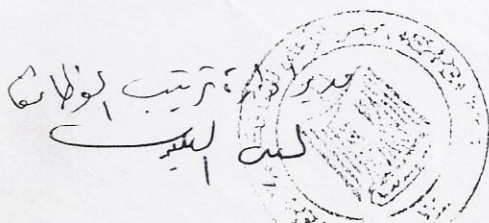


اسم الوظيفة : مدير عام التفتيش المالى والادارى
الدرجة المالية : مدير عام
المجموعة النوعية : ادارة عليا
الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للتفتيش المالى والادارى .
— وتختص بالاشراف على اعمال التفتيش المالى والادارى .
الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس المجلس الاعلى .
— يشرف على العاملين معه بالادارة العامة .
— يقوم بالاشراف على سلامة الاجراءات الخاصة بالاعمال موضوع التفتيش وصحة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والمعايير المنظمة لها والكشف عن الاخطاء وتحرى اسبابها والعمل على تلافيتها سواء بتوجيه العاملين او اقتراح تدريبهم .
— التعرف على مدى ملائمة القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها بالنسبة لتحقيق الهدف وكشف ما بها من غموض .
— التعرف على مدى صلاحية كل فرد للعمل الذى يقوم به فى نطاق الجهة الفنية والمالية والادارية .
— التعرف على مدى فاعلية وسائل العمل ونطاق توزيعه وسيرة فى كل تقسيم تنظيمى بحيث يحقق اكبر قدر من الانتاج فى اقصر وقت .
— يقوم بفحص التقارير المالية او الخاصة بالافراد الواردة من الاجهزة مثل الجهاز المركزى للتنظيم والادارة والجهاز المركزى للمحاسبات وابداء الراى بشأن ما ورد بها من ملاحظات ومخالفات مالية او ادارية حسب الاحوال واحالتها الى الوحدات المعنية داخل المجلس ومتابعة الرد عليها فى الوقت المناسب .
— اجراء التفتيش الدورى او المفاجى على السجلات والدفاتر والمستندات المالية والخرن الرئيسية والفرعية وسجلات الاستحقاقات والتامين والمعاش وتنفيذ قوانين وقرارات العاملين للتاكيد من سلامة اللوائح والتعليمات المالية والادارية ورفع تقرير فورى باى ملاحظات او مخالفات الى المسئولين .
— القيام باعمال الجرد المفاجى للاصول والعهد والمخازن الرئيسية والفرعية والخزائن مع التأشير بذلك على السجلات والكروت ورفع أى مخالفات وانحرافات الى الجهة المعنية .
شروط شغل الوظيفة .

- مؤهل عال مناسب
— قضاء مدة بينه قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
— اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا للقانون رقم ٥ لسنة ٩١ فى شان الوظائف المدنية والقيادية ولا تحت التنفيذ .
— قدره على القيادة والتوجيه .



احضار تنظيم ادارة اود
وداد

اسم الوظيفة : مدير عام الرقابة على المسرحيات والاغانى والتسجيلات الصوتية .
الدرجة المالية : مدير عام
المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للرقابة على المسرحيات والاغانى والتسجيلات الصوتية بالادارة المركزية للرقابة على المصنفات الفنية.
- وتختص بالرقابة على المسرحيات قبل عرضها تمهيدا للترخيص واعمال المراجعة على الاغانى والتسجيلات الصوتية والاشرة المسجلة لابداء الراى بالاجادة او الرقص او الحذف

