

## 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 :	- قمة وظائف سكرتير الحي التابعة لرئيس الحي - ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للحي ورفع مستوي الكفاءة بها
المهارات الأساسية :	- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الحي ويجمع بكافة مرؤوسيه سنويا لوضع الاهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . - 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 . - يقوم بمتابعة نشر كافة المنشورات واللوائح والقواعد التي ترد للحي للعمل بها . - يتابع المناقصات والمزايدات والممارسات الخاصة بالحي . - يشترك في اللجان المختلفة او رئاستها في حدود القانون .
المهارات الفنية :	- القدرة علي التعامل مع الحاسب الالى - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل
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 الادارى للدولة .
التدريب :	- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
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 بعايدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية .
المستندات المطلوبة:	أصل + ٢ نسخته لكل من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ ورفي وعلي C . D ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسب الألى واللغة الانجليزية ، عدد (٦) صور شخصية