

قرارات

وزارة التجارة والصناعة

قرار رقم ١٦٠٦ لسنة ٢٠١٧

باستحداث وظيفة بالهيكل التنظيمى للغرفة التجارية لمحافظة القليوبية

وزير التجارة والصناعة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٠٩ لسنة ٢٠١٥ بتحديد الوزير المختص
والوزارة المختصة فى تطبيق أحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية ؛
وعلى القرار الوزارى رقم ١٨٦ لسنة ٢٠٠٥ بشأن لائحة شئون العاملين واللائحة المالية
والهيكل التنظيمى وجداول التوصيف ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال لرئيس وأعضاء
مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة القليوبية ؛
وعلى موافقة مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة القليوبية بجلسة ٢٤ مايو ٢٠١٧
باستحداث وظيفة كبير إخصائى شئون عاملين ؛
وبناءً على مذكرة رئيس القطاع المفوض فى بعض الاختصاصات بقانون الغرف التجارية ؛

قرر:

(المادة الأولى)

تُستحدث بالهيكل التنظيمى وجداول التوصيف والتنظيم لوظائف الغرفة التجارية
لمحافظة القليوبية الصادر به القرار الوزارى رقم ١٨٦ لسنة ٢٠٠٥ ، وظيفة كبير إخصائى
شئون عاملين بدرجة مدير عام بالمجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية طبقاً لبطاقة الوصف
بالصيغة المرفقة .

(المادة الثانية)

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

صدر فى ٢٠١٧/١٢/٣١

وزير التجارة والصناعة

مهندس / طارق قابيل

الغرفة التجارية المصرية بالقلية

اسم الوظيفة : كبير إخصائى شئون عاملين

الدرجة المالية : مدير عام

المجموعة النوعية : تنمية إدارية

الأجر السنوى : ٣٦٠٠

رقم بطاقة الوصف : ١٣/٣٦٠٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف شئون العاملين وتختص بالإشراف على جميع وظائف شئون العاملين والموضوعات التى تتعلق بها من أجور واستحقاقات وتأمينات اجتماعية وحفظ الملفات الخاصة بهم ويعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية ويقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة وإسناد الأعمال لهم ومراقبة تنفيذها وتتضمن أعمال الوظيفة مسئولية حفظ سجلات ومعلومات سرية وتخضع أعماله للمراجعة التفصيلية من مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

يُشرف على اقتراح خطة عمل إدارة شئون العاملين ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد .
يُشرف على تنفيذ لائحة العاملين والقرارات والأوامر الإدارية المكتملة لها .
يُشرف على إعداد السجلات الخاصة بالعاملين .
يُشرف على إعداد كشوف المرتبات والمكافآت والعلاوات وأى مستحقات للعاملين ومستحقات الضرائب والتأمينات الاجتماعية .
يُشرف على إعداد الإجراءات التنفيذية للإعلان عن الوظائف الخالية وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالاختبارات والتعيين واستلام العمل .

- يُشرف على إعداد المذكرات الخاصة بمشاكل العاملين واقتراح حلها طبقاً للوائح المعمول بها .
- يُشرف على إجراءات تنفيذ الأوامر والقرارات الإدارية والتعليمات والمنشورات الخاصة بتنظيم العمل والنواحي الوظيفية .
- يقوم بوضع ميزانية الوظائف .
- يُشرف على بحث شكاوى العاملين والعمل على حلها وإزالة أسبابها .
- يؤدى ما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة فى مجال العمل .
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن سنتين فى الوظيفة الأدنى مباشرة فى ذات المجموعة النوعية .