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للرقابة على المصنفات الفنية
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة.
- يراجع تقارير الرقابة على المسرحيات تمهيدا للترخيص بعرضها .
- دراسة ومناقشة ملاحظات الرقابة لمعرفة مدى اهميتها وهل تنفذ او تهمل او يتجاوز عنها .
- يتابع نتائج التجارب النهائية للمسرحيات فى اماكن عرضها وحضور العرض الاول لها .
- للتأكد من سلامة تنفيذ ملاحظات الرقابة الى التأكد من سلامة الاداء والحركة للاعتماد والترخيص نهائيا .
- يشرف على المحاضر المقدمة للمخالفين بعد اثبات المخالفات .
- يشرف على تنفيذ القرارات الصادرة من الادارة العامة بشأن الترخيص بعرض المسرحيات وتطبيق احكام القوانين المنظمة.
- يشرف على مراجعة نصوص الاغانى والمنلوجات المطلوب تاديتها فى اماكن عامة والمواد المراد تسجيلها فى اسطوانات صوتية او المشاهد الغنائية فى الافلام وابداء الراى بالاجادة او الرقص او الحذف
- يشرف على مراجعة نصوص الاسطوانات والتسجيلات الطوتية المصورة او الواردة من الخارج
- يتابع تنفيذ الخطط الخاصة بقرارات مكتب مقاطعة اسرائيل فيما يختص بالاغانى والمغنيين وكذا قرارات مجلس لجنة التظلمات .
- شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينة قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجادة احدى اللغات الاجنبية
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارد باحطام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ للوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه.



امضاء مدير ادارة ال
و. د. ب. س.

اسم الوظيفة : مدير عام الادارة العامة للعقود
الدرجة المالية : مدير عام
المجموعة النوعية : الادارة العليا
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للعقود بالادارة المركزية للشئون القانونية .
- تختص بالاشراف على جميع الاعمال الخاصة باللوائح والقوانين والتعليمات والعقود التى يكون فيها المجلس طرفا .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة .
- يشرف على متابعة دور القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بنشاط المجلس وبشئون العاملين وتصنيفها وتبويبها، واصدار كافة التفسيرات اللازمة واطار الوحدات المعينة اولا باول .
- يقوم بمتابعة ودراسة اللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط المجلس للتأكد من عدم تعارضها مع ما يصدر من قوانين ولوائح عامة .
- الاشراف على اعداد اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك من مشروعات القرارات والوامر التنظيمية والفردية .
- الاشراف على مسك السجلات والملفات الخاصة باللوائح والعقود والتعليمات المتعلقة بنشاط المجلس ويتابع تنفيذ العقود طبقا لشروطها .
- الاشراف على اعداد وصياغة العقود والاتفاقيات التى يبرمها المجلس مع افراد اوجهات اخرى من الناحية القانونية .
- يبدى رايه القانونى فيما يحال للادارة من مسائل خاصة بالعقود .
- يتابع الاجراءات الخاصة بتنفيذ العقود وتسجيلها وكذلك تسجيل ممتلكات المجلس لدى الجهات المختصة .
- الاشراف على اعداد الصياغة القانونية لشروط المناقصات والمزايدات او الممارسات ويحضر لجان فتح المظاريف ولجان البت فى الحالات التى تستلزم ذلك .

شروط شغل الوظيفة :

- ل.حقوق
- القيد امام محكمة النقد لمدة ثلاث سنوات القيد امام محكمة الاستئناف وانقضاء خمس عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة طبقا للمادة رقم ١٣ من القانون رقم ٤٧ لسنة ٧٣
- قضاء مدة بيينة قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشر
- قدرة على القيادة والتوجيه .

اسم الوظيفة : مدير عام الادارة العامة للتحقيقات والتظلمات
الدرجة المالية : مدير عام
المجموعة النوعية : الادارة العليا

الوصف العام :

