



١	اسم الوظيفة	أخصائي تصميم برامج وقواعد البيانات ثالث (عن طريق الندب)
٢	جهة طالبة الاعلان	الجهة الوطنية لتنمية شبه جزيرة سيناء
٣	المجموعة الوظيفية	التخصصية
٤	المجموعة النوعية	نظم المعلومات والتحول الرقمي
٥	الجهة التابع لها	رئاسة مجلس الوزراء
٦	الوصف العام للوظيفة	- تقع بالإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي . - تصميم البرامج بقواعد البيانات المستخدمة في اعمال الجهاز
٧	المهارات الاساسية	- يقوم بالمشاركة في وضع وتنفيذ وتصميم البرامج واختبار المخرجات المطلوبة . - يقوم بالمشاركة في مناقشة البرامج المقترحة وشكل المخرجات مع المسؤولين عن تلك النظم . - يقوم بالمشاركة في تطوير البرامج المستخدمة في قاعدة البيانات بما يضمن كفاءة التشغيل . - يقوم بالمشاركة في تصميم نظم المعلومات الالية ووضع خرائط تدفق البيانات . - يقوم بجمع البيانات من الادارات المختصة وادخالها في قواعد البيانات المصممة . - الاشتراك في عمليات مراجعة البيانات قبل اجراء التعديل . - يحافظ على سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله . - يقوم بما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة لمجال عمل الوظيفة . - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال عمل الوظيفة
٨	المهارات الفنية	- اعادة تامة في التعامل مع الحاسب الألى وتطبيقاته . - اعادة احدى اللغات الأجنبية . - معرفة القوانين واللوائح المنظمة للعمل بالجهاز . - اجتياز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
٩	سنوات الخبرة	- ثلاث سنوات خبرة
١٠	شروط المؤهل	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
١١	العدد المطلوب للوظيفة	(١)
١٢	المستندات المطلوبة	- بيان حالة مدون بها الجزاءات ان وجد . - صورة من بطاقة الرقم القومي . - شهادة من جهة العمل بعدم الإحالة للمحكمة التأديبية والنيابة الاداريه
١٣	بيانات الاتصال او التقديم	تقدم المستندات بصيغة BDF على الايميل SDA@SDA.GOV.EG ولا يسمح بتقديم الطلبات عن طريق اليد او البريد



١	اسم الوظيفة	اخصائي دراسات وبحوث ثالث (عن طريق الندب)
٢	جهة طالبة الاعلان	الجهاز الوطني لتنمية شبه جزيرة سيناء
٣	المجموعة الوظيفية	التخصصية
٤	المجموعة النوعية	الاقتصاد والتجارة
٥	الجهة التابع لها	رئاسة مجلس الوزراء
٦	الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة بقطاع التخطيط الإستراتيجي والدراسات بالجهاز الوطني لتنمية شبه جزيرة سيناء. - الغرض المعاونة في إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالتنمية المتكاملة بشبه جزيرة سيناء .
٧	المهارات الاساسية	- يشارك في تجميع الدراسات والبحوث التي أجريت على التنمية المتكاملة في شبه جزيرة سيناء من المراكز العلمية والبحثية والجامعات ومراكز الدراسات المعنية بأعداد الدراسات التنموية والإجتماعية والبيئية . - يشارك في تحليل وتقييم الدراسات والبحوث التي تم تجميعها بهدف تحديد مدى أهميتها . - يعاون في إعداد تقارير عن الدراسات والبحوث التي يمكن تنفيذها . - يشارك في إستكمال الدراسات الغير مكتملة لوضعها موضع التنفيذ . - يشارك في إجراء الدراسات الجديدة التي تتم بالتعاون مع الجامعات والمكاتب الإستشارية المتخصصة والجهات المعنية بالتنمية المتكاملة بشبه جزيرة سيناء . - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال عمل الوظيفة .
٨	المهارات الفنية	- إجادة إحدى اللغات الأجنبية . - القدرة علي التعامل مع الحاسب الألى . - الإلمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالجهاز . - اجتياز الإختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
٩	سنوات الخبرة	- ثلاث سنوات خبرة
١٠	شروط المؤهل	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
١١	العدد المطلوب للوظيفة	(٣)
١٢	المستندات المطلوبة	- بيان حالة مدون بها الجزاءات ان وجد . - صورة من بطاقة الرقم القومي . - شهادة من جهة العمل بعدم الاحاله للمحكمة التأديبية والنيابه الا داريه
١٣	بيانات الاتصال او التقديم	تقدم المستندات بصيغة BDF على الايمل SDA@SDA.GOV.EG ولا يسمح بتقديم الطلبات عن طريق اليد او البريد



