

## اشتراطات شغل وظيفة رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية

رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية	اسم الوظيفة
محافظة القاهرة	جهة العمل
٠١	كود الوظيفة
درجة عالية	نوع الوظيفة
وزارة التنمية المحلية (محافظة القاهرة)	اسم الوزارة
تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة المركزية للشئون القانونية بديوان عام المحافظة وتختص بالإشراف العام على كافة الأعمال القانونية المتعلقة بالشئون القانونية والجهات القانونية الأخرى التابعة لها (أحياء، مديريات)، ويخضع شاغل الوظيفة للتوجيه الإداري العام من السيد/ المحافظ ويوجه العاملين معه توجيهًا عامًا ويقوم بوضع السياسة العامة والخطط لتحقيق الأهداف المنشودة لعمل الإدارة وإصدار القرارات والكتب الدورية، ويعقد اجتماعات دورية لمديري عموم الإدارات العامة لدراسة الخطط والبرامج المتعلقة بأنشطة الإدارة، وكذلك مديري الشئون القانونية بالأحياء والمديريات للتوجيه والتنسيق بما يكفل حسن سير العمل من الناحية القانونية، ويشترك في الاجتماعات واللجان التي تتطلب حضوره بصفته الوظيفية، والإشراف على الانضباط الإداري للعاملين بالإدارة المركزية ومتابعة التطورات التشريعية والعلمية في مجال الشئون القانونية، ويقوم بأداء ما يُسند إليه من السلطة المختصة من أعمال قانونية أخرى في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.	الوصف العام للوظيفة
اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف القيادية طبقًا للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	المهارات الأساسية
خبرة في مجال تخصصه	المهارات الفنية
١٨ سنة خبرة للمتقدمين من الخارج (الوحدة أو القطاع الحكومي) مدعمة بالمستندات الموثقة والفترات التأمينية لها أو قضاء مدة بينية قدرها سنة في الدرجة الأدنى مباشرة (وهي درجة مدير عام).	سنوات الخبرة
ذكور - وإناث	النوع
(ليسانس حقوق)	المؤهل
----	التقدير
----	العمر
٢٠ ديسمبر ٢٠٢١	تاريخ بداية الإعلان
١٩ يناير ٢٠٢٢	تاريخ انتهاء التقديم
١	عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة
الإدارة المركزية لشئون العاملين بمحافظة القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية.	بيانات الاتصال والتقديم بالجهات
أصل + ٢ نسخة من بيان الحالة الوظيفية، عدد (٦) صور شخصية، الإنجازات، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقًا لما ورد بالقرار رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧، القدرات العلمية والعملية له، المعرفة بعلوم الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية.	المستندات المطلوبة