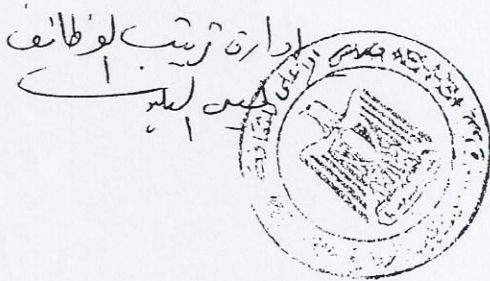
- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للتحقيقات والتظلمات بالادارة المركزية للشئون القانونية .
- تختص بالاشراف والتوجيه فى اعمال التحقيقات وابداء الراى والمشورة القانونية .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للشئون القانونية
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة.
- يشرف على التقسيمات الادارية التابعة له ويوزع ويوجه الاعمال والموضوعات القانونية ويتابع تنفيذها ونتائجها .
- يبدى الراى القانونى فيما يعرض عليه من رسائل .
- يشرف على اعمال التحقيقات فى المخالفات المالية والادارية التى تحال ويتخذ مايلزم من اجراءات وتوصيات بشأنها .
- يشرف على اعمال الشكاوى والتظلمات التى تحال ويراجع الردود طبقا للدراسات التى اجريت بشأنها .

شروط شغل الوظيفة :

- ل . حقوق
- القيد امام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات او القيد امام محاكم الاستئناف وانقضاء خمس عشر سنة على الاشتغال بالمحاماه مع القيد امام محكمة النقض طبقا لماورد بالمادة رقم ١٣ من القانون رقم ٤٧ لسنة ٧٣ .
- قضاء مدة بينة قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- قدره على القيادة والتوجيه .



امضاى تنظيم واداره اول
و د ا و ي

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة .

الدرجة المالية: مدير عام

المجموعة النوعية : الإدارة العليا .

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة المركزية للاتصال والعلاقات العامة وشئون المجتمع المدني بقطاع رئيس قطاع مكتب الوزير .

- وتختص بتنفيذ كافة إجراءات العلاقات العامة وفقاً لخطط وبرامج قطاع مكتب الوزير .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرئيس الإدارة المركزية للاتصال والعلاقات العامة وشئون المجتمع المدني بقطاع رئيس قطاع مكتب الوزير .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه بالإدارة وتنسيق العمل بينهم .
- يشرف على الاتصال بكل أجهزة الإعلام الداخلية وأجهزتها وهيئاتها العامة والتنسيق مع مكاتب العلاقات العامة بتلك الجهات .
- يشرف على اعلام الجمهور بما يقوم به القطاع من أعمال وما يقدمه من خدمات .
- يتابع نشر جميع المعلومات والبيانات والحقائق عن مهمة القطاع وأوجه نشاطه ومدى توافقه مع السياسة العامة للدولة ومصالح الجمهور واتجاهات الرأي العام .
- يقوم بجميع الاعمال التي تسند اليه والتي ترتبط بالعلاقات العامة بقطاع مكتب الوزير .
- تنظيم واستقبال الوفود والزائرين من الاجانب ومرافقتهم اثناء الزيارة لتسهيل أية معوقات .
- الإشراف على حجز تذاكر الطيران الداخلي والخارجي وفقاً لموافقة السلطة المختصة وكذلك حجز الفنادق مع الحصول على أفضل عروض اسعار بما يحقق الصالح للقطاع .
- يتابع علاقات العاملين في نطاق القطاع ووحداته والاهتمام بهم والتعرف على اتجاهاتهم والاستماع الى مشاكلهم ومحاولة ايجاد حلول لها .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مده بينية قدرها سنتين على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقاً لنظام التدريب الواردة لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قدرة على القيادة والتوجيه.

اسم الوظيفة : مدير عام الادارة العامة للفتاوى والتشريع .
الدرجة المالية : مدير عام
المجموعة النوعية : الادارة العليا

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للفتاوى والتشريع بالادارة المركزية للشئون القانونية .
- وتختص بالاشراف والتوجيه على جميع الاعمال القانونية المتعلقة بالعقود والفتاوى طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للشئون القانونية.
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة.
- يباشر الاختصاصات المحولة له بموجب اللوائح والنظم المقررة.
- يشرف على اعداد مشروعات العقود ويراجع الصيغة النهائية لها.
- يراقب تنفيذ العقود ويوجه الادارات التابعة له.
- يراجع الفتاوى والاراء القانونية الصادرة من الادارة المختصة قبل اصدارها.
- يراجع الصيغة النهائية لمشروعات القرارات والاوامر التنظيمية التى تقوم بها الادارة المختصة .
- يشرف على التقسيمات الادارية التابعة له ويوزع ويوجه الاعمال الخاصة بالعقود والفتاوى واللوائح ويتابعها .

