

اعلان داخلى

تعلن مديرية التربية والتعليم بالجيزة عن مسابقة عامة من بين شاغلى وظائف التعليم المختلفة لشغل عدد من الوظائف الشاغرة عن طريق التكليف او الندب ، بوظائف الادارت التعليمية :

- مدير إدارة تعليمية
- وكيل إدارة تعليمية
- مدير مدرسة بالمرحلة الثانوية

ويشترط فيمن يتقدم لشغل الوظائف الشاغرة الواردة بالاعلان ما يلى :

- ان يكون على ر أ س العمل بصفة أصلية بالمحافظة ، كما يمكن للمتدبين من المحافظة الى اى جهة اخرى التقديم للوظيفة .
- ان يكون حاصلًا على مؤهل عال تربوى او مؤهل عال مناسب + شهادة او اجازة التاهيل التربوى او دبلومة عامة تربوية معتمدة من احدى الجامعات المصرية وان يكون حاصلًا على تقريرى الاداء اخر عامين قبل تاريخ التقديم بمرتبة كفاء .
- الا يكون محالا للمحاكمة التأديبية ، او وقع عليه جزاء بالخصم من الاجر لمدة تزيد عن خمسة ايام .
- ان يكون حاصلًا على شهادة الصلاحية الخاصة بالوظيفة المتقدم لشغلها من الاكاديمية المهنية للمعلمين سارية المفعول (حتى تاريخ التقدم)
- الالتزام باستيفاء جميع بنود استمارة الترشح واعتمادها من جهة العمل الاصلية .
- الاسهامات والانجازات فى مجال الوظيفة الحالية ، والمقترحات لتطوير الوظيفة المتقدم لشغلها .

الشروط الخاصة بكل وظيفة :

اولا : وظائف الادارة التعليمية (مدير - وكيل) ادارة تعليمية بمختلف مستوياتها :

• ان يكون المتقدم من بين شاغلي وظيفة معلم اول أ او ما يعادلها بأقدمية سنتين على الاقل حتى تاريخ الاعلان .

• ان يكون حاصلًا على شهادة اجتياز برنامج التنمية المهنية للمعلمين وتكون سارية حتى تاريخ الاعلان

ثانيا : وظيفة مدير مدرسة بالمرحلة الثانوية :

• ان يكون المتقدم لوظيفة مدير مدرسة من بين شاغلي وظيفة معلم اول أ على الاقل .

• ان يكون حاصلًا على شهادة اجتياز برنامج التنمية المهنية في مجال الادارة المدرسية من الاكاديمية المهنية للمعلمين وتكون سارية حتى تاريخ الاعلان .

المستندات المطلوب تقديمها في موعد غايته ١٠ ايام من تاريخ الاعلان وهي :

• استمارة الترشيح للوظيفة على النموذج المعد من المديرية وبها التدرج الوظيفي معتمدة من جهة العمل ، مدعمة بقرارات معتمدة لكل وظيفة + صورة شخصية للمتقدم .

• صحيفة احوال الكترونية معتمدة حديثة ، وصحيفة احوال ورقية أخرى من واقع ملف المتقدم .

• صورة طبق الاصل من المؤهل الدراسي + شهادة التأهيل التربوي أو دبلومة عامة تربوي معتمدة .

• صورة طبق الاصل من قرار استلام العمل للوظيفة الحالية .

• شهادة الصلاحية الخاصة بالوظيفة المتقدم لشغلها ولا بد أن تكون (سارية) .

• إفادة من الشؤون القانونية بعدم الاحالة الى المحاكمة التأديبية ، وعدم وجود جزاءات .

• صورة معتمدة من آخر تقريرين أداء للعاملين السابقين للتقدم .

• إقرار بصحة البيانات المقدمة من المرشح .

• إسهامات وإنجازات المتقدم في وظيفته الحالية .

• مقترحات تطوير الوظيفة المتقدم لها .

