



وظائف قيادية

بيانات الوظيفة

وزارة التموين والتجارة الداخلية

الجهة طالبة الإعلان:

الوظائف التخصصية

المجموعة الوظيفية:

للوظائف القيادية

المجموعة اللوعية:

وزارة التموين والتجارة الداخلية

الجهة التابع لها:

مدير مديرية التموين والتجارة الداخلية بمحافظة القاهرة (متميزة)
مدير مديرية التموين والتجارة الداخلية بمحافظات (الغربية - البحيرة)
من الفئة (أ)
وكيل مديرية التموين والتجارة الداخلية لشئون الرقابة والتجارة
الداخلية بمحافظة القاهرة (متميزة)
مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي
مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات
مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة
مدير عام الإدارة العامة للمتابعة والتقييم
وكيل المديرية لشئون الرقابة والتجارة الداخلية بمديرية تموين
أسيوط
وكيل المديرية لشئون التموين والتوزيع بمديرية تموين أسيوط

وصف الوظيفة:

المهارات المطلوبة

كما موضح بالملف المرفق

المهارات الأساسية:

كما موضح بالملف المرفق

المهارات الفنية:

كما موضح بالملف المرفق

سنوات الخبرة:

شروط المتقدمين

كما موضح بالملف المرفق

بروط المؤهل:



وزارة التخطيط الحكومية تحديث معتمد ومختوم من جهة عمله م
(تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية
التعيين - التدرج الوظيفي - القدرة على إجادة لغات أجنبية - المعرفة
الربيعية الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والإمنية - الاشتراك في
المؤتمرات وإعداد النصوص - الوظائف القيادية والإشرافية - الأجازات
الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومدتها ومكانها -
العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت
-- تقارير الكفاءة الأخر عامين - محل الإقامة - عدد 4 صور شخصية -
صورة بطاقة الرقم القومي - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى
يرى المتقدم إضافتها مؤيدة بالمستندات التي تدعم طلبه.
- أقادة قانونية عن مدى وجود أي جزاءات أو إحالة للمحاكمة
التأديبية أو إيقاف عن العمل أو إحالة للنيابة العامة أو النيابة
الإدارية منذ تاريخ التعيين.
- بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل
بها مؤيدا بالمستندات الدالة على ذلك.
- اقتراحات تطوير العمل بالوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية، على أن
تكون الإنجازات واقتراحات التطوير على CD.
- تقدم الطلبات باليد إلى الأستاذ رئيس الأمانة الفنية للجنة
الوظائف القيادية والإشرافية بديوان عام الوزارة بالحى الحكومي
بالعاصمة الإدارية الجديدة - بالدور الرابع - ولن يلتفت إلى الطلبات
التي ترد بالبريد كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاة لشروط الإعلان.

جميع الشروط الواردة بهذا الإعلان على مسئولية الجهة

بيانات الإعلان

وظيفة خالية

حالة الوظيفة:

2025/12/18

بداية الإعلان:

2026/01/18

نهاية الإعلان:

بيانات الإتصال:

على السادة راغبى التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد
وأستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة
للوظائف القيادية بوزارة التموين والتجارة الداخلية وكذا الإطلاع على
شروط شغل الوظيفة
وذلك من الساعة العاشرة صباحا حتى الثانية ظهرا.

الملفات الخاصة بالوظيفة:

