

## نموذج وظيفة سكرتير حي

اسم الوظيفة	سكرتير حي ( تكراري )
جهة العمل الطالبة للإعلان :	محافظة القاهرة
الجهة التابع لها :	محافظة القاهرة
المجموعة النوعية :	القيادية
المجموعة الوظيفية :	التخصصية
الوصف العام للوظيفة :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قمة وظائف سكرتير الحي التابعة لرئيس الحي</li> <li>- ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للحي ورفع مستوى الكفاءة بها</li> </ul>
المهارات الأساسية :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الحي ويجمع بكافة موارسيه سنويا لوضع الاهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .</li> <li>- يقدم المقترحات بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الاعمال والانشطة المختلفة بإدارته وضمان الاستخدام الامثل لهذه الموارد .</li> <li>- يقوم بمتابعة نشر كافة المنشورات واللوائح والقواعد التي ترد للحي للعمل بها .</li> <li>- يتابع المناقصات والمزايدات والممارسات الخاصة بالحي .</li> <li>- يشترك في اللجان المختلفة او رئاستها في حدود القانون .</li> </ul>
المهارات الفنية :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة علي التعامل مع الحاسب الالى</li> <li>- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية</li> <li>- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل</li> </ul>
سنوات الخبرة :	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة الأول ( أ ) من داخل الجهاز الادارى للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة من خارج الجهاز الاداري للدولة .
التدريب :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .</li> </ul>
المؤهل :	مؤهل عال يتواءم 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:	الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظة القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية .
المستندات المطلوبة:	<p>أصل + ٢ نسخه لكل من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ ورقي وعلي C . D ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسب الألى واللغة الانجليزية ، عدد (٦) صور شخصية</p>