١	اسم الوظيفة	أخصائى شنون مالية ثالث (عن طريق الندب)
٢	جهة طالبة الاعلان	الجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء
٣	المجموعة الوظيفية	التخصصية
٤	المجموعة النوعية	التمويل والمحاسبة
٥	الجهة التابع لها	رئاسة مجلس الوزراء
٦	الوصف العام للوظيفة	- تقع بالإدارة العامة للشنون المالية التابعة للإدارة المركزية للشنون المالية والإدارية . - الغرض الإشتراك والمعاونة في تنفيذ كافة القوانين واللوائح المالية في مجال الشنون المالية .
٧	المهارات الاساسية	- يقوم بالقيود في الدفاتر والسجلات الحسابية التي تسند إليه أولا بأول . - يشترك في إعداد حسابات المرتبات والمكافآت وغيرها . - يشترك في إعداد الموازنة السنوية للجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء في ضوء القواعد الصادرة من وزارة المالية والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . - يشترك في مراجعة مستندات الصرف بجميع أنواعها للتأكد من صحتها قبل الصرف . - يعاون في أعداد الاضابير لمستندات الصرف ومطابقتها على الدفاتر الحسابية تمهيدا لمراجعاتها بمعرفه مندوب الجهاز المركزى للمحاسبات . - يشترك في إعداد الاستمارة ٧٥ ع .ح حسابات المدة كل ٣ شهور . - يعاون في دراسة وفحص المناقصات الحسابية الواردة من الجهاز المركزى للمحاسبات والرد عليها . - يشترك في تنفيذ تأشيريات الموازنة بعد اعتمادها . - يشترك في إعداد المقاييس السنوية الخاصة بتوريد إحتياجات الجهاز وفروعه مع إعداد معدلات الاستهلاك والرقابة على مخازن الجهاز . - يشترك في لجان الجرد السنوي والدورى والمفاجيء على مخازن الجهاز وخزائنه وفروعه . - يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسئولية الوظيفة .
٨	المهارات الفنية	- المعرفة بإحدى اللغات الأجنبية . - القدرة على التعامل مع الحاسب الألى . - الإلمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالجهاز . - اجتياز الإختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
٩	سنوات الخبرة	- ثلاث سنوات خبرة
١٠	شروط المؤهل	- مؤهل عال تجارى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
١١	العدد المطلوب للوظيفة	(١)
١٢	المستندات المطلوبة	- بيان حالة مدون بها الجزاءات ان وجد . - صورة من بطاقة الرقم القومي . - شهادة من جهة العمل بعدم الاحاله للمحكمة التأديبية والنيابة الادارية
١٣	بيانات الاتصال او التقديم	تقدم المستندات بصيغة BDF على الايميل SDA@SDA.GOV.EG ولا يسمح بتقديم الطلبات عن طريق اليد او البريد



