



## معهد بحوث الإلكترونيات

إعلان رقم ( 3 ) لسنة 2022

يوم الأحد الموافق 2022/11/14

يعلن معهد بحوث الإلكترونيات عن حاجته لشغل الوظيفتين التاليتين بمجموعة الوظائف التخصصية (المجموعة النوعية للوظائف القيادية):-

- مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية ( المستوى الوظيفي مدير عام).
- مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب رئيس المعهد ( المستوى الوظيفي مدير عام).

طبقا لبطاقة الوصف الوظيفي وقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

تقدم الطلبات باسم السيدة الاستاذ الدكتور / رئيس المعهد على النموذج المعد لذلك لدى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية مرفقًا به المستندات المطلوبة وذلك فى موعد أقصاه شهر من تاريخ الإعلان .

ويرجع الى موقع المعهد الإلكتروني:- <http://www.eri.sci.eg>

وبوابة الوظائف الحكومية بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة :- [Jobs.caoa.gov.eg](http://Jobs.caoa.gov.eg)

ولوحة الإعلانات الداخلية بالمعهد لمراجعة الشروط التفصيلية بمقر المعهد شارع البحث العلمى متفرع من

جوزيف تيتو- النزهة الجديدة - القاهرة

هذا ولن يلتفت إلى الطلبات التى ترد بالبريد أو بعد الميعاد أو غير المستوفاة للشروط والمواصفات ولن ترد صور

المستندات المطلوبة.

أ.د. شيرين  
2022/11/14

رئيس المعهد

أ.د. شيرين عبدالقادر محرم  
2022/11/14

إعلان رقم 3 لسنة 2022

يعلن معهد بحوث الإلكترونيات عن حاجته لشغل وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية بالمستوى الوظيفي مدير عام بمجموعة الوظائف التخصصية (المجموعة النوعية للوظائف القيادية) وفقا للقانون 2016/81 يصادر قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 2017/1216

شروط شغل الوظيفة		المؤهل الدراسي	وصف الوظيفة من واقع بطاقة الوصف	الموقع التنظيمي للوظيفة	الدرجة المالية	المستوى الوظيفي
معايير التفضيل لشغل الوظيفة	الخبرة النوعية والزامية	مؤهل عالي مناسب	تختص هذه الوظيفة بالإشراف والتوجيه ومتابعة نشاطات تقسيمات الإدارة العامة التي تقوم بأعمال الحسبانات والميزانية والمشتريات والمخازن والخزينة	تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة للشؤون المالية التابعة للإدارة المركزية للأمانة لشؤون الأمانة العامة.	مدير عام	المجموعة النوعية للوظائف القيادية (مدير عام)
القدرة على القيادة والتوجيه ووضوح الخطط والبرامج ومتابعتها.	مدة بينه قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل في مجال عمل الوظيفة بعد الحصول على المؤهل بالنسبة للمتقدمين لشغل الوظيفة من غير العاملين بالحكومة أو القطاع العام وذلك في ضوء القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية وقرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 35 لسنة 2019					
الخبرة في مجال العمل.						
اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة بنجاح وفقا لبطاقة الوصف الوظيفي						
الحصول على مؤهل أعلى مناسب لطبيعته العمل.						
المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية بما يتلاءم مع طبيعة العمل.						
القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .						

