

وزارة التجارة والصناعة والاستثمار

قرار رقم ١٨٦ لسنة ٢٠١٤

باستحداث بعض الوظائف بالهيكل التنظيمى

للغرفة التجارية لمحافظة القاهرة

وزير التجارة والصناعة والاستثمار

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

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

وعلى القرار الوزارى رقم ٣٨٥ لسنة ١٩٨٨ بشأن اعتماد وترتيب وتوصيف

تقييم وظائف الغرفة التجارية لمحافظة القاهرة ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٢٦٦ لسنة ٢٠٠٥ بشأن لائحة شئون العاملين بالغرفة التجارية

لمحافظة القاهرة ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٣٤٥ لسنة ٢٠١٠ بإنشاء مركز لخدمة التجار بالغرفة التجارية

لمحافظة القاهرة ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة القاهرة بجلسة ٧ فبراير ٢٠١٣

بالموافقة على استحداث بعض الوظائف بالغرفة ؛

وبناءً على مذكرة مدير عام الإدارة العامة لشئون الغرف التجارية المفوض

فى بعض الاختصاصات بقانون الغرف التجارية ؛

قرر:

(المادة الأولى)

يعمل مركز التميز لخدمة التجار المنشأ بقرار وزير التجارة والصناعة رقم ٣٤٥ لسنة ٢٠١٠

كأحد إدارات الغرف التجارية لمحافظة القاهرة ، وتطبق عليه أحكام القرارات واللوائح

المالية والإدارية المعمول بها فى الغرفة .

(المادة الثانية)

تستحدث بالهيكل التنظيمى المطبق على العاملين بالغرفة التجارية لمحافظة القاهرة

والصادر به القرار الوزارى رقم ٣٨٥ لسنة ١٩٨٨ الوظائف الآتية :

أولاً - وظائف مركز التميز :

مدير الإدارة العامة لمركز التميز بدرجة مدير عام .

(أ) مدير إدارة الخدمات التجارية بالدرجة الأولى - إخصائى خدمات تجارية أول -

ثانى - ثالث .

(ب) مدير إدارة شهادات مركز التميز بالدرجة الأولى - إخصائى شهادات مركز التميز

أول - ثانى - ثالث .

بإجمالى عدد (٩) وظائف طبقاً لبطاقات الوصف بالصيغة المرفقة ، على أن يتم تمويل

هذه الوظائف من الإيرادات الخاصة بموازنة الغرفة دون تحمل الدولة أية أعباء مالية .

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

صدر فى ٢٠١٤/٣/١٦

وزير التجارة والصناعة والاستثمار

منى فخرى عبد النور

الدرجة/ مدير عام
المجموعة/ الإدارة العليا

اسم الوظيفة/ مدير عام الإدارة العامة لمركز التميز
الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إصدار شهادات مركز التميز وأعمال إدارة الخدمات التجارية ويخضع شاغل هذه الوظيفة لرئيس قطاع الشئون التجارية والاقتصادية الذى يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

يشترط فى وضع خطة العمل بالإدارة العامة بالتنسيق مع رئيس القطاع المختص وكذا المشرف على المركز (عضو مجلس الإدارة) .

الإشراف على تنفيذ خطة العمل بالإدارة العامة .

الاشتراك مع مديري الإدارات التابعة له فى تطوير خطط العمل بالإدارة العامة .

يتولى تنسيق العمل بين الإدارات التابعة لتقديم الخدمات للتجار طبقاً لاختصاصاتها .

يتولى عرض مقترحات تبسيط إجراءات تقديم الخدمات للتجار وإزالة أية معوقات للعمل على إدارة الغرفة .

الإشراف على تدريب العاملين بالإدارة العامة بالتنسيق مع الإدارة العامة لأكاديمية التجزئة بالغرفة .

الاتصال بالجهات الخارجية التى لها اتصال بعمله والتنسيق فيما بينهما والعرض على إدارة الغرفة .

التنسيق بين الإدارة العامة وإدارات الغرفة المختلفة وخاصة إدارة الشهادات بالغرفة .

يشرف على إعداد التقارير والإحصائيات التى قد تطلبها إدارة الغرفة .

