

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة قيادية

أسم الوظيفة	سكرتير عام المستوى الوظيفي الممتاز
جهة العمل	وزارة التنمية المحلية
اسم الوزارة	وزارة التنمية المحلية
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة: قمة الوظائف التنفيذية بالمحافظة. الغرض من الوظيفة: متابعة تنفيذ السياسة العامة للمحافظة وسير العمل الذي تقوم به الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
المهارات الأساسية	- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
المهارات الفنية	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة مقدارها تسعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
المؤهل	مؤهل عالي مناسب
العدد المطلوب للوظيفة	8
بيانات الاتصال والتقديم	استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية www.mld.gov.eg
المستندات المطلوبة	1-العاملين بالجهاز الإداري للدولة: - أ-بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب. ب-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة. ج-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر. د-الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ الإعلان. ه-شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو

الجنانية من عدمه.

و-صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.

ز-صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2-المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة: -

أ-(القوات المسلحة - الشرطة):

1-شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب-أخرى:

1-مايفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية، و17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

رئيس مدينة المستوى الوظيفي الممتازة	أسم الوظيفة
وزارة التنمية المحلية	جهة العمل
وزارة التنمية المحلية	اسم الوزارة
موقع الوظيفة: قمة الوظائف التنفيذية بالمدينة. الغرض من الوظيفة: متابعة تنفيذ السياسة العامة للمدينة وسير العمل الذي تقوم به الأجهزة التنفيذية بالمدينة.	الوصف العام للوظيفة
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	المهارات الأساسية
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة مقدارها تسعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عالي مناسب	المؤهل
1	العدد المطلوب للوظيفة
استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية (www.mld.gov.eg)	بيانات الاتصال والتقديم
1-العاملين بالجهاز الإداري للدولة:- أ-بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب. ب-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة. ج-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر. د-الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ الإعلان. ه-شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية من عدمه. و-صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.	المستندات المطلوبة

ز-صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية

وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2-المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة: -

أ-(القوات المسلحة - الشرطة):

1-شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب-أخرى:

1-مايفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية، و17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

أسم الوظيفة	سكرتير عام المستوى الوظيفي العالي
جهة العمل	وزارة التنمية المحلية
اسم الوزارة	وزارة التنمية المحلية
الوصف العام للوظيفة	موقع الوظيفة: قمة الوظائف التنفيذية بالمحافظة. الغرض من الوظيفة: متابعة تنفيذ السياسة العامة للمحافظة وسير العمل الذي تقوم به الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة مقدارها ثمانية عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
المؤهل	مؤهل عالي مناسب
العدد المطلوب للوظيفة	3
بيانات الاتصال والتقديم	استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية (www.mld.gov.eg)
المستندات المطلوبة	<p>1-العاملين بالجهاز الإداري للدولة:-</p> <p>أ-بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الأصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب.</p> <p>ب-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة.</p> <p>ج-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.</p> <p>د-الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ الإعلان.</p> <p>ه-شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الأصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية من عدمه.</p>

و-صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.

ز-صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2-المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة: -

أ-(القوات المسلحة - الشرطة):

1-شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير

والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب-أخرى:

1-مايفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل

عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية،

و17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها

والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

سكرتير عام مساعد المستوى الوظيفي العالي	أسم الوظيفة
وزارة التنمية المحلية	جهة العمل
وزارة التنمية المحلية	اسم الوزارة
موقع الوظيفة: المستوى الثاني من الوظائف التنفيذية بالمحافظة. الغرض من الوظيفة: المعاونة في تنفيذ أساسيات وإجراءات العمل بالمحافظة.	الوصف العام للوظيفة
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بعمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	المهارات الأساسية
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مروضيه. - القدرة على إدارة الوقت.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة مقدارها ثمانية عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عالي مناسب	المؤهل
10	العدد المطلوب للوظيفة
استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية (www.mld.gov.eg)	بيانات الاتصال والتقديم
1-العاملين بالجهاز الإداري للدولة: - أ-بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب. ب-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة. ج-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر. د-الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ الإعلان. ه-شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الأصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية من عدمه.	المستندات المطلوبة

و-صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.