رئيس المعهد

لجنة الأمانة الفنية

أ. د. شيرين عبدالقادر محرم / ١١ / ٢٠٢٢

مدير

أ. د. شيرين عبدالقادر محرم / ١١ / ٢٠٢٢

## البيانات المطلوبة لشغل وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية
جهة العمل	معهد بحوث الإلكترونيات.
المستوى الوظيفي	مدير عام بالمستوى الوظيفي (مدير عام)
اسم الوزارة	وزارة البحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة للشئون المالية التابعة للإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة. تختص هذه الوظيفة بالإشراف والتوجيه والمتابعة لنشاط تقسيمات الإدارة العامة التي تقوم بأعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن والخزينة.
المهارات الأساسية	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقاً لاحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينيه قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كليه مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل فى مجال عمل الوظيفة بعد الحصول على المؤهل العالى بالنسبة للمتقدمين لشغل الوظيفة من غير العاملين بالحكومة أو القطاع العام وذلك فى ضوء القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية وقرار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم 35 لسنة 2019
النوع	ذكر او انثى
المؤهل	مؤهل عال مناسب.
التقدير	-
العمر	-
تاريخ بداية الإعلان	2022 / 11 / 12
تاريخ إنتهاء التقدم	2022 / 12 / 12
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	واحد
بيانات الاتصال والتقدم	تقدم الطلبات على الإستمارة المعدة لذلك مرفقا بها المستندات الأخرى، باسم السيدة الأستاذة الدكتور/ رئيس المعهد بمقر المعهد الكائن بشارع البحث العلمى متفرع من جوزيف تيتو - النزهة الجديدة - القاهرة. ويرجع إلى لوحة الإعلانات بالمعهد وبوابة الوظائف الحكومية بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة <a href="http://jobs.caoa.gov.eg">jobs.caoa.gov.eg</a> أو الموقع الإلكتروني للمعهد <a href="http://www.eri.sci.eg">http://www.eri.sci.eg</a> للتوضيح تفصيلاً
المستندات المطلوبة	تقدم المستندات التالية من أصل وعدد (6) نسخ . (1) بيان حالة وظيفية معتمد، موضحاً به • التأهيل العلمى والمؤهلات الأعلى. • تقارير أو بيان كفاية الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة. • الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التى شغلها. • الدورات التدريبية التى اجتازها (مدتها، نوعها، مكانها).
	وفقاً لأحكام القانون 2016/81 ياصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية الصادره بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 2017/1216

- العلاوات التشجيعية التي منحت له.
- خطابات الشكر والتقدير الموجهة إليه.
- الجزاءات التأديبية الموقَّعة عليه إن وجدت حتى و إن تم محوها.
- أى بيانات أخرى يرى إضافتها.
- (2) عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6X4.
- (3) بيان عن أبرز إنجازاته وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها، مدعما ذلك بالمستندات المؤيدة، على أن تكون هذه المستندات من أصل وعدد (7) صور .
- (4) خطاب من الإدارة القانونية معتمد، بعدم توقيع جزاءات أو الإحالة إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية.
- (5) أصل شهادة ميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومى .
- (6) صحيفة الحالة الجنائية.
- (7) إمكانية الإطلاع على نموذج المقترحات فى الأمانة الفنية.

الواجبات والمسئوليات

- الاشراف على مديرى الادارات بالادارة العامة للشئون المالية ومتابعة انجازات اداراتهم
- تحديد الاحتياجات المالية للمعهد ورسم الموقف المالى لإيرادات ومصروفات المعهد .
- تحديد النظام الواجب إتباعه فى الإيرادات.
- الاشراف على تسجيل وفحص حسابات المعهد وأعمال حسابات المخازن والإدارات المالية الأخرى.
- التعاون مع الادارات الأخرى التى يستوجب العمل معها.
- الاشراف على التقارير المالية والإحصائية وكذلك تقارير التكاليف.
- الاشراف على إعداد الحسابات الختامية وكذلك تقارير التكاليف.
- الاشراف على تسهيل مهمة مراقبى الحسابات فى مراجعة حسابات المعهد وإمدادهم بكافة البيانات والإيضاحات التى يطلبونها.
- وضع خطط التفتيش على المخازن وأعمال الجرد الدورى والفجائى للتأكد من سلامة القيود الدفترية بالمخازن.
- الاشراف على تنفيذ اللوائح المالية المطبقة بالمعهد.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

الموارد البشرية

حسب

القائم بأعمال رئيس الإدارة المركزية

لشئون الأمانة العامة

أسامة مبرور

د. أسامة معوض دويدار

رئيس المعهد

أ.د. شيرين عبدالقادر محرم

إعلان رقم 3 لسنة 2022

يعين معهد بحوث الإلكترونيات عن حاجته لشغل وظيفة مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب رئيس المعهد بالمستوى الوظيفي مدير عام بمجموعة الوظائف التخصصية (المجموعة النوعية للوظائف القيادية) وفقا للقانون 2016/81 بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 2017/1216

شروط شغل الوظيفة		المؤهلات الدراسية	وصف الوظيفة من واقع بطاقة الوصف	الموقع التنظيمي للوظيفة	الدرجة المالية	المستوى الوظيفي
معايير التفصيل لشغل الوظيفة	الخبرة النوعية والزمنية	المؤهل الدراسي	وصف الوظيفة من واقع بطاقة الوصف	الموقع التنظيمي للوظيفة	الدرجة المالية	المستوى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها.</li> <li>الخبرة في مجال العمل.</li> <li>اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة بنجاح وفقا لبطاقة الوصف الوظيفي</li> <li>الحصول على مؤهل أعلى مناسب لطبيعته العمل.</li> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية بما يتلاءم مع طبيعة العمل.</li> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .</li> </ul>	<p>مدة يتيه قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل في مجال عمل الوظيفة بعد الحصول على المؤهل بالنسبة للمتقدمين لشغل الوظيفة من غير العاملين بالحكومة أو القطاع العام وذلك في ضوء القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية وقرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 35 لسنة 2019</p>	مؤهل عالي مناسب	تختص هذه الوظيفة بالإشراف والتوجيه ومتابعة أنشطة التقسيمات التابعة له في ضوء الهيكل التنظيمي للمعهد.	تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة لشئون العامة لمكتب رئيس المعهد ويعمل تحت توجيهه لرئيس العام للمعهد.	مدير عام	المجموعة النوعية للوظائف القيادية (مدير عام)

