنتان ) على الاقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقا لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
القدرة على القيادة والتوجيه .
المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
اجادة التعامل مع الحاسب الالى

محمد عبد

مدير عام الشؤون الصحية بمحافظة البحيرة

محافظ البحيرة

م. م. محمد محمد



بطاقة وصف وظيفة نمطية

المسمى الوظيفي	مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية
المجموعة الوظيفية	وظائف الإدارة العليا
المجموعة النوعية	وظائف الإدارة العليا
رقم البطاقة	٥٩٩
الدرجة	مدير عام

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون المالية والإدارية .
- تختص الوظيفة بالاشتراك في وضع السياسات المالية والإدارية واقتراح الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها وذلك بهدف تهيئة الظروف المناسبة لعمل بالجهة وتوليف مستلزمات العمل واحتياجاته بما يحقق تدفق العمل في يسر وسهولة وتحقيق الكفاءة الانتاجية .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع اعماله مراجعة اجمالية بهدف التحقق من تشبيها مع خطط العمل وبرامجه .
- يوجه شاغل الوظيفة العاملين معه توجيهها عاما ويراجع اعمالهم مراجعة اجمالية بهدف التحقق من تشبيها مع خطة العمل وبرامجه والقوانين واللوائح التي تحكم العمل .
- يقترح خطط العمل وبرامجه التنفيذية في مجالات الشؤون المالية والإدارية ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها .
- يصدر التعليمات التي تكفل تنفيذ الاعمال المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية وشؤون العاملين طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- يشرف على اعداد الموازنات التخطيطية للوحدة في المواعيد المحددة لذلك في منشور اعداد الموازنة ويتابع توفير وتجميع كافة البيانات اللازمة من الإدارات والوحدات التابعة بالتنسيق والتعاون معها .
- يقترح معدلات الاحتياجات المادية والبشرية وتوزيعها على التقسيمات المختلفة .
- يتابع الصرف من ابواب الموازنة في ضوء القواعد الصادرة من وزارة المالية .
- يشرف على اعداد المذكرات والتقارير الخاصة بطلب التجاوزات في الاعتمادات او طلب اعتمادات اضافية طبقا لاحكام القانون واللوائح والتأثيرات العامة للموازنة والسلطات المحددة لها .
- يشرف على تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بالسكرونتارية والمحفوظات والخدمات العامة المختلفة وكافة مجالات شؤون العاملين ويقترح تطويرها لكي تتماشى مع الاساليب والطرق الحديثة .
- يتابع اعداد الحسابات الختامية والميزانية للوحدة في المواعيد المحددة لذلك مشفوعة بالرأى تمهيدا للعرض على المستويات الاعلى .
- يشرف على تنفيذ الاعمال المتعلقة بالاحلال والتجديد والانشاء والتجديد والتوريدات التي يتم اسنادها للغير ويراقب العقود المبرمة في هذا الشأن طبقا لقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- يشرف على تطوير نظم الرقابة المالية داخل الوحدة بغرض رفع مستوى الاداء والكفاءة الفنية .
- يراقب صرف المهمات والادوات المكتتبية من المخازن وتوزيعها على التقسيمات المختلفة بالجهة .
- يصدر التعليمات الخاصة بفتح حسابات الاضاعة والمياه والإيجارات والتليفونات في المجالات المخصصة لذلك .
- يشرف على الإجراءات الخاصة بالتركيبات الكهربائية والتليفونات وكذا اعمال النظافة والتونجية .
- يشرف على اعداد الردود على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي أسباب هذه المناقضات .
- يشرف على تنفيذ اجراءات الجرد السنوي للتدفاتر واعادة فتحها في المواعيد المحددة .
- يعد التقارير الدورية عن الاوضاع المالية والنواحي الإدارية بالوحدة وترفع الى الرئيس المختص مشفوعة بالتوصيات .
- يشترك في اعمال اللجان المختلفة داخل الوحدة وخارجها التي تتصل بعمله او التي يكلف بها ويبدى الرأى في الموضوعات المطروحة في حدود اختصاصات ومهام هذه اللجان .



- يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين بالإدارة لشرح أهداف العمل وسياساته ومناقشة أوضاعه وتحديد المشكلات واقتراح الحلول .
- يجرى الاتصالات بالإدارات والجهات المعنية داخل الوحدة وخارجها بهدف تيسير العمل وحل مشكلاته وتبادل المعلومات .
- يشرف على تدريب العاملين بالإدارة ويقترح البرامج التدريبية الملائمة لاحتياجاتهم .
- يضع تقارير الكفاية لعاملين بالإدارة وفق نظام قياس كفاية الأداء المعتمد بالوحدة .
- يعدّ التقارير الشهرية للعاملين تحت الاختبار التابعين له .
- يحدد المكافآت والجهود غير العادية والحوافز للعاملين بالإدارة وفق إنجازاتهم تمهيدا للعرض على السلطة المختصة لأقرارها .
- يقترح برنامج الاجازات للعاملين بالإدارة ويصرح لهم الاجازات طبقا للنظام المتبع ويتحقق من انضباط العاملين وانتظامهم في اعمالهم .
- يتابع الانضباط الاداري للعاملين بالإدارة ومدى انتظامهم في اعمالهم وحسن استخدامهم لوقت العمل الرسمي .
- يوقع الجزاءات على العاملين بالإدارة في حدود التي تنص عليها القانون او لائحة المخالفات والجزاءات بالوحدة .
- يصدر القرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لاداء حسن سير العمل .
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

#### شروط شغل الوظيفة

مؤهلات علمية مناسبة لطبيعة العمل .
قضاء مدة بينية قدرها ( سنتان ) على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأولى مباشرة .
اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقا لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ .
القدرة على القيادة والتوجيه .
المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية .
اجادة التعامل مع الحاسب الالى

