

المجلس الأعلى للثقافة
اعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٧

**** يعلن المجلس الأعلى للثقافة عن حاجته لشغل الوظائف القيادية التالية طبقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية :**

وظائف من الدرجة العالية :

- رئيس الإدارة المركزية للفنون الشعبية والإستعراضية بقطاع الانتاج الثقافي .

وظائف من درجة مديري العموم :

- مدير عام مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار للمجلس الاعلى للثقافة.

- مدير عام الادارة العامة للشئون الهندسية بصندوق التنمية الثقافية .

- مدير عام أمن المعلومات ووسائل الاتصال للمجلس الاعلى للثقافة .

**** يشترط فيمن يتقدم للإعلان ما يلي :**

١- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة المعلنة بمقر الأمانة الفنية للجنة القيادات وعلى الموقع الالكتروني للوزارة (www.moc.gov.eg) .

٢- أن يرفق بالطلب موقف المتقدم بالنسبة للمهارات والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة مدعماً بالمستندات الدالة على ذلك وإنجازاته السابقة .

**** يتم التقدم لشغل الوظائف على النموذج المعد لذلك ويمكن الحصول عليه من الأمانة الفنية للجنة الدائمة لاختيار القيادات بالعنوان : ٢ شارع شجرة الدر الزمالك وذلك خلال ١٥ يوم من تاريخ نشر الإعلان ويرفق بالطلب السيرة الذاتية مدعمة بالمستندات أو ببيان الحالة الوظيفية معتمداً من جهة العمل (أصل المستندات المطلوبة + ٦ صور من هذه المستندات + ٧ صور شخصية ٦×٤) .**

**** هذا ولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد أو بعد انتهاء موعد التقدم.**

اسم الوظيفة : رئيس الادارة المركزية للبيت الفنى للفنون الشعبية والاستعراضية.
الدرجة المالية : العالية
المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة المركزية للبيت الفنى للفنون الشعبية .
— تختص برسم السياسة العامة للبيت والتوجيه الارتقاء بمستوى الانتاج للفنون الشعبية
الوجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لرئيس قطاع شئون الانتاج الثقافى .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه بالادارة المركزية .
- يشارك فى رسم السياسة العامة للبيت فى مجال نشاط الفنون الشعبية واقتراح الخطط وبرامج تنفيذ هذه السياسات .
- يشرف على تقديم الاعمال الفنية المتصلة بالتراث المصرى وفنون السيرك المتنوعة .
- يوجه العمل على تقديم الاعمال الفنية المتصلة بالتراث المصرى وفنون السيرك المتنوعة .
- يشرف على تطبيق المناهج المقررة بمدرسة السيرك والرقص وتقديم مقترحات وتعديلها وفقا لما يسفر عنه التطبيق .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينة قدرها سنة على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية
- قدره فائقة على القيادة والتوجيه .

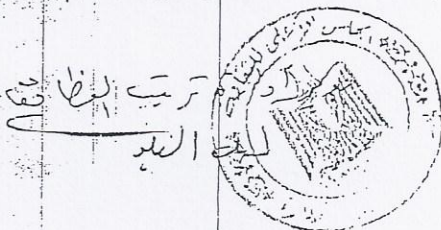
اسم الوظيفة : مدير عام مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار
الدرجة المالية : مدير عام
المجموعة النوعية : ادارة العليا

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على راس مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار .
- تختص هذه الوظيفة باعداد الخطة ووضع البرامج في مجالات جميع البيانات والمعلومات والدراسات والبحوث وتسجيلها وحفظها ونشرها وكذلك الاشراف على اعمال الترجمة والتخطيط لاصدار النشرات ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج المحددة لنشاطات لمركز ككل

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس المجلس .
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة
- يشرف على اعداد الخطط والبرامج في مجال المعلومات والتوثيق والترجمة والنشر بغرض ادخالها في الخطة السنوية العامة للمجلس .
- يشرف على اعمال تسجيل وتنظيم وفهرسة المعلومات والبيانات والاحصاءات والوثائق والبرامج بطريقة يسهل الحصول عليها والاستفادة منها .
- يضع البرامج والخطط التي تساعد على تزويد الباحثين والاختصاصيين والعاملين بالمعلومات التي يحتاجون اليها في ابحاثهم ودراساتهم وارشادهم الى المراجع المتصلة بمجال عملهم .
- يشرف على اعداد نظام الاستعارة الخارجية للكتب والمراجع والمعلومات والدوريات
- يشرف على وضع البرامج الخاصة باعمال ترجمة ونشر كل جديد من المعلومات والبيانات المتصلة بممارسة اختصاصات المجلس .
- يشرف على توفير وسائل حفظ الكتب من ناحية الاسلوب والعرض طبقا لاحداث العروض المتبعة .
- يشرف على وضع نظم حفظ الفهارس اللازمة لخدمة القراء والمتبردين على المكتبه بغرض الاطلاع .
- يشرف على اعداد و ابرام الاتفاقيات والمؤسسات العلمية لتزويد المركز بالمراجع والنشرات الدورية سواء عن طريق التبادل او الاهداء او الشراء واعداد تقارير في شأنها ترفع الى المستويات الوظيفية الاعلى .
- يقوم بوضع خطه دعم اتخاذ القرار في كافة مراحلها .
- يقوم بالاشراف على اعداد نظم دعم القرار والادارة والصيانة المستمرة لهذه النظم .