١	اسم الوظيفة	أخصائى مشتريات ومخازن ثالث (عن طريق الندب)
٢	جهة طالبة الاعلان	الجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء
٣	المجموعة الوظيفية	التخصصية
٤	المجموعة النوعية	التمويل والمحاسبة
٥	الجهة التابع لها	رئاسة مجلس الوزراء
٦	الوصف العام للوظيفة	- تقع بالإدارة العامة للشئون المالية التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية . - الغرض المعاونة في الأعمال المخزنية وفقا للقواعد الصادرة ولانحة المخازن .
٧	المهارات الاساسية	- يشارك في فحص سجلات ودفاتر المخازن والقيود بها . - يشارك في فحص الاصناف الموجودة بالمخزن ومطابقتها على الأرصدة بالدفاتر المخزنية ويعد التقرير اللازم بملاحظاته لعرضه على مدير إدارته . - يشترك في مراجعة طلبات صرف الأصناف المختلفة من المخزن قبل إجراء الصرف واستفانها بالموافقة اللازمة . - يراقب عملية الصرف من المخزن لإجراء الصرف حسب النظام المتبع دون أي تجاوزات في المواعيد أو الكميات ولمن تستحق . - يعاون في مراجعة كشوف الأصناف التي يخشى انتهاء مدة صلاحيتها أو يخشى عليها من التلف والأخرى التي توشك على النفاذ على الطبيعة قبل عرضها على مدير الإدارة . - يرتب الأصناف بالمخزن حسب قواعد تخزينها ومراجعة بطاقات تلك الأصناف بالمخزن . - يشارك في عملية جرد المخازن بالجهاز في مواعيد محددة . - يشترك في إعداد المقاييس السنوية للجهاز وفق القواعد المقررة . - يشترك في إعداد تقارير للأصناف المستديمة والمستهلكة وتقارير أخرى للأصناف غير الصالحة . - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال عمل الوظيفة
٨	المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى . - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . - اجتياز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
٩	سنوات الخبرة	- ثلاث سنوات خبرة
١٠	شروط المؤهل	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
١١	العدد المطلوب للوظيفة	(١)
١٢	المستندات المطلوبة	- بيان حالة مدون بها الجزاءات ان وجد . - صورة من بطاقة الرقم القومي . - شهادة من جهة العمل بعدم الإحالة للمحكمة التأديبية والنيابة الادارية
١٣	بيانات الاتصال او التقديم	تقدم المستندات بصيغة BDF على الايميل SDA@SDA.GOV.EG ولا يسمح بتقديم الطلبات عن طريق اليد او البريد



١	اسم الوظيفة	أخصائى عمليات موارد بشرية ثالث (عن طريق الندب)
٢	جهة طالبة الاعلان	الجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء
٣	المجموعة الوظيفية	التخصصية
٤	المجموعة النوعية	التنمية الادارية
٥	الجهة التابع لها	رئاسة مجلس الوزراء
٦	الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none">- تقع بالإدارة العامة للموارد البشرية التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية والموارد البشرية.- الغرض حصر الوظائف وأعمال الملفات والجزاءات والإجازات والتعيينات والتقلات والاعارات والعلاوات .
٧	المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none">- يشارك في استيفاء ملفات الخدمة لجميع العاملين ومتابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية .- يشارك في إعداد بيانات الحالة التي تطلب من العاملين .- يعد سجلات خاصة بالمجندين والمستدعين للاحتياط .- يعد المذكرات الخاصة بمحو الجزاءات تمهيدا لاستصدار القرار التنفيذي بعد عرضة على السلطة المختصة .- يقيد الإجازات الدورية والمرضية في السجلات وفحص الإجازات بدون مرتب وعرضها على السلطة المختصة .- يعرض على رئيسة بيان الوظائف الشاغرة طبقا لميزانية الوظائف وتخطيط الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة واستيفاء إجراءات ترشيح العاملين لشغل الوظائف واستيفاء كافة مصوغات التعيين .- ينفذ إجراءات تسلم العمل للمعينين الجدد ويرفع من لم يستلم العمل للمعينين منهم ويخطر رئيسه المختص .- يمسك السجلات الخاصة بالمنقولين والمعنيين وتدوين البيانات اللازمة فيها .- يعد مذكرات النقل على درجات خالية من وإلى الجهاز واتخاذ إجراءات العرض على لجنة شئون العاملين (الموارد البشرية) .- يبحث لطلبات الإعارة المقدمة من الأفراد والجهات والحصول على موافقة الجهات اللازمة تمهيدا للعرض على السلطة المختصة بالإعارة لاستصدار القرار اللازم والإشراف على تنفيذ الإجراءات .- يبحث لطلبات النقل والندب والإعارة للعاملين .- يبحث لطلبات ضم مدة الخدمة أو الخبرة طبقا للقوانين واللوائح الصادرة بذلك .- يشارك في اعداد استمارة موازنه وظائف الجهاز نموذج (٥) وفقا للتعليمات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة لمجال عمل الوظيفة .
٨	المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .- المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية .- معرفة القوانين واللوائح المنظمة للعمل بالجهاز.- اجتياز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
٩	سنوات الخبرة	- ثلاث سنوات خبرة