• تقديم ما يفيد إجادة (الحاسب الالى - اللغات الاجنبية) .

• صور من الدورات التدريبية الحاصل عليها المتقدم .

- تقدم مايفيد الحصول على (دبلومة – ماجستير – دكتوراة) معتمدة من إحدى الجامعات المصرية .
- صور من الشهادات التقديرية للمتقدم .

على من يرغب الترشح لهذه الوظائف التقدم فى خلال ١٠ ايام من تاريخ صدور الاعلان على النحو التالى :

- التقدم لادارة التنسيق الاعدادى والثانوى والوظائف الاشرافية بديوان المديرية لمن يرغب فى التقدم لوظيفة مدير إدارة ووكيل إدارة تعليمية .
- التقدم لادارة التنسيق الاعدادى والثانوى بالا دارة التعليمية التابع لها لمن يرغب فى التقدم لوظيفة مدير مدرسة .
- سوف تتم المقابلات الشخصية على مراحل وسيحدد موعد لكل وظيفة لاحقا .

تنبيه هام :

- مديرو الادارات التعليمية تقع عليهم مسؤولية إعلان العاملين بالادارة والمدارس التابعة لادارتهم .
- تقدم الطلبات باليد وليست بالبريد من نسختين إحداهما ورقية مرتبة بترتيب المستندات المطلوبة بالاعلان ، واخرى إلكترونية PDF .
- سوف يتم تحديد موعد المقابلات فيما بعد علما بأن جميع المقابلات سوف تتم بديوان المديرية .



إدارة التسيق والوظائف الإشرافية

بطاقة الترشيح لوظيفة

مطابق الشروط

غير مطابق

الاسم رباعي: الوظيفة الحالية (بعد الكادر): رقم القرار: تاريخه:
الوظيفة قبل الكادر: رقم القرار: تاريخه:
جهة العمل الحالية: إدارة:
الوظيفة المنتدب إليها: جهة العمل: تاريخ الندب:
تاريخ التعيين: المؤهل الدراسي: تاريخه: التخصص الدقيق:
تاريخ الميلاد: جهة الميلاد: محافظة: تليفون:

الدرجة المالية	كبير معلمين	معلم خبير	معلم أول أ	معلم أول
تاريخها				

العلاوات التشجيعية إن وجدت:

تقرير تقويم الأداء:

عام ٢٠١٩/٢٠٢٠ (.....) التوقيع:
عام ٢٠٢٠/٢٠٢١ (.....) التوقيع:
في حالة إعاره أو الأجازة يؤخذ بالتقديرين السابقين لأي منهما
تاريخ بداية ونهاية (الإعارة / الأجازة) من: / / إلى / /
الجزاء والمحاكمة التأديبية وتاريخ محوها:

تاريخ ورقم محوها: جهة المحو:

التدرج الوظيفي:

م	الوظيفة	تاريخها	جهة العمل	إدارة	مديرية
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

إقرار

أقر أنا السيد / وأعمل بوظيفة / بإدارة /
بأنني أرغب في التقدم للترشيح لوظيفة / وأن أقبل العمل بأي إدارة تعليمية وأن البيانات
المقدمة سليمة وإذا تبين ما يخالف ذلك اتحمل المسؤولية القانونية لما يترتب على ذلك .

المقر بما فيه

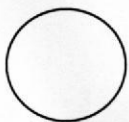
الاسم / التوقيع / الكود / الرقم القومي /
تحريرا في: / /

شئون العاملين بالإدارة: روجعت بيانات البطاقة من واقع ملف السيد صاحب البطاقة بمعرفتنا بدقة ووجدت مطابقة
وصحيحة واعتمدت

الملفات التسويات الجزاءات التقارير مدير الموارد البشرية

مدير عام الإدارة

مدير الشؤون المالية والإدارية



لن تقبل أي بطاقة ترشيح لا يوجد بها الوظائف السابقة أو التي بها شطب أو كشط أو غير واضحة البيانات.