

إعلان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ م

تعلن محافظة الأقصر (اللجنة الدائمة للوظائف القيادية) عن حاجتها لشغل وظائف الإدارة العليا بمحافظة الأقصر رئيس الإدارة المركزية ودرجة مدير عام وفقاً لأحكام قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وبيانها كالآتي:

١. رئيس الإدارة المركزية للعلاقات العامة والإعلام
 ٢. مدير الإدارة العامة لحماية أملاك الدولة
 ٣. مدير عام الإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية
 ٤. مدير الإدارة العامة لخدمة المواطنين
 ٥. مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية
 ٦. مدير عام الإدارة العامة للبرامج الأجنبية والتنمية الشاملة
 ٧. مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الخارجية والداخلية
 ٨. مدير عام الإدارة العامة للأمن
 ٩. مدير عام الإدارة العامة للنظافة والتجميل
 ١٠. مدير عام الإدارة العامة لمركز معلومات شبكات المرافق
 ١١. مدير عام الإدارة العامة للاستثمار
 ١٢. مدير عام الإدارة العامة لتنمية المناطق الاثرية
 ١٣. مدير عام الإدارة العامة لتنمية المناطق السياحية
 ١٤. نائب رئيس مركز ومدينة الزينية
 ١٥. نائب رئيس مركز ومدينة أسنا
 ١٦. نائب رئيس مركز ومدينة أرمنت
- فعلى راغبي التقدم لشغل الوظيفة المشار إليها الاطلاع على كافة الشروط بلوحة الإعلانات بديوان عام محافظة الأقصر
- وموقع بوابة الحكومة المصرية على شبكة الانترنت وأن يكون مستوفياً شروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة
 - التقدم للأمانة الفنية للجنة القيادات بديوان محافظة الأقصر لاستيفاء طلب شغل الوظيفة بعد تقديم (ست ملفات وهم عبارة عن الملف الأصلي وخمس صور من الملفات) محتواها كالآتي :
 - بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به الآتي (الاسم - المؤهل الدراسي وتاريخ الحصول عليه - تاريخ الميلاد - تاريخ التعيين - الدرجة المالية - المستوى الوظيفي وتاريخه - المجموعة النوعية - الوظيفة التي يشغلها حالياً - الجزاءات - تقارير الكفاية عن آخر ثلاث أعوام) على أن تكون جميع التوقيعات على البيان الاسم رباعي واضحاً ومؤرخاً
 - الخبرة النوعية والزمنية الوظائف الاشرافية والقيادية التي يشغلها المتقدم وصورة معتمدة من الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية أو أي دورات أخرى .
 - ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت .
 - أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز. خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) .
 - بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم التي قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية أو القيادية السابقة مدعمة بصورة من القرارات معتمدة ومختومة
 - أوجه التطوير على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك وطبقاً للنموذج الصادر بقرار وزير التخطيط رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ م
 - عدد ٦ صور شخصية مقاس ٤ × ٦ حديثة .
 - سبعة صور من الرقم القومي على أن تكون سارية
 - شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الإحالة للتحقيق بالنيابة الإدارية أو العامة أو الشئون القانونية أو الاحالة للمحكمة التأديبية (على أن تكون جميع التوقيعات على البيان الاسم رباعي واضحاً ومؤرخ) والا يكون حاصل على أكثر من عشرة أيام جزاء
 - شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا المعبر بناء على قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠٢١ م

الشروط:

١. قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الاول (أ) قطاع حكومي
 ٢. او قضاء مدة عمليه مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة لغير القطاع الحكومي
 ٣. مؤهل عال يتواءم مع نوع وظيفة العمل
 ٤. لا تقل تقارير كفاية الأداء الخاص بالمتقدمين عن ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة
 ٥. لا يكون محال للمحكمة التأديبية او العامة ولا يكون حاصل على أكثر من عشرة ايام جزاء
- الإعلان عن الوظائف بالتفصيل يمكن الاطلاع عليه على المواقع التالية :-
الموقع الرسمي لمحافظة الأقصر www.luxor.gov.eg
 - تقدم الطلبات والمستندات سلفة الذكروتسلم باليد باسم السيد الوزير / محافظ الأقصر في موعد أقصاه شهر من تاريخ النشر اعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية مساءً

