

وزارة التجارة والصناعة

قرار رقم ٦٣٥ لسنة ٢٠١٣

فى شأن تعديل بعض أحكام اللائحة الإدارية والمالية

للغرفة التجارية لمحافظة الغربية

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة رقم ٥٢٦ لسنة ٢٠٠٧

وزير التجارة والصناعة

بعد الاطلاع على أحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس المجلس الأعلى للقوات المسلحة رقم ٢٩٩ لسنة ٢٠١١ ؛

وعلى قرار وزير التجارة والصناعة رقم ٥٢٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة الإدارية والمالية ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة الغربية والهيكل التنظيمى وجداول التوصيف والتقييم لوظائف الغرفة ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة الغربية بجلسته ٢٧ فبراير ٢٠١٣ ؛

وبناءً على مذكرة رئيس القطاع المفوض فى بعض اختصاصات قانون الغرف التجارية ؛

قرر:

(المادة الأولى)

١ - يستبدل بالجدول الوارد بالمادة (٣٨) من اللائحة الإدارية للغرفة التجارية

لمحافظة الغربية الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة رقم ٥٢٦ لسنة ٢٠٠٧ الجدول الآتى :

الوظيفة	الدرجة	بدل التمثيل الشهرى
الأمين العام	المتأزة	٢٠٠
رئيس القطاع	العالية	١٥٠
درجة مدير عام أو كبير كتاب	مدير عام	١٠٠
شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى - مدير إدارة - وظائف الإشراف	الأولى	٥٠

٢ - يستبدل بالجدول الوارد بالمادة (٥١) من اللائحة الإدارية للغرفة التجارية لمحافظة الغربية الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة رقم ٥٢٦ لسنة ٢٠٠٧ المشار إليها الجدول الآتى :

الوظيفة	بدل الانتقال الثابت شهرياً
شاغلو وظيفة من الدرجة الممتازة	٢٠٠
شاغلو وظيفة من الدرجة العالية	١٥٠
شاغلو وظيفة من درجة مدير عام	١٠٠
شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى	٥٠

(المادة الثانية)

تستبدل بطاقات الوصف الوظيفى للغرفة التجارية لمحافظة الغربية المرفقة بالبطاقات النظرية لها فى قرار وزير التجارة والصناعة رقم ٥٢٦ لسنة ٢٠٠٧ لتصبح على النحو الوارد بالبطاقات المرفقة .

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار بالوقائع المصرية ، ويُعمل به من تاريخ نشره .

صدر فى ٢٣/٩/٢٠١٣

وزير التجارة والصناعة

منير فخرى عبد النور

الغرفة التجارية لمحافظة الغربية

إدارة شؤون العاملين

كشف بيان ما تم تعديله فى الهيكل الوظيفى

رقم الصفحة	رقم البطاقة	البيان قبل التعديل	البيان بعد التعديل
١١	بطاقة ١ (أمين عام)	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن سنتين فى الوظيفة الأدنى . قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها . اجتياز الدورات التدريبية المتاحة . الإلمام بالكمبيوتر واللغة الإنجليزية .	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن سنة واحدة فى الوظيفة الأدنى . قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها . اجتياز الدورات التدريبية المتاحة . الإلمام بالكمبيوتر واللغة الإنجليزية .
١٣ ، ١٢ ، ١٤	بطاقة ٢ ، ٣ ، ٤ (رئيس قطاع)	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٧ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن سنتين فى الوظيفة الأدنى مباشرة . قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها . اجتياز البرامج التدريبية المتاحة . الإلمام بالكمبيوتر واللغة الإنجليزية .	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٧ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن سنة واحدة فى الوظيفة الأدنى مباشرة . قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها . اجتياز البرامج التدريبية المتاحة . الإلمام بالكمبيوتر واللغة الإنجليزية .
١٤٤	بطاقة ١٣٤ (كاتب ثالث مناقصات)	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل مناسب حديث التخرج . إجادة الكمبيوتر عند التعيين .	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى . إجادة الكمبيوتر .
١٤٩	بطاقة ١٣٩ (محصل رابع)	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل متوسط تجارى حديث التخرج . إجادة الكمبيوتر .	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط حديث التخرج . إجادة الكمبيوتر .