تفاصيل أكثر للوظيفة وزارة التموين.pdf

اسم الوظيفة:	مدير مديرية التموين والتجارة الداخلية بمحافظة القاهرة (متميزة)
اسم الوزارة:	وزارة التموين والتجارة الداخلية
المستوى الوظيفي:	المستأثر
المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية
الغرض من الوظيفة:	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مديرية التموين والتجارة الداخلية بمحافظة متميزة وتختص بتوفير الاحتياجات من السلع التموينية والمواد البترولية والوقايز في نطاق المحافظة والوحدات التابعة لها ووضع خطة التوزيع لتوفير احتياجات المواطنين بصفة مستدامة في كافة الأوقات.
المهارات الأساسية:	- يشرف على إدارة الاحتياجات من السلع التموينية والمواد البترولية والوقايز في نطاق المحافظة والوحدات التابعة لها ووضع خطة التوزيع لتوفير احتياجات المواطنين بصفة مستدامة في كافة الأوقات تحت التوجيه العام من وزير التموين والتجارة الداخلية والمحافظة. - يتابع حركة تداول السلع التموينية والتأكد من توافر الأرصدة الاستراتيجية وتحديد مدي الكفاية للاستهلاك منه شهريا ومراجعة ربط المحافظة على أفرع شركة الجملة ورفع تقارير بها للوزارة. - يشرف على أرصدة القمح ومنتجاته على مستوي المحافظة والتأكد من مدي الكفاية للاستهلاك ومتابعة الإنتاج في المطاحن والمخابز ورفع تقارير بها للوزارة. - يضع السياسة العامة للتفتيش والرقابة على كافة الأنشطة التموينية والمعاملات التجارية في نطاق المحافظة والوحدات التابعة والتوجيه باتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية اللازمة حال اكتشاف المخالفات والجرائم التموينية والتجارية واتخاذ الإجراءات التصحيحية حال اكتشاف مواطن الضعف والقصور.
المهارات والقررات:	الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية / القدرة على التعامل مع الحاسب / المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمله الوظيفي.
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بينية (من داخل الجهاز الإداري للدولة) مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى المباشرة أو قضاء مدة كلية (من خارج الجهاز الإداري للدولة) مقدارها (19 عام) تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
المؤهلات:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:	(1)
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	على السادة راغبي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بوزارة التموين والتجارة الداخلية وكندا الاطلاع على شروط شغل الوظيفة وذلك من الساعة العاشرة صباحا حتى الثانية ظهرا.
المستندات المطلوبة:	- بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة عمله موضحا به: (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - تاريخ التعيين - التدرج الوظيفي - القدرة على إجادة لغات أجنبية - المعرفة بعلوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمنية - الاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث - الوظائف القيادية والإشرافية - الأجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومدتها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت - تقارير الكفاية لأخر عامين - محل الإقامة - عدد 4 صور شخصية - صورة بطاقة الرقم القومي - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها مؤيدة بالمستندات التي تدعم طلبه). - إفادة قانونية عن مدى وجود أي جزاءات أو إحالة للمحاكمة التأديبية أو إيقاف عن العمل أو إحالة للنيابة العامة أو النيابة الإدارية منذ تاريخ التعيين. - بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيدا بالمستندات الدالة على ذلك. - اقتراحات تطوير العمل بالوحدة أو أحد أفرعها الرئيسية، على أن تكون الإنجازات واقتراحات التطوير على CD. - تقدم الطلبات باليد إلى الاستاذ رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية بديوان عام الوزارة بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - بالدور الرابع حولى يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاة لشروط الإعلان.

