



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

إعلان
الوظائف الإشرافية الشاغرة بمستوى (مدير إداره)
القطاع: الشؤون الإدارية والمالية
التاريخ: 10 يوليو 2017

| الشروط الأساسية طبقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 25 لسنة 2006 | الاختصاصات | الوظيفة الإشرافية الشاغرة |
|--|--|---------------------------|
| جامعي تخصصي + 10 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u> - دبلوم تخصصي + 14 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u> مستوفي شرط التدرج الوظيفي في شغل الوظيفة الإشرافية | 1. تنفيذ القيود المحاسبية بشأن الرواتب ومتابعة صرفها واجراء الاستقطاعات اللازمة عليها . 2. احتساب مكافآت نهاية الخدمة واصدار الشهادات المالية . 3. القيود المحاسبية المتعلقة بالحوالات وأعمال الخزينة العامة وحساب السندات والسجلات المالية . 4. حساب الايرادات 5. محاسبة الاخبار والبرامج الخاصة بالقنوات التلفزيونية وشركات الانتاج 6. القيام بأعمال التدقيق والمراجعة واعداد الميزانية والحساب الختامي . | مدير إدارة الشؤون المالية |
| جامعي تخصصي + 10 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u> - دبلوم تخصصي + 14 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u> مستوفي شرط التدرج الوظيفي في شغل الوظيفة الإشرافية | 1. وضع لائحة تنظم عملية التخزين من حيث الاستلام والتسلم . 2. تنفيذ طلبات الوزارة وتسليم المواد وفقا لادونات الصرف. 3. انشاء سجلات للتسليم والتسلم وفق ما تقضي به قرارات وزارة المالية . 4. انشاء نظام للعهد والجرد وفقا لما تقضي به وزارة المالية . | مدير إدارة المخازن العامة |



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

إعلان
الوظائف الإشرافية الشاغرة بمستوى (مراقب)
القطاع: الشؤون الإدارية والمالية
التاريخ: 10 يوليو 2017

| الوظيفة الإشرافية الشاغرة | الاختصاصات | الشروط الأساسية طبقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 25 لسنة 2006 |
|--|--|---|
| مراقب الرواتب بإدارة الشؤون المالية | 1. إعداد كشوف رواتب الموظفين والتدقيق عليها . 2. إدخال قيد الرواتب النهائي على النظام المالي واعتماده من الوكيل المختص وكذلك إرساله إلى مراقب وزارة المالية للاعتماد . 3. إعداد كشوف رواتب الجهات الخارجية. | مؤهل جامعي تخصصي + 8 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u> - دبلوم تخصصي + 12 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u> مستوفي شرط التدرج الوظيفي في شغل الوظيفة الإشرافية |

على الراغبين في شغل الوظائف الإشرافية وتنطبق عليهم الشروط تقديم الطلبات حسب النموذج المرفق إلى لجنة تسكين
الوظائف الإشرافية الشاغرة بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام
في مبنى الشويخ (مبنى رقم 2) قطاع الشؤون القانونية – مكتب الوكيل المساعد للشؤون القانونية

- آخر يوم لتلقى الطلبات يوم الثلاثاء 25 / 7 / 2017



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

إعلان
الوظائف الإشرافية الشاغرة بمستوى (رئيس قسم)
القطاع: الشؤون الإدارية والمالية
التاريخ: 9 يوليو 2017

| الوظيفة الإشرافية الشاغرة | الاختصاصات | الشروط الأساسية طبقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 25 لسنة 2006 |
|---|--|--|
| قسم الدراسات التحليلية والإحصاء بإدارة التنسيق والمتابعة | 7. دراسة وتحليل التقارير الفنية والدراسات المعروضة من قبل الخبراء والمستشارين الأجانب والمحاليين ومن الأجهزة المختصة بالوزارة 8. إعداد مذكرات تحليلية فنية وملخصات للتقارير والدراسات 9. إعداد الدراسات والمذكرات وبحوث تمهيدية وتفصيلية حول الموضوعات والمشروعات المرتبطة بالقطاع 10. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية المقدمة 11. المشاركة في تحديث بعض اللوائح والتعليمات والقرارات 12. القيام بالعمليات الإحصائية الاقتصادية والمالية وإحصائيات القوى العاملة وغيرها مما له العلاقة بالجهات الحكومية 13. جمع وتخليص ونشر نتائج المعلومات الإحصائية سواء كانت الدراسات بالعينة أو شاملة مجتمع البحث 14. إصدار النشرات الإحصائية السنوية والدورية مدعومة بالرسوم البيانية كلما | مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u> - دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u> |



لجنة تسكين الوظائف الإشرافية
بالهيكـل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام

| | | |
|---|---|---|
| | <p>دعت الحاجة إلى ذلك</p> <p>15. إعداد الاسـتمارات والجدول والعينات وكافة الأمور التي تتطلبها العمليات الإحصائية وكافة المراحل</p> | |
| <p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> | <p>5. متابعة تنفيذ الخطط الزمنية للبرامج الخاصة بالقطاع من الناحية الإدارية</p> <p>6. التأكد من صحة وسلامة التنفيذ</p> <p>7. متابعة التنسيق مع الإدارات المعنية في كافة القطاعات بشأن تنفيذ كافة الأوامر والطلبات بشكل يتفق مع متطلبات الجودة</p> <p>8. إعداد تقارير دورية عن أعمال القسم</p> | <p>قسم المتابعة الإدارية بإدارة التنسيق والمتابعة</p> |
| <p>مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> <p>- دبلوم تخصصي + 10 سنة <u>خبرة فعلية في مجال العمل على الأقل.</u></p> | <p>1. تقديم كافة الخدمات للوحدات الإدارية</p> <p>2. تقديم خدمات الصيانة البسيطة للوحدات الإدارية</p> <p>3. تقديم كافة الخدمات لموظفي الوزارة في مجال الوظيفة</p> <p>4. إعداد تقارير دورية عن أعمال القسم</p> | <p>قسم الخدمات بإدارة الخدمات العامة</p> |

على الراغبين في شغل الوظائف الإشرافية وتنطبق عليهم الشروط تقديم الطلبات حسب النموذج المرفق إلى لجنة تسكين الوظائف الإشرافية الشاغرة بالهيكـل التنظيمي المتكامل لوزارة الإعلام في مبنى الشويخ (مبنى رقم 2) قطاع الشؤون القانونية – مكتب الوكيل المساعد للشؤون القانونية

آخر يوم لتلقى الطلبات يوم **الأثنين 24 / 7 / 2017**