رئيس المعهد

أ.د. شيرين عبدالقادر محرم

لجنة الأمانة الفنية

أ.د. رويدا

صفحة

## البيانات المطلوبة لشغل وظيفة مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب رئيس المعهد

إسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب رئيس المعهد
جهة العمل	معهد بحوث الإلكترونيات.
المستوى الوظيفي	مدير عام بالمستوى الوظيفي (مدير عام)
اسم الوزارة	وزارة البحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة لشئون مكتب رئيس المعهد ويعمل تحت التوجيه العام لرئيس المعهد. تختص هذه الوظيفة بالإشراف والتوجيه ومتابعة أنشطة التقسيمات التابعة له في ضوء الهيكل التنظيمي للمعهد.
المهارات الأساسية	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقاً لاحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينه قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأول (أ) أو قضاء مدة كليه مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل في مجال عمل الوظيفة بعد الحصول على المؤهل العالي بالنسبة للمتقدمين لشغل الوظيفة من غير العاملين بالحكومة أو القطاع العام وذلك في ضوء القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية وقرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 35 لسنة 2019
النوع	ذكر او انثى
المؤهل	مؤهل عال مناسب.
التقدير	-
العمر	-
تاريخ بداية الإعلان	١٢ / ١١ / 2022 لمدة شهر، ولن يلتفت إلى الطلبات التي تقدم قبل هذا التاريخ.
تاريخ إنتهاء التقدم	١٩ / ١٢ / 2022 ولن يُلتفت إلى الطلبات التي تُقدم بعد هذا التاريخ.
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	واحد
بيانات الاتصال والتقدم	تقدم الطلبات على الإستمارة المعدة لذلك مرفقا بها المستندات الأخرى، باسم السيدة الأستاذة الدكتور/ رئيس المعهد بمقر المعهد الكائن بشارع البحث العلمي متفرع من جوزيف تيتو - النهضة الجديدة - القاهرة. ويرجع إلى لوحة الإعلانات بالمعهد وبوابة الوظائف الحكومية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة <a href="http://jobs.caoa.gov.eg">jobs.caoa.gov.eg</a> أو الموقع الإلكتروني للمعهد <a href="http://www.eri.sci.eg">http://www.eri.sci.eg</a> للتوضيح تفصيلاً
المستندات المطلوبة	تقدم المستندات التالية من أصل وعدد (6) نسخ . (2) بيان حالة وظيفية معتمد، موضحاً به • التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى. • تقارير أو بيان كفاية الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة. • الخبرة النوعية والزمنية للوظائف الإشرافية التي شغلها. • الدورات التدريبية التي اجتازها (مدتها، نوعها، مكانها). • العلاوات التشجيعية التي منحت له. • خطابات الشكر والتقدير الموجهة إليه. • الجزاءات التأديبية الموقعه عليه إن وجدت حتى و إن تم محوها.
	وفقاً لأحكام القانون 2016/81 بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية الصادره بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 2017/1216

<p>• أى بيانات أخرى يرى إضافتها.</p> <p>(2) عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6X4.</p> <p>(3) بيان عن أبرز إنجازاته وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها، مدعما ذلك بالمستندات المؤيدة، على أن تكون هذه المستندات من أصل وعدد (7) صور .</p> <p>(4) خطاب من الإدارة القانونية معتمد، بعدم توقيع جزاءات أو الإحالة إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية.</p> <p>(5) أصل شهادة ميلاد كمبيوتر + صورة بطاقة الرقم القومى .</p> <p>(6) صحيفة الحالة الجنائية.</p> <p>(7) إمكانية الإطلاع على نموذج المقترحات فى الأمانة الفنية.</p>	
<p>- الاشراف على العاملين بالادارات التابعة له.</p> <p>- وضع الأسس والقواعد التى تحقق التنسيق والتكامل بين مكتب رئيس المعهد والتقسيمات التنظيمية من جهة أخرى</p> <p>- الاشراف على توفير البيانات اللازمة لرئيس المعهد من مركز تكنولوجيا المعلومات والادارات المختلفة .</p> <p>- يشارك فى تنظيم واعداد المؤتمرات والندوات وورش العمل.</p> <p>- يقوم بإعداد الرد على المكاتبات التى تخص رئيس المعهد.</p> <p>- يساهم فى الإعداد لاجتماعات مجلس الادارة .</p> <p>- عرض تقارير متابعة الاداء والاحصائيات المختلفة على رئيس المعهد.</p> <p>- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.</p>	<p><u>الواجبات والمسئوليات</u></p>