اسم الوظيفة:	مدير مديرية التموين والتجارة الداخلية بمحافظات (الغربية - البحيرة) من الفئة (أ)
اسم الوزارة:	وزارة التموين والتجارة الداخلية
المستوى الوظيفي:	العالي
المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية
الغرض من الوظيفة:	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مديرية التموين والتجارة الداخلية بالمحافظات من الفئة (أ) وتختص بتوفير الاحتياجات من السلع التموينية والمواد البترولية والبوتاجاز في نطاق المحافظة والوحدات التابعة لها ووضع خطة التوزيع لتوفير احتياجات المواطنين بصفة مستدامة في كافة الأوقات.
المهارات الأساسية:	- يوجه بدراسة الاحتياجات من السلع التموينية والمواد البترولية والبوتاجاز في نطاق المحافظة والوحدات التابعة لها ووضع خطة التوزيع لتوفير احتياجات المواطنين بصفة مستدامة في كافة الأوقات تحت توجيهه العام من وزير التموين والتجارة الداخلية والمحافظ. - يتابع حركة تداول السلع التموينية والتأكد من توافر الأرصدة الاستراتيجية وتحديد مدى الكفاية للاستهلاك منه شهرياً ومراجعة ربط المحافظة على أفرع شركة الجملة ورفع تقارير بها للوزارة. - يشرف على أرصدة القمح ومنتجاته على مستوى المحافظة والتأكد من مدى الكفاية للاستهلاك ومتابعة الإنتاج في المطاحن والمخابز ورفع تقارير بها للوزارة. - يشرف على عمليات إصدار البطاقات التموينية للمستحقين في ضوء القواعد المنظمة وكافة خدمات البطاقات الذكية بالتنسيق مع الجهات المختصة ورفع تقارير بشأنها للوزارة.
المهارات والقدرات:	الإلمام بلغتي اللغات الأجنبية / القدرة على التعامل مع الحاسب / المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمله الوظيفي.
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بيئية (من داخل الجهاز الإداري للدولة) مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الوظيفي الأدنى المباشرة أو قضاء مدة كلية (من خارج الجهاز الإداري للدولة) مقدارها (18) عام تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:	(2)
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	على السادة راغبي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية الإشرافية بوزارة التموين والتجارة الداخلية وكذا الإطلاع على شروط شغل الوظيفة وذلك من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
المستندات المطلوبة:	- بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة عمله موضحاً به: (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - تاريخ التعيين - التدرج الوظيفي - القدرة على إجادة لغات أجنبية - المعرفة بعلوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمنية - الاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث - الوظائف القيادية والإشرافية - الأجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومحتوا ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت - تقارير الكفاية لأخر عامين - محل الإقامة - عدد 4 صور شخصية - صورة بطاقة الرقم القومي - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها مؤيدة بالمستندات التي تدعم طلبه). - إفادة قانونية عن مدى وجود أي جزاءات أو إحالة للمحاكمة التأديبية أو إيقاف عن العمل أو إحالة للنيابة العامة أو النيابة الإدارية منذ تاريخ التعيين. - بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيدة بالمستندات الدالة على ذلك. - اقتراحات تطوير العمل بالوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية، على أن تكون الإنجازات واقتراحات التطوير على CD. - تقدم الطلبات باليد إلى الأستاذ رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية بديوان عام الوزارة بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - بالدور الرابع حولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاة لشروط الإعلان.

اسم الوظيفة:	وكيل مديرية التموين والتجارة الداخلية لشئون الرقابة والتجارة الداخلية بمحافظة القاهرة (متميزة)
اسم الوزارة:	وزارة التموين والتجارة الداخلية
المستوى الوظيفي:	العالي
المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية
الغرض من الوظيفة:	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وكيل مديرية التموين والتجارة الداخلية لشئون الرقابة والتجارة الداخلية بمحافظة القاهرة والتي تختص بالتفتيش والرقابة على كافة الأنشطة التموينية والمعاملات التجارية في نطاق المحافظة والوحدات التابعة والتوجيه باتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية اللازمة حال اكتشاف المخالفات والجرائم التموينية والتجارية.
المهارات الأساسية:	- يشرف على تطبيق كافة القوانين والقرارات والتوجيهات والتعليمات والمنشورات الخاصة بشئون التموين والتجارة الداخلية ورفع تقارير لمدير المديرية. - يشارك في وضع السياسة العامة للتفتيش والرقابة على كافة الأنشطة التموينية والمعاملات التجارية في نطاق المحافظة والوحدات التابعة والتوجيه باتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية اللازمة حال اكتشاف المخالفات والجرائم التموينية والتجارية. - يشارك في وضع خطة التفتيش الفني على الإدارات والمكاتب التموينية ومراكز خدمة المواطنين لاكتشاف مواطني الضعف والقصور واقتراح الإجراءات التصحيحية اللازمة ورفعها لمدير المديرية. - يشرف على شكاوى المواطنين وأصحاب الأنشطة لحماية وصون حقوق المستهلكين ورفع تقارير لمدير المديرية. - يقوم بمهام مدير المديرية حال غيابه وتحت التوجيه العام لمدير المديرية أو الوزارة قبل اتخاذ أية قرارات.
المهارات والقدرات:	الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية / القدرة على التعامل مع الحاسب / المعرفة الكافية بالقواعد والنظم والبرامج التي تحكم مجال عمله الوظيفي.
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بينية (من داخل الجهاز الإداري للدولة) مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الوظيفي الأدنى المباشرة أو قضاء مدة كلية (من خارج الجهاز الإداري للدولة) مقدارها (18) عام تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وظيفته العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:	(1)
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	على السادة راغبي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية بوزارة التموين والتجارة الداخلية وكذا الاطلاع على شروط شغل الوظيفة وذلك من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
المستندات المطلوبة:	بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة صله موضحاً به: (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - تاريخ التعيين - التدرج الوظيفي - القدرة على إجادة لغات أجنبية - المعرفة بعلوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمينية - الاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث - الوظائف القيادية والإشرافية - الأجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها - العلوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت - تقارير الكفاءة لأخر عامين - محل الإقامة - عدد 4 صور شخصية - صورة بطاقة الرقم القومي - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها موبدة بالمستندات التي تدعم طلبه). - إفادة قانونية عن مدى وجود أي إجراءات أو إحالة للمحاكمة التأديبية أو إيقاف عن العمل أو إحالة للتبعية العامة أو التنبية الإدارية منذ تاريخ التعيين. - بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيداً بالمستندات الدالة على ذلك. - اقتراحات تطوير العمل بالوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية، على أن تكون الإنجازات واقتراحات التطوير على CD. - تقدم الطلبات باليد إلى الاستاذ رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية بديوان عام الوزارة بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - بالدور الرابع حول يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاة لشروط الإعلان.

