

وزارة التجارة والصناعة

قرار رقم ١٠٥٧ لسنة ٢٠١٩

بالهيكل التنظيمى وجداول التوصيف والتقييم للغرفة التجارية
لمحافظة كفر الشيخ

وزير التجارة والصناعة

بعد الاطلاع على أحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية ؛
وعلى القانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٥ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة
١٩٥١ بشأن الغرف التجارية ؛

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 ٢٤٠ لسنة ٢٠٠٧ بشأن اعتماد لائحة شئون
العاملين واللائحة المالية ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال لرئيس وأعضاء مجلس
إدارة الغرفة التجارية لمحافظة كفر الشيخ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة كفر الشيخ بجلسة ٢٧
أكتوبر ٢٠١٩ ؛

وبناء على مذكرة رئيس القطاع المفوض فى بعض اختصاصات قانون الغرف التجارية .

قرر:

(المادة الأولى)

يعتمد الهيكل التنظيمى وجداول التوصيف والتنظيم لوظائف الغرفة التجارية
لمحافظة كفر الشيخ بالصيغة المرفقة .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية ويُعمل به من تاريخ نشره .

صدر فى ٢٤/١١/٢٠١٩

وزير التجارة والصناعة

مهندس / عمرو نصار

الهيكل الوظيفي

للغرفة التجارية المصرية

بكفر الشيخ



الغرفة التجارية المصرية
بكفر الشيخ

اشتراطات شغل الوظائف

جدول اشتراطات شغل الوظيفة

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١	مدير عام الغرفة	العالية	الإدارة العليا	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٧ سنة ويفضل من عمل بالغرف والاتحاد . - قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
٢	مدير عام الشئون التجارية والاقتصادية	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
٣	مدير عام الاستثمار والأسواق والمعارض	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٤	مدير عام الشئون المالية والإدارية	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عال تجاري وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٦ سنة . - وقضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
٥	مدير عام الشئون القانونية	مدير عام	الإدارة العليا	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم النقض . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
٦	كبير باحثين شئون تجارية واقصادية	مدير عام	الاقتصادية	- مؤهل عال مناسب وخبره في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٧	كبير إحصائيين شئون تجارية واقصادية	مدير عام	الاقتصادية	- مؤهل عال مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨	كبير باحثين / استثمار / أسواق / معارض	مدير عام	الاقتصادية	- مؤهل عال مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٩	كبير إحصائيين / استثمار / أسواق / معارض	مدير عام	الاقتصادية	- مؤهل عال مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠	كبير محاسبين	مدير عام	المالية	- مؤهل عال تجاري وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١	كبير كتاب / شئون تجارية / مالية / إدارية / أسواق / قانونية	مدير عام	المكتبية	مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٢٢ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ٢٧ سنة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٢	مدير إدارة القضايا والتظلمات والتحقيقات	الأولى	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - القيّد بنقابة المحامين وبجدول محاكم الاستئناف . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٣	مدير إدارة الفتوى/البحوث / العقود / التحكيم	الأولى	القانونية	- ليسانس حقوق وخبره في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - القيّد بنقابة المحامين وبجدول محاكم الاستئناف . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٤	محامي أول	الأولى	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - القيّد بنقابة المحامين وبجدول محاكم الاستئناف . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٥	مدير إدارة الأمن	الأولى	مجموعة الأمن	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٦	مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبره في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٧	مدير إدارة العلاقات العامة	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٨	مدير إدارة التدريب	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبره في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٩	مدير إدارة التفتيش الفني والإداري	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة تتناسب مع الواجبات والمسئوليات للوظيفة قدرها ١٤ سنة في مجال العمل .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بئينة قدرها ٦ سنوات في مجال العمل .
٢٠	مدير إدارة شئون العاملين	الأولى	النتمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بئينة قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢١	إخصائي شئون عاملين أول	الأولى	النتمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بئينة قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٢	مدير إدارة الشئون الاقتصادية	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بئينة قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٣	مدير إدارة الشئون التجارية	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبره في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بئينة قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٢٤	باحث شئون تجارية واقتصادية أول	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٥	إخصائي أول شئون تجارية واقتصادية	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٦	مدير إدارة الاستثمار	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٧	مدير إدارة السوق	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٨	مدير إدارة المعارض	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٩	باحث أسواق واستثمار أول	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٠	إحصائي استثمار ومعارض أول	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣١	مدير إدارة الشؤون المالية	الأولى	المالية	- مؤهل عالٍ تجاري وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٢	محاسب أول	الأولى	المالية	- مؤهل عالٍ تجاري وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٣٣	مراجع أول	الأولى	المالية	- مؤهل عال تجاري وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٤	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الأولى	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٩ سنة في مجال العمل . - بالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٥	كاتب شؤون تجارية / مالية / إدارية أول	الأولى	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٩ سنة في مجال العمل . - بالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٣٦	رئيس قسم التحقيقات	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات في مجال العمل . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٧	رئيس قسم القضايا والتظلمات	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبره ٨ سنوات في مجال العمل . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٨	رئيس قسم الفتوى / التحكيم	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات في مجال العمل . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٣٩	رئيس قسم البحوث والعقود	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات في مجال العمل . - القيّد بنقابة المحامين وبيداول محاكم الاستئناف لمدة ٦ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٠	محامي ثاني	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات في مجال العمل . - القيّد بنقابة المحامين وبيداول محاكم الاستئناف لمدة ٦ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤١	إخصائي أمن ثاني	الثانية	الأمن	- مؤهل عال مناسب وخبره في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٢	رئيس قسم للمعلومات	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عال مناسب وخبره في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٤٣	رئيس قسم التخطيط	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عال مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٤	رئيس قسم المتابعة	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عال مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٥	رئيس قسم العلاقات العامة	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عال مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٦	إخصائي تدريب ثاني	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عال مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٧	مفتش فني وإداري ثاني	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عال مناسب وخبرة تتناسب مع الواجبات والمسئوليات للوظيفة قدرها ٨ سنوات في مجال العمل .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في مجال العمل .
٤٨	رئيس قسم شئون الخدمة	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل .
٤٩	رئيس قسم الاستحقاقات والتأمينات	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل .
٥٠	إخصائي شئون عاملين ثاني	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥١	أمين مكتبة ثان	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالٍ (مناسب) وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٢	رئيس قسم البحوث الاقتصادية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٣	رئيس قسم الشهادات	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٤	رئيس قسم الإرشاد التجاري	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٥	رئيس قسم شئون التجار	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٦	رئيس قسم الشعب التجارية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٥٧	باحث شئون تجارية واقتصادية ثانى	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٨	إخصائي شئون تجارية واقتصادية ثانى	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٩	رئيس قسم التفتيش وبحوث التسويق	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٠	مفتش ضبط ثانى	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦١	رئيس قسم المعارض الداخلية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٢	رئيس قسم المعارض الخارجية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٣	رئيس قسم المشروعات	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٤	رئيس قسم التنشيط السياحي	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٥	باحث أسواق واستثمار ثاني	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبره في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٦٦	إخصائي استثمار ومعارض ثاني	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٧	رئيس قسم الحسابات المالية والميزانية	الثانية	المالية	- مؤهل عالٍ تجاري وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٨	رئيس قسم السجلات	الثانية	المالية	- مؤهل عالٍ تجاري وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٩	رئيس قسم المراجعة	الثانية	المالية	- مؤهل عالٍ تجاري وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٠	محاسب ثاني	الثانية	المالية	- مؤهل عالٍ تجاري وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٧١	مراجع ثاني	الثانية	المالية	- مؤهل عال تجارى وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٢	رئيس قسم التحصيل	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٨ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٣	مفتش تحصيل	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٨ سنة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٤	محصل ثاني	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة بصفة شخصية مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٨ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٥	رئيس قسم وثائق الخدمة	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة ١٣ سنة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٦	رئيس قسم الخزينة	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٧	رئيس قسم السكرتارية والمحفوظات	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبره في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- وبالنسبة للموجودين حالياً (بصفة شخصية) أو مؤهل متوسط مناسب وخبرة ١٨ سنة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٨	رئيس قسم سكرتارية مجلس الإدارة	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٩	رئيس قسم الخدمات الإدارية	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً (بصفة شخصية) ومؤهل متوسط مناسب وخبرة ١٨ سنة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨٠	كاتب ثاني شئون تجارية / مالية / إدارية	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال عمل الوظيفة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٨ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨١	رئيس قسم الوزانين	الثانية	الحرفية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال عمل الوظيفة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة . - الحصول على رخصة مزاولة المهنة من مصلحة الدمغة والموازين .
٨٢	كبير طباعين	الثانية	الحرفية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة ١٣ سنة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨٣	كبير سائقين	الثانية	الحرفية	- رخصة قيادة درجة أولى وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٢٣ سنة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فسي وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨٤	فني اتصالات	الثانية	الحرفية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة ١٣ سنة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨٥	محامي ثالث	الثالثة	القانونية	- ليسانس حقوق حديث التخرج . - القيد بنقابة المحامين . - القيد أمام المحاكم الابتدائية .
٨٦	إحصائي أمن ثالث	الثالثة	الأمن	- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٨٧	إحصائي علاقات عامة ثالث	الثالثة	التممية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٨٨	أمين مكتبة ثالث	الثالثة	التممية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٨٩	إحصائي معلومات وتخطيط ومتابعة ثالث	الثالثة	التممية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٩٠	إحصائي تدريب ثالث	الثالثة	التممية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٩١	مفتش فني وإداري ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٩٢	إخصائي شئون عاملين ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٩٣	باحث شئون تجارية واقتصادية ثالث	الثالثة	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٩٤	إخصائي شئون تجارية واقتصادية ثالث	الثالثة	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٩٥	باحث أسواق واستثمار ثالث	الثالثة	الاقتصادية	- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٩٦	إخصائي استثمار ومعارض ثالث	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٩٧	مفتش ضبط ثالث	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
٩٨	محاسب ثالث	الثالثة	المالية	مؤهل عالٍ تجاري حديث التخرج .
٩٩	مراجع ثالث	الثالثة	المالية	مؤهل عالٍ تجاري حديث التخرج .
١٠٠	إخصائي سجلات ثالث	الثالثة	المالية	- مؤهل عالٍ تجاري حديث التخرج