رقم الصفحة	رقم البطاقة	البيان قبل التعديل	البيان بعد التعديل
١٥٨	بطاقة ١٤٨ (متدوب رابع أمن)	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل أقل من المتوسط . خبرة في مجال العمل .	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط حديث التخرج . خبرة في مجال العمل .
١٦٢	بطاقة ١٥٢ (كبير كتاب)	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٢ سنة في مجال العمل . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٧ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات على الأقل في المستوى الأقل . القدرة على التوجيه والقيادة . إجادة الكمبيوتر .	اشتراطات شغل الوظيفة : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٢ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات على الأقل في المستوى الأقل . القدرة على التوجيه والقيادة . إجادة الكمبيوتر . أن يكون قد حصل على مؤهل عالٍ .

الأمين العام

أ / فيولا فهيم ميخائيل

إدارة شئون العاملين

أ / أحمد وهبة محمد

الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الغربية

رئيس قطاع المعلومات والسجلات النوعية والشهادات

الدرجة	المجموعة الوظيفية	الأجر السنوى	رقم بطاقة الوصف
العليا	الإدارة العليا	٩٦٠٠/٤٨٠٠	٣/٤٨٠٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع المعلومات والسجلات النوعية والشهادات .
تختص هذه الوظيفة بتجميع وتحليل البيانات والمعلومات التجارية وإعدادها
للاستخدام بأحدث الوسائل .

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين العام الذى يراجع أعماله مراجعة عامة .
يشرف شاغل الوظيفة على الإدارة العامة للشهادات والسجلات النوعية والإرشاد
التجارى والمعلومات والإدارات والأقسام التابعة لها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يشترك فى إعداد الخطة العامة للمعلومات والسجلات النوعية .
يقوم بتوزيع العمل على الإدارات العامة التابعة لها وتوجيه المرؤوسين .
يتابع تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالتجارة الداخلية والخارجية
للاستخدام بأحدث الوسائل وغيرها أولاً بأول لمن يطلبها .

إعداد سجل المستوردين والمصدرين والكشوف النوعية ومتابعتهم .
يشترك فى إصدار القرارات العامة وإصدار القرارات النهائية المنظمة للعمل
بالقطاع التابع له .

يشرف على تنمية تبادل المعلومات بين الغرفة والغرف الأجنبية والغرف المشتركة .

يشترك فى اقتراح البرامج التى يتطلبها العمل بالإدارات .

يشرف على الحصول على أحدث الأدلة للغرف الأجنبية وفهرستها من خلال شبكة الإنترنت .
الإشراف على الشهادات التى تصدرها الغرفة ومراجعتها .
الإشراف على متابعة ما ينشر بالصحف ووسائل الإعلام الأخرى عن النشاط
الاقتصادى المحلى .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٧ سنة .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن سنة فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
- الإلمام بالكمبيوتر واللغة الإنجليزية .

الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الغربية

كاتب ثالث مناقصات ومزادات

الدرجة	المجموعة الوظيفية	الأجر السنوى	رقم بطاقة الوصف
الثالثة	مكتبية	٣٦٠٠/١٦٨٠	٢٩/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون الإدارية .

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لرئيس قسم المناقصات والمزادات الذى يراجع أعماله .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يقوم بالإشراف على المناقصات والمزادات التى تبرمها الغرفة .

يعاون فى متابعة نشرات المناقصات والمزادات التى تدخل فى المجال التجارى والاقتصادى .

يتابع حاجة الغرفة من أدوات ومستلزمات ليبرم المناقصات اللازمة لتوفيرها .

يساعد فى وضع القواعد والشروط الخاصة بالمناقصات والمزادات .

يعمل على الالتزام بالقواعد العامة المذكورة بالقانون بخصوص المناقصات والمزادات

ومتابعة تنفيذها .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

مؤهل متوسط أو فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى مجال العمل .

قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى .

إجادة الكمبيوتر عند التعيين .

الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الغربية

محصل رابع

الدرجة	المجموعة الوظيفية	الأجر السنوى	رقم بطاقة الوصف
الرابعة	المكتبية	٣٠٠٠/١٣٢٠	٢/١٣٢٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة التحصيل والاشتراكات .
يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لرئيس قسم التحصيل والاشتراكات
الذى يراجع أعماله .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يقوم بتحصيل الاشتراكات المطلوبة طبقاً لخط السير المحدد .
يقوم بعمل حصر عن المحلات والمكاتب التجارية .
يعد كشفاً بالاشتراكات المحصلة وتسليم المبالغ لمخزينة الغرفة .
يقوم بتسليم كشف التوريد ودفتر اشتراك التحصيل قبل مواعيد الانصراف
واستلامها فى صباح اليوم التالى .

