



نموذج وظيفة سكرتير حي

اسم الوظيفة	سكرتير حي (تكراري)
جهة العمل الطالبة للإعلان :	محافظة القاهرة
الجهة التابع لها :	محافظة القاهرة
المجموعة النوعية :	القيادة
المجموعة الوظيفية :	الخصخصية
الوصف العام للوظيفة :	- قمة وظائف سكرتير الحي التابعة لرئيس الحي - ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسسي للحي ورفع مستوى الكفاءة بها
المهارات الأساسية :	- يشارك في وضع الخطة السنوية للادارة بما يتفق مع استراتيجية الحي ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . - يقدم المقترنات بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الاعمال والأنشطة المختلفة بإدارته وضمان الاستخدام الامثل لهذه الموارد . - يقوم بمتابعة نشر كافة المنشورات واللوائح والقواعد التي ترد للحي للعمل بها . - يتابع المناقصات والمزايدات والمارسات الخاصة بالحي . - يشترك في اللجان المختلفة او رئاستها في حدود القانون .
المهارات الفنية :	- القراءة على التعامل مع الحاسوب الآلي - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل
سنوات الخبرة :	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة الأولى (أ) من داخل الجهاز الاداري للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة من خارج الجهاز الاداري للدولة .
التدريب :	- اجتياز البرامج التدريبية الازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاحتنته التنفيذية .
المؤهل :	مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل
تاريخ بداية الإعلان:	٢٠٢٥/١١/١٢
تاريخ انتهاء التقديم:	٢٠٢٥/١٢/١١
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:	١
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات:	الادارة المركزية للموارد البشرية بمحافظة القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية .
المستندات المطلوبة:	أصل + ٢ نسخه لكل من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترنات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ ورقي وعلي D. C ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسوب الأولى واللغة الانجليزية ، عدد (٦) صور شخصية