



نموذج وظيفة رئيس الادارة المركزية لشئون الانتاج والشئون الاقتصادية

اسم الوظيفة	رئيس الادارة المركزية لشئون الانتاج والشئون الاقتصادية
جهة العمل	ديوان عام محافظة الجيزة
الجهة التابع لها	محافظة الجيزة
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	**قمة وظائف الادارة المركزية للانتاج والشئون الاقتصادية التابعة لسكرتير عام المحافظة بالديوان العام . **التوجيه العام لكافة أنشطة الانتاج والشئون الاقتصادية والتعاون والمحاجر بالمحافظة
المهارات الاساسية	**يشرف على اعداد خطط تيسير الاجراءات اللازمة للمستثمرين لتنفيذ مشروعاتهم وتخطي المعوقات الادارية التي تعوق تنفيذ المشروعات بالمحافظة . ** يشرف على اعداد خطط دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية المقدمة من اصحاب المشروعات. **يشرف على تحليل البيانات والاحصاءات اللازمة لمتابعة مستوى الانتاج دوريا واعداد التقارير بنتائج المتابعة. ** يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.
المهارات الفنية	**قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها
سنوات الخبرة	**قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية قدرها ثمانية عشر عاما على الاقل في وظيفة مماثلة .
التدريب	**اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية "ادارة الترقيات" بالادارة العامة للموارد البشرية - بمقر ديوان عام محافظة الجيزة - محور 26 يوليو/ المهندسين بحى العجوزة
المستندات المطلوبة	1 - العاملين بالجهاز الاداري للدولة * بيان حالة معتمد موضحاً به (التاهيل العلمى - المؤهلات الاعلى - تقرير كفاية الاداء عن اخر ثلاث سنوات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الاشرافية والقيادية التى تم شغلها بالمنظمات الدولية والاقليمية - الشهادات والدورات الحاصل عليها فى مجال الحاسب الالى واللغات - ما يفيد الاشتراك فى المؤتمرات واعداد البحوث والدراسات وسابقة العمل بالمنظمات الدولية ان وجدت - اوجه التمييز " الحصول على المدير المميز / خطابات الشكر او اية بيانات اخرى يرى المتقدم اضافتها") *مقترح تطوير للوظيفة المتقدم لشغلها. *بيان عن ابرز الانجازات والاسهامات للمتقدم ووجه التطوير التى قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية والقيادية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك 0 *عدد 7 صور شخصية 4x6 حديثة وشهادة بالجزاءات والاحالة للمحاكمة ان وجدت 0 *صورة من بطاقة الرقم القومى سارية 0

2 - المتقدمون من خارج الجهاز الإداري للدولة :

أ - (القوات المسلحة / الشرطة)

* شهادة الخبرة او السيرة الذاتية .

* المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة .

* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.

* صورة طبق الاصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .

* عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .

* صورة من بطاقة الرقم القومي سارية .

ب - اخرى

* ما يفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص او الاعمال الحرة مدة لا تقل عن 18 سنة.

* المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة.

* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.

* الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .

* عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .

* صورة من بطاقة الرقم القومي سارية .

نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة لشئون الاتصال

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لشئون الاتصال
جهة العمل	ديوان عام محافظة الجيزة
الجهة التابع لها	محافظة الجيزة
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	** قمة وظائف الادارة العامة لشئون الاتصال التابعة للسكرتير العام . ** تنسيق الاتصال بين المحافظة ومديريات الخدمات والتنظيمات الشعبية.
المهارات الاساسية	** يقوم بتنسيق اتصال المحافظة بكافة الاجهزة والتنظيمات ومديريات الخدمات وكافة القطاعات الرئيسية ذات التجمعات الكبرى على الراى العام . ** يشترك فى الاعداد للمؤتمرات والاجتماعات المشتركة التى يعقدها المحافظ مع كافة القطاعات والاجهزة والتنظيمات ** يقوم بالاشراف العام والمعاونة فى انتخابات الاتحادات والنقابات والتنظيمات الشعبية. ** يتابع تجميع التقارير التى تطلب عن متابعة تنفيذ القرارات وتوصيات المؤتمرات. ** يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.
المهارات الفنية	** قدرة كبيرة على القيادة
سنوات الخبرة	** قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاما على الاقل فى وظيفة مماثلة .
التدريب	** اجتياز البرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية "ادارة الترقيات" بالادارة العامة للموارد البشرية - بمقر ديوان عام محافظة الجيزة - محور 26 يوليو/ المهندسين بحى العجوزة
المستندات المطلوبة	1 - العاملين بالجهاز الادارى للدولة * بيان حالة معتمد موضحاً به (التاهيل العلمى - المؤهلات الاعلى - تقرير كفاية الاداء عن اخر ثلاث سنوات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الاشرافية والقيادية التى تم شغلها بالمنظمات الدولية والاقليمية - الشهادات والدورات الحاصل عليها فى مجال الحاسب الالى واللغات - ما يفيد الاشتراك فى المؤتمرات واعداد البحوث والدراسات وسابقة العمل بالمنظمات الدولية ان وجدت - اوجه التميز " الحصول على المدير المميز / خطابات الشكر او اية بيانات اخرى يرى المتقدم اضافتها") **مقترح تطوير للوظيفة المتقدم لشغلها. **بيان عن ابرز الانجازات والاسهامات للمتقدم ووجه التطوير التى قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية والقيادية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك 0 **عدد 7 صور شخصية 6 x4 حديثة وشهادة بالجزاء والاحالة للمحاكمة ان وجدت 0 **صورة من بطاقة الرقم القومى سارية 0 2 - المتقدمون من خارج الجهاز الادارى للدولة : أ - (القوات المسلحة / الشرطة)

- * شهادة الخبرة او السيرة الذاتية .
- * المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة .
- * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.
- * صورة طبق الاصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .
- * عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .
- * صورة من بطاقة الرقم القومى سارية .

ب - اخرى

- * ما يفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص او الاعمال الحرة مدة لا تقل عن 18 سنة.
- * المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة.
- * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.
- * الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .
- * عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .
- * صورة من بطاقة الرقم القومى سارية .



نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة للاستثمار

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للاستثمار
جهة العمل	ديوان عام محافظة الجيزة
الجهة التابع لها	محافظة الجيزة
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	** قمة وظائف الادارة العامة لشئون الاستثمار التابعة للادارة المركزية لشئون الانتاج والشئون الاقتصادية بالديوان العام . ** الاشراف على كافة الاعمال الخاصة بالاستثمار
المهارات الاساسية	** يوجه بدراسة المعوقات الادارية والاجرائية التي تعوق حركة تنفيذ المشروعات بالمحافظة وتيسير الاجراءات اللازمة للمستثمرين. ** يقوم بالتنسيق بين رغبات المستثمرين العرب والاجانب والامكانيات والانشطة المتاحة لدى المحافظة والمحافظات المجاورة لتحقيق المصلحة المشتركة للاقتصاد القومي والمستثمر العربي والاجنبي. ** يتابع دراسة المشاكل التي تعترض المستثمرين العرب والاجانب. ** يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.
سنوات الخبرة	** قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاما على الاقل في وظيفة مماثلة .
التدريب	** اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية "ادارة الترقيات" بالادارة العامة للموارد البشرية - بمقر ديوان عام محافظة الجيزة - محور 26 يوليو/ المهندسين بحى العجوزة
المستندات المطلوبة	1 - العاملين بالجهاز الادارى للدولة * بيان حالة معتمد موضحاً به (التاهيل العلمى - المؤهلات الاعلى - تقرير كفاية الاداء عن اخر ثلاث سنوات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الاشرافية والقيادية التي تم شغلها بالمنظمات الدولية والاقليمية - الشهادات والدورات الحاصل عليها في مجال الحاسب الالى واللغات - ما يفيد الاشتراك في المؤتمرات واعداد البحوث والدراسات وسابقة العمل بالمنظمات الدولية ان وجدت - اوجه التميز " الحصول على المدير المميز / خطابات الشكر او اية بيانات اخرى يرى المتقدم اذ "افتها") * مقترح تطوير للوظيفة المتقدم لشغلها. * بيان عن ابرز الانجازات والاسهامات للمقدم ووجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية والقيادية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك 0 * عدد 7 صور شخصية 6 x 4 حديثة وشهادة بالجزاء والاحالة للمحاكمة ان وجدت 0 * صورة من بطاقة الرقم القومى سارية 0 2 - المتقدمون من خارج الجهاز الادارى للدولة : أ - (القوات المسلحة / الشرطة)

