

اشتراطات وظيفة مدير عام الادارة العامة للمجالس والمؤتمرات

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمجالس والمؤتمرات
جهة العمل الطالبة للإعلان	محافظة القاهرة
الجهة التابع لها	محافظة القاهرة
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة للمجالس والمؤتمرات التابعة للإدارة المركزية للمجالس والمؤتمرات والاتصال بديوان عام محافظة القاهرة. - اصدار التعليمات المنظمة لسير العمل ورسم سياسة العمل داخل الإدارة وتنظيم الاتصال لصالح العمل.
المهارات الأساسية	- يقوم برسم السياسة العامة للإدارة رئاسته والاشراف على تنفيذها بعد اصدارها - يراجع النتائج الاجمالية لأنشطه ومجهودات تقسيمات الادارة العامة وابداء الملاحظات والتوجيهات التي تعاون في تطوير مجريات العمل. - يرأس الاجتماعات الدورية الخاصة بمجال عمل الوظيفة بهدف مناقشة برامج ومشاكل العمل وتقديم الحلول المناسبة لحسن أداء العمل وتنظيم الرقابة عليه. - يوجه بتنظيم الاتصالات بالمجالس الشعبية - المجلس الشعبي المحلي للمحافظة والمجالس الشعبية للأحياء والامانة العامة للحكم المحلي فيما يتعلق بالأعمال والاختصاصات التي يحددها قانون نظام الحكم المحلي.
المهارات الفنية	القدرة على القيادة والتوجيه.

سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	- اجتياز البرامج التدريبية التي يتيحها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المؤهل	مؤهل عال يتلاءم مع نوع وطبيعة عمل الوظيفة
تاريخ بداية الإعلان	٢٠٢٥/ ٧/ ٦
تاريخ انتهاء التقديم	٢٠٢٥/ ٨/ ٥
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	١
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظة القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية.
المستندات المطلوبة	أصل + ٢ نسخة 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.