اسم الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي
اسم الوزارة:	وزارة التموين والتجارة الداخلية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية
الغرض من الوظيفة:	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير وتختص بمتابعة كافة أجهزة وسائل الإعلام للوقوف على ما يرد بشأن أنشطة الوزارة لعرضها على السلطة المختصة والإدارات المعنية واتخاذ ما يلزم للرد عليها ووضع الخطط الإعلامية للوزارة للتعريف بالجهود التي تبذلها الوزارة.
المهارات الأساسية:	- يقوم بمتابعة كافة أجهزة وسائل الإعلام للوقوف على ما يرد بشأن أنشطة الوزارة لعرضها على السلطة المختصة والإدارات المعنية واتخاذ ما يلزم للرد عليها. - يقوم بوضع الخطط الإعلامية للوزارة للتعريف بالجهود التي تبذلها الوزارة في تحقيق أهدافها. - يقوم بالتواصل مع أجهزة الإعلام لتغطية كافة أنشطة الوزارة. - يقوم بالاشتراك في الندوات والمؤتمرات ذات صلة بأنشطة الوزارة. - يقوم بمتابعة إعداد النشرة الإعلامية وإبلاغها لوسائل الإعلام المختلفة. - يقوم بإعداد أجهزة الإعلام بالحقائق والمعلومات عن الموضوعات التي تهم الرأي العام.
المهارات والقدرات:	- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية / القدرة على التعامل مع الحاسب.
سنوات الخبرة:	- قضاء مدة بنينة (من داخل الجهاز الإداري للدولة) مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الوظيفي الأول (أ) أو قضاء مدة كلية (من خارج الجهاز الإداري للدولة) مقدارها (17 عام) تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
المؤهلات:	مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل 0
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:	(1)
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	على السادة راغبى التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بوزارة التموين والتجارة الداخلية وكذا الإطلاع على شروط شغل الوظيفة وذلك من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
المستندات المطلوبة:	- بيان حالة وظيفية حديث معتقد ومختوم من جهة عمله موضحاً به: (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - تاريخ التعيين - التدرج الوظيفي - القدرة على إجادة لغات أجنبية - المعرفة بعلوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمنية - الاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث - الوظائف القيادية والإشرافية - الأجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومديتها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت - تقارير الكفاءة لأخر عامين - محل الإقامة - عدد 4 صور شخصية - صورة بطاقة الرقم القومي - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها مؤيدة بالمستندات التي تدعم طلبه). - اقامة قانونية عن مدى وجود أي جزاءات أو إحالة للمحاكمة التأديبية أو إيقاف عن العمل أو إحالة للديانة العامة أو الديانة الإدارية منذ تاريخ التعيين. - بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيدة بالمستندات الدالة على ذلك. - اقتراحات تطوير العمل بالوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية، على أن تكون الإنجازات واقتراحات التطوير على CD. - تقدم الطلبات باليد إلى الاستاذ رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية بدوان عام الوزارة بالحى الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - بالدور الرابع - ولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاة لشروط الإعلان.

