

إعلان رقم (٢) لسنة ٢٠٢٠ م

تعلن محافظة الأقصر (اللجنة الدائمة للوظائف القيادية) عن حاجتها لشغل وظائف الادارة العليا بمحافظة الأقصر بدرجة مدير عام وفقاً لأحكام قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية وبيانها كالآتي:

١. الادارة العامة للبرامج الاجنبية
٢. الادارة العامة للصحافة والاعلام
٣. الادارة العامة للعلاقات الخارجية والداخلية
٤. الادارة العامة للإيرادات والتحصيل

- فعلى راغبي التقدم لشغل إحدى الوظائف المشار إليها الاطلاع على كافة الشروط بلوحة الإعلانات بديوان عام محافظة الأقصر وموقع بوابة الحكومة المصرية على شبكة الانترنت وان يكون مستوفياً شروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة
- التقديم للأمانة الفنية للجنة القيادات بديوان محافظة الأقصر لاستيفاء طلب شغل الوظيفة بعد تقديم (سبعة ملفات وهم عبارة عن الملف الأصلي وستة صور من الملفات) محتواها كالآتي :
 - بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به الاتي (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 اعوام) على ان تكون جميع التوقعات على البيان الاسم رباعى واضحا ومؤرخا
 - الخبرة النوعية والزمنية الوظائف الأشرقية والقيادية التي يشغلها المتقدم وصورة معتمدة من الشهادات و الدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية او أي دورات أخرى .
 - ما يفيد الاشتراك بالمؤتمرات المحلية والدولية وإعداد البحوث والدراسات — سابقة العمل بالمنظمات الدولي و الإقليمية 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 الأشرقية او 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
 - عدد ٦ صور شخصية مقاس ٦×٤ حديثة .
 - صورة من الرقم القومي على ان تكون سارية
 - شهادة من الشئون القانونية بموقف المتقدم من الجزاءات أو الإحالة للتحقيق بالنيابة الادارية او العامة او الشئون القانونية او الاحالة للمحكمة التأديبية (على ان تكون جميع التوقعات على البيان الاسم رباعى واضحا ومؤرخ)

الشروط:

٦. قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الاول (أ) قطاع حكومي
٧. او قضاء مدة عمليه مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة لغير القطاع الحكومي
٨. مؤهل عال يتواءم مع نوع وظيفة العمل
٩. الا تقل تقارير كفاية الأداء الخاص بالمتقدمين عن ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة
١٠. الا يكون محال للمحكمة التأديبية او العامة.
- الإعلان عن الوظائف بالتفصيل يمكن الاطلاع عليه على المواقع التالية :
 - الموقع الرسمي لمحافظة الأقصر www.luxor.gov.eg
 - الموقع الرسمي لبوابة الوظائف الحكومية المصرية www.jobs.gov.eg
- تقدم الطلبات والمستندات سلفة الذكر وتسلم باليد بإسم السيد الوزير / محافظ الأقصر في موعد أقصاه شهر من تاريخ النشر واعتباراً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية مساءً عدا أيام الجمع والعطلات والإجازات الرسمية .

مدير الادارة العامة للموارد البشرية
أ / طالب امبابي هجرس

الأمانة الفنية
أ / نجوى عبد الفتاح

يعتمد ،،
التوقيع ()
محافظ الأقصر
المستشار / مصطفى محمد الهيم خالد

محافظة الأقصر

بطاقة وصف وظيفة

المسمى الوظيفي : مدير عام الإدارة العامة للبرامج الأجنبية والتنمية الشاملة
المجموعة الوظيفية : وظائف الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العليا للبرامج الأجنبية والتنمية الشاملة .
- تختص هذه الوظيفة بالتنسيق الكامل مع كافة أجهزة الدولة / والمحافظة لوضع خطط البرامج الأجنبية وخطط التنمية الشاملة .
- تختص هذه الوظيفة بالتنسيق مع الجهات المختصة لإجراء الدراسات اللازمة لمشروعات التنمية الشاملة والبرامج الأجنبية .
- تختص هذه الوظيفة بالاتصال بالهيئات والمنظمات الأجنبية والجهات الممولة داخل وخارج الدولة فيما يخص التنمية الشاملة واتفاقيات التعاقد لجذب الاهتمام بمحافظة الأقصر .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيه محافظ الأقصر .
- متابعة التنسيق الكامل مع كافة أجهزة الدولة والمحافظة لوضع خطط البرامج الأجنبية وخطط التنمية الشاملة .
- متابعة التنسيق بالاتصال بالهيئات والمنظمات الأجنبية والجهات الممولة داخل وخارج الدولة فيما يخص التنمية الشاملة واتفاقيات التعاقد لجذب الاهتمام بمحافظة الأقصر .
- متابعة التنسيق مع الجهات المختصة لإجراء الدراسات اللازمة لمشروعات التنمية الشاملة والبرامج الأجنبية .
- تحديث نظم واساليب العمل باستخدام أحدث الوسائل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها (سنتان) على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأولى مباشرة أو خبرة كلية عملية مدة لا تقل عن ١٦ سنة لغير العاملين بالحكومة أو القطاع العام .
- القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج و متابعتها .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط للبرامج ومتابعتها .
- التدريب / اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقاً لإحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١م .

