

تعن الهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات عن حاجتها إلى شغل الوظائف القيادية الآتية طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ .

الدرجة	المسمى الوظيفى
العالية	رئيس الإدارة المركزية للصادرات والمنشأ والبحوث والإرشاد الفنى
العالية	رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية
العالية	رئيس الإدارة المركزية لمعامل اختبارات الجودة للسلع الصناعية
العالية	رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية
العالية	رئيس الإدارة المركزية للواردات الهندسية والسلع الصناعية
مدير عام	مدير عام العلاقات العامة والاتصالات الخارجية
مدير عام	مدير عام واردات اللحوم والألبان
مدير عام	مدير عام فحص واردات السلع الميكانيكية والمعدنية والكهربائية
مدير عام	مدير عام الشئون القانونية .
مدير عام	مدير عام الاتفاقيات والتحقق
مدير عام	مدير عام إصدار شهادات المنشأ
مدير عام	مدير عام معامل اختبارات الفحوص الغير اتلافية
مدير عام	مدير عام معامل مواد البناء والحراريات والكيماويات
مدير عام	مدير عام معامل فحص السلع الميكانيكية والكهربائية
مدير عام	مدير عام البحوث والمواصفات والإرشاد الفنى
مدير عام	مدير عام التسجيلات التجارية بالإسكندرية

ويشترط فيمن يتقدم لشغل إحدى هذه الوظائف : —

- أن يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب طبقاً لشروط شغل الوظيفة .
- بالنسبة لوظيفة رئيس إدارة مركزية أن يكون قد قضى مدة بينية لا تقل عن عام بدرجة مدير عام بالمجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا ، بالنسبة لوظيفة مدير عام أن يكون قد مضى مدة بينية لا تقل عن عامين بالدرجة الأولى بالمجموعات النوعية للوظائف التخصصية وذلك بالنسبة للعاملين المعاملين بالقانونين رقمى ٤٧ ، ٤٨ لسنة ١٩٧٨ .

■ ويشترط فيمن يتقدم لشغل وظيفة مدير عام الشئون القانونية الآتى:-

١ - مؤهل عال مناسب ( ليسانس حقوق ) \_ القيد أمام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء خمسة عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمة النقض .

■ بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة أو القطاع العام :  
- يشترط في المتقدم لشغل وظيفة رئيس إدارة مركزية خبرة عملية لمدة لا تقل عن ( ١٧ عام ) تتفق مع طبيعة الوظيفة المطلوب التعيين عليها .  
- يشترط في المتقدم لشغل وظيفة مدير عام خبرة عملية لمدة لا تقل عن ( ١٦ عام ) تتفق مع طبيعة الوظيفة المطلوب التعيين عليها .  
وعلى من يرغب في التقدم لشغل إحدى هذه الوظائف أن يتقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باليد فقط للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بمقر الهيئة الرئيسي بمطار القاهرة \_ أمام قرية البضائع بالإدارة العامة لشئون العاملين في موعد غايته عشرة أيام من تاريخ الإعلان ويكون الطلب مصحوباً بالمستندات الآتية : -

١ - صورة من المؤهل الدراسي بعد الاطلاع على الأصل بالنسبة للمتقدمين من خارج الهيئة .

٢ - موافقة الأمانة العامة بوزارة الدفاع بالنسبة للسلادة الضباط المتقدمين لوظيفة رئيس إدارة مركزية من خارج الهيئة .

٣ - بيان الحالة الوظيفية معتمد من جهة العمل بالنسبة للمتقدمين من خارج الهيئة .

٤ - شهادة خبرة عملية معتمدة بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري للدولة أو القطاع العام .

٥ - بيان بأبرز الإنجازات للمتقدم أثناء حياته الوظيفية مدعومة بالمستندات ( عدد ٦ نسخ ) .

٦ - مقترحات تطوير أنظمة العمل للوظيفة المتقدم لشغلها طبقاً للقانون ( ٥ ) لسنة ١٩٩١ ( عدد ٦ نسخ ) .

٧ - عدد ٦ صور شخصية حديثة .

٨ - صورة بطاقة الرقم القومي بعد الاطلاع على الأصل .

ويمكن الاستفسار عن البيانات التفصيلية الخاصة بهذه الوظائف من الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية ، والهيئة لها الحق في الاحتفاظ بالأوراق المقدمة ، ولحين الانتهاء من الوظائف المعلن عنها .

يعتد،،

رئيس مجلس الإدارة

٥٠٠٩١٨٧٦١٤

" محمد عبد الحميد على البنا "