اسم الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة لعلاقات الدولية والاتفاقيات
اسم الوزارة:	وزارة التموين والتجارة الداخلية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية
الغرض من الوظيفة:	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير وتختص بإعداد مسودة الاتفاقيات الدولية والبروتوكولات وعرضها على السلطة المختصة ومتابعة المنح والقروض الخارجية وعرض التقارير بشأنها على السلطة المختصة.
المهارات الأساسية:	- يشارك في إعداد مسودة الاتفاقيات الدولية والبروتوكولات وعرضها على السلطة المختصة. - يتابع المنح والقروض الخارجية وعرض التقارير بشأنها على السلطة المختصة لتوضيح مدى الاستفادة منها وانتظام إجراءاتها. - يشرف على تنظيم اشتراك الوزارة في المؤتمرات والاجتماعات الدولية التي تنظمها المنظمات الدولية في نطاق أعمال الوزارة. - يشارك في دراسة الاقتصاديات المحلية لتحديد مدى التوافق أو التعارض عند إعداد الاتفاقيات الدولية. - يعمل على إعداد تقارير متابعة للموفدين إلى الخارج سواء أعارات أو له في مهام خارجية وخلافه وعرضها على السلطة المختصة.
المهارات والقدرات:	- الإلمام بأحدى اللغات الأجنبية / القدرة على التعامل مع الحاسب.
سنوات الخبرة:	- قضاء مدة يمنية (من داخل الجهاز الإداري للدولة) مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو - قضاء مدة كلية (من خارج الجهاز الإداري للدولة) مقدارها (17 عام) تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
المؤهلات:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل 0
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:	(1)
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	على السادة راعي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بوزارة التموين والتجارة الداخلية وكذا الاطلاع على شروط شغل الوظيفة وتلك من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
المستندات المطلوبة:	- بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة عمله موضحاً به: (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والفوهات الإضافية - تاريخ التعيين - التدرج الوظيفي - القدرة على إجادة لغات أجنبية - المعرفة بطوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمنية - الاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث - الوظائف القيادية والإشرافية - الأجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومدتها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت - تقارير الكفاية لأخر عامين - محل الإقامة - عدد 4 صبور شخصية - صورة بطاقة الرقم القومي - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها مؤيدة بالمستندات التي تدعم طلبه). - إفادة قانونية عن مدى وجود أي جزاءات أو إحالة للمحاكمة التأديبية أو إيقاف عن العمل أو إحالة للنزاهة العامة أو النيابة الإدارية منذ تاريخ التعيين. - بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيذاً بالمستندات الدالة على ذلك. - اقتراحات تطوير العمل بالوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية، على أن تكون الإنجازات واقتراحات التطوير على CD. - تقدم الطلبات باليد إلى الأستاذ رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية بديوان عام الوزارة بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - بالدور الرابع بولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاة لشروط الإعلان.

