

: مدير عام الإدارة العامة لساحات الانتظار

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لساحات الانتظار
الجهة طالبة الاعلان	هيئة ميناء الإسكندرية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة النقل
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - قمة وظائف الإدارة العامة لساحات الانتظار التابعة للإدارة المركزية لشئون المناطق . - وضع سياسات ساحات الانتظار بما يتفق مع إستراتيجية الهيئة، والتخطيط ومتابعة تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بأعمال ساحات انتظار السيارات والجراج متعدد الطوابق بما يضمن الإستغلال الأمثل لطاقتها وإمكاناتها وتعظيم الإستفادة منها بالتنسيق مع الجهات المعنية. - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوي الأعلى. - يقوم بالإشراف علي كافة ساحات إنتظار السيارات التي تقع داخل او خارج الدائرة الجمركية والجراج متعدد الطوابق. - يقوم بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من الجهات الخارجية ذات الصلة بتنظيم إجراءات استقبال وتخزين وتأمين السيارات الجديدة، والانتظار الداخلي لسيارات المبيت. - يقوم بالتنسيق مع مختلف الإدارات التنفيذية المختصة (التراخيص/ المالية والتجارية/ القانونية/الهندسية... إلخ) لتنظيم العمل فيما يتعلق بتعليمات وإجراءات ساحات إنتظار السيارات والجراج متعدد الطوابق.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة . - إمتلاك مستوي مناسب من الإتصال والتفاوض الفعال . - القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات وإتخاذ القرارات في الوقت المناسب . - القدرة على قيادة فرق العمل .
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرةً الأول (أ). - أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل عال يتواءم مع نوع و طبيعة العمل .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوبين للوظيفة	(1)
بيانات الإتصال والتقديم بالجهة	<ul style="list-style-type: none"> - تقدم الطلبات والمستندات باليد باسم السيد اللواء بحري / رئيس مجلس الإدارة - هيئة ميناء الإسكندرية 106 طريق الحرية. - يمكن الإطلاع على وصف موجز للوظيفة المعلن عنها بالموقع الإلكتروني للهيئة (www.apa.gov.eg) . - سيتم إخطار المتقدمين المستوفين للشروط بموعد ومكان الإختبارات على الموقع الإلكتروني للهيئة العامة لميناء الاسكندرية.
تاريخ بداية الإعلان	2025/ /
تاريخ انتهاء التقدم	2025/ /
المستندات المطلوبه	<ul style="list-style-type: none"> - صورة من : (المؤهل الدراسي - الموقف من التجنيد - شهادة خبرة - دورات - تقارير كفاية خلال آخر عامين - بطاقة الرقم القومي - شهادة الميلاد رقم قومي - رقم الهاتف الشخصي - شهادة بعدم الحصول علي جزاءات او الإحالة للمحاكم التأديبية أو الجنائية - عدد 6 صور شخصية - بيان حالة وظيفية معتمد - عدد (10) نسخ ورقية + نسخة word علي CD من تقرير الإنجازات ومقترحات التطوير والشهادات الحاصل عليها المتقدم)