



المسمى الوظيفي: مدير عام الإدارة العامة للتوعية والإعلام  
رقم التوصيف : ( ٢/٨/٥ )  
المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا  
الدرجة : مدير عام  
الربط المالي السنوي : ٢٣٠٤-١٥٠٠ جنيه

(١٠)


الوصف العام:  
تقع هذه الوظيفة على قمة " الإدارة العامة للتوعية والإعلام " وتختص بنشر المعلومات والتقارير والتوصيات التي تساعد أطراف مرفق الكهرباء والمستهلكين على معرفة حقوقهم والتزاماتهم، وتعريفهم الدور الذي يؤديه الجهاز لهم.

الاختصاصات والمسئوليات:-  
• يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه الإداري العام لرأسه وله:-  
• الإشراف على نشر المعلومات والتقارير والتوصيات التي تساعد أطراف مرفق الكهرباء والمستهلكين على معرفة حقوقهم والتزاماتهم، وتعريفهم طبيعة الدور الذي يؤديه الجهاز في إطار من الشفافية الكاملة.  
• إعداد التوصيات والدراسات الإعلامية اللازمة لتوعية المستهلكين ومرفق الكهرباء بحقوقهم والتزاماتهم.  
• إجراء الدراسات وإعداد البيانات التي تطلب لرفعها إلى السلطات الأعلى.  
• المشاركة في اقتراح وإعداد البرامج التدريبية اللازمة لأطراف مرفق الكهرباء والعمل على تنفيذها.  
• الإشراف على العاملين بالإدارة العامة وتوجيه عملهم.  
• القيام بما يكلف به من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:-  
• مؤهل عالٍ مناسب وخبرة عملية في مجال العمل.  
• قضاء مدة بينية قدرها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى.  
• القدرة على الإدارة والإشراف والتوجيه.  
• إجادة اللغة الإنجليزية، وإجادة استخدام الحاسب الآلي.  
• اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية المقررة طبقاً للقانون ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.



Handwritten signature.

Egyptian Electric Utility and Consumer Protection Regulatory Agency				جهاز تنظيم مرفق الكهرباء وحماية المستهلك	
صورة حديثة		تاريخ الاستلام:			
		للاستعمال المكتبي:		١- الاسم الثلاثي:	
٤- الجنسية		٢- تاريخ الميلاد			
		٣- محل الميلاد		سنة	
		يوم		شهر	
		٥- النوع			
		أنثى <input type="checkbox"/>		ذكر <input type="checkbox"/>	
العنوان الحالي (إذا لم يختلف العنوان عن رقم ٦)		٦- عنوان الدائم			
		E-Mail:			
فاكس / عمل: فاكس / منزل:		٧- تليفون / عمل: تليفون / منزل:			
		٨- الحالة الاجتماعية			
أخرى، حدد من فضلك		أعزب		متزوج	
		تاريخ الزواج:			
		٩- المسمولين بإعالتة			
صلة القرابة		تاريخ الميلاد		الأسماء	

## ١- اللغات الاجنبية

محادثة			كتابة			قراءة			اللغة
مقبول	جيد	جيد جداً	مقبول	جيد	جيد جداً	مقبول	جيد	جيد جداً	

١١- المؤهلات الدراسية :

(يرفق مع هذا النموذج صورة من الشهادات الدراسية التي تم الحصول عليها)

## (أ) التيم الجامعي

الدرجة التي تم الحصول عليها	المدة		اسم الجامعة- المدينة- الدولة
	من	إلى	

## ١١- التدريب المهني

الشهادة التي تم الحصول عليها	المدة		نوع واسم الدورة التدريبية التي تم الحصول عليها	اسم ومكان المؤسسة التي تم التدريب فيها
	من	إلى		

١٢- القدرة على استعمال الحاسب الآلي

ما هي البرامج التي تجيد التعامل معها؟

١٣- مهارات أخرى

١٤- هل قمت بنشر أي تقارير أو كتب أو مقالات؟

لو كانت الإجابة بنعم، أذكر الاسم، وتاريخ ومكان النشر

لا

نعم

(رجاء عدم إرسال أي نسخ)

١٥- هل أنت عضو في أي اتحاد أو جمعيات أو نقابة مهنية؟ (نقابة المهندسين، جمعية المهندسين المصريين... الخ)

لو كانت الإجابة بنعم، أذكر الاسم، وتاريخ ومكان النشر

لا

نعم

١٦- الوظيفة المطلوب شغلها .

١٧- التاريخ الوظيفة

مسمى الوظيفة (بم شغلها)

اسم، ووظيفة الرئيس المباشر

مدة العمل

إجمالي المرتب

إلى

من

حاليا

البداية

سنة شهر

سنة شهر

عدد ونوعية الموظفين الذين قمت بالإشراف عليهم

اسم وعنوان صاحب العمل

نشاط جهة العمل

أسباب ترك الوظيفة

شرح باختصار واجباتك ومسئولياتك وإنجازاتك أثناء شغلك هذه الوظيفة.

مدة العمل		إجمالي المرتب		مسمى الوظيفة
إلى	من	من	البداية	
شهر	سنة	شهر	سنة	اسم، ومسمى الرئيس المباشر
				عدد ونوعية الموظفين الذين قمتم بالإشراف عليهم
اسم وعنوان صاحب العمل			نشاط جهة العمل	
أسباب ترك الوظيفة			اشرح باختصار واجباتك ومسئولياتك، وإنجازاتك أثناء شغلك هذه الوظيفة.	
<p>١٨- مقترحات بشأن تطوير العمل</p> <p>تقديم خلية العمل المقترحة لتنفيذ واجبات ومسؤوليات الوظيفة طبقاً لبطاقة الوصف والقرار الجمهوري بإعادة إنشاء الجهاز رقم ٣٣٩ لسنة ٢٠٠٠ بما يضمن كفاءة سير العمل وتطويره باستمرار. وذلك في حدود ٥ ورقات.</p>				
<p>١٩- أتعهد أنا الموقع أدناه بأن كل الإجابات على الأسئلة السابقة صحيحة وكاملة وأتحمل المسؤولية كاملة في حالة عدم صحة هذه المعلومات</p> <p>التوقيع: _____ التاريخ: _____</p>				