اسم الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة
اسم الوزارة:	وزارة التموين والتجارة الداخلية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية
الغرض من الوظيفة:	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التابعة للوزير وتختص بوضع السياسات والآليات الخاصة بالمراجعة الداخلية والحوكمة التي تضمن فاعلية الأداء المؤسسي والحد من الفساد وحماية أموال الدولة وضمان الاستخدام الأمثل للموارد.
المهارات الأساسية:	- يشرف على وضع الخطة السنوية للمراجعة الداخلية والحوكمة للوزارة. - يتابع مراجعة الالتزام بالدستور والقوانين واللوائح والسياسات والبرامج والتعليمات والإجراءات المعتمدة ومحولة السلوك الوظيفي وكذا التعليمات السلطوية المختصة وجهات الاختصاص. - يتابع مراجعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة للتأكد من مدى فاعليتها. - يشرف على مراجعة سلامة وصحة إجراءات عمليات المراجعة المالية أثناء وبعد الصرف باستخدام العينات والفحص الشامل. - يتابع مراجعة أعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن والعهد والمستودعات والحلة الميكانيكية والتأكد من صحة دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والإجراءات المطبقة بصحتها.
المهارات والقدرات:	- الإلمام التام بكافة اللوائح والقوانين والإجراءات داخل الوزارة / القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي / إجادة اللغة الإنجليزية.
سنوات الخبرة:	- قضاء مدة بينية (من داخل الجهاز الإداري للدولة) مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية (من خارج الجهاز الإداري للدولة) مقدارها (17 عام) تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية. - اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة بالإكاديمية الوطنية لمكافحة الفساد والجهات المعنية الأخرى.
أخرى : (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة م 54 لسنة 2020 .	- أن يكون خاضعاً على تقرير تقوم إداة بمرتبة كف على الأقل خلال السنتين السابقتين مباشرة على شغل الوظيفة. - ألا يكون قد وقع عليه جزاء الخصم من الآخر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام خلال السنتين السابقتين مباشرة على شغل الوظيفة. - ألا يكون قد سبق إدانته في محاكمة تأديبية أو جنائية طوال مدة عمله. - خبرة فنية تخصصية بأحد المجالات المطلوبة ومراجعتها لمدة خمس سنوات على الأقل. - استطلاع رأي هيئة الرقابة الإدارية.
الموئل:	موئل عال يتواءم مع نوع وظيفية العمل 0
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:	(1)
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	على السادة راعبي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بوزارة التموين والتجارة الداخلية وكذا الإطلاع على شروط شغل الوظيفة وذلك من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
المستندات المطلوبة:	- بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة عمله موضحاً به: (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - تاريخ التعيين - التدرج الوظيفي - القدرة على إجادة لغات أجنبية - المعرفة بعلوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمنية - الاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث - الوظائف القيادية والإشرافية - الأجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومحتواها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت - تقارير الكفاءة لأخر عامين - محل الإقامة - عدد 4 صور شخصية - صورة بطاقة الرقم القومي - العنوان ورقم الهاتف رأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها مؤيدة بالمستندات التي تدعم طلبه). - إفادة قانونية عن مدى وجود أي جزاءات أو إحالة للمحاكمة التأديبية أو إيقاف عن العمل أو إحالة للنيابة العامة أو النيابة الإدارية منذ تاريخ التعيين. - بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيدة بالمستندات الدالة على ذلك. - اقتراحات تطوير العمل بالوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية، على أن تكون الإنجازات واقتراحات التطوير على CD. - تقديم الطلبات باليد إلى الاستاد رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية بديوان عام الوزارة بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - بالدور الرابع - سوان يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد كما تستفيد الطلبات الغير مستوفاة لشروط الإعلان.

اسم الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للمتابعة والتقييم
اسم الوزارة:	وزارة التموين والتجارة الداخلية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية
الغرض من الوظيفة:	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمتابعة والتقييم التابعة للإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية وتختص بالمشاركة في المراجعة الدورية لنظام المتابعة والتقييم الخاص بالوزارة وتحديثه وتطويره بما يضمن كفاءة وفعالية العمل وفق الخطط المعتمدة.
المهارات الأساسية:	- يشرف على إعداد وتطوير ومراجعة وتحديث نظام متبعين للمتابعة والتقييم للخطط الاستراتيجية والخطط السنوية والخطط التشغيلية للوزارة بما يشمل الإطار المنطقي وإطار النتائج والنظام المحسوب لضمان قدرة الوزارة على رصد وجمع وتوثيق نتائج وأثار الخطط والبرامج والمشروعات ومدى تحقيقها للأهداف الموضوعية. - يشارك في المراجعة الدورية لنظام المتابعة والتقييم الخاص بالوزارة وتحديثه وتطويره بما يضمن كفاءة وفعالية العمل وفق الخطط المعتمدة. - يشرف على إعداد تقارير الإنجاز الدورية الخاصة بمتابعة سير خطط وبرامج ومشروعات الوزارة الربع سنوية والنصف السنوية والسنوية للوقوف على مدى تقدم العمل من حيث الإنجاز ومدى الالتزام بالمستهدفات وبالبرنامج الزمني والموازنة المخططة ومدى استدامة آثار ونتائج تلك الخطط والبرامج والمشروعات.
المهارات والقدرات:	- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية / القدرة على التعامل مع الحاسب.
سنوات الخبرة:	- قضاء مدة بيئية (من داخل الجهاز الإداري للدولة) مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية (من خارج الجهاز الإداري للدولة) مقدارها (17 عام) تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية وكذا اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية بنجاح التي تحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل 0
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:	(1)
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	على السادة راغبى التقدم لشغل الوظيفة بتقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بوزارة التموين والتجارة الداخلية وكذا الإطلاع على شروط شغل الوظيفة وذلك من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
المستندات المطلوبة:	- بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة عمله موضحاً به: (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - تاريخ التعيين - التدرج الوظيفي - القدرة على إجادة لغات أجنبية - المعرفة بعلوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمنية - الاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث - الوظائف القيادية والإشرافية - الأجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومندتها ومكانها - العناوين التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجراءات إن وجدت - تقارير الكفاءة لأخر عامين - محل الإقامة - عدد 4 صور شخصية - صورة بطاقة الرقم القومي - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها مؤيدة بالمستندات التي تدعم طلبه). - إفادة قانونية عن مدى وجود أي جزاءات أو إحالة للمحاكمة التأديبية أو إيقاف عن العمل أو إحالة للنياحة العامة أو النيابة الإدارية منذ تاريخ التعيين. - بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيدة بالمستندات الدالة على ذلك. - اقتراحات تطوير العمل بالوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية، على أن تكون الإنجازات واقتراحات التطوير على CD. - تقدم الطلبات باليد إلى الأستاذ رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية بديوان عام الوزارة بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - بالدور الرابع سولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاة لشروط الإعلان.