١٠	شروط المؤهل	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
١١	العدد المطلوب للتوظيفة	(١)
١٢	المستندات المطلوبة	- بيان حالة مدون بها الجزاءات ان وجد . - صورة من بطاقة الرقم القومي . - شهادة من جهة العمل بعدم الإحالة للمحكمة التأديبية والنيابة الاداريه
١٣	بيانات الاتصال او التقديم	تقدم المستندات بصيغة BDF على الايميل SDA@SDA.GOV.EG ولا يسمح بتقديم الطلبات عن طريق اليد او البريد



١	اسم الوظيفة	باحث شئون اقتصادية وتجارية ثالث (عن طريق الندب)
٢	جهة طالبة الاعلان	الجهاز الوطني لتنمية شبه جزيرة سيناء
٣	المجموعة الوظيفية	التخصصية
٤	المجموعة النوعية	الاقتصاد والتجارة
٥	الجهة التابع لها	رئاسة مجلس الوزراء
٦	الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة بقطاع الاستثمار والتمويل بالجهاز الوطني لتنمية شبه جزيرة سيناء . - الغرض إعداد البحوث الاقتصادية للمشروعات المقدمة للجهاز.
٧	المهارات الاساسية	- يشترك في إعداد البحوث الاقتصادية الخاصة بالمشروعات المقدمة للجهاز. - يشترك في خطة إعداد مشروعات الجهاز وتنفيذها حسب الأولويات بناء على أهمية المشروعات . - يشترك في مراجعة الدراسات الاقتصادية المقدمة من المستثمرين للجهاز . - يعاون في توزيع الاعتمادات المخصصة للجهاز على سنوات التنفيذ وعلى بنود الاستثمارات الجارية . - يشترك في إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالقروض والتسهيلات الائتمانية من الأجهزة المصرفية أو البنوك .
٨	المهارات الفنية	- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية بما يتلاءم مع طبيعة العمل . - القدرة على التعامل مع الحاسب الألى . - الإلمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالجهاز . - اجتياز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
٩	سنوات الخبرة	- ثلاث سنوات خبرة
١٠	شروط المؤهل	- مؤهل عال تجارى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
١١	العدد المطلوب للوظيفة	(٣)
١٢	المستندات المطلوبة	- بيان حالة مدون بها الجزاءات ان وجد . - صورة من بطاقة الرقم القومي . - شهادة من جهة العمل بعدم الإحالة للمحكمة التأديبية والنيابة الادارية
١٣	بيانات الاتصال او التقديم	تقدم المستندات بصيغة BDF على الايميل SDA@SDA.GOV.EG ولا يسمح بتقديم الطلبات عن طريق اليد او البريد



