

إعلان عن وظائف

يعلن المجلس الأعلى لتنظيم الإعلام عن فتح باب التقدم لشغل الوظائف الآتية

1. مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم.

2. مدير عام الأمن.

بالشروط التالية:

- الحصول على مؤهل عال.
- الإلمام باللغة الإنجليزية أو إحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- اجتياز الاختبارات المطلوبة.
- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
- وعلى من يرغب في شغل الوظائف التقدم بطلب باسم السيد المستشار / أمين عام المجلس الأعلى لتنظيم الإعلام ، مرفقاً به الآتي:
- صورة المؤهل الدراسي.
- 5 صور شخصية.
- شهادة الميلاد.
- صورة بطاقة الرقم القومي (سارية).
- بيان حاله وظيفية حديث موضحاً به الجزاءات عن ثلاث سنوات سابقة.
- شهادة قانونية بعدم الإحالة للمحاكمة الجنائية أو الإدارية معتمدة بختم الشعار.

وتقدم الطلبات باليد مستوفاة المستندات المطلوبة ابتداءً من يوم الأحد الموافق 10 أبريل 2022 حتى نهاية يوم عمل 17 أبريل ، وذلك بمبنى التلفزيون – كورنيش النيل – ماسبيرو .

1. مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم .

1- المهام و الصلاحيات :

- يقوم بمتابعة تنفيذ كافة أعمال التقسيمات التنظيمية التابعة له من خلال التوجيه العام للموظفين بتلك التقسيمات و تنظيم و تنسيق و توزيع العمل بينهم و مراجعة أعمالهم و التأكد من الالتزام بتطبيق السياسات و الاجراءات و القرارات وفقا للقوانين و اللوائح المنظمة للعمل بما يحقق كفاءة و جودة العمل .
- يقوم باعداد و تنظيم و اشراف علي المؤتمرات و اللقاءات و جميع الالتزامات الأخرى التي يحضرها رئيس المجلس داخل المجلس و خارجه .
- يقوم بأعمال استقبال و ضيافه ضيوف رئيس المجلس .
- يقوم بتنظيم المؤتمرات و الندوات و المعارض و المهرجانات و الحفلات التي يقيمها المجلس بالتنسيق مع الوحدات الادارية المعنية .
- يقوم باستقبال الوفود الزائره و اعداد برامج لهم .
- يقوم بتنظيم إقامة الحفلات و المناسبات الخاصة بالمجلس .
- يقوم بتزويد رئيسه المباشر بالتقارير الدوريه عن سير العمل في مجال تخصصه المباشر .
- يشارك في تكوين علاقات وديه بين الموظفين من خلال التواصل في المناسبات الاجتماعيه .
- القيام بترتيبات السفر و الاقامه لضيوف المجلس و الوفود الزائره و المغادره بالتنسيق مع الوحدات الاداريه المعنية .
- يقوم بالاتصال بوسائل الاعلام المختلفه المرئيه و المسموعه و المقروئه و تزويدها بالفعاليات التي ينظمها المجلس .
- يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثله في نطاق اختصاصات وظيفته.

2- شروط شغل الوظيفة :

- اجتياز الاختيارات المقرره لشغل الوظيفة .
- مؤهل عال تخصصي بذاته يتواءم مع نوع و طبيعة العمل .
- قضاء مده بينيه مقدارها عام علي الاقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الاول (أ) أو قضاء مده كليه مقدارها سبعة عشر عاما علي الاقل تتفق مع طبيعه عمل الوظيفة .
- الإلمام باللغة الإنجليزية أو إحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

2. مدير عام الأمن .

1- المهام و الصلاحيات :

- يقوم بتأمين الأفراد و المنشآت .
- يقوم بالرقابة و الاشراف علي تقديم الخبرات اللازمة في مجال الامن و الاشراف علي تنفيذها .
- يقوم بتأمين سلامة المعلومات و حفظها .
- يقوم بضمان سرية مناقشات اللجان و المؤتمرات .
- يقوم بتأمين جميع وسائل الاتصال السلكيه و اللاسلكيه و البريديه .
- يقوم بتأمين كافة صور الدخول و الخروج من المجلس و اليه .
- يقوم بإبداء الرأي في شأن الاجانب الذين يستفيد منهم المجلس في نشاطه .
- يقوم بأي أعمال داخله في مجالات الأمن .
- يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثله في نطاق اختصاصات وظيفته .

2- شروط شغل الوظيفة :

- اجتياز الاختبارات المقرره لشغل الوظيفة .
- مؤهل عال مناسب يتواءم مع نوع و طبيعة العمل
- قضاء مده بينيه مقدارها عام علي الاقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الاول (أ) أو قضاء مده كليه مقدارها سبعة عشر عاما علي الاقل تتفق مع طبيعه عمل الوظيفة .
- الإلمام باللغة الإنجليزية أو إحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.