مدير الادارة العامة للموارد البشرية

الأمانة الفنية

أ/ امانى عبد العزيز محمد
٩٠٥٥

أ/ نجوى عبد الفتاح سليم

يعتمد ..
التوقيع) ٩٠٥٥
محافظ الأقصر

مهندس/ عبد المطلب ممدوح محمد عماره

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

رئيس الادارة المركزية للعلاقات العامة والاعلام

ديوان عام محافظة الاقصر

العالي

القيادية

التخصصية

موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة المركزية للعلاقات العامة والاعلام تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في رسم السياسات العامة للعلاقات العامة والإعلام

- يشرف على جميع الزيارات المتوقع حدوثها
- يعمل على انشاء قاعدة بيانات للمناطق السياحية والاثرية والمنشآت الفندقية وكبار الزائرين
- يشرف على الخطط والبرامج لتطوير عمل الادارة ومعاونة الجهات والتعرف على اتجاهات الرأي العام وعرضها على السلطة المختصة
- يقوم بتوثيق العلاقات بين كافة الاجهزة الحكومية والاهلية عن طريق تبادل المعلومات
- يشرف على اعداد وتنظيم المؤتمرات والاجتماعات التي يحضرها محافظ الاقصر
- يشرف على اصدار البيانات والمعلومات والمكاتبات من نشاط المحافظة
- يشرف على استقبال الوفود والضيوف والمسؤولين الوافدين الى المحافظة وتوفير سبل الرعاية والراحة لهم والاعداد للمقابلات الرسمية
- يقوم بامداد متخذي القرار بكافة البيانات الدقيقة ببرامج وخطط إدارتي العلاقات العامة والاعلام
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل

اجتياز البرامج التدريبية التي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولللائحة التنفيذية

قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري بالدولة مقدارها ثمانية عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

١

الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة ويتم تقديم الطلبات والمستندات باليد باسم السيد الوزير/ محافظ الاقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوما من تاريخ النشر واعتبارا من الساعة العاشرة صباحا حتى الساعة الثانية مساءا

مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :-

- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمي - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز
- ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية و الإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلى واللغات الأجنبية.
- ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية واعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت.
- ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)
- ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية او الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.
- ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦×٤ حديثة.
- ٧- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات او الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة
- ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطى بمحافظة قنا (المعبر)
- ٩- ان تقدم المستندات سلفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات

المسمى الوظيفي

جهة العمل

المستوى الوظيفي

المجموعة النوعية

المجموعة الوظيفية

الوصف العام للوظيفة

المهارات الأساسية

المهارات الفنية

التدريب

سنوات الخبرة

المؤهل

عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة

بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

المستندات المطلوبة



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

مدير عام الادارة العامة لحماية املاك الدولة

ديوان عام محافظة الأقصر

القيادية

التخصصية

مدير عام

المسمى الوظيفي

جهة العمل

المجموعة النوعية

المجموعة الوظيفية

المستوى الوظيفي

الوصف العام للوظيفة

المهارات الأساسية

المهارات الفنية

التدريب

سنوات الخبرة

المؤهل

عدد الأشخاص المطلوبين ١

للوظيفة

بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

المستندات المطلوبة

موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للأموال التابعة له
الغرض من الوظيفة : رسم السياسات الخاصة في مجال املاك الدولة بالنسبة للمحافظة والادارات التابعة لها

- يشرف على الخطط والبرامج بشأن الاملاك التابعة للدولة
- يشرف على الاعمال الخاصة في مجال المحافظة على املاك الدولة من أراضي ومساحات طرح النهر والجزر واحكار السكن داخل الزمام وخارج الزمام
- يعمل على زيادة العائد الاقتصادي وذلك لتحقيق معدلات الاداء المستهدفة في مجال املاك الدولة بمختلف انواعها ومسمياتها
- يشرف على اعمال حصر شامل لجميع أراضي الدولة خارج الزمام وكذا اطيان طرح النهر والظهير الصحراوي واحكار المساكن بالمحافظة
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
- القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها

اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية

قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الاول (أ) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد باسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.

مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :-

- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمي - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز
- ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية.
- ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت.
- ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)
- ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.
- ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦x٤ حديثة.
- ٧- شهادة من الشؤون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الاحالة للنياحة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة
- ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا (المعبر)
- ٩- ان تقدم المستندات سلفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية
جهة العمل	ديوان عام محافظة الأقصر
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية التابعة له الغرض من الوظيفة : دراسة مشروعات الخطط المقدمة من الوحدات المحلية المحافظة
المهارات الأساسية	- يقوم بالاشتراك مع الوحدات المحلية في وضع مشروعات خطط التنمية بها بما يحقق حسن استغلال الامكانيات المتاحة وتحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية - يشترك في اعمال اللجان التي تتصل بعمله بها ويبدى رايه في الموضوعات المطروحة - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي - المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (أ) أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
المؤهل	مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين ١	عدد الأشخاص المطلوبين ١
للوظيفة	للوظيفة
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد باسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمي - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية. ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦×٤ حديثة. ٧- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا (المعبر) ٩- ان تقدم المستندات سائلة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



مدير عام الادارة العامة لخدمة المواطنين

ديوان عام محافظة الأقصر

القيادية

التخصصية

مدير عام

موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف خدمة المواطنين بالمحافظة
الغرض من الوظيفة : يتولى شغلها الاشراف على الادارات والتوجيه على الاعمال طبقا لبرامج موضوعه

المسمى الوظيفي

جهة العمل

المجموعة النوعية

المجموعة الوظيفية

المستوى الوظيفي

الوصف العام للوظيفة

المهارات الأساسية

المهارات الفنية

التدريب

سنوات الخبرة

المؤهل

عدد الأشخاص المطلوبين ١
للوظيفة

بيانات الاتصال والتقدم
بالجهات

المستندات المطلوبة

- مقابلة جمهور الشاكين ومناقشتهم في شكواهم وتوجيههم وتبصيرهم بحقوقهم وواجباتهم
- الاشراف على دراسة وتحليل الشكاوي واستخلاص الملاحظات الهامة والعمل على ايجاد الحلول المناسبة لهذه الشكاوي
- اجراءات الاتصالات الشخصية بشأن الشكاوي ذات الطابع العام او التي تتطلب سرعة البت فيها
- معاونة الباحثين في مراقبة تطبيق اللوائح والقوانين والانظمة السارية
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية

- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل

اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام رقم (٨١)
لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية

قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من
المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (أ) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة
مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة

مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل

الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد بأسم
السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة
صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.

مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :-

- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمى - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز
- ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلى واللغات الأجنبية.
- ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت.
- ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)
- ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.
- ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦×٤ حديثة.
- ٧- شهادة من الشؤون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات او الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة
- ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطى بمحافظتنا قنا (المعبر)
- ٩- ان تقدم المستندات سالفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة للموارد البشرية
جهة العمل	ديوان عام محافظة الأقصر
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للموارد البشرية التابعة للسكرتير العام. الغرض من الوظيفة : تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في رسم سياسات الافراد بالديوان واعداد خطط العمل وبرامجه والاشراف على تنفيذها في شتى مجالات الموارد البشرية بما يساهم في تحقيق اهداف الديوان وتدعيم العلاقات الاجتماعية والانسانية بين العاملين
المهارات الأساسية	- يشرف على تنفيذ النظم والاجراءات والقواعد المتصلة بالموارد البشرية وفقا لأحكام قانون العاملين ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن . - يشرف على إعداد خطط العمل وبرامجه في شتى شئون الخدمة وعلى الاختصاص والتعيين / قياس كفاية الاداء / الترقيات / الاجور والحوافز / الرعاية الصحية والاجتماعية / النقل والندب والاعارة / الاجازات / التدريب / انها الخدمة ويتابع تنفيذها . - يشرف على تنفيذ القوانين والقرارات المتعلقة بالتأمين والمعاشات والترقيات والعلاوات وكافة استحقاقات العاملين بالاشتراك مع الجهات المعنية وبما يحقق رعايتهم بعد الخروج من الخدمة. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل
المهارات الفنية	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩
التدريب	قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (أ) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
سنوات الخبرة	مؤهل عال مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
المؤهل	عدد الأشخاص المطلوبين ١
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد باسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :-
المستندات المطلوبة	١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمي - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية. ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦x٤ حديثة. ٧- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا (المعبر) ٩- ان تقدم المستندات سالفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