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٠١	كاتب شئون تجارية/ مالية/إدارية/ أسواق/ قانونية	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال عمل الوظيفة . - بالنسبة للموجودين حالياً بالغرفة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة ١٠ سنوات في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٢	محصل ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبره فى مجال العمل لا تقل عن ٥ سنوات . - بالنسبة للموجودين حالياً بالغرفة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة عشر سنوات فى مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٣	أمين خزينة ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة ٥ سنوات فى مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٤	أمين مخزن ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة ٥ سنوات فى مجال العمل .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٥	مراقب باب ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال عمل الوظيفة . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٦	وزان ثالث	الثالثة	الحرفية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال عمل الوظيفة مع حصوله على رخصة مزاولة المهنة من مصلحة الدمغة والموازين . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٧	طباع أول	الثالثة	الحرفية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . - قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٨	سائق أول	الثالثة	الحرفية	- رخصة قيادة درجة ثانية وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات . - قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٠٩	فنى اتصالات	الثالثة	الحرفية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى مجال العمل . - قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١٠	رئيس معاونى خدمة	الثالثة	خدمية	- مؤهل أقل من المتوسط أو شهادة محو الأمية وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٠ سنوات . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) صلاحية بدون مؤهل وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٥ سنة . - قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١١	رئيس حراس	الثالثة	خدمية	- مؤهل أقل من المتوسط أو شهادة محو الأمية وخبرة لا تقل عن ١٠ سنوات فى مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١٢	كاتب شئون تجارية/ مالية/ إدارية/ أسواق/ قانونية رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط حديث . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
				خمس سنوات وقضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١٣	محصل رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط حديث التخرج - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبره ٥ سنوات فى مجال العمل وقضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١٤	أمين خزينة رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب حديث .
١١٥	أمين مخزن رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط حديث .
١١٦	مراقب باب رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط حديث .
١١٧	وزان رابع	الرابعة	الحرفية	- مؤهل متوسط حديث . - الحصول على رخصة مزاوله المهنة من مصلحة الدمغة والموازين .
١١٨	طباع ثانى	الرابعة	الحرفية	- مؤهل متوسط حديث .
١١٩	سائق ثانى	الرابعة	الحرفية	- رخصة قيادة درجة ثانية .
١٢٠	فنى اتصالات	الرابعة	الحرفية	- مؤهل متوسط مناسب حديث .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٢١	معاون خدمة أول	الرابعة	خدمية	- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو أمية وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن خمس سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٢٢	حارس أول	الرابعة	خدمية	- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو أمية وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن خمس سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٢٣	حارس ثانى	الخامسة	خدمية	- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو الأمية .
١٢٤	معاون خدمة ثانى	الخامسة	خدمية	- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو الأمية .