اسم الوظيفة:	وكيل المديرية لشئون الرقابة والتجارة الداخلية بمديرية تموين اسبوط
اسم الوزارة:	وزارة التموين والتجارة الداخلية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية
الغرض من الوظيفة:	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وكيل المديرية لشئون الرقابة والتجارة الداخلية بمديرية اسبوط وتختص بالتفتيش والرقابة على كافة الأنشطة التموينية والمعاملات التجارية في نطاق المحافظة والوحدات التابعة والتوجيه باتخاذ الاجراءات القانونية والإدارية اللازمة حال اكتشاف المخالفات والجرائم التموينية والتجارية.
المهارات الأساسية:	- يشرف على تطبيق كافة القوانين والقرارات والتوجيهات والتعليمات والمنشورات الخاصة بشئون التموين والتجارة الداخلية ورفع تقارير لمدير المديرية. - يشارك في وضع السياسة العامة للتفتيش والرقابة على كافة الأنشطة التموينية والمعاملات التجارية في نطاق المحافظة والوحدات التابعة. والتوجيه باتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية اللازمة حال اكتشاف المخالفات والجرائم التموينية والتجارية. - يشارك في وضع خطة التفتيش الفني على الإمارات والمكتب التموينية ومراكز خدمة المواطنين لاكتشاف مواطن الضعف والتصور واقتراح الإجراءات التصحيحية اللازمة ورفعها لمدير المديرية. - يشرف على شكاوى المواطنين وأصحاب الأنشطة لحماية وضون حقوق المستهلكين ورفع تقارير لمدير المديرية.
المهارات والقدرات:	- الإلمام بأحدى اللغات الأجنبية / القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي / المعرفة الكاملة بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمله الوظيفي.
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بينية (من داخل الجهاز الإداري للدولة) مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ). أو قضاء مدة كلية (من خارج الجهاز الإداري للدولة) مقدارها (17 عام) تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل 0
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:	(1)
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	على السادة راغبى التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بوزارة التموين والتجارة الداخلية وكذا الإطلاع على شروط شغل الوظيفة وذلك من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
المستندات المطلوبة:	- بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة عمله موضحاً به: (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - تاريخ التعيين - التدرج الوظيفي - القدرة على إجادة لغات أجنبية - المعرفة بعلوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمنية - الإشراك في المؤتمرات وإعداد البحوث - الوظائف القيادية والإشرافية - الأجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومحتوا ومكانها - العلوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت - تقارير الكفاية لأخر عامين - محل الإقامة - عدد 4 صور شخصية - صورة بطاقة الرقم القومي - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها مؤيدة بالمستندات التي تدعم طلبه). - إفادة قانونية عن مدى وجود أي جزاءات أو إحالة للمحاكمة التأديبية أو إيقاف عن العمل أو إحالة للنيابة العامة أو النيابة الإدارية منذ تاريخ التعيين. - بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيداً بالمستندات الدالة على ذلك. - اقتراحات تطوير العمل بالوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية، على أن تكون الإنجازات واقتراحات التطوير على CD. - تقم الطلبات باليد إلى الاستاذ رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية بديوان عام الوزارة بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - بالدور الرابع بولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاة لشروط الإعلان.

