

اشتراطات وظيفة سكرتير حي (تكراري)

اسم الوظيفة	سكرتير حي (تكراري)
جهة العمل الطالبة للإعلان	محافظة القاهرة
الجهة التابع لها	محافظة القاهرة
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصيصية
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 ويجتمع بكافة رؤوسيه سنويًا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة. - يقدم المقترحات بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة 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 أو رئاستها في حدود القانون.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - 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) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
تاريخ بداية الإعلان	٢٠٢٥ / ٧ / ٦
تاريخ انتهاء التقديم	٢٠٢٥ / ٨ / ٥
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظة القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية.
المستندات المطلوبة	أصل + ٢ نسخة لكل من بيان الحالة الوظيفية، الانجازات، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ ورقي وعلى C.D، القدرات العلمية والعملية له، المعرفة بعلوم الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية، عدد (٦) صور شخصية.