

## اشتراطات الوظائف القيادية للإعلان رقم ١ لسنة ٢٠٢٠

اسم الوظيفة	سكرتير حي بدرجة مدير عام
جهة العمل	محافظة القاهرة
كود الوظيفة	٠٨
نوع الوظيفة	مدير عام
اسم الوزارة	وزارة التنمية المحلية ( محافظة القاهرة )
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة في رئاسة ديوان عام الحي وتختص بالإشتراك في رسم السياسة العامة لأجهزة الحي والإشراف على الأجهزة المالية والإدارية، ويعمل شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئاسات العليا ومراجعة مشروع الموازنة بالحي قبل عرضها على رئيس الحي والإشتراك في المؤتمرات واللجان المتعلقة بالحي وبحث مشاكل ومطالب الجماهير ووضع الحلول المناسبة لها ويتولى أمانة المجلس التنفيذي للحي ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي يصدرها المجلس.
المهارات الأساسية	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف القيادية طبقاً للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المهارات الفنية	خبرة في مجال تخصصه.
سنوات الخبرة	١٦ سنة خبرة للمتقدمين من الخارج (الوحدة أو القطاع الحكومي) مدعمة بالمستندات الموثقة

والفترات التأمينية لها أو قضاء مدة بينية قدرها سنتان في الدرجة الأدنى مباشرة (وهى الدرجة الأولى).	
ذكور - وإناث	النوع
مؤهل عال مناسب	المؤهل
----	التقدير
----	العمر
١٨ يناير ٢٠٢٠	تاريخ بداية الإعلان
١٧ فبراير ٢٠٢٠	تاريخ انتهاء التقديم
٣	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 (٣) صور شخصية، الإنجازات، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقاً لما ورد بالقرار رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧، القدرات العلمية والعملية له، المعرفة بعلوم الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية.	المستندات المطلوبة

يعتمد

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لحماية أملاك الدولة
جهة العمل	محافظة القاهرة
كود الوظيفة	٠٨
نوع الوظيفة	درجة عالية
اسم الوزارة	وزارة التنمية المحلية (محافظة القاهرة)
الوصف العام للوظيفة	<p>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التقسيم التنظيمي لحماية أملاك الدولة بديوان عام المحافظة وتختص بإعداد خطة عمل داخل نطاق الإدارة وإصدار القرارات والتعليمات التي تكفل تنظيم وتوزيع العمل وإحكام الرقابة على منع التعديات على أملاك الدولة ويخضع شاغل الوظيفة للتوجيه الإداري العام من الرئيس المختص ويقوم بإعتماد برامج العمل وخطته بالنسبة للتقسيمات المختلفة والتنسيق بين أنشطتها لتحقيق الأهداف المنشودة ويتولى الإشراف عليها ويقوم بمتابعة نتائج تنفيذ الأعمال لمنع التعديات على أملاك الدولة وعدالة توزيع المساكن وفقًا للقواعد المعتمدة من السلطة المختصة ويقوم بإعداد التقارير الدورية والتفتيش المفاجئ على العاملين بالإدارة ويشترك في اجتماعات المجلس المحلي والتنفيذي للمحافظة للمشاركة في مناقشة أنشطة الإدارة ويشرف على كافة التصرفات القانونية التي تقع على أملاك الدولة الخاصة التابعة للوحدات المحلية سواء بالبيع</p>

<p>أو الإيجار أو بالتخصيص للمنفعة العامة بالتنسيق مع الإدارات القانونية ويقوم بمتابعة تنفيذ الإزالات الفورية لأي تعدي على تلك الأملاك سواء كانت تابعة لوحدات الإدارة المحلية أو غيرها من الجهات والهيئات المالكة لها ويقترح البرامج التدريبية المناسبة للعاملين بالإدارة ويتابع تنفيذها ويتابع الإنضباط الإداري ومدى التزامهم بآداء واجباتهم وحسن استخدامهم لوقت العمل ويحدد المكافآت والجهود الغير عادية وحوافز العاملين بالإدارة وفق انجازاتهم ويصدر التعليمات التي يتطلبها سير العمل.</p>	
<p>اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف القيادية طبقًا للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.</p>	المهارات الأساسية
<p>خبرة في مجال تخصصه</p>	المهارات الفنية
<p>١٧ 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).</p>	سنوات الخبرة
<p>ذكور - وإناث</p>	النوع
<p>مؤهل عال مناسب</p>	المؤهل
<p>----</p>	التقدير
<p>----</p>	العمر

١٨ يناير ٢٠٢٠	تاريخ بداية الإعلان
١٧ فبراير ٢٠٢٠	تاريخ انتهاء التقديم
١	عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة
الإدارة المركزية لشئون العاملين بمحافظة القاهرة بعابدين، الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية.	بيانات الإتصال والتقديم بالجهات
أصل + ٢ نسخة من بيان الحالة الوظيفية، عدد (٣) صور شخصية، الانجازات، 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

يعتمد