ز-صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2-المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة: -

أ-(القوات المسلحة - الشرطة):

1-شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب-أخرى:

1-مايفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية، و17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

رئيس مركز ومدينة المستوى الوظيفي العالي	أسم الوظيفة
وزارة التنمية المحلية	جهة العمل
وزارة التنمية المحلية	اسم الوزارة
موقع الوظيفة: قمة الوظائف التنفيذية بالمركز والمدينة. الغرض من الوظيفة: متابعة تنفيذ السياسة العامة للمركز والمدينة وسير العمل الذي تقوم به الأجهزة التنفيذية بالمركز والمدينة.	الوصف العام للوظيفة
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	المهارات الأساسية
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة مقدارها ثمانية عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عالي مناسب	المؤهل
5	العدد المطلوب للوظيفة
استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية (www.mld.gov.eg)	بيانات الاتصال والتقديم
1-العاملين بالجهاز الإداري للدولة: - أ-بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب. ب-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة. ج-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر. د-الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ الإعلان. ه-شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو	المستندات المطلوبة

الجنائية من عدمه.

و-صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.

ز-صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية

وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2-المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة:-

أ-(القوات المسلحة - الشرطة):

1-شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات

السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير

والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب-أخرى:

1-مايفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل

عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية،

و17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات

السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها

والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

رئيس مدينة المستوى الوظيفي العالي	أسم الوظيفة
وزارة التنمية المحلية	جهة العمل
وزارة التنمية المحلية	اسم الوزارة
موقع الوظيفة: قمة الوظائف التنفيذية بالمدينة. الغرض من الوظيفة: متابعة تنفيذ السياسة العامة للمدينة وسير العمل الذي تقوم به الأجهزة التنفيذية بالمدينة.	الوصف العام للوظيفة
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	المهارات الأساسية
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة مقدارها ثمانية عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عالي مناسب	المؤهل
1	العدد المطلوب للوظيفة
استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية (www.mld.gov.eg)	بيانات الاتصال والتقديم
1-العاملين بالجهاز الإداري للدولة: - أ-بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب. ب-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة. ج-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر. د-الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ الإعلان. ه-شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو	المستندات المطلوبة

الجنائية من عدمه.

و-صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.

ز-صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2-المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة: -

أ-(القوات المسلحة - الشرطة):

1-شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب-أخرى:

1-مايفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية، و17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

رئيس حي المستوى الوظيفي العالي	أسم الوظيفة
وزارة التنمية المحلية	جهة العمل
وزارة التنمية المحلية	اسم الوزارة
موقع الوظيفة: قمة الوظائف التنفيذية بالحي. الغرض من الوظيفة: متابعة تنفيذ السياسة العامة للحي وسير العمل الذي تقوم به الأجهزة التنفيذية بالحي.	الوصف العام للوظيفة
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	المهارات الأساسية
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة مقدارها ثمانية عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
موهل عالي مناسب	الموئل
17	العدد المطلوب للوظيفة
استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية (www.mld.gov.eg)	بيانات الاتصال والتقديم
1-العاملين بالجهاز الإداري للدولة: - أ-بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب. ب-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة. ج-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر. د-الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ الإعلان.	المستندات المطلوبة

ه- شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الأصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية من عدمه.

و- صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.

ز- صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2- المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة: -

أ- (القوات المسلحة - الشرطة):

1- شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4- صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب- أخرى:

1- مايفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و 18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية، و 17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4- الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

سكرتير عام مساعد المستوى الوظيفي مدير عام	أسم الوظيفة
وزارة التنمية المحلية	جهة العمل
وزارة التنمية المحلية	اسم الوزارة
موقع الوظيفة: المستوى الثاني من الوظائف التنفيذية بالمحافظة. الغرض من الوظيفة: المعاونة في تنفيذ أساسيات وإجراءات العمل بالمحافظة.	الوصف العام للوظيفة
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت. 	المهارات الفنية
قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول "أ"). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عالي مناسب	المؤهل
3	العدد المطلوب للوظيفة
استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية (www.mld.gov.eg)	بيانات الاتصال والتقديم
<p>1-العاملين بالجهاز الإداري للدولة: -</p> <p>أ-بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب.</p> <p>ب-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة.</p> <p>ج-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.</p> <p>د-الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ الإعلان.</p> <p>ه-شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة</p>	المستندات المطلوبة

المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية من عدمه.

و-صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.