١	اسم الوظيفة	محام ثالث (عن طريق الندب)
٢	جهة طالبة الاعلان	الجهاز الوطني لتنمية شبه جزيرة سيناء
٣	المجموعة الوظيفية	التخصصية
٤	المجموعة النوعية	وظائف قانون
٥	الجهة التابع لها	رئاسة مجلس الوزراء
٦	الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية . - الغرض القيام بما يعهد إليه من أعمال قانونية . - يقوم بالأعمال القانونية في حدود ما يعهد اليه به من رئاسته من أعمال . - يباشر بنفسه الدعاوى والمنازعات التي يعهد إليه بمباشرتها ويقوم بدراسة صحيفة الدعوى الخاصة بها وتحضير المستندات والبيانات وإعداد المذكرات الخاصة ومباشرتها أمام المحاكم حتى صدور الحكم فيها وعلية أن يباشر ما يقتضيه الأمر من تنفيذ الحكم أو الطعن فيه ما لم يخرج ذلك عن اختصاصه طبقاً لتوزيع العمل . - يعد مذكرة برأيه من حيث ملاءمة الطعن في الاحكام الصادرة ضد الجهاز في الدعاوي التي كان يباشرها بناء علي ما يراه من أسباب ظاهرة في الأوراق ويقوم بعرضها علي مدير الإدارة القانونية قبل انقضاء ميعاد الطعن بوقت مناسب مع بيان اخر ميعاد للطعن للقيام بإجرائه اللازم فيها. - يقوم بفحص الشكاوى والتظلمات وإجراءات التحقيقات التي تحال الي الإدارة القانونية من الجهات المختصة واعداد المذكرات اللازمة للعرض علي المدير المختص وذلك بعد تحليل مضمونها واحالتها لجهة الاختصاص. - يقوم بتجهيز البيانات الخاصة بنتيجة بحث كل شكوى او تظلم واعداد الراي القانوني بنتيجة البحث. - يشترك في اعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك من مشروعات القرارات . - يقوم باعداد وصياغة مشروعات العقود والاتفاقيات التي تبرم مع افراد او جهات خارجية وتوثيقها وتنفيذها . - يشارك في إجراء التحقيقات الإدارية التي تحال من السلطة المختصة مع العاملين فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية وتقديم مذكرات بنتائجها واستدعاء ما يلزم سماع أقواله من العاملين في الجهة التي يعمل بها أو أي جهة أخرى وإذا كان المطلوب سماع أقواله من مستوى الإدارة العليا تولى ذلك تحت إشراف مدير الإدارة القانونية . - يمثل الجهاز في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات. - يعد التقارير الشهرية التي يطلبها رؤسائه المباشرين والإحصاءات والبيانات التي تطلب من الإدارة في المجال القانوني . - يشترك في أعمال اللجان التي يكلف بحضورها ويبدى رأيه في الموضوعات المطروحة. - يباشر الإجراءات الخاصة بتنفيذ الحجزات الموقعة على العاملين وإخطار الإدارات المعنية بذلك. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال عمل الوظيفة .
٧	المهارات الاساسية	- إجادة إحدى اللغات الأجنبية . - إجادة التعامل مع الحاسب الألى . - المعرفة التامة بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالجهاز . - اجتياز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
٨	المهارات الفنية	- ثلاث سنوات خبرة
٩	سنوات الخبرة	- ان يكون حاصل على ليسانس حقوق او شريعة وقانون ومقيد بنقابة المحامين. - القيد أمام المحاكم الابتدائية .
١٠	شروط المؤهل	
١١	العدد المطلوب للوظيفة	(١)

<ul style="list-style-type: none"> - بيان حالة مدون بها الجزاءات ان وجد . - صورة من بطاقة الرقم القومي . - افادة من جهة العمل بعدم الإحالة للمحكمة التأديبية والنيابة الإدارية . 	المستندات المطلوبة	١٢
<p>تقدم المستندات بصيغة BDF على الايميل SDA@SDA.GOV.EG ولا يسمح بتقديم الطلبات عن طريق اليد او البريد</p>	بيانات الاتصال او التقديم	١٣



