

نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة للعلاقات العامة

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للعلاقات العامة
جهة العمل الطالبة للإعلان :	محافظة القاهرة
الجهة التابع لها :	محافظة القاهرة
المجموعة النوعية :	القيادية
المجموعة الوظيفية :	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الادارة العامة للعلاقات العامة التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب المحافظ بديوان عام محافظة القاهرة . - الاشراف على اتخاذ كافة الوسائل المؤدية لتوثيق الصلة بين الجهة وجمهور المتعاملين معها وشرح سياستها وما تحققة من مزايا للجمهور وتحسين علاقات العاملين بالجهة فيما بينهم واقتراح الخطط والبرامج المتعلقة بأعمال العلاقات الخارجية وانشطتها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
المهارات الأساسية :	- يشرف على اعداد الدراسات الخاصة بقياس اتجاهات الراي العام بالجهة وذلك لأخذها محل الاعتبار عند وضع او تعديل سياسات الجهة ودعم الثقة بين الجهة والمتعاملين معها . - يتابع جميع ما ينشر عن الجهة بوسائل الاعلام بما في ذلك الشكاوي ومتابعة احوالها للإدارات المختلفة بالجهة لبحثها واعداد الرد المناسب عليها تمهيدا للعرض على المسؤولين بالجهة واطار الجهات المعنية بمضمون هذه الردود . - يوجه ويشرف على الاستعدادات الخاصة لاستقبال الضيوف والوفود العلمية والخبراء الاجانب ويرافقهم ويشرف على تنفيذ برامج زيارتهم وتيسير سبل اقامتهم بالاشتراك مع الادارات والجهات المعنية - يشرف على ترجمة الاعلانات المتعلقة بالمنح والبعثات العلمية والتدريبية الي اللغة العربية ويتابع اجراء اعلام العاملين بها ولترشيح من يرغب منهم وتتوافر فيه الشروط الواردة في اتفاقية المنحة او البعثة .
المهارات الفنية :	- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى . - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية . - 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 والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل :	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة عمل الوظيفة
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة :	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات :	الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظه القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية
المستندات المطلوبة :	أصل + 2 نسخه من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم 95 لسنة 2017 ورقي وعلي C .D ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسب الالى واللغة الانجليزية ، عدد (6) صور شخصية

نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة للمجالس والمؤتمرات

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة 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 الادارة العامة للمجالس والمؤتمرات التابعة للإدارة المركزية للمجالس والمؤتمرات والاتصال بديوان عام محافظة القاهرة . - اصدار التعليمات المنظمة لسير العمل ورسم سياسة العمل داخل الادارة وتنظيم الاتصال لصالح العمل
المهام الأساسية :	- يقوم برسم السياسة العامة للإدارة رئاسته والإشراف علي تنفيذها بعد اصدارها - يراجع النتائج الاجمالية لأنشطته ومجهودات تقسيمات الادارة العامة وابداء الملاحظات والتوجيهات التي تعاون في تطوير مجريات العمل . - يراس الاجتماعات الدورية الخاصة بمجال عمل الوظيفة بهدف مناقشة برامج ومشاكل العمل وتقديم الحلول المناسبة لحسن اداء 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 . - القدرة علي القيادة والتوجيه .
المهارات الفنية :	
سنوات الخبرة :	قضاء مدة ببنية 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 والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل :	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة عمل الوظيفة
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة :	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات :	الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظة القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية أصل + 2 نسخه من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم 95 لسنة 2017 ورقي وعلي C.D ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسب الألى واللغة الانجليزية ، عدد (6) صور شخصية
المستندات المطلوبة :	

نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة لمراقبة اعمال النظافة

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لمراقبة اعمال النظافة
جهة العمل الطالبة للإعلان :	محافظة القاهرة
الجهة التابع لها :	محافظة القاهرة
المجموعة النوعية :	القيادية
المجموعة الوظيفية :	التخصصية
الوصف العام للوظيفة :	- قمة وظائف الادارة العامة لمراقبة اعمال النظافة التابعة للإدارة المركزية للمتابعة والرقابة بديوان عام محافظة القاهرة . - اعداد خطة عمل الادارة واصدار القرارات والتعليمات التي تكفل تنظيم وتوزيع العمل واحكام الرقابة علي التنفيذ .
المهارات الأساسية :	- يشرف علي ادارة العمليات والرصد البيني . - يشرف علي وضع خطط التوعية لدفع المواطنين للمشاركة الفعالة في الحفاظ علي النظافة . - يتأكد من سلامة التقارير الواردة بشأن المخالفات ومراجعة تلك المخالفات مع العقود المبرمة . - يراجع الطلبات الغير مقرررة وتحديد اذا كانت مطابقة للعقود من عدمه .
المهارات الفنية :	- القدرة علي التعامل مع الحاسب الالى . - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية . - 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 في وظيفة مماثلة .
التدريب :	- اجتياز البرامج التدريبية التي يتيحها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل :	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة عمل الوظيفة .
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة :	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات :	الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظه القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية
المستندات المطلوبة :	أصل + 2 نسخه من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم 95 لسنة 2017 ورقي وعلي C . D ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسب الألى واللغة الانجليزية ، عدد (6) صور شخصية

نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة للتعاونيات المتنوعة

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للتعاونيات المتنوعة
جهة العمل الطالبة للإعلان :	محافظة القاهرة
الجهة التابع لها :	محافظة القاهرة
المجموعة النوعية :	القيادية
المجموعة الوظيفية :	التخصصية
الوصف العام للوظيفة :	- قمة وظائف الادارة العامة للتعاونيات المتنوعة التابعة للإدارة المركزية للتعاون بديوان عام محافظة القاهرة . - متابعة تنفيذ قوانين التعاون بمختلف أنواعه .
المهام الأساسية :	- يعتمد سياسات العمل داخل الادارة العامة واصدار القرارات والتعليمات التي تكفل تحقيق الاهداف المرسومة وضبط الرقابة علي تنفيذها . - يراجع ويعتمد خطط وبرامج العمل بوحدة الادارة العامة مع مراعاة تحقيق اهداف كل منها . - يعتمد الدراسات الخاصة بحصر مستلزمات الإنتاج للحرفيين والخامات اللازمة لهم والاشراف علي توزيعها طبقا للمعدلات . - يقترح الحلول المناسبة لمعالجة اوجه القصور عند تنفيذ الخطة المعتمدة من الجهاز .
المهارات الفنية :	القدرة علي 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 في وظيفة مماثلة .
التدريب :	- اجتياز البرامج التدريبية التي يتيحها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل :	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة عمل الوظيفة
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 + 2 نسخه من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم 95 لسنة 2017 ورقي و C.D ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسب الآلى واللغة الانجليزية ، عدد (6) صور شخصية .

نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة للقضايا والتحقيقات

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للقضايا والتحقيقات
جهة العمل الطالبة للإعلان :	محافظة القاهرة
الجهة التابع لها :	محافظة القاهرة
المجموعة النوعية :	القيادية
المجموعة الوظيفية :	التخصصية
الوصف العام للوظيفة :	- قمة وظائف الادارة العامة للقضايا والتحقيقات التابعة للإدارة المركزية للشئون القانونية بديوان عام المحافظة - تختص بإصدار التعليمات الداخلية لتنظيم العمل وتقديم التوصيات في المسائل القانونية التي تعترض سبيل انجاز العمل بما يؤثر في تحقيق اهداف الادارة المركزية بالديوان .
المهارات الأساسية :	- رئاسة الاجتماعات الدورية التي تضم مديري ورؤساء اقسام الادارة العامة بهدف مناقشة برامج ومشاكل العمل وتقرير الحلول المناسبة لحسن اداء العمل وتنظيم الرقابة عليه . - يتابع التطورات العلمية والتشريعية في مجال الشئون القانونية بما يستحدث من احكام وقوانين ومبادئ وفتاوي يوجه ويتابع دراسة الاحكام القضائية للوقوف على الاسانيد والحيثيات التي تؤسس عليها تلك الاحكام لاكتساب الخبرة في اعداد مذكرات الدفاع في الدعاوي التي تقام ضد المحافظة والجهات الادارية التابعة لها وكذا بالنسبة للتحقيقات التي تجريها النيابة العامة والادارية والتي تكون في شان مخالفات تخص المحافظة والجهات الادارية التابعة لها . - يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخري في مجال عمل مهام الوظيفة .
المهارات الفنية :	- معارف وقدرات علمية واسعة في مجال الادارة القانونية والتشريعية . - القدرة على القيادة والتوجيه .
سنوات الخبرة :	قضاء مدة بينية مقدارها عام واحد على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاما على الأقل في وظيفة مماثلة .
التدريب :	- اجتياز البرامج والدورات التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل :	مؤهل عال في مجال القانون .
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة :	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات :	الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظة القاهرة بعايدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية
المستندات المطلوبة :	أصل + 2 نسخة من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم 95 لسنة 2017 ورقي وعلي C.D ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسب الآلى واللغة الانجليزية ، عدد (6) صور شخصية .

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 مستوى الكفاءة بها
المهارات الأساسية :	- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الحي ويجمع بكافة مروضيه 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 على التعامل مع الحاسب الالى - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات 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 عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب :	- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل :	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
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 + 2 نسخه لكل من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم 95 لسنة 2017 ورقي وعلي C . D ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسب الألى واللغة الانجليزية ، عدد (6) صور شخصية

نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة لمنطقة إسكان

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لمنطقة إسكان
جهة العمل الطالبة للإعلان :	محافظة القاهرة
الجهة التابع لها :	محافظة القاهرة
المجموعة النوعية :	القيادية
المجموعة الوظيفية :	التخصصية
الوصف العام للوظيفة :	- قمة وظائف الادارة العامة لمنطقة اسكان التابعة لرئيس الحي - رسم ومتابعة تنفيذ السياسات العامة لمشروعات الاسكان بالحي والتراخيص بما يحقق المستهدف من الخطة العامة للديوان .
المهام الأساسية:	- يشارك في وضع الخطة السنوية لادارته بما يتفق مع استراتيجية الحي يجتمع بكافة مروضيه سنويا لوضع الاهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . - يشارك في رسم السياسات العامة لمشروعات الاسكان داخل اطار الخطة العامة للمحافظة . - يتابع التطورات العلمية في المجالات الهندسية في الداخل والخارج للاستعانة بها في تطوير اجراءات وطرق العمل . - يقوم بإصدار التراخيص الخاصة بالبناء والهدم واحكام الدقة على اشغالات الطرق ومنح التراخيص الخاصة بذلك .
المهارات الفنية :	- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى . - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الاجنبية . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات 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 عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب :	- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل :	بكالوريوس هندسة (مدني . عمارة . تخطيط عمراني)
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	2
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات:	الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظة القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية
المستندات المطلوبة:	أصل + 2 نسخة من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم 95 لسنة 2017 ورقي وعلي C . D ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسب الالى واللغة الانجليزية ، عدد (6) صور شخصية

يعتمد،،،،

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 مروضيه 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 بأحدي 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) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب :	- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
المؤهل :	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
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 + 2 نسخه لكل من بيان الحالة الوظيفية ، الانجازات ، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم 95 لسنة 2017 ورفي وعلي D . C ، القدرات العلمية والعملية له ، المعرفة بعلوم الحاسب الألى واللغة الانجليزية ، عدد (6) صور شخصية