يشرف على حفظ المستندات للمدة القانونية .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عالٍ مناسب .

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

القدرة على القيادة والتوجيه .

خبرة لا تقل عن ١٦ سنة فى مجال العمل .

الدرجة/ الأولى

المجموعة/ الإنتاجية

اسم الوظيفة/ مدير إدارة الخدمات التجارية

الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بتقديم الخدمات التجارية للتجار والمرتبطة بالجهات الإدارية الأخرى المتواجدة بالمركز ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف مدير عام الإدارة العامة لمركز التميز الذى يراجع أعماله مراجعة عامة .

الواجبات والمسئوليات :

يشرف على خطة العمل بالإدارة ويشترك فى إعدادها .

يشترك فى تنفيذ خطة العمل المعتمدة .

يقترح تطوير خطط العمل بالإدارة والتي تهدف إلى تقديم الخدمات التجارية للتجار .

استلام شكاوى التجار المكتوبة والتي تدخل فى اختصاص عمله والعمل على حلها مع العاملين بالإدارة .

العمل على حل المشكلات التي تواجه التجار المتعاملين مع المركز .

يشترك فى إعداد دليل الخدمات المقدمة من مركز تميز الغرفة للتجار .

تلقى مقترحات التجار والعمل على تفعيلها بشأن تحسين أداء الخدمات لهم .

الاشتراك فى إعداد الإحصائيات التي يتطلبها العمل بالإدارة .

الاشتراك فى اختيار الدورات التدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة لأكاديمية التجزئة بالغرفة .

الاتصال بالجهات الخارجية العاملة بالمركز لتنسيق العمل معها .

يشرف على حفظ المستندات للمدة القانونية .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عالٍ مناسب .

قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

القدرة على القيادة والتوجيه .

قضاء مدة كلية لا تقل عن ١٤ سنة .

الدرجة/ الأولى

المجموعة/ الإنتاجية

اسم الوظيفة/ إحصائى أول خدمات تجارية

الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بتقديم الخدمات التجارية للتجار والموجودة بمركز التميز ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف مدير إدارة الخدمات التجارية الذى يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

يشرف على خطة العمل بالإدارة ويشترك فى إعدادها .

يشترك فى تنفيذ خطة العمل المعتمدة .

يقترح تطوير خطط العمل بالإدارة والتي تهدف إلى تقديم الخدمات التجارية للتجار .

استلام شكاوى التجار المكتوبة والتي تدخل فى اختصاص عمله والعمل على حلها مع العاملين بالإدارة .

العمل على حل المشكلات التي تواجه التجار المتعاملين مع المركز .

يشترك فى إعداد دليل الخدمات المقدمة من مركز تميز الغرفة للتجار .

تلقى مقترحات التجار والعمل على تفعيلها بشأن تحسين أداء الخدمات لهم .

الاشتراك فى إعداد الإحصائيات التي يتطلبها العمل بالإدارة .

الاشتراك فى اختيار الدورات التدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة لأكاديمية

التجزئة بالغرفة .

الاتصال بالجهات الخارجية العاملة بالمركز لتنسيق العمل معها بالتنسيق مع مدير الإدارة .

يشرف على حفظ المستندات للمدة القانونية .

يؤدى ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عالٍ مناسب .

قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

القدرة على القيادة والتوجيه .

قضاء مدة كلية لا تقل عن ١٤ سنة .

الدرجة/ الثانية

المجموعة/ الإنتاجية

اسم الوظيفة/ إحصائى ثانٍ خدمات تجارية
الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بتقديم الخدمات التجارية للتجار وإعداد مقترحات تطوير هذه الخدمات واقتراح أساليب تبسيط أداء الخدمات وإعداد أدلة هذه الخدمات ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف مدير إدارة الخدمات التجارية الذى يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

يشترك فى إعداد خطة العمل بالإدارة .

يشترك فى تنفيذ خطة العمل المعتمدة .

يقترح خطط العمل بالإدارة والتي تهدف إلى تقديم الخدمات التجارية للتجار .

استلام شكاوى التجار المكتوبة والتي تدخل فى اختصاص عمله والعمل على حلها مع العاملين بالإدارة .