شروط شغل الوظيفة

- ل . حقوق
- القيد امام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات او القيد امام المحاكم الاستئناف وانقضاء خمسة عشر سنة على الاشغال بالمحاماة مع القيد امام محكمة النقض طبقا لما ورد بالمادة رقم (١٣) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ للوظائف المدنية والقيادة ولاحتته التنفيذية .
- قدره على القيادة والتوجيه .



امضاء مدير عام الادارة اول
مدير عام

اسم الوظيفة : مدير عام الادارة العامة للقضايا
الدرجة المالية : مدير عام
المجموعة النوعية : الادارة العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للقضايا بالادارة المركزية للشئون القانونية .
- تختص بالإشراف والتوجيه على الاعمال المتعلقة بالقضايا وتنفيذ الاحكام طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للشئون القانونية .
- يشرف على العاملين مهةى بالادارة العامة.
- يباشر الاختصاصات المحولة له بموجب اللوائح والنظم المقررة .
- يشرف على التقسيمات الادارية التابعة له ويوزع ويوجه الاعمال الخاصة بالدعاوى والمذكرات والاذنارات والطعن فى الاحكام وجميع ماتتطلبه الدعاوى من اجراءات .
- يصدر توجيهاته فى القضايا التى ترفع من الوزارة وعليها.
- يتابع اعداد ومرافعة المحامين فى القضايا الخاصة بالمجلس.
- يراقب الاحكام ويوجه الادارة المختصة فى حالة وجود مخالفات للتنفيذ .

شروط شغل الوظيفة :

- ل. حقوق
- القيد امام محكمة الذئض امدة ثلاث سنوات او القيد امام محاكم الاستئناف وانقضاء خمس عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد امام محكمة النقض طبقا لما ورد بالمادة رقم ١٣ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ .
- قضاء مدة بينة قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- قدرة على القيادة والتوجيه .

مدير ادارة تمسب لزملائه
لهم



مدير ادارة تنظيم وادارة اهل
وراد

اسم الوظيفة : مدير عام منح التفرغ ورعاية الفنانين والادباء
الدرجة المالية: مدير عام
المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوصف العام :

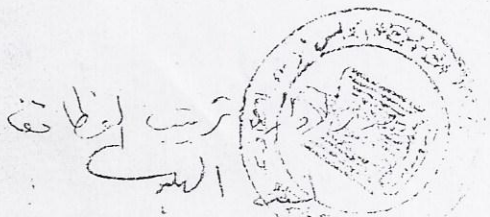
— تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لمنح التفرغ ورعاية الفنانين والادباء
بالادارة المركزية للشئون الادبية والمسابقات .
— وتختص برعاية الابداع الفكرى الفنى وتوفير فرص الابداع الفنى والثقافى.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للشئون الادبية والمسابقات.
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة .
- يشرف على تهيئة المناخ اللازم لتمكين الطاقات المبدعة فى الفنون والادب لاثراء حياتنا الادبية والفنية .
- يشرف على تمكين التابعين من الفنانين والتشكيليين والادباء من الانتاج والابداع بعيدا عن العوائق التى تعوق طريقهم وتحد من انتاجهم .
- يشرف على تنفيذ المساعدات والامكانيات للحاصلين على منح التفرغ لتحقيق الانتاج المستهدف .
- يشرف على تجميع الرسامين فى مراسم مما يتبع احتكاكهم بغرض زيادة الانتاج والاثراء فيه لنمو الحركة الفنية .
- يشرف على تعميم المراسم وتوفير الادارات للرسامين لتسهيل اعمالهم فى اماكن مجهزة .
- يشرف على تقارير دورية عن أنشطة التفرغ وعن المراسم وتطويرها فى خدمة رسالة الثقافة وعرضها على المجلس الاعلى للثقافة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينة قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجادة احدى اللغتين الاجنبيتين (الانجليزية — الفرنسية)
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولاسحة التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



اجراءات على ...
وراد ...