ز-صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2-المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة: -

أ-(القوات المسلحة - الشرطة):

1-شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب-أخرى:

1-مايفيد الفيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية، و17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4-الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5-عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6-صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

رئيس مركز ومدينة المستوى الوظيفي مدير عام	أسم الوظيفة
وزارة التنمية المحلية	جهة العمل
وزارة التنمية المحلية	اسم الوزارة
موقع الوظيفة: قمة الوظائف التنفيذية بالمركز والمدينة. الغرض من الوظيفة: متابعة تنفيذ السياسة العامة للمركز والمدينة وسير العمل الذي تقوم به الأجهزة التنفيذية بالمركز والمدينة.	الوصف العام للوظيفة
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	المهارات الأساسية
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول "أ"). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عالي مناسب	المؤهل
31	العدد المطلوب للوظيفة
استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية (www.mld.gov.eg)	بيانات الاتصال والتقديم
1-العاملين بالجهاز الإداري للدولة: - أ-بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب. ب-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة. ج-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر. د-الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ	المستندات المطلوبة

الإعلان.

ه- شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الأصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية من عدمه.

و- صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.

ز- صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2- المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة: -

أ- (القوات المسلحة - الشرطة):

1- شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4- صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب- أخرى:

1- مايفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و 18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية، و 17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4- الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

رئيس مدينة المستوى الوظيفي مدير عام	أسم الوظيفة
وزارة التنمية المحلية	جهة العمل
وزارة التنمية المحلية	اسم الوزارة
موقع الوظيفة: قمة الوظائف التنفيذية بالمدينة. الغرض من الوظيفة: متابعة تنفيذ السياسة العامة للمدينة وسير العمل الذي تقوم به الأجهزة التنفيذية بالمدينة.	الوصف العام للوظيفة
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	المهارات الأساسية
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول "أ"). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عالي مناسب	المؤهل
6	العدد المطلوب للوظيفة
استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية (www.mld.gov.eg)	بيانات الاتصال والتقديم
1-العاملين بالجهاز الإداري للدولة: - أ-بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب. ب-المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة. ج-مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر. د-الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ الإعلان.	المستندات المطلوبة

ه- شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الأصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية من عدمه.

و- صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.

ز- صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2- المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة: -

أ- (القوات المسلحة - الشرطة):

1- شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4- صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب- أخرى:

1- مايفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و 18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية، و 17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4- الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

رئيس حي المستوى الوظيفي مدير عام	أسم الوظيفة
وزارة التنمية المحلية	جهة العمل
وزارة التنمية المحلية	اسم الوزارة
موقع الوظيفة: قمة الوظائف التنفيذية بالحي. الغرض من الوظيفة: متابعة تنفيذ السياسة العامة للحي وسير العمل الذي تقوم به الأجهزة التنفيذية بالحي.	الوصف العام للوظيفة
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	المهارات الأساسية
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. - القدرة على إدارة الوقت.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة (الأول "أ"). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عالي مناسب	المؤهل
6	العدد المطلوب للوظيفة
استيفاء النموذج المعد لذلك والمرفق به بطاقة الوصف الوظيفي والمتضمن المستندات المطلوبة ويمكن الحصول عليه والتقديم من على البوابة الإلكترونية لوزارة التنمية المحلية (www.mld.gov.eg)	بيانات الاتصال والتقديم
1- <u>العاملين بالجهاز الإداري للدولة</u> :- أ- بيان حالة وظيفية حديث شامل معتمد ومختوم من السلطة المختصة من جهة عمله الاصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب. ب- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة. ج- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر. د- الإنجازات السابقة معتمدة ومختومة من السلطة المختصة ومؤرخه بتاريخ معاصر لتاريخ	المستندات المطلوبة

الإعلان.

ه- شهادة قانونية معتمدة ومختومة من السلطة المختصة من جهة عمله الأصلية والجهة المنتدب إليها في حالة الندب موضحاً بها الجزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية من عدمه.

و- صورة من تقارير تقويم الأداء عن آخر سنتين سابقة على الإعلان.

ز- صورة طبق الأصل من شهادات حضور الدورات التدريبية أو البعثات أو المؤتمرات الدولية وكذا شهادات الشكر والتقدير (إن وجدت).

ح- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

ط- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

2- المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة:

أ- (القوات المسلحة - الشرطة):

1- شهادة الخبرة أو السيرة الذاتية.

2- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4- صورة طبق الأصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.

ب- أخرى:

1- مايفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص أو الأعمال الحرة مدة لا تقل عن 19 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة الممتازة، و 18 سنة للتقدم لوظيفة من الدرجة العالية، و 17 سنة للتقدم لوظيفة من درجة المدير العام.

2- المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والإنجازات السابقة.

3- مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها على أن يتم إعداد المقترح بالكمبيوتر.

4- الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج.

5- عدد صورة شخصية حديثة مقاس 4*6.

6- صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.