

## يعلن الاتحاد المصري للسلاح عن رغبته في تعيين مدير تنفيذي للاتحاد

يفضل من سبق له ممارسة اللعبة باقي الشروط متوفرة في مقر الاتحاد بمدينة نصر وسيتم ايضا وضعها علي الصفحة الرسمية للاتحاد.

### \*الوصف الوظيفي:

- ١- توجيه الدعوة وعمل الترتيبات اللازمة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الادارة والمكتب التنفيذي وآية لجان يشكلها مجلس الادارة وتحرير المحاضر الخاصة بها وتسجيلها في الدفاتر المعدة لذلك والتوقيع عليها مع رئيس الاجتماع.
- ٢- الاشراف على جميع اعمال الاتحاد الادارية وكل ما يتعلق بشئون العاملين.
- ٣- عرض طلبات الانضمام الجديدة لعضوية الجمعية العمومية على مجلس ادارة الاتحاد بعد استيفائها.
- ٤- تحضير مشروع موازنة السنة المالية الجديدة بالاشتراك مع المدير المالي.
- ٥- عرض الموضوعات التي تتقدم بها الهيئات الاعضاء والفروع على المكتب التنفيذي ومجلس الادارة وكذلك الموضوعات التي يرى ضرورة عرضها.
- ٦- تنفيذ قرارات مجلس الادارة والمكتب التنفيذي.
- ٧- تنسيق اعمال اللجان الفرعية التي يشكلها الاتحاد بالتعاون مع مقرر اللجنة الفنية.
- ٨- الاشراف على اعداد وحفظ الملفات والسجلات والمستندات.
- ٩- التوقيع مع المدير المالي على اذون الصرف.
- ١٠- التوقيع على جميع مكاتبات الاتحاد ما عدا المكاتبات التي يرى رئيس مجلس الادارة توقيعها من رئيس المجلس.
- ١١- متابعة اعمال جميع العاملين بالاتحاد وتقديم تقارير دورية عن عملهم الى مجلس الادارة.

### \*علما بان الاوراق المطلوبة:

المؤهل العلمي - الخبرات السابقة - صورة الرقم القومي - الدورات التدريبية - الخبرة النوعية والزمينية لرياضة السلاح.