القائم بأعمال رئيس الإدارة المركزية  
لشئون الأمانة العامة  
أ.د. أسامة معوض دويدار

الموارد البشرية  
م.ع.ع

رئيس المعهد  
أ.د. شيرين عبدالقادر محرم  
١١/٧/٢٠١٧



المجموعة النوعية نوظائف الإدارة العليا

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب رئيس المعهد

الدرجة : مدير عام

المهام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة لشئون مكتب رئيس المعهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والتوجيه ومتابعة أنشطة التقسيمات التابعة له في ضوء الهيكل التنظيمي.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للمعهد.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بالادارات التابعة له.
- يقوم بوضع الاسس والقواعد التي تحقق التنسيق والتكامل بين مكتب رئيس المعهد والتقسيمات التنظيمية من جهة اخرى.
- يشرف على توفير البيانات اللازمة لرئيس المعهد من مركز تكنولوجيا المعلومات والادارت المختلفة.
- يشارك في تنظيم وإعداد المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- يقوم بالرد على المكاتبات التي تخص رئيس المعهد.
- يساهم في الإعداد لإجتماعات مجلس الإدارة.
- يقوم بعرض تقارير متابعة الاداء والاحصائيات المختلفة على السيد الاستاذ رئيس المعهد.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل:

- الحصول على مؤهل عالي مناسب لطبيعة العمل.
- قضاء مدة بينه قدرها سنتان في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة او قضاء مدة كلية في مجال العمل لا تقل عن ١٦ سنة وذلك لمتقدمين لشغل الوظيفة من غير العاملين بالحكومة او القطاع العام.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح اللازمة لشغل الوظيفة وفقا لقانون ٥ لسنة ٩١.
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية بما يتلائم مع طبيعة العمل.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى.

قامم عمل رئيس المعهد

أ.د. هشام عزت سالم الدين



مدير عام

مدير عام

Handwritten signature and stamp of the Director General.



المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا  
أسم الوظيفة : مدير عام الشؤون المالية  
الدرجة : مدير عام

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة للشؤون المالية التابعة للإدارة المركزية لشؤون الأمانة العامة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والتوجيه والمتابعة لنشاط تقسيمات الإدارة العامة التي تقوم بأعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن والخزينة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للإدارة المركزية لشؤون الأمانة العامة .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على مديري الإدارات بالإدارة العامة للشؤون المالية ومتابعة إنجازات إدارتهم .
- يقوم بتحديد الاحتياجات المالية للمعيد ورسم الموقف المالي للإيرادات ومصروفات المعهد .
- يقوم بتحديد النظام الواجب إتباعه في الإيرادات .
- يشرف على تسجيل وفحص حسابات المعيد وكذلك أعمال حسابات المخازن والإدارات المالية الأخرى .
- يتعاون مع الإدارات الأخرى التي يستوجب العمل معها .
- يشرف على التقارير المالية والإحصائية وكذلك تقارير التكاليف .
- يشرف على إعداد الحسابات الختامية وكذلك تقارير التكاليف .
- يشرف على تسييل مهمه مراقبي الحسابات في مراجعة حسابات المعيد وإمدادهم بكافة البيانات والإيضاحات التي يطلبونها .
- يعمل على تدبير الخامات والمعدات والمهمات اللازمة للعمل والإشراف على تخزينها .
- يقوم بوضع خطط التفتيش على المخازن وأعمال الجرد الدوري والفجائي للتأكد من سلامة القيود الدفترية بالمخازن .
- يشرف على تنفيذ اللوائح المالية المطبقة بالمعهد .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب لطبيعة العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية في مجال العمل لا تقل عن ١٦ سنة بعد الحصول على المؤهل العالي وذلك للمتقدمين لشغل الوظيفة من غير الجامعين بالحكومة أو القطاع العام .
- قدره على القيادة والتوجيه .
- خبره في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح اللازمة لشغل الوظيفة وفقا لقانون رقم ٥ لسنة ٩١ .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية بما يتلائم مع طبيعه العمل .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .



خريف الحمود