

## اعلان

عن شغل الوظائف الاتية 1- مدير عام مركز تاريخ مصر المعاصر

1- مدير عام خدمات القراء

2- مدير عام الشؤون الفنية والوثيقية

**تعلم الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية عن حاجتها لشغل وظائف قيادية طبقا لاحكم القانون 1991/5 .**

م	المسمى الوظيفي	الدرجة المالية	موقعها التنظيمي	وصف موجز للوظيفة	المؤهل	شروط شغل الوظيفة
1	مدير عام تاريخ مصر المعاصر	مدير عام	تقع هذه الوظيفة على رأس مركز تاريخ مصر المعاصر بالادارة المركزية للمراكز العلمية	- الاشراف على الاعمال الخاصة بأعداد بحوث دراسات تاريخ مصر المعاصر من واقع المراجع والوثائق والدوريات	مؤهل عال مناسب	شروط اخرى
						- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
2	مدير عام خدمات القراء	مدير عام	تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة العامة لخدمات القراء بالادارة المركزية لدار الكتب	- يشرف على حفظ اعادة الكتب والدوريات العربية والاجنبية والمطبوعات الحكومية - يشرف على تقديم الخدمة المكتبية فى قاعة الاطلاع بالهيئة	مؤهل عال مناسب	اجتياز الدورات التدريبية بنجاح- القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه
						- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
3	مدير عام الشؤون الفنية والوثيقية	مدير عام	تقع هذه الوظيفة على الادارة العامة للشؤون الفنية والوثيقية بالادارة المركزية لدار الوثائق القومية	- الاشراف على ترجمة الوثائق من اللغات المختلفة الى اللغة العربية تيسرا للبحث - الاشراف على اعمال فهرسة الوثائق بأنواع الفهارس الممكنة	مؤهل عال مناسب	اجتياز الدورات التدريبية بنجاح- القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه
						- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

- يشترط فى المتقدم لشغل الوظيفة أن يكون مستوفى لكافة شروط التعيين الواردة بالمسودة رقم 20 من القانون 1978/47 باصدار نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته وضوابط شغل الوظيفة الموضحة قرينها .

- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى وذلك بالنسبة للعاملين فى الحكومة والقطاع العام .
- توافر خبرة قدرها 16 عاما على الاقل وذلك لغير العاملين بالحكومة والقطاع العام .
- على من يرغب التقدم لشغل الوظيفة المشار اليها استيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة ويمكن الحصول علىه من الامانة الفنية من اللجنة الدائمة للقيادات بالادارة العامة للشئون الادارية والافراد بالهيئة على ان يرفق مدعما بالمستندات الدالة على ذلك وانجازاته السابقة اضافة الى:-
- التاريخ الوظيفى ويشمل (السن- تقارير الكفاية- الانجازات) التى حققها المتقدم .
- المهارات القيادية وتشمل ( عناصر القدرة على القيادة- واتخاذ القرارات فى التوقيت المناسب- والقدرة على التجديد والابتكار ) .
- القدرات العلمية والعملية وتشمل :-
- الحصول على مؤهلات اعلى والقدرة على اجادة لغات اجنية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة بالمنظمات الدولية والاقليمية – والاشترك فى المؤتمرات واعداد البحوث .
- السمات الشخصية وتشمل :-
- ماتكشف عنها المقابلة من التمتع بالمظهر اللائق- القدرة على التخاطب .
- عدد 6 صور شمسية حديثة مقياس 6×4 .
- تقدم الطلبات بأسم السيد الدكتور/ رئيس مجلس الادارة مستوفاة الرسوم والدمغة ومرفق بها المستندات المشار اليها بعالية باليد الى الامانة الفنية للجنة الدائمة بمقر الهيئة- بكورنيش النيل وذلك خلال اسبوع من تاريخ النشر ولن يلتفت الى الطلبات التى ترد بالبريد بعد الميعاد المحدد

الامانة

الفنية

فاطمة عبد

الجواد