



مركز المكتبة والوثائق القومية  
مدير عام الموارد البشرية

السيد الاستاذ/ مدير عام مركز الخدمات البيولوجرافية

تحية طيبة وبعد .....

برجاء من سيادتكم الموافقة على ادخال الاعلان الخاص بالوظائف الاتية :-

1- رئيس الادارة المركزية للشئون المالية والادارية .

2- مدير عام الشئون المالية

3- مدير عام مركز توثيق وبحوث وادب الطفل

4- مدير عام المطبعة

5- مدير عام جمع وحفظ الوثائق

يمكن الاطلاع على البيانات التفصيلية الخاصة بهذه الوظيفة وكذلك المستندات المطلوبة بلوحة

الاعلانات والموقع الالكتروني المخصص لبوابة الحكومة المصرية على الانترنت وكذلك

الموقع الالكتروني بلهئية [www.daraelkatab.gov.eg](http://www.daraelkatab.gov.eg) وذلك لمدة شهر .

ومرفق صورة من الاعلان .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام..

مدير عام

الموارد البشرية

طه  
٢٠١١

م/ مرره باجوران

للمعه على الموقع دارا كتاب

٢٠١١

اعلان

عن شغل وظائف ١- رئيس الادارة المركزية للشئون المالية والادارية

٢- مدير عام الشئون المالية

٢- مدير عام مركز توثيق وبحوث ادب الطفل

٤- مدير عام المطبعة

٥- مدير عام جمع وحفظ الوثائق

تعلن الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية عن حاجتها لشغل وظائف قيادية طبقا لاحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦

م	المسمى الوظيفي	الدرجة المالية	موقعا التنظيمي	وصف موجز للوظيفة	المؤهل	شروط شغل الوظيفة	
						الخبرة النوعية	شروط اخرى
١	رئيس الادارة المركزية للشئون المالية والادارية	عالية	تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة للركزية للشئون المالية والادارية	- الاشراف على كافة الخدمات المالية والادارية - الاشراف على اعداد وتنفيذ الخطط والدراسات اللازمة لشروعات للوزنة	مؤهل عال مناسب	- قضاء مدة بينية قدرها سنه على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة	- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح - القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه
٢	مدير عام الشئون المالية	مدير عام	تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة العامة للشئون المالية بالادارة للركزية للشئون المالية والادارية	- الاشراف على تنفيذ الخطط والدراسات اللازمة لشروعات للوزنة العامة وراقية تنفيذها - يشرف على اعداد التسويات الحسابية وتسوية حسابات العاملين مع البنوك	مؤهل عال مناسب	- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة	- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح - القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه
٣	مدير عام مركز توثيق وبحوث ادب الطفل	مدير عام	تقع هذه الوظيفة على رأس مركز توثيق وبحوث ادب الطفل بالادارة للركزية للمراكز العلمية	- تختص باعداد الدراسات الشاملة عن كتب الوسائل التعليمية للاطفال فى مختلف مراحل سنهم والعمل على نشرها واصدارها	مؤهل عال مناسب	- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة	- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح - القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه
٤	مدير عام المطبعة	مدير عام	تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة العامة للمطبعة بالادارة المركزية للشئون المالية والادارية	- رسم السياسات العامة لتخطيط الانتاج والتشغيل - الاشراف على عمليات التنفيذ والشئون الهندسية - الاشراف على الدراسات الخاصة باحتياجات للطبعة	مؤهل عال مناسب	- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة	- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح - القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه
٥	مدير عام الادارة العامة لجمع وحفظ الوثائق	مدير عام	- تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة العامة لجمع وحفظ بالادارة للركزية بدار الوثائق	- يشرف على جميع الاوراق والسجلات والذكرات من جميع انحاء الجمهورية والتي تعد مادة لتاريخنا القومى - يشرف على فرز الوثائق وتصنيفها	مؤهل عال مناسب	- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة	- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح - القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه

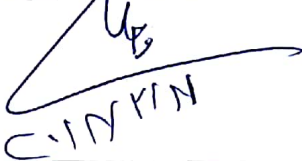
كورنيش النيل-رملة بولاق-القاهرة-جمهورية مصر العربية ت: ٢٥٥٠٨٨٦-٢٥٥٠٧٨-٢٥٥١٠٧٨-٢٥٥٢٨٨٣ فاكس: ٢٥٧٨٩٦٧٨ (٢٠٢)

Boulac Corniche El Nile - Cairo - Egypt Tel.: ٢٥٥٠٨٨٦-٢٥٥١٠٧٨-٢٥٥٢٨٨٣ Fax:(٢٠٢)٢٥٧٨٩٦٧٨ عزة

- يشترط في المتقدم لشغل الوظيفة أن يكون مستوفى لكافة شروط التعيين الواردة بالمادة ٥٥ من القانون ٢٠١٦/٨١ بإصدار نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحة التنفيذية وضوابط شغل الوظيفة الموضحة قرينها .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى وذلك بالنسبة للعاملين في الحكومة والقطاع العام لوظيفة رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى وذلك بالنسبة للعاملين في الحكومة والقطاع العام لوظيفة مدير عام .
- توافر خبرة قدرها ١٦ عاما على الأقل وذلك لغير العاملين بالحكومة والقطاع العام .
- على من يرغب التقدم لشغل الوظيفة المشار إليها استيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة ويمكن الحصول عليه من الامانة الفنية من اللجنة الدائمة للقيادات بالادارة العامة للموارد البشرية بالهيئة على ان يرفق مدعما بالمستندات الدالة على ذلك وانجازات السابقة
- ان يقدم مقترحا وافيا لتطوير الوحدة أو أحد انشطتها الرئيسية لتحسين ادائها .
- اضافة الى،-
- التاريخ الوظيفي ويشمل (السن- تقارير تقويم الاداء- الانجازات) التي حققها المتقدم .
- القدرات العلمية والعملية وتشمل ،-
- الحصول على مؤهلات اعلى والقدرة على اجادة لغات اجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى والاشتراك في المؤتمرات واعداد البحوث .
- السمات الشخصية وتشمل ،-
- مهارات القيادة واتخاذ القرارات وحل المشكلات وادارة الأزمات
- عدد ٨ صور شمسية حديثة مقاس ٦x٤ .
- تقدم الطلبات باسم السيد الدكتور/ رئيس مجلس الادارة مستوفاة الرسوم والدمغة ومرفق بها المستندات المشار إليها بعالية باليد الى الامانة الفنية للجنة الدائمة بمقر الهيئة- بكورنيش النيل وذلك خلال شهر من تاريخ النشر ولن يلتفت الى الطلبات التي ترد بالبريد بعد الميعاد المحدد

الامانة الفنية

فاطمة عبد الجواد

  
 ٢٠١٧/٢١٨