امضائي شليح ودارر آدم
وداد

مدير الوظيفة : مدير عام امن المعلومات ووسائل الاتصال
الدرجة المالية : مدير عام
المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوصف العام :

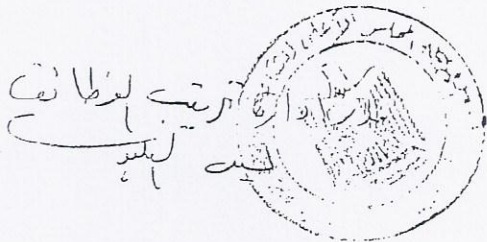
- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لامن المعلومات ووسائل الاتصال بالادارة المركزية للامن .
- وتختص بالاشراف على كافة اعمال امن المعلومات ووسائل الاتصال.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للامن .
- يشرف على العاملين معه بالادارة العامة .
- يشرف على تقييم المعلومات التي تتداول بالاجهزة المختصة بالمجلس وتحديد درجة سريتها
- يشرف على تحديد الاماكن التي تتداول معلومات سرية ووضع كافة الاجراءات التي تكفل تأمين تلك المعلومات .
- يصدر التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتدولة بالمجلس سواء من حيث كتابتها او تداولها وحفظها .
- يشرف على اتخاذ الاجراءات لضمان سرية مناقشات الشعب واللجان والمؤتمرات وندوات المجلس واجهزته والقرارات التي تتخذها اذا كانت موضوع المناقشات لها طابع السرية .
- يشرف على تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية وغيرها من مرافق وممتلكات المجلس .
- يشرف على اصدار النشرات التذكارية لتعليمات امن المعلومات .
- يشرف على تنفيذ القواعد والضوابط التي يتعين التزامها في تحديد القدر المسموح باعطائه من البيانات والاحصائيات وغيرها من المعلومات التي تتعلق بنشاط الامن .
- يشرف على وضع تعليمات الامن الخاصة بامن المحادثات التليفونية وتصوير البريد السري الوارد للمجلس والصادر منه وابداء الراى فى مندوبى البريد الذين يتم تعيينهم من المجلس لتوزيع البريد السرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينة قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- الامام باحدى اللغات الاجنبية (الانجليزية — الفرنسية)
- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح وفقا لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ بشأن الوظائف المدنية القيادية ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .
- موافقة هيئة الامن القومى .



مدير عام امن المعلومات ووسائل الاتصال
م. ر. ك.



اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية

الدرجة المالية : مدير عام

المجموعة النوعية : الإدارة العليا

- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة للشئون الهندسية وتتبع السيد /رئيس قطاع صندوق التنمية الثقافية.
- تختص بإعداد وتنفيذ الخطط للقيام بأعمال الصيانة والإصلاح ودراسة المشروعات الهندسية التي يقوم الصندوق بتنفيذها والتصميمات الخاصة بكل مشروع.

- الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للسيد/رئيس قطاع صندوق التنمية الثقافية
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه بالإدارة العامة (إدارة المشروعات ،إدارة الصيانة) .
- يشرف على إعداد الرسومات الهندسية وإعداد التصميمات الداخلية
- يشرف على تقديم التقارير الشهرية لخطوات العمل فى كل مشروع يقوم الصندوق بتنفيذها.
- يضع خطة لإعداد المشروعات اللازمة وفروعها من الناحية المعمارية والإنشائية والكهربائية مع دراسة مستلزمات المشروعات مع الجهات المختصة واعتماد المبالغ المحددة لكل مشروع .
- يشرف على تنفيذ خطط أعمال صيانة وإصلاح المباني والمعدات الكهربائية والآلات والأثاث
- يشرف على عمليات الصيانة الدورية أو العمرات السنوية بما يضمن استمرار التشغيل بكفاءة تامة
- يشرف على توفير الأدوات والمهمات اللازمة للعمل وتسليمها للعاملين معه ومراقبة استهلاكها

- شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال هندسي 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

صدره السيد /
٣١٩
٢٠١٧