العمل على حل المشكلات التي تواجه التجار المتعاملين مع المركز .

يشترك فى إعداد دليل الخدمات المقدمة من مركز تميز الغرفة للتجار .

الاشتراك فى إعداد الإحصائيات التي يتطلبها العمل بالإدارة .

تلقى مقترحات التجار والعمل على تفعيلها بشأن تحسين أداء الخدمات لهم .

الاشتراك فى إعداد الإحصائيات التي يتطلبها العمل بالإدارة .

الاشتراك فى اختيار الدورات التدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة لأكاديمية التجزئة بالغرفة .

الاتصال بالجهات الخارجية العاملة بالمركز لتنسيق العمل معها بالتنسيق مع مدير الإدارة .

يشرف على حفظ المستندات للمدة القانونية .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عالٍ مناسب .

قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

الدرجة/ الثالثة

المجموعة/ الإنتاجية

اسم الوظيفة/ إحصائى ثالث خدمات تجارية
الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بتقديم الخدمات التجارية للتجار وإعداد مقترحات تطوير هذه الخدمات واقتراح أساليب تبسيط أداء الخدمات وإعداد أدلة هذه الخدمات ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف مدير إدارة الخدمات التجارية الذى يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

يشترك فى إعداد خطة عمل الإدارة .

يشترك فى تنفيذ خطة العمل المعتمدة .

يقترح خطط العمل بالإدارة والتي تهدف إلى تقديم الخدمات التجارية للتجار .

تلقى شكاوى التجار المكتوبة والتي تدخل فى اختصاص عمله والعمل على حلها مع العاملين بالإدارة .

العمل على حل المشكلات التي تواجه التجار المتعاملين مع المركز .

يشترك فى إعداد دليل الخدمات المقدمة من مركز تميز الغرفة للتجار .

تلقى مقترحات التجار والعمل على تفعيلها بشأن تحسين أداء الخدمات لهم .

الاشتراك فى إعداد الإحصائيات التي يتطلبها العمل بالإدارة .

الاشتراك فى اختيار الدورات التدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة لأكاديمية التجزئة بالغرفة .

اقترح الاتصال بالجهات الخارجية العاملة بالمركز لتنسيق العمل معها بالتنسيق مع مدير الإدارة .
يقوم بحفظ المستندات للمدة القانونية .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عالٍ مناسب لطبيعة العمل حديث التخرج .

الدرجة/ الأولى

المجموعة/ الإنتاجية

اسم الوظيفة/ مدير إدارة شهادات مركز التميز

الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إصدار شهادات المزاولة وغيرها من الشهادات المرخص بإصدارها من الوزارة للمتجار المتعاملين مع الغرفة وتنفيذ مقترحات الإدارة فى تبسيط الإجراءات ويعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف مدير عام الإدارة العامة لمركز التميز الذى يراجع أعماله مراجعة عامة .

الواجبات والمسئوليات :

الاشتراك فى وضع خطة عمل الإدارة .

متابعة تنفيذ الخطة المعتمدة .

الاشتراك فى عرض خطط العمل المقدمة من الإدارة على إدارة الغرفة للنظر فى الاعتماد .

عرض مقترحات تبسيط إجراءات استخراج الشهادات وإزالة أية معوقات للعمل بالإدارة .

الاشتراك فى إعداد خطة تدريب العاملين بالإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة لأكاديمية التجزئة بالغرفة .

الاتصال بالجهات التى لها علاقة بعمل الإدارة والتنسيق مع مدير عام الإدارة فى هذا الشأن .

الاشتراك فى إعداد التقارير الإحصائية التى قد تطلبها الغرفة .

الإشراف على إعداد سجلات الشهادات .

يشرف على حفظ المستندات للمدة القانونية .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عالٍ مناسب .

قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

القدرة على القيادة والتوجيه .

قضاء مدة كلية لا تقل عن ١٤ سنة .