يقوم بإجراء الحصر الشامل عند ذلك .

يقوم بإجراءات عمل الحجز الإدارى .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

مؤهل متوسط أو فوق المتوسط حديث التخرج .

إجادة الكمبيوتر .

الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الغربية

مندوب رابع أمن

الدرجة	المجموعة الوظيفية	الأجر السنوى	رقم بطاقة الوصف
الرابعة	الأمن	٣٠٠٠/١٣٢٠	٩/١٣٢٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الأمن والحراسة .

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لرئيس قسم الأمن الذى يراجع أعماله .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بتأمين سلامة المبنى والأجهزة والمعدات .

يقوم بتأمين سلامة المعدات وحفظها .

يقوم بتأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية .

يقوم بتأمين الدخول والخروج من وإلى الغرفة .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

مؤهل متوسط أو فوق المتوسط حديث التخرج .

خبرة فى مجال العمل .

الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الغربية

كبير كتاب

الدرجة	المجموعة الوظيفية	الأجر السنوى	رقم بطاقة الوصف
مدير عام	المكتبية	٧٨٠٠/٣٦٠٠	٨/٣٦٠٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف المكتبية للشئون التجارية والمالية والإدارية والاقتصادية .
تختص بتنفيذ السياسة المالية والإدارية والتجارية للغرفة .
واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لمدير عام الغرفة .
- يشرف على الوظائف المكتبية فى المستويات الأقل .
- يشترك فى تنفيذ القرارات العامة والقرارات النهائية المنظمة للعمل .
- يشرف على لجان المناقصات والبت فيها ولجان الفحص والاستلام .
- يشترك فى إعداد كافة البيانات التى تعرض على مجلس الإدارة .
- يشرف على تقدير احتياجات الغرفة من الأدوات اللازمة .
- يتابع وينظم العمل الإدارى بما يضمن حسن سير العمل .
- يشترك فى أعمال واختصاصات مدير عام الإدارة المختص .
- يشترك فى تنفيذ اللوائح المالية والإدارية والقوانين والقرارات المنظمة لها .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٢ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات على الأقل فى المستوى الأقل .
- القدرة على التوجيه والقيادة .
- إجادة الكمبيوتر .