اسم الوظيفة:	وكيل المديرية لشئون التكوين والتوزيع بمديرية تموين أسبوط
اسم الوزارة:	وزارة التموين والتجارة الداخلية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية
الغرض من الوظيفة:	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وكيل المديرية لشئون التكوين والتوزيع بمديرية تموين أسبوط وتختص ضمان توزيع الاحتياجات من السلع التموينية والمواد البترولية والبوتاجاز في نطاق المحافظة والوحدات التابعة لها وإحكام الرقابة على منافذ توزيعها.
المهارات الأساسية:	- يشارك في دراسة الاحتياجات من السلع التموينية والمواد البترولية والبوتاجاز في نطاق المحافظة والوحدات التابعة لها ووضع خطة التوزيع لتوفير احتياجات المواطنين بصفة مستدامة في كافة الأوقات تحت توجيه العام من مدير المديرية. - يشرف على حركة تداول السلع التموينية والتأكد من توافر الأرصدة الاستراتيجية وتحديد مدي الكفاية للاستهلاك منه شهرياً ومراجعة ربط المحافظة على أفرع شركة الجملة ورفع تقارير بها لمدير المديرية. - يتابع أرصدة القمح ومنتجاته على مستوى المحافظة والتأكد من مدي الكفاية للاستهلاك ومتابعة الإنتاج في المطاحن والمخابز ورفع تقارير بها لمدير المديرية. - يشرف على عمليات إصدار البطاقات التموينية للمستحقين في ضوء القواعد المنظمة وكافة خدمات البطاقات الذكية بالتنسيق مع الجهات المختصة ورفع تقارير لمدير المديرية.
المهارات والقدرات:	الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية / القدرة على التعامل مع الحاسب / المعرفة الكافية بالقواعد والنظم واللوائح التي تحكم مجال عمله الوظيفي.
منوات الخبرة:	قضاء مدة بيئية (من داخل الجهاز الإداري للدولة) مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية (من خارج الجهاز الإداري للدولة) مقدارها (17 عام) تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:	(1)
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	على السادة راغبي التقدم لشغل الوظيفة تقديم الطلبات باليد واستيفاء نموذج طلب شغل الوظيفة بالأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بوزارة التموين والتجارة الداخلية وكذا الإطّلاع على شروط شغل الوظيفة وذلك من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
المستندات المطلوبة:	- بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم من جهة عمله موضحاً به: (تاريخ ومحل الميلاد - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - تاريخ التعيين - التدرج الوظيفي - القدرة على إجادة لغات أجنبية - المعرفة بعلوم الحاسب الآلي - الخبرة النوعية والزمنية - الاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث - الوظائف القيادية والإشرافية - الإجازات الخاصة ونوعها - الدورات التدريبية ونوعها ومدتها ومكانها - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت - تقارير الكفاءة لأخر عامين - محل الإقامة - عدد 4 صور شخصية - صورة بطاقة الرقم القومي - العنوان ورقم الهاتف وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها مؤيدة بالمستندات التي تدعم طلبه) - - إفادة قانونية عن مدى وجود أي جزاءات أو إحالة للمحاكمة التأديبية أو إيقاف عن العمل أو إحالة للنيابة العامة أو القيابة الإدارية منذ تاريخ التعيين. - بيان عن أبرز الإنجازات والإسهامات في الجهة التي عمل أو يعمل بها مؤيدة بالمستندات الدالة على ذلك. - اقتراحات تطوير العمل بالوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية، على أن تكون الإنجازات واقتراحات التطوير على CD. - تقدم الطلبات باليد إلى الاستاذ رئيس الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية بديوان عام الوزارة بالحي الحكومي بالعاصمة الإدارية الجديدة - بالدور الرابع - ولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد كما تستبعد الطلبات الغير مستوفاة لشروط الإعلان.