

اشتراطات الإعلان رقم ٤ لسنة ٢٠٢٠

رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإيرادات	اسم الوظيفة
محافظة القاهرة	جهة العمل
٠٦	كود الوظيفة
درجة عالية	نوع الوظيفة
وزارة التنمية المحلية (محافظة القاهرة)	اسم الوزارة
تختص هذه الوظيفة بمسئولية الإشراف على كافة الأنشطة المتعلقة بالشئون المالية، وتخضع أعمال شاغل الوظيفة للتوجه الإدارى العام من الرئاسة المختصة بالمحافظة ويقوم بالتوجيه والإرشاد العام للإدارات العامة التابعة له ويقوم بتوجيه الأفراد والتنسيق بين وحدات الإدارة المركزية ومراقبة التنفيذ ومتابعة نتائج الأعمال الخاصة بالشئون المالية والتحقق من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية فيما يتعلق بصرف المستحقات وفتح الاعتمادات المستندية بالبنوك ومتابعة الصرف منها.	الوصف العام للوظيفة
اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف القيادية طبقاً للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	المهارات الأساسية
خبرة فى مجال تخصصه.	المهارات الفنية
١٧ سنة خبرة للمتقدمين من الخارج (الوحدة أو القطاع الحكومى) مدعمة بالمستندات الموثقة والفترات التأمينية لها أو قضاء مدة بينية قدرها سنة فى الدرجة الأدنى مباشرة (وهى درجة مدير عام).	سنوات الخبرة
ذكور - وإناث	النوع
مؤهل عال مناسب	المؤهل
----	التقدير
----	العمر
٢٢ أغسطس ٢٠٢٠	تاريخ بداية الإعلان
٢١ سبتمبر ٢٠٢٠	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 (٣) صور شخصية، الانجازات، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقاً لما ورد بالقرار رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧، القدرات العلمية والعملية له، المعرفة بعلم الحاسب الآلى واللغة الانجليزية.	المستندات المطلوبة

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية
جهة العمل	محافظة القاهرة
كود الوظيفة	٠٤
نوع الوظيفة	مدير عام
اسم الوزارة	وزارة التنمية المحلية (محافظة القاهرة)
الوصف العام للوظيفة	تختص هذه الوظيفة بإصدار القرارات بشأن المسائل العامة التي تؤثر فيما يقوم به العاملين بالإدارة والاشتراك في رسم السياسة العامة ونشر كافة القرارات والنشرات والتعليمات الخاصة بأجهزة المحافظة، ويخضع شاغل الوظيفة للتوجه العام من الرئاسات العليا ويشرف إشرافًا عامًا على التقسيمات التنظيمية التابعة له وتحديد سياسة العمل داخل الإدارة، وإصدار القرارات والتعليمات التي تكفل تحقيق الأهداف وضبط الرقابة على تنفيذها وتنفيذ أعمال الصيانة والنظافة واقتراح تدبير احتياجات الديوان العام من الأماكن والأثاث وحضور الاجتماعات واتخاذ الإجراءات الخاصة بسداد مستحقات الجهات المختلفة لدى المحافظة.
المهارات الأساسية	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف القيادية طبقًا 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 (وهي الدرجة الأولى).
النوع	ذكور - وإناث
المؤهل	مؤهل عال مناسب
التقدير	----
العمر	----
تاريخ بداية الإعلان	٢٢ أغسطس ٢٠٢٠
تاريخ انتهاء التقديم	٢١ سبتمبر ٢٠٢٠
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	١
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الإدارة المركزية لشئون العاملين بمحافظة القاهرة بعبدين، الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية.
المستندات المطلوبة	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 الانجليزية.