كشف بيان ما تم تعديله في اللائحة الإدارية

رقم الصفحة	رقم المادة	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل																				
١٤	مادة (٣٨)	<p>يمنح العاملون بالغرفة بدل تمثيل شهري لإلتفاق على متطلبات الوظيفة بالفئات الآتية :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الدرجة</th> <th>بدل التمثيل لسنوي</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>للمتازة</td> <td>١٢٠٠</td> </tr> <tr> <td>العالية</td> <td>١٠٠٠</td> </tr> <tr> <td>مدير عام</td> <td>٨٠٠</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى</td> <td>٦٠٠</td> </tr> </tbody> </table> <p>ويصرف هذا البدل لشاغلي الوظيفة المقرر لها وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها .</p>	الدرجة	بدل التمثيل لسنوي	للمتازة	١٢٠٠	العالية	١٠٠٠	مدير عام	٨٠٠	الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى	٦٠٠	<p>يمنح العاملون بالغرفة بدل تمثيل شهري لإلتفاق على متطلبات الوظيفة بالفئات الآتية :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الدرجة</th> <th>بدل التمثيل الشهري</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>للمتازة</td> <td>٢٠٠</td> </tr> <tr> <td>العالية</td> <td>١٥٠</td> </tr> <tr> <td>مدير عام</td> <td>١٠٠</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى</td> <td>٥٠</td> </tr> </tbody> </table> <p>ويصرف هذا البدل لشاغلي الوظيفة المقرر لها وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها .</p>	الدرجة	بدل التمثيل الشهري	للمتازة	٢٠٠	العالية	١٥٠	مدير عام	١٠٠	الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى	٥٠
الدرجة	بدل التمثيل لسنوي																						
للمتازة	١٢٠٠																						
العالية	١٠٠٠																						
مدير عام	٨٠٠																						
الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى	٦٠٠																						
الدرجة	بدل التمثيل الشهري																						
للمتازة	٢٠٠																						
العالية	١٥٠																						
مدير عام	١٠٠																						
الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى	٥٠																						
١٦	مادة (٥١)	<p>يمنح بدل انتقال شهري ثابت للعاملين شاغلي الوظائف التالية بحد أقصى الفئات التالية :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الدرجة</th> <th>بدل الانتقال الثابت الشهري</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>للمتازة</td> <td>٨٠</td> </tr> <tr> <td>العالية</td> <td>٦٠</td> </tr> <tr> <td>مدير عام</td> <td>٦٠</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى</td> <td>٤٠</td> </tr> </tbody> </table> <p>لهيئة المكتب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً دورياً ومتواصلًا وذلك بالفئات التي يحددها .</p> <p>وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف إليه بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالغرفة في المهام الرسمية كما لا يجوز له استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام في الدائرة المقرر عنها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالغرفة من منزله والعكس إلى مقر الغرفة والعكس بنظام المجموعة مقابل الاشتراك الشهري الذي تقره الغرفة بالإضافة إلى تنازله عن بدل الانتقال الثابت المقرر لوظيفته .</p>	الدرجة	بدل الانتقال الثابت الشهري	للمتازة	٨٠	العالية	٦٠	مدير عام	٦٠	الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى	٤٠	<p>يمنح بدل انتقال شهري ثابت للعاملين شاغلي الوظائف التالية بحد أقصى الفئات التالية :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الدرجة</th> <th>بدل الانتقال الثابت الشهري</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>للمتازة</td> <td>٢٠٠</td> </tr> <tr> <td>العالية</td> <td>١٥٠</td> </tr> <tr> <td>مدير عام</td> <td>١٠٠</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى</td> <td>٥٠</td> </tr> </tbody> </table> <p>لهيئة المكتب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً دورياً ومتواصلًا وذلك بالفئات التي يحددها .</p> <p>وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف إليه بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالغرفة في المهام الرسمية كما لا يجوز له استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام في الدائرة المقرر عنها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالغرفة من منزله والعكس إلى مقر الغرفة والعكس بنظام المجموعة مقابل الاشتراك الشهري الذي تقره الغرفة بالإضافة إلى تنازله عن بدل الانتقال الثابت المقرر لوظيفته .</p>	الدرجة	بدل الانتقال الثابت الشهري	للمتازة	٢٠٠	العالية	١٥٠	مدير عام	١٠٠	الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى	٥٠
الدرجة	بدل الانتقال الثابت الشهري																						
للمتازة	٨٠																						
العالية	٦٠																						
مدير عام	٦٠																						
الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى	٤٠																						
الدرجة	بدل الانتقال الثابت الشهري																						
للمتازة	٢٠٠																						
العالية	١٥٠																						
مدير عام	١٠٠																						
الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى	٥٠																						

الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الغربية

أمين عام الغرفة ورئيس ا هاز التنفيذى

الدرجة	المجموعة الوظيفية	الأجر السنوى	رقم بطاقة الوصف
المتازة	الإدارة العليا	١٠٨٠٠/٦٠٠٠	١/٦٠٠٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة الجهاز التنفيذى للغرفة .

تختص هذه الوظيفة بالتوجيه والإشراف على القطاعات المختلفة .

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس مجلس إدارة الغرفة الذى يراجع أعماله

مراجعة عامة .

يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على قطاعات الشئون الاقتصادية والتجارية ،

الشئون المالية والإدارية ، المعلومات والسجلات النوعية والشهادات ،

الإدارة العامة للشئون القانونية ، سكرتارية الأمين العام ومجلس الإدارة وسائر الإدارات

التي تعمل على تسيير العمل التنفيذى بالغرفة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يشترك فى رسم السياسة العامة للغرفة ويضع البرامج التكميلية لتنفيذها .

يعمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وهيئة المكتب .

يشرف على إعداد مشروع الموازنة العامة للغرفة والحساب الختامى

ويشرف على تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها .

يتصل بالجهات الإدارية والهيئات التجارية والاقتصادية داخلياً وخارجياً

فيما يحتاجه من بيانات لخدمة النشاط الاقتصادى .