١	اسم الوظيفة	سائق سيارة ثالث (عن طريق الندب)
٢	جهة طالبة الاعلان	الجهاز الوطني لتنمية شبه جزيرة سيناء
٣	المجموعة الوظيفية	الحرفية
٤	المجموعة النوعية	الحرفية الحركة والنقل
٥	الجهة التابع لها	رئاسة مجلس الوزراء
٦	الوصف العام للوظيفة	- تقع بالإدارة العامة للشئون الادارية. - الغرض قيادة السيارات لنقل الافراد أو المهمات بين مناطق العمل المحددة بأوامر تشغيل .
٧	المهارات الاساسية	- يتسلم أمر التشغيل اليومي من الجهة المختصة محدد به خط السير. - يقوم بالكشف على السيارة قبل بدء التشغيل والتأكد من نظافتها وصلاحياتها للعمل ويراجع محتوياتها ويخطر عن وجود أي نقص بها . - يتأكد من تموين السيارة بالوقود الازم وكذا الزيوت والماء وتجربتها قبل الاستخدام واثبات صلاحيتها في السجل المخصص لذلك . - يتسلم بونات الوقود والزيوت بعد اثباتها في السجل المخصص لذلك . - يبلغ رئيسة المباشر عن الأعطال التي تحدث اثناء العمل وعن احتياجات السيارة من قطع الغيار وخلافه . - يسلم السيارة وكذا امر التشغيل اليومي بعد انتهاء العمل. - يجرى الصيانات الدورية في توقيتاتها بعد العرض على رئيسة المباشر . - يقوم بما يسند الية من اعمال أخرى في نطاق نوع وعمل الوظيفة
٨	المهارات الفنية	- اجتياز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
٩	سنوات الخبرة	- ثلاث سنوات خبرة
١٠	شروط المؤهل	- مؤهل أقل من متوسط أو محو أمية على الأقل . - الحصول على رخصة قيادة مهنية سارية .
١١	العدد المطلوب للوظيفة	(٥)
١٢	المستندات المطلوبة	- بيان حالة مدون بها الجزاءات ان وجد . - صورة من بطاقة الرقم القومي . - شهادة من جهة العمل بعدم الإحالة للمحكمة التأديبية والنيابة الادارية
١٣	بيانات الاتصال او التقديم	تقدم المستندات بصيغة BDF على الايميل SDA@SDA.GOV.EG ولا يسمح بتقديم الطلبات عن طريق اليد او البريد



١	اسم الوظيفة	كاتب ثالث (عن طريق الندب)
٢	جهة طالبة الاعلان	الجهة الوطنية لتنمية شبه جزيرة سيناء
٣	المجموعة الوظيفية	الكتابية
٤	المجموعة النوعية	المكتبية
٥	الجهة التابع لها	رئاسة مجلس الوزراء
٦	الوصف العام للوظيفة	- بكافة التقسيمات التنظيمية بالجهة . - الغرض القيام بأعمال السكرتارية والحفظ والنسخ والأعمال الكتابية اللازمة .
٧	المهارات الاساسية	- يقوم بسحب الوثائق والملفات ويستخدم طرق الحفظ لسهولة الحصول على الملف المطلوب وإعادة ما يرد من موضوعات إلى ملفها الأصلي . - يقوم بمراجعة الملفات الخاصة بالتقسيم الذي يعمل به ويتأكد من استئانها . - يحافظ على السجلات والملفات الخاصة بالتقسيم الذي يعمل به ويقوم بإجراءات القيد بها . - يقوم بتجميع وترتيب المراسلات والتقارير من وإلى مختلف الجهات وعرضها على الرئيس المختص (سكرتارية) . - يقوم باستلام المستندات الخاصة بالتقسيم الذي يعمل به ويراجع تسلسلها ويتأكد من أن كل مستند مرفق به الأوراق المؤيدة له . - يقوم بأعمال النسخ وإدخال البيانات الخاصة بأعمال التقسيم الذي يعمل به . - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال عمل الوظيفة .
٨	المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى . - اجتياز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
٩	سنوات الخبرة	- ثلاث سنوات خبرة.
١٠	شروط المؤهل	- مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط مناسب .
١١	العدد المطلوب للوظيفة	(١)
١٢	المستندات المطلوبة	- بيان حالة مدون بها الجزاءات ان وجد . - صورة من بطاقة الرقم القومي . - شهادة من جهة العمل بعدم الإحالة للمحكمة التأديبية والنيابة الاداريه .
١٣	بيانات الاتصال او التقديم	تقدم المستندات بصيغة BDF على الايميل SDA@SDA.GOV.EG ولا يسمح بتقديم الطلبات عن طريق اليد او البريد