يعتمد
دكتور / سيد سعيد فرج
محافظ الأقصر

صورة طبق الأصل

مدير عام الموارد البشرية



١٦

بطاقة وصف وظيفة

المسمى الوظيفي : مدير إدارة عامة للإعلام
المجموعة الوظيفية : وظائف الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيم التنظيمي للأدارة المركز يه للعلاقات العامة والإعلام .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد الخطط والبرامج الخاصة بأعمال العلاقات العامة

الواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المركزية للعلاقات العامة والإعلام
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على أعمال العاملين التابعين له بأنشطة الإدارة المختلفة
- يشرف على الخطط والبرامج الخاصة بالإشراف على إصدار البيانات والنشرات عن نشاط محافظة الأقصر
- إعداد البحوث الثقافية والتاريخية المتصلة بمعالم المحافظة ومظاهر التقدم والتطور الذي يحدث بها وإظهارها للجمهور المحلي والخارجي .
- التنسيق مع كافة الأجهزة الحكومية والأهلية عن طريق تبادل المعلومات والبيانات والحقائق
- الاشتراك مع وسائل الإعلام المختلفة لإظهار القومات السياحية بالمحافظة والمنظمات العربية والدولية بغرض ترويج السياحة .
- إمداد متخذي القرار بكافة البيانات الدقيقة الخاصة بالإعلام وما يهت وينشر عن محافظة الأقصر وإعداد الردود وتوضيح الحقائق .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها (سنتان) على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة او خبرة كلية عملية مدة لا تقل عن ١٦ سنة لغير العاملين بالحكومة او القطاع العام
- القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها
- إجادة اللغات الأجنبية
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط للبرامج ومتابعتها
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقاً لإحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١م

يعتمد ،
دكتور / سمير سعيد فرج
محافظ الأقصر



الإدارة العامة للعلاقات العامة

اسم الوظيفة : مدير عام العلاقات العامة .

الدرجة : مدير عام .

المجموعة النوعية : وظائف الإدارة العليا .

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على قمة العلاقات العامة .

— تختص هذه الوظيفة الخطط والبرامج الخاصة بأعمال العلاقات العامة بالمدينة .

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس المجلس الأعلى للأقصر .

— يشرف شاغل الوظيفة على أعمال مديري الإدارات والعاملين التابعين له بأنشطة الإدارة المختلفة .

— الإشراف على عملية تجميع البيانات والحقائق عن احتياجات ورغبات الجمهور والتعرف على اتجاهات الرأي العام وعرضها على المسؤولين مع بيان جدتها وتوافقها مع الأهداف العامة للدولة وطبيعة المدينة .

— إعداد البحوث الثقافية والتاريخية المتصلة بمعالم المدينة ومظاهر التقدم والتطور فيها وتقديمها للجمهور المحلي والخارجي .

— الاهتمام بالنواحي الإنسانية للعاملين ودراسة حالاتهم الاجتماعية والعمل على تحسين ظروفهم وتوطيد العلاقات الإنسانية في محيط العمل وتنفيذ برامج ترفيهية للاجتماعية والترفيهية والصحية والثقافية حتى يمكن رفع مستوى إنتاجيتهم .

— الإشراف على إصدار البيانات والنشرات والمكاتبات عن نشاط المدينة .

— توثيق العلاقات بين كافة الأجهزة الحكومية والأهلية عن طريق تبادل المعلومات .

— الإشراف على استقبال الوفود والضيوف والمسؤولين الوافدين إلى المدينة وتوفير الراحة لهم والإعداد للمقابلات الرسمية .

— إعداد وتنظيم المؤتمرات والاجتماعات التي يحضرها رئيس المجلس الأعلى للأقصر .

— ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- 4 -

— مؤهل عال مناسب .

— قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة أو مدة خبرة كلية لتقلع عن (١٦) سنة لغير العاملين بالحكومة أو القطاع العام.

— قدرة كبيرة على الاتصال بالأفراد والهيئات .

— اجتياز الدورات التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة .



(دكتور / محمود محمد خلف)

المجلس الأعلى لمدينة الأقصر

بطاقة وصف وظيفة

المسمى الوظيفي : مدير عام الإدارة العامة للإيرادات والتحصيل

المجموعة الوظيفية : وظائف الإدارة العليا

المجموعة النوعية : لوظائف الإدارة العليا

المدرجة : مدير عام

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للإيرادات والتحصيل
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة وتنفيذ القوانين واللوائح المتعلقة بالإيرادات والتحصيل .

الواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس المجلس الأعلى لمدينة الأقصر ويردجه العاملين معه توجيهاً عاماً .
- يقوم بمراجعة أعمال للعاملين تحت رئاسته ويقوم بمراجعة أعمالهم مراجعة إجمالية بهدف التأكد من أن نتائج الأعمال تتمشى مع خطط العمل وبرامجه .
- يصدر القرارات والتعليمات اللازمة لسير العمل وفي حدود السلطات الموكلة له .
- يقوم بوضع البرامج التفصيلية لاتجار أعمال ربط وتحصيل الإيرادات بالنسبة للبلديات العامة والشبابية والذاتية والتمويل والأكشاك السياحية والمساكن الشعبية المزجرة للمواطنين والضواير والمساكن التجارية والصناعية والأشواق والطين بالسلخات ورسوم أشغال الطريق .
- يشرف على تنفيذ إجراءات البحوث العلمية والدراسات على تحديث القوانين واللوائح المنظمة للعمل .
- يضع تقارير الكفاءة للعاملين بالإدارة العامة وفق نظام قياس كفاءة الأداء المعتمدة بالوحدة .
- يتابع الانضباط الإداري للعاملين بالإدارة العامة ومدى التزامهم بأداء واجباتهم وحسن استخدامهم لوقت العمل الرسمي .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاقه وأجهت الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالي مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها (سنتين) على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأولى مباشرة أو مدة خبرة عملية لعاملين بالحكومة أو القطاع العام لا تقل عن [١٦] عاماً بشرط اتفاق الخبرات السابقة للمرشح مع طبيعة عمل الوظيفة المقترح التعيين عليها .
- القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



موقع

التوقيع /

مكتور / مكيور

رئيس المجلس الأعلى لمدينة الأقصر