يشرف على قيام الجهاز التنفيذى بالغرفة بالمهام المتعلقة بإعداد الدراسات والأبحاث التجارية ووضع التقارير عن الموضوعات التى تم إعدادها لتحقيق رسالة الغرفة فى خدمة الاقتصاد القومى .

يوجه ويخطط للإعلان عن نشاط الغرفة فى المجالين الداخلى والخارجى .

يشترك فى اللجان والمؤتمرات الداخلية والخارجية .

يعمل على رفع كفاءة الجهاز التنفيذى للغرفة .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة .

قضاء مدة بينية لا تقل عن سنة فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

اجتياز الدورات التدريبية المتاحة .

الإلمام بالكمبيوتر واللغة الإنجليزية .

الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الغربية

رئيس قطاع الشؤون الاقتصادية والتجارية

الدرجة	المجموعة الوظيفية	الأجر السنوى	رقم بطاقة الوصف
العليا	الإدارة العليا	٩٦٠٠/٤٨٠٠	١/٤٨٠٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع الشؤون الاقتصادية والتجارية .

تختص بالإشراف على إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالغرفة .

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين العام الذى يراجع أعماله مراجعة عامة .

يشرف شاغل الوظيفة على الإدارة العامة للشعب والبحوث والدراسات الاقتصادية

والأسواق والمعارض والإدارات والأقسام التابعة لها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يشترك فى رسم السياسة العامة للعمل بالغرفة فيما يتعلق باختصاص الشؤون

الاقتصادية والتجارية .

يقوم بتوزيع العمل على الإدارة العامة التابعة لها وتوجيه المرؤوسين فى كيفية إعداد

البحوث والدراسات فى مجال الاقتصاد .

يتابع تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالتجارة الداخلية والخارجية والأسعار

وتحليل هذه البيانات وإعدادها بما يخدم أغراض الدراسات والبحوث الاقتصادية .

يشترك فى الإعداد الفنى للمؤتمرات والاجتماعات والمعارض والأسواق

التي تقيمها الغرفة .

يشترك فى إصدار القرارات العامة وإصدار القرارات النهائية المنظمة للعمل
بالقطاع التابع له .

يتابع العمل الخاص بتجميع الإحصائيات المتعلقة بالنواحى التجارية والاقتصادية .
يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٧ سنة .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن سنة فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
- الإلمام بالكمبيوتر واللغة الإنجليزية .

الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الغربية

رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية

الدرجة	المجموعة الوظيفية	الأجر السنوى	رقم بطاقة الوصف
العليا	الإدارة العليا	٩٦٠٠/٤٨٠٠	٢/٤٨٠٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع الشؤون المالية والإدارية بالغرفة .
تختص بالإشراف على إعداد السياسة العامة بالغرفة والتي تختص بالنواحي المالية والإدارية .
يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين العام الذى يراجع أعماله مراجعة عامة .
يشرف شاغل الوظيفة على الإدارات العامة للشؤون المالية ، الإدارية ، التخطيط والتطوير والمتابعة والتدريب ، التفتيش والرقابة والمتابعة والإدارات والأقسام التابعة لها .
واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يشترك فى رسم السياسة العامة للعمل بالغرفة فيما يتعلق بالقطاع المالى والإدارى .
يقوم بتوزيع العمل على الإدارات العامة التابعة لها وتوجيه مرءوسيه .
يشرف على تطوير النظام المحاسبى للغرفة فى حدود النظم والقواعد واللوائح .
يشرف على إعداد كافة البيانات المالية والإدارية التى تعرض على مجلس الإدارة وهيئة المكتب .

- يشترك فى إصدار القرارات العامة وإصدار القرارات النهائية المنظمة للعمل بالقطاع

التابع له .

يشرف فى إعداد مشروع الموازنة العامة والحساب الختامى للغرفة .
يتابع تنفيذ القوانين الخاصة بالعاملين بالغرفة من تعيينات وعلاوات وترقيات وتأمينات
وفقاً للضوابط المقررة .

يشرف على عملية إجراء الجرد المفاجئ على الخزينة والمخزن بالغرفة .
يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٧ سنة .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن سنة فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
- الإلمام بالكمبيوتر واللغة الإنجليزية .