- * شهادة الخبرة او السيرة الذاتية .
- * المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة .
- * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.
- * صورة طبق الاصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .
- * عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .
- * صورة من بطاقة الرقم القومى سارية .

ب - اخرى

- * ما يفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص او الاعمال الحرة مدة لا تقل عن 18 سنة.
- * المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة.
- * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.
- * الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .
- * عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .
- * صورة من بطاقة الرقم القومى سارية .

نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة للشئون المالية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للشئون المالية
جهة العمل	ديوان عام محافظة الجيزة
الجهة التابع لها	محافظة الجيزة
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	**قمة وظائف الادارة العامة للشئون المالية التابعة للسكرتير العام . **تحقيق الرشادة في المخصصات المالية للديوان العام، وتحصيل المستحقات واعداد الموازنات والحسابات الختامية، وضبط احتياجات المخازن بما يحقق المستهدف منها
المهارات الاساسية	** يعد الخطة السنوية للادارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل. ** يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة . ** يشارك في لجان البت لعمليات شراء السلع والخدمات . ** يشرف على اعمال الصرف من موازنة الديوان العام سنويا . ** يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة
المهارات الفنية	** القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة ** المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية ** المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل
سنوات الخبرة	** قضاء مدة مقدارها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة الاول "أ" أو قضاء مدة مقدارها سبعة عشر عاما على الاقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب	** اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016
المؤهل	مؤهل عال تجارى شعبه محاسبة
عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية "ادارة الترقيات" بالادارة العامة للموارد البشرية - بمقر ديوان عام محافظة الجيزة - محور 26 يوليو/ المهندسين بحى العجوزة
المستندات المطلوبة	1 – العاملين بالجهاز الادارى للدولة * بيان حالة معتمد موضحاً به (التاهيل العلمى – المؤهلات الاعلى – تقرير كفاية الاداء عن اخر ثلاث سنوات . الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الاشرافية والقيادية التي تم شغلها بالمنظمات الدولية والاقليمية - الشهادات والدورات الحاصل عليها في مجال الحاسب الالى واللغات - ما يفيد الاشتراك في المؤتمرات واعداد البحوث والدراسات وسابقة العمل بالمنظمات الدولية ان وجدت - اوجه التميز " الحصول على المدير المميز / خطابات الشكر او اية بيانات اخرى يرى المتقدم اضاافتها" *مقترح تطوير للوظيفة المتقدم لشغلها. *بيان عن ابرز الانجازات والاسهامات للمقدم ووجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية والقيادية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك 0

* عدد 7 صور شخصية حديثة وشهادة بالجزاءات والاحالة للمحاكمة ان وجدت 0

* صورة من بطاقة الرقم القومى سارية 0

2 - المتقدمون من خارج الجهاز الادارى للدولة :

أ - (القوات المسلحة / الشرطة)

* شهادة الخبرة او السيرة الذاتية .

* المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة .

* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.

* صورة طبق الاصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التى شارك فيها والبعثات للخارج .

* عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .

* صورة من بطاقة الرقم القومى سارية .

ب - اخرى

* ما يفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص او الاعمال الحرة مدة لا تقل عن 18 سنة.

* المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة.

* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.

* الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التى شارك فيها والبعثات للخارج .

* عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .

* صورة من بطاقة الرقم القومى سارية .



نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية
جهة العمل	ديوان عام محافظة الجيزة
الجهة التابع لها	محافظة الجيزة
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	** قمة وظائف الادارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية التابعة للمحافظ . ** الاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بنشاط التخطيط والتنمية العمرانية بمحافظة الجيزة
المهارات الاساسية	** يشرف على متابعة الحيز العمراني لمحافظة الجيزة والكردون المعتمد من حيث مراحل التنفيذ وتذليل كافة العقبات والمعوقات وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية . ** يشرف على متابعة كافة المعلومات الخاصة بالعشوائيات وقاعدة البيانات الخاصة بها. ** يشرف على انشاء قاعدة بيانات خاصة بالعشوائيات والمخططات العمرانية وتحديثها بصورة دورية بالتعاون مع الجهات المختلفة. ** يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة
المهارات الفنية	** القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها
سنوات الخبرة	** قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاما على الاقل في وظيفة مماثلة .
التدريب	** اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016
المؤهل	مؤهل عال هندسي مناسب
عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية "ادارة الترقيات" بالادارة العامة للموارد البشرية - بمقر ديوان عام محافظة الجيزة - محور 26 يوليو/ المهندسين بحى العجوزة
المستندات المطلوبة	1 - العاملين بالجهاز الاداري للدولة * بيان حالة معتمد موضحاً به (التاهيل العلمى - المؤهلات الاعلى - تقرير كفاية الاداء عن اخر ثلاث سنوات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الاشرافية والقيادية التي تم شغلها بالمنظمات الدولية والاقليمية - الشهادات والدورات الحاصل عليها في مجال الحاسب الالى واللغات - ما يفيد الاشتراك في المؤتمرات واعداد البحوث والدراسات وسابقة العمل بالمنظمات الدولية ان وجدت - اوجه التمييز " الحصول على المدير

المميز / خطابات الشكر او اية بيانات اخرى يرى المتقدم اضافتها")
*مقترح تطوير للوظيفة المتقدم لشغلها.
*بيان عن ابرز الانجازات والاسهامات للمتقدم وواجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية والقيادية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك 0
*عدد 7 صور شخصية 4 x 6 حديثة وشهادة بالجزاءات والاحالة للمحاكمة ان وجدت 0

*صورة من بطاقة الرقم القوي سارية 0

2 - المتقدمون من خارج الجهاز الاداري للدولة :

أ - (القوات المسلحة / الشرطة)

* شهادة الخبرة او السيرة الذاتية .

* المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة .

* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.

* صورة طبق الاصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .

* عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 4 x 6 .

* صورة من بطاقة الرقم القوي سارية .

ب - اخرى

* ما يفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص او الاعمال الحرة مدة لا تقل عن 18 سنة.

* المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة.

* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.

* الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .

* عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 4 x 6 .

* صورة من بطاقة الرقم القوي سارية .



نموذج وظيفة مدير عام الادارة العامة لشئون البحوث الاقتصادية

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لشئون البحوث الاقتصادية
جهة العمل	ديوان عام محافظة الجيزة
الجهة التابع لها	محافظة الجيزة
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	** قمة وظائف الادارة العامة للبحوث الاقتصادية التابعة للادارة المركزية لشئون الانتاج والشئون الاقتصادية بالديوان العام ** الاشراف على كافة النشاط الاقتصادي بالمحافظة .
المهارات الاساسية	** يراجع الاشراف على الاقتراحات الخاصة بالمشروعات الداخلية في نطاق المحافظة والتي يمكن استثمارها مع المستثمرين العرب والاجانب . ** يوجه بالاتصال بالمحافظات المجاورة والتي تبشر مشروعات مماثلة لتلك التي تقام في نطاق المحافظة للاستفادة من نقاط القوة والضعف . ** يقوم باقتراحات مشروعات القوانين والقرارات التي تكفل تشجيع المستثمرين على القيام بمشروعاتهم بدائرة المحافظة. ** يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.
سنوات الخبرة	** قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاما على الاقل في وظيفة مماثلة .
التدريب	** اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية "ادارة الترقيات" بالادارة العامة للموارد البشرية - بمقر ديوان عام محافظة الجيزة - محور 26 يوليو/ المهندسين بحى العجوزة
المستندات المطلوبة	1 - العاملين بالجهاز الادارى للدولة * بيان حالة معتمد موضحاً به (التاهيل العلمى - المؤهلات الاعلى - تقرير كفاية الاداء عن اخر ثلاث سنوات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الاشرافية والقيادية التي تم شغلها بالمنظمات الدولية والاقليمية - الشهادات والدورات الحاصل عليها في مجال الحاسب الالى واللغات - ما يفيد الاشتراك في المؤتمرات واعداد البحوث والدراسات وسابقة العمل بالمنظمات الدولية ان وجدت . اوجه التميز " الحصول على المدير المميز / خطابات الشكر او اية بيانات اخرى يرى المتقدم اضافتها") * مقترح تطوير للوظيفة المتقدم لشغلها. * بيان عن ابرز الانجازات والاسهامات للمقدم ووجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية والقيادية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك 0 * عدد 7 صور شخصية 4x6 حديثة وشهادة بالجزاءات والاحالة للمحاكمة ان وجدت 0 * صورة من بطاقة الرقم القومى سارية 0 2 - المتقدمون من خارج الجهاز الادارى للدولة : أ - (القوات المسلحة / الشرطة) * شهادة الخبرة او السيرة الذاتية .

* المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة .
* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.
* صورة طبق الاصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .
* عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .
* صورة من بطاقة الرقم القومي سارية .

ب - اخرى

* ما يفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص او الاعمال الحرة مدة لا تقل عن 18 سنة.
* المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة.
* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.
* الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .
* عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .
* صورة من بطاقة الرقم القومي سارية .

نموذج وظيفة سكرتير مدينة الجيزة

اسم الوظيفة	سكرتير مدينة الجيزة
جهة العمل	ديوان عام محافظة الجيزة
الجهة التابع لها	محافظة الجيزة
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	** قمة وظائف سكرتير المدينة "متكرر" والتابعة لرئيس المدينة. ** الاشراف العام على كافة الاجهزة المالية والادارية بالمدينة .
المهارات الاساسية	** يشرف على كافة الاعمال المالية والادارية المختصة بديوان المدينة . ** يقوم بامانة اللجنة التنفيذية واعداد جلساتها والموضوعات التي ترد للعرض عليها ومتابعة التنفيذ واخطار الجهات المختلفة بملاحظات المدينة. ** يبدي الراى فى المسائل المالية التي يحتاج البت فيها من رئيس المدينة . ** يوجه باعداد اللوائح التي تنظم العمل كلائحة الحوافز والاجور ولائحة الجزاءات ونشرها على العاملين.
المهارات الفنية	** قدرة كبيرة على الادارة والتوجيه والاشراف .
سنوات الخبرة	** قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاما على الاقل في وظيفة مماثلة .
التدريب	** اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية "ادارة الترقيات" بالادارة العامة للموارد البشرية - بمقر ديوان عام محافظة الجيزة - محور 26 يوليو/ المهندسين بحى العجوزة
المستندات المطلوبة	1 - العاملين بالجهاز الادارى للدولة * بيان حالة معتمد موضحاً به (التاهيل العلمى - المؤهلات الاعلى - تقرير كفاية الاداء عن اخر ثلاث سنوات . الخبرة النوعية والزمنية . الوظائف الاشرافية والقيادية التي تم شغلها بالمنظمات الدولية والاقليمية . الشهادات والدورات الحاصل عليها في مجال الحاسب الالى واللغات - ما يفيد الاشتراك في المؤتمرات واعداد البحوث والدراسات وسابقة العمل بالمنظمات الدولية ان وجدت - اوجه التميز " الحصول على المدير المميز / خطابات الشكر او اية بيانات اخرى يرى المتقدم اضافتها") * مقترح تطوير للوظيفة المتقدم لشغلها. * بيان عن ابرز الانجازات والاسهامات للمقدم ووجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية والقيادية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك 0 * عدد 7 صور شخصية 6 x4 حديثة وشهادة بالجزاءات والاحالة للمحاكمة ان وجدت 0 * صورة من بطاقة الرقم القومى سارية 0 2 - المتقدمون من خارج الجهاز الادارى للدولة : أ - (القوات المسلحة / الشرطة) * شهادة الخبرة او السيرة الذاتية . * المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة . * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.