اسم الوظيفة : مدير عام امن المنشآت والافراد
الدرجة المالية : مدير عام
المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لامن المنشآت والافراد بالادارة المركزية للامن.

— تختص بالاشراف على كافة اجراءات امن المنشآت والافراد وحمايتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للامن .
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة .
- يضع الخطط اللازمة لتعيين الافراد الجدد بالمجلس وفقا للقواعد المنظمة لذلك وكذا الافراد المرشحين للسفر للخارج والمرشحين للعمل بمكتب السيد الوزير .
- يتابع عملية توجيه موظفي المجلس المترددين على السفارات الاجنبية والتحاقهم بالمدارس الاجنبية لتعليم اللغات وفقا للتعليمات الموضوعة .
- يشرف على اجراءات تعيين الخبراء الاجانب الذين يستعين بهم المجلس والعمل على الاحتفاظ بسجلات بيانات الخبراء الذين يعملون بالمجلس والعمل على استيفاء كافة البيانات بها .
- يشرف على اجراءات مراقبة نشاط الخبراء الاجانب العاملين بها والاجانب الذين يطلبون التدريب في المجلس ومراقبة الشركات والهيئات والافراد الذين يتعامل معهم المجلس للتأكد من عدم وجود مايشوبهم من ناحية الامن .
- يضع خطة تحصين الموظفين الموفدين في ماموريات رسمية او بعثات ضد محاولات العدو .
- يشرف على عمليات استخراج بطاقات تحقيق شخصية للعاملين بالمجلس .
- يشرف على اعمال مكاتب الاستعلامات بالمجلس وتحديد السجلات الواجب وجودها بتلك المكاتب والمعلومات التي تحتويها .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذية .
- قدره على القيادة والتوجيه .
- موافقة هيئة الامن القومي .



امضاء مدير عام امن المنشآت والافراد
رداد كحي

اسم الوظيفة : مدير عام مكتب الامين العام
الدرجة المالية : مدير عام
المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على راس مكتب امين عام المجلس الاعلى للثقافة
- تختص بالاشراف على اعمال مكتب الامين العام

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لامين عام المجلس الاعلى للثقافة
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة
- يفحص المكاتبات المرفوعة الى الامين العام والعمل على استيفائها وتوضيح النقاط بها قبل العرض عليه.
- يتلقى وينفذ التعليمات الصادرة من الامين العام فى شان تنفيذ العمل اليومي.
- يوجه المكاتبات الى الجهات المختلفة بعد العرض على الامين العام.
- ينفذ توجيهات الامين العام ويعد مذكرات عن رؤوس الموضوعات المطلوب تنفيذها ومتابعتها.
- يشرف على ترتيب الاجتماعات التى يرأسها الامين العام ويجهز المذكرات التى تبحث فى هذه الاجتماعات .
- يشرف على ابلاغ قرارات وتعليمات الامين العام الى الجهات المختلفة.
- اعتماد منح العاملين مكافآت تشجيعية وحوافز حسب مقتضيات العمل.
- اعتماد تقارير الكفاية السنوية للعاملين تمهيدا لعرضها على لجنة شئون العاملين لاعتمادها.
- شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا للقانون رقم ٥ لسنة ٩١ للوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قدرة على القيادة والتوجيه.