الدرجة/ الأولى

المجموعة/ الإنتاجية

اسم الوظيفة/ إحصائى أول شهادات مركز التميز
الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بمتابعة الإشراف على إصدار شهادات مركز التميز طبقاً للأسس والقواعد المنظمة لذلك ويقوم بالإشراف على المرؤوسين وتوزيع العمل بينهم فى المستويات الأقل ويخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مدير إدارة شهادات مركز التميز الذى يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

الاشتراك فى وضع خطة عمل الإدارة .

يراجع أعمال مرؤوسيه فى المستويات الأقل ويقوم بتوجيههم .

متابعة تنفيذ الخطة المعتمدة .

الاشتراك فى عرض خطط العمل المقدمة من الإدارة على إدارة الغرفة للنظر فى الاعتماد .

عرض مقترحات تبسيط إجراءات استخراج الشهادات وإزالة أية معوقات للعمل بالإدارة .

الاشتراك فى إعداد خطة تدريب العاملين بالإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة لأكاديمية التجزئة بالغرفة .

الاتصال بالجهات التى لها علاقة بعمل الإدارة والتنسيق مع مدير عام الإدارة فى هذا الشأن .

الاشتراك فى إعداد التقارير الإحصائية التى قد تطلبها الغرفة .

الإشراف على إعداد سجلات الشهادات .

يشارك فى المراجعة النهائية لاستمارات طلبات الشهادات وكذا مراجعة الشهادات قبل اعتمادها .

يشرف على حفظ المستندات للمدة القانونية .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عالٍ مناسب .

قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

القدرة على القيادة والتوجيه .

قضاء مدة كلية لا تقل عن ١٤ سنة .

الدرجة/ الثانية

المجموعة/ الإنتاجية

اسم الوظيفة/ إحصائى ثانٍ شهادات مركز التميز

الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى إصدار شهادات مركز التميز وإعداد التقارير والإحصائيات المطلوبة عنها والسجلات المعدة لها ويشرف على مراجعة المستندات المقدمة مراجعة تفصيلية ويعمل شاغل هذه الوظيفة لإشراف مدير إدارة شهادات مركز التميز الذى يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

يتولى إعداد مشروع خطة عمل الإدارة .

يتولى تنفيذ الخطة المعتمدة .

يراجع أعمال رؤوسيه فى المستويات الأقل ويقوم بتوجيههم .

يتولى مراجعة استمارات طلبات الشهادات .

يتولى تنفيذ مقترحات تبسيط إجراءات استخراج الشهادات وإزالة أية معوقات للعمل بالإدارة .

يساعد فى إعداد خطة تدريب العاملين بالإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة لأكاديمية التجرئة بالقرية .

يتولى إعداد التقارير الإحصائية التى قد تطلبها القرية .

يتولى إعداد سجلات الشهادات .

يتابع حفظ المستندات للمدة القانونية .

يؤدى ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عالٍ مناسب .

قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

الدرجة/ الثالثة

المجموعة/ الإنتاجية

اسم الوظيفة/ إحصائى ثالث شهادات مركز التميز
الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة باستلام كافة طلبات ومستندات جميع شهادات مركز التميز ومراجعتها والتأكد من صحتها وإصدار الشهادات الخاصة بها ويعمل شاغل هذه الوظيفة لإشراف مدير إدارة شهادات مركز التميز الذى يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

الواجبات والمسئوليات :

تنفيذ الخطة المعتمدة للعمل بالإدارة .

يتولى فحص طلبات ومستندات استخراج شهادات مركز التميز .

يتولى مراجعة وإصدار شهادات مركز التميز طبقاً للنظم المعتمدة لذلك .

يتولى إعداد سجل بالشهادات المستخرجة .

يتولى تنفيذ إزالة معوقات العمل بالإدارة .

يقترح خطة تدريب العاملين بالإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة لأكاديمية التجزئة بالغرفة .

يقترح تبسيط إجراءات استخراج الشهادات .

يقوم باتخاذ الإجراءات نحو حفظ المستندات للمدة القانونية .

يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى بمائلة .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عالٍ مناسب لطبيعة العمل حديث التخرج .

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / سعد حمدان حسين

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٤

٢٥٥٤٨ س ٢٠١٣ - ١٥٨١