* صورة طبق الاصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .

* عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .

* صورة من بطاقة الرقم القومي سارية .

ب - اخرى

* ما يفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص او الاعمال الحرة مدة لا تقل عن 18 سنة.

* المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة.

* مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.

* الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .

* عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .

* صورة من بطاقة الرقم القومي سارية .

نموذج وظيفة سكرتير حى العمرانية

اسم الوظيفة	سكرتير حى العمرانية
جهة العمل	ديوان عام محافظة الجيزة
الجهة التابع لها	محافظة الجيزة
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
الوصف العام للوظيفة	** قمة وظائف سكرتير الحى التابع لرئيس الحى. ** معاونة رئيس الحى فى ادارة الحى .
المهارات الاساسية	** يشرف على الاعمال المالية والادارية الخاصة بديوان الحى والتي تقوم بها الاجهزة التابعة له . ** يقوم باعمال امانة اللجنة التنفيذية ومتابعة تنفيذ قراراتها وخاصة بالنسبة لاجهزة الخدمات التى فى نطاق الحى . ** يوجه باعداد التقارير المطلوبة عن نشاط الحى . ** يراقب سير وانتظام العمل بالحى وفقا للوائح والتعليمات المقررة.
المهارات الفنية	** قدرة كبيرة على الادارة والتوجيه والاشراف
سنوات الخبرة	** قضاء مدة بينية قدرها عام على الاقل فى وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاما على الاقل فى وظيفة مماثلة .
التدريب	** اجتياز البرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى ضوء قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة	1
بيانات الاتصال والتقديم بالجهات	الامانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية "ادارة الترقيات" بالادارة العامة للموارد البشرية - بمقر ديوان عام محافظة الجيزة - محور 26 يوليو/ المهندسين بحى العجوزة
المستندات المطلوبة	1 - العاملين بالجهاز الادارى للدولة * بيان حالة معتمد موضحاً به (التاهيل العلمى - المؤهلات الاعلى - تقرير كفاية الاداء عن اخر ثلاث سنوات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الاشرافية والقيادية التى تم شغلها بالمنظمات الدولية والاقليمية - الشهادات والدورات الحاصل عليها فى مجال الحاسب الالى واللغات - ما يفيد الاشتراك فى المؤتمرات واعداد البحوث والدراسات وسابقة العمل بالمنظمات الدولية ان وجدت - اوجه التميز " الحصول على المدير المميز / خطابات الشكر او اية بيانات اخرى يرى المتقدم اضافتها") * مقترح تطوير للوظيفة المتقدم لشغلها. * بيان عن ابرز الانجازات والاسهامات للمقدم ووجه التطوير التى قام بها خلال شغله للوظائف الاشرافية والقيادية السابقة على الوظيفة المتقدم لها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك 0 * عدد 7 صور شخصية 4x6 حديثة وشهادة بالجزاءات والحالة للمحاكمة ان وجدت 0 * صورة من بطاقة الرقم القومى سارية 0 2 - المتقدمون من خارج الجهاز الادارى للدولة : أ - (القوات المسلحة / الشرطة) * شهادة الخبرة او السيرة الذاتية . * المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة .

- * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.
- * صورة طبق الاصل من الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .
- * عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .
- * صورة من بطاقة الرقم القومى سارية .

ب - اخرى

- * ما يفيد القيد بعضوية النقابة المختصة للعاملين بالقطاع الخاص او الاعمال الحرة مدة لا تقل عن 18 سنة.
- * المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة والانجازات السابقة.
- * مقترح تطوير الوظيفة المتقدم لها.
- * الدورات التدريبية الحاصل عليها وشهادات الشكر والتقدير والمؤتمرات التي شارك فيها والبعثات للخارج .
- * عدد 7 صور شخصية حديثة مقاس 6 x4 .
- * صورة من بطاقة الرقم القومى سارية .