٢٥٠٣٧١

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة للبرامج الاجنبية والتنمية الشاملة
جهة العمل	ديوان عام محافظة الأقصر
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : قمة وظائف الادارة العامة للبرامج الاجنبية والتنمية الشاملة التابعة له لوضع خطط البرامج الاجنبية وخطط التنمية الشاملة الغرض من الوظيفة : التنسيق مع الجهات المختصة لإجراء الدراسات اللازمة لمشروعات التنمية الشاملة والبرامج الاجنبية تتصل بالهيئات والمنظمات الاجنبية والجهات الممولة داخل وخارج الدولة فيما يخص التنمية الشاملة واتفاقيات التأخي لجذب الاهتمام بمحافظة الأقصر
المهارات الأساسية	- يتابع التنسيق بالاتصال بالهيئات والمنظمات الاجنبية والجهات الممولة داخل وخارج الدولة فيما يخص التنمية الشاملة واتفاقيات التأخي لجذب الاهتمام بمحافظة الأقصر - ينسق مع الجهات المختصة لإجراء الدراسات اللازمة لمشروعات التنمية الشاملة والبرامج الاجنبية - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (أ) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	١
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد بأسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمي - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلى واللغات الأجنبية. ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦x٤ حديثة. ٧- شهادة من الشؤون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا (المعبر) ٩- ان تقدم المستندات سائلة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

مدير عام الادارة العامة للعلاقات العامة

ديوان عام محافظة الأقصر

القيادية

التخصصية

مدير عام

موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العلاقات العامة
الغرض من الوظيفة: تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بأعمال العلاقات العامة بالمحافظة

المسمى الوظيفي

جهة العمل

المجموعة النوعية

المجموعة الوظيفية

المستوى الوظيفي

الوصف العام للوظيفة

المهارات الأساسية

المهارات الفنية

التدريب

سنوات الخبرة

المؤهل

عدد الأشخاص المطلوبين ١

للووظيفة

بيانات الاتصال والتقدم
بالجهات

المستندات المطلوبة



٢٥٠٣٧

الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد بأسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.

مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :-

- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمي - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز
- ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية.
- ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت.
- ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها)
- ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.
- ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦×٤ حديثة.
- ٧- شهادة من الشؤون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة
- ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا (المعبر)
- ٩- ان تقدم المستندات سالفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة للأمن
جهة العمل	ديوان عام محافظة الأقصر
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الامن بديوان عام المحافظة الغرض من الوظيفة : تختص الوظيفة بالأشراف على اعمال الامن والتوجيه على الاعمال طبقا للبرامج الموضوعة
المهارات الأساسية	- تختص هذه الوظيفة في السيطرة على تأمين كافة سبل الدخول والخروج للمباني التابعة للمحافظة - وضع القواعد والضوابط التي يتعين الالتزام بها فيما يخص لبيانات والمعلومات والاحصاءات المتعلقة بنشاط المحافظة - سلامة تداول المعلومات والوثائق ونظام اعدامها ووقاية المرافق العامة والمستشفيات من التخريب ووضع الخطط المناسبة لذلك - تأمين المؤتمرات الشعبية والتنفيذية التي تعقد برئاسة المحافظ - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (أ) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين ١ للوظيفة	
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد بأسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمي - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية. ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦×٤ حديثة. ٧- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا (المعبر) ٩- ان تقدم المستندات سالفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة للنظافة والتجميل
جهة العمل	ديوان عام محافظة الأقصر
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للنظافة والتجميل التابعة الغرض من الوظيفة : تحسين الصورة الجمالية والشكلية للمحافظة
المهارات الأساسية	- يشرف على الدراسات الخاصة بالإمكانيات والموارد المتاحة في مجال النظافة وتحقيق الاستفادة الكاملة منها . - يتابع الخطط العامة وتنسيق اسلوب العمل في مجال النظافة وتجميل المدينة بين الاحياء وهيئات المرافق العامة لتنشيط السياحة - يعد التقارير الدورية عن اوجه النشاط المختلفة وعرضها على السيد المحافظ مشفوعة بالمقترحات والتوصيات - يشرف على تدبير احتياجات النظافة والتجميل والتأكد من توفيرها بالطرق الممكنة - يراس اللجان التي يكلف بها من السيد المحافظ . - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (١) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
المؤهل	مؤهل عال مناسب
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	١
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد باسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمي - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية. ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦x٤ حديثة. ٧- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظتنا قنا (المعبر) ٩- ان تقدم المستندات سلفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة مركز معلومات شبكات المرافق
جهة العمل	ديوان عام محافظة الأقصر
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة لمركز معلومات شبكات المرافق التابع له الغرض من الوظيفة : الحفاظ على البنية الاساسية وتأمين وتطويرها
المهارات الأساسية	- يوجه لتسجيل جميع شبكات البنية الاساسية التحتية والفوقية وتوقيعها على خرائط مساحية مناسبة - يوجه بإنشاء قاعدة بيانات لمسارات شبكات كافة المرافق - يوجب بإنشاء قاعدة بيانات توصيف الشوارع والطرق والمنشآت بالمدينة ومتابعة ما يطرا عليها من تغيرات - يتابع القيام بالإعمال التي تساعد في التخطيط العمراني للمدينة - امتداد متخذي القرار بكافة البيانات الدقيقة لتخطيط مشروعات البنية الاساسية والمرافق - يقوم بفحص وتوجيه للشكاوى التي ترد من الجهات - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى
المهارات الفنية	- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (أ) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتسق مع طبيعة عمل الوظيفة
المؤهل	مؤهل هندسي عالي يتواءم مع نوع وطبيعة عمل الوظيفة
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد باسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمي - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية. ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦x٤ حديثة. ٧- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا (المعبر) ٩- ان تقدم المستندات سلفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة للاستثمار
جهة العمل	ديوان عام محافظة الأقصر
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للاستثمار التابعة له كافة الاعمال الخاصة في مجال الاستثمار وتنميته
المهارات الأساسية	- يشرف على تنفيذ السياسة العامة للاستثمار واجراءات المتابعة الميدانية له - يضع البرامج التشغيلية لخطة متابعة مشروعات الاستثمار ومراجعة التنفيذ ومقياس الانحرافات عن المستهدف والعرض على المختص بالتنمية - القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى - المعرفة بأحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (أ) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين ١ للوظيفة	
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد باسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمى - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلى واللغات الأجنبية. ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦×٤ حديثة. ٧- شهادة من الشؤون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا (المعبر) ٩- ان تقدم المستندات سالفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة للتنمية الاثرية
جهة العمل	ديوان عام محافظة الأقصر
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : قمة وظائف الإدارة المركزية للتنمية السياحية والآثار التابعة للمحافظة الغرض من الوظيفة : اعداد الخطط والبرامج لتحقيق الاستغلال الامثل للإمكانات والمقومات الاثرية بالمحافظة
المهارات الاساسية	- يشرف شاغل الوظيفة اشرافا عاما على اعمال العاملين التابعين له بأنشطة الادارة المختلفة - يشرف على الخطط والبرامج لتوفير الاستغلال الامثل للإمكانات ومقومات المناطق الاثرية . - يشرف على انشاء قاعدة بيانات للمناطق الاثرية. - يشارك في دعم قدرات المناطق الاثرية - يمد وسائل الاعلام المختلفة لاطهار المقومات الاثرية بالمحافظة والمنظمات العربية والدولية - بغرض ترويج المناطق الاثرية. - يمد متخذ القرار بكافة البيانات الدقيقة للمناطق الاثرية. - التنسيق مع وزارات السياحة والثقافة والآثار والهيئات الإقليمية لتنمية المناطق الاثرية - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل.
المهارات الفنية	
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لاحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (أ) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل في وظيفة تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة الوظيفة
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد باسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمى - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلى واللغات الأجنبية. ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦x٤ حديثة. ٧- شهادة من الشؤون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات او الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطى بمحافظه قنا (المعبر) ٩- ان تقدم المستندات سالفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	مدير عام الادارة العامة للتنمية السياحية
جهة العمل	ديوان عام محافظة الأقصر
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للتنمية المناطق السياحية التابعة للإدارة المركزية للتنمية السياحية والأثار الغرض من الوظيفة : لتحقيق الاستغلال الامثل لإمكانيات والمقومات السياحية بالمحافظة
المهارات الأساسية	- يضع الخطط والبرامج لتوفير الاستغلال الامثل ومقومات المناطق السياحية - يتوجه بإنشاء قاعدة بيانات للمناطق السياحية - يقوم بتلقى الشكاوى المقدمة من السائحين من عدم قيام المنشآت السياحية والفندقية بتنفيذ التزاماتها وتعاقباتها - يشارك في دعم قدرات المناطق السياحية - يشترك مع وسائل الاعلام المختلفة لإظهار المقومات السياحية بالمحافظة والمنظمات العربية والدولية بغرض ترويج السياحة - ينسق مع وزارات السياحة والثقافة والآثار والهيئات الاقليمية لتنشيط السياحة - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى في مجال عمل الوظيفة
المهارات الفنية	- إجادة اللغات الاجنبية - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (أ) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل في وظيفة مماثلة
المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين	١
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد باسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمى - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلى واللغات الأجنبية. ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية أو الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦x٤ حديثة. ٧- شهادة من الشؤون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظتنا قنا (المعبر) ٩- ان تقدم المستندات سالفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات



٢٥٠٣٧١

البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

المسمى الوظيفي	نائب رئيس المركز
جهة العمل	ديوان عام محافظة الأقصر
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة : قمة وظائف نائب رئيس مركز ومدينة التابع لرئيس المركز او المدينة الغرض من الوظيفة : التأكد من حسن سير العمل بالأجهزة الادارية في المركز او المدينة
المهارات الأساسية	- يتابع الدراسات والموضوعات التي تعرض على المجلس الشعبي المحلي للمركز والمدينة من الناحية الفنية والادارية والقانونية ووضع قرارات وتوجيهات المجلس الشعبي المحلي موضع التنفيذ . - يتابع الاعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية بالمركز والمدينة - يقوم بحل المشاكل التي تعوق المرافق والمنشآت بالمركز والمدينة - يقوم بالتعاون مع الوحدات المحلية الاخرى في ادارة الاعمال والمرافق المشتركة بعد موافقة المجلس المحلي للمركز والمدينة - يشترك مع رئيس المركز والمدينة في ابداء الرأي في الموضوعات الاستثمارية التي تتولاها المركز والمدينة - يشرف في اعداد التقارير والمذكرات التي ترفع لرئيس المركز والمدينة - يؤدي ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة في مجال عمل الوظيفة - القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها
المهارات الفنية	
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري بالدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (أ) او قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري الدولة مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الأشخاص المطلوبين ١	
للوظيفة	
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	الأمانة الفنية للجنة القيادات بمبنى ديوان عام المحافظة وتقدم الطلبات والمستندات وتسلم باليد باسم السيد / الوزير محافظ الأقصر في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية مساءً.
المستندات المطلوبة	مدرج بالإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٥ :- ١- بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضحاً به التأهيل العلمي - المؤهلات العليا - تقارير كفاية الأداء عن آخر ثلاثة سنوات سابقة ممتاز ٢- الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف القيادية والإشرافية التي يشغلها المتقدم - الشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية. ٣- ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت. ٤- أوجه التميز (الحصول على المدير المتميز - خطابات شكر وتقدير أو أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها) ٥- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف القيادية او الإشرافية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. ٦- عدد ٦ صورة شخصية مقاس ٦×٤ حديثة. ٧- شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات او الاحالة للنيابة الادارية او المحكمة التأديبية او النيابة العامة ٨- شهادة تحليل مخدرات من صندوق مكافحة علاج الادمان والتعاطي بمحافظة قنا (المعبر) ٩- ان تقدم المستندات سلفة الملف الاصل و٦ صور من الملفات