رئيس لجان
الامور



مدير عام
ادارة

اسم الوظيفة : مدير عام الادارة العامة لشئون مجلس الشعب والشورى والتنظيمات الشعبية
الدرجة المالية : مسـدـيـر عـام
المجموعة النوعية: ادارة عليـا

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لمجلس الشعب والشورى والتنظيمات الشعبية
— وتختص بالاشراف وحصر الموضوعات المعروضة او المطلوبة عرضها على مجلس الشعب والشورى واللجان المنبثقة عنها .

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع مكتب وزير الثقافة
— يشرف على العاملين معه بالادارة العامة .
— يشرف على تلقى المكاتبات الواردة للوزارة من مجلس الشعب والشورى او اللجان التابعة لها واتخاذ الاجراءات اللازمة حيالها .
— يشرف على اعداد تقارير متابعة دورية عن مدى تنفيذ المقترحات والتوصيات الصادرة عن مجلس الشعب والشورى والتنظيمات الشعبية مع تحديد الاسباب والمعوقات التي تعترض التنفيذ مع اقتراح الحلول بها .
— يقوم بدراسة مشروعات القوانين المتعلقة بمبادئ الثقافة والمطروحة على المؤسسات الدستورية والسياسية للمناقشة والتشريع .
— يشرف على توثيق الروابط مع المؤسسات الدستورية والسياسية باطلاع اعضائها على نشاط الوزارة وهيئاتها .
— يشرف على تلبية احتياجات تلك المؤسسات من الخدمات الثقافية والفنية .

شروط شغل الوظيفة :

— مؤهل عال مناسب .
— انقضاء مدة بيئة قدرها سنتين على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
— اجتياز الدورات التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ بشأن الوظائف الميدانية والقيادية ولائحة التنفيذية .
— قدرة فائقة على القيادة والتوجيه .

مدير عام الادارة العامة لشئون مجلس الشعب والشورى



امضاء مدير عام الادارة العامة
وراد

اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للدراسات والمراجعة المالية.

الدرجة المالية: مدير عام

المجموعة النوعية : الإدارة العليا .

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة للدراسات والمراجعة المالية بالإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس القطاع .
- وتختص بإعداد ومتابعة البحوث والدراسات الفنية والإدارية والمالية التي يتطلبها العمل.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس القطاع .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه بالإدارة وتنسيق العمل بينهم .
- يشترك في رسم السياسة العامة بالإدارة وتنظيم أعمالها المالية .
- يشرف على أعمال النسخ ونشر القوانين والقرارات وعمليات الصادر والوارد وحفظ الملفات والمستندات .
- يشرف على تحديد خطط العمل للقيام بالإعمال المختلفة بالخدمات الداخلية (إنارة - نظافة - قوى كهربائية- مياه) ويعمل على توفير كافة الأدوات اللازمة للعمل والشئون الإدارية .
- يشرف على أعمال المخازن والمشتريات طبقا لما تقتضيه لوائح المخازن والمشتريات واعتماد الشراء وبيع الصنف .
- يقوم بإعداد المركز المالي بصفة دورية ودراسة الاعتمادات المالية ومراجعة الإجراءات المالية بمكتب الوزير.
- يشرف على تنفيذ الخطوات والدراسات الأزمة لمشروعات الموازنة العامة ومراقبة تنفيذها .
- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليها .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل تجارى عالي .
- قضاء مده ببنية قدرها سنتين على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الواردة لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قدرة على القيادة والتوجيه.

مدير





اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية

الدرجة المالية : مدير عام

المجموعة النوعية : الإدارة العليا

- الوصف العام :

- تتبع هذه الوظيفة رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشئون المالية والتأكد من سلامة وصحة الإجراءات

- الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية.

- يوجه العاملين بالإدارة العامة للشئون المالية ومراكز الابداع التابعة للصندوق وتنظيم و تنسيق وتوزيع العمل بينهم ومراجعة أعمالهم .

- الإشراف على العاملين معه بالإدارة العامة .

- يشترك في رسم السياسة العامة للإدارة العامة وتنظيم أعمالها المالية .

- الإشراف على مراقبة تنفيذ الميزانية وكذلك دفاتر الارتباط وتبرير التجاوز وفق الاعتماد .

- الإشراف على إعداد موازنة الوظائف .

- الإشراف على إعداد الموازنة التخطيطية طويلة الأجل بتقديم البيانات والمعلومات .

- الإشراف على إعداد المركز المالي بصفة دورية ودراسة الاعتمادات التي تحتاج إلى تعديل لتلافي أى تجاوزات وذلك بالتعاون مع الحسابات .

- شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل تجاري عال مناسب .

- قضاء مدة قدرها سنتين على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ .

- القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه



- مديرة بيه الزهرى

—



- صورة بلفه الترشيح

أ. م. م. م.

وزارة الثقافة

صندوق
التنمية
الثقافية

EGYPT
MINISTRY OF CULTURE

CULTURAL DEVELOPMENT FUND



اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام

الدرجة المالية : مدير عام

المجموعة النوعية : الإدارة العليا

- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة وتتبع السيد /رئيس قطاع صندوق التنمية الثقافية.
- تختص بتنفيذ كافة إجراءات العلاقات العامة وفقاً لخطط وبرامج للصندوق والتي تختص بإعداد الترتيبات اللازمة للاستقبال والحفاوة وتسهيلات الإقامة ومرافقة الوفود
- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للسيد رئيس الصندوق
- يقوم بالإشراف المباشر على العاملين بالإدارة التابعة له وما يسند اليهم من أعمال
- يشرف على الاتصال بكل أجهزة الإعلام الداخلية وأجهزتها والتنسيق مع مكاتب العلاقات العامة والإعلام بتلك الجهات
- يشرف على إعلام الجمهور بما تقوم به مراكز الإبداع التابعة للصندوق وما تقدمه من خدمات .
- يتابع نشر جميع المعلومات والبيانات عن مهام الصندوق ومراكز الإبداع التابعة له وأوجه الأنشطة ومدي توافقها مع السياسة العامة للدولة
- متابعة ما ينشر بوسائل الإعلام أو يذاع عن نشاط الصندوق وأعماله وعرضه على رئيس الصندوق والرد عليه .
- يقوم باستقبال مندوبي الصحف وأجهزة الإعلام المختلفة وتزويدهم بالبيانات والمعلومات عن نشاط الصندوق .
- الإعداد للاجتماعات والمؤتمرات والمعارض التي تقام بالصندوق .
- الاشراف على الدراسات الخاصة بوضع الخطط والبرامج الاعلامية المناسبة لتوضيح رسالة واهداف الصندوق
- التنسيق بين جهد الصندوق والوحدات الإدارية الأخرى .
- شرح سياسة الإدارة العليا للعاملين بالصندوق والتعرف على اتجاهاتهم والاستماع إلى مشاكلهم ومحاولة إيجاد حلول لها .
- الاشراف على حجز تذاكر الطيران الداخلى والخارجي وفقا لموافقة السلطة المختصة وكذلك حجز الفنادق مع الحصول على أفضل عروض اسعار مما يحقق الصالح للصندوق
- تنظيم واستقبال الوفود والزائرين من الاجانب ومرافقتهم اثناء الزيارة لتسهيل أى معوقات
- شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .

- قضاء مدة قدرها سنتين على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ .

- القدرة الفائقة على القيادة والتوجيه



المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العامة (٤)

المجموعة النوعية : ادارة عليا
الوصف العام :

- الواجبات والمسئوليات

- يعمل على دعم الابداع الادبى والفكرى ورعاية المواهب الادبية وتركية اعالهم المتميزة للنشر والعرض المسرحى فى مسارح الدولة .

- بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحة التنفيذ .
— قدرة على القيادة والتوجيه ،

درد و دلجو