الغرفة التجارية المصرية
بكفر الشيخ

بطاقات الوصف

الدرجة : العليا

المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا

الأجر السنوى : ٤٨٠٠

رقم بطاقة الوصف : ١/٤٨٠٠

اسم الوظيفة : مدير عام الغرفة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الجهاز التنفيذى للغرفة .
- وتختص هذه الوظيفة برسم الخطة العامة للعمل بها فى ضوء السياسة العامة التى يضعها مجلس إدارة الغرفة، ويقوم بالاتصال بالجهات التى تستلزمها طبيعة العمل ويتطلب القيام بأعمال الوظيفة إصدار قرارات وتعليمات نهائية فى شأن تنظيم العمل .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الغرفة .
- ويشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على الإدارات العامة بالغرفة .
- يقوم بالاتصال بالجهات التى تستلزمها طبيعة العمل .
- يقترح الخطة العامة للعمل فى حدود الإطار العام لأهداف الغرفة والمرافق التابعة لها والتنسيق بين الإدارات والأقسام المختلفة .
- يقترح الوسائل الخاصة بالنهوض بالنشاط التجارى والاستثمارى بالمحافظة طبقاً للسياسة العامة للدولة .
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس إدارة الغرفة وهيئة المكتب .
- يراقب سلوك العاملين وتصريف أمورهم ويراقب تنفيذ اللوائح والقرارات التى تنظم شئونهم .
- يشرف على وضع الخطة التنفيذية لإعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالنشاط التجارى والاستثمارى .
- يشرف على إعداد مشروع ميزانية الغرفة والمرافق التابعة وحساباتها الختامية وعرضها على مجلس إدارة الغرفة .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٧ سنة ويفضل مسن عمل بالغرف والاتحاد .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .

الدرجة : مدير عام
المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا
الأجر السنوى : ٣٦٠٠
رقم بطاقة الوصف : ١/٣٦٠٠

اسم الوظيفة : مدير عام الشؤون
التجارية والاقتصادية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون التجارية والاقتصادية بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بنشاط الغرفة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الغرفة الذى يراجع أعماله مراجعة عامة .
- يشرف شاغل الوظيفة على إدارة الشؤون التجارية وإدارة الشؤون الاقتصادية .
- يشترك فى رسم سياسة العمل بالغرفة فيما يتعلق باختصاص الشؤون التجارية .
- يقوم بتوزيع العمل بين الإدارات التابعة له وتوجيه المسؤولين فى كيفية إعداد البحوث .
- يتابع تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالحركة التجارية بالمحافظة وتحليل هذه البيانات وإعدادها بما يخدم أغراض الدراسات والبحوث الاقتصادية .
- يشارك فى الإعداد الفنى للمؤتمرات والاجتماعات والمعارض التى تقيمها الغرفة .
- يشترك فى إصدار القرارات الهامة وإصدار القرارات النهائية المنظمة للعمل بالإدارة العامة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .

الدرجة : مدير عام
المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا
الأجر السنوى : ٣٦٠٠
رقم بطاقة الوصف : ٢/٣٦٠٠

اسم الوظيفة : مدير عام
الاستثمار والأسواق والمعارض

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة نشاط الاستثمار والأسواق والمعارض بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم سياسة العمل بالغرفة فيما يتعلق بشئون الاستثمار والأسواق والمعارض .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الغرفة .
- ويشرف شاغل الوظيفة على إدارة الاستثمار وإدارة السوق وإدارة المعارض ومراجعة أعمالهم .
- يدير سوق الجملة للخضر والفاكهة التابع للغرفة ويكون مسئولاً أمام مدير عام الغرفة عن حسن إدارته .
- يوجه العمل ويرسم سياسة الاستثمار والتشيط السياحى ودراسة الجدوى الخاصة بهما .
- يشرف على جميع أعمال السوق من الناحية الفنية والإدارية ويشترك فى لجنة السوق .
- يوجه العمل ويرسم سياسة العمل فى السوق .
- يقترح إنشاء معارض لتغطية احتياجات المحافظة .
- الاتصال بالجهات الرسمية بشأن ما يتعلق بإدارة الاستثمار والسوق والمعارض من خلال مدير عام الغرفة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٦ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .

الدرجة : مدير عام
المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا
الأجر السنوى : ٣٦٠٠
رقم بطاقة الوصف : ٣/٣٦٠٠

اسم الوظيفة : مدير عام الشؤون
المالية والإدارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم سياسة العمل المالى والإداري بالغرفة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الغرفة الذى يراجع أعماله .
- يشرف شاغل الوظيفة إدارة الشئون المالية وإدارة الشئون الإدارية وإدارة شئون العاملين.
- يشرف على وضع تطوير النظام المحاسبى للغرفة والمرافق التابعة لها.
- يشرف على إعداد كافة البيانات المالية التى تعرض على مجلس الإدارة .
- يشرف على إعداد مشروع موازنات الغرفة والمرافق التابعة وحساباتها الختامية.
- يشرف على تطبيق وتنفيذ القواعد والنظم المتعلقة بشئون العاملين .
- يشارك فى الإعداد الفنى لدراسات جدوى المشروعات وشئون التجار .
- ينظم ويقسم العمل بين الإدارات التابعة له بما يضمن حسن سير العمل بها .
- يشرف على تطبيق اللوائح المالية ولوائح المشتريات والمخازن المعمول بها .
- يودى ما يسند إليه من أعمال .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .

الدرجة : مدير عام
المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا
الأجر السنوى : ٣٦٠٠
رقم بطاقة الوصف : ٤/٣٦٠٠

اسم الوظيفة : مدير عام الشئون
القانونية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشئون القانونية بالغرفة .
- تختص بالإشراف والمراجعة على أعمال الإدارات التابعة له مراجعة إجمالية .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الغرفة .
- يعمل على تنسيق العمل بين الإدارات المختلفة بالإدارة العامة للشئون القانونية ومتابعة تنفيذ ما يتم منها طبقا للخطة الموضوعية ووضع الحلول المناسبة للعقبات التى تصادف سير العمل .
- يقوم على إعداد الدراسات والمذكرات والأبحاث الخاصة بلجان التوفيق والتحكيم وفض المنازعات .
- يقوم شاغل الوظيفة بتوزيع وإسناد الأعمال للعاملين بالإدارة ومتابعة تنفيذها .
- يقوم بمباشرة الدعاوى والمنازعات أمام المحاكم ومتابعة تنفيذ الأحكام .
- يشرف على مشروعات العقود والفتوى والبحوث القانونية .
- يقوم بإعداد مشروعات القوانين واللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك .
- يقوم بالإشراف على ما انتهت إليه نتائج الشكاوى والتحقيقات والتظلمات وإعداد التوصيات والمذكرات والعرض على مدير عام الغرفة .
- يقوم بتمثيل الغرفة لدى أقسام الشرطة والنيابة والشهر العقارى وجميع الجهات الرقابية .
- يودى ما يسند إليه من أعمال .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة .
- القيد بنقابة المحامين وبجدول محاكم النقض .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .

الدرجة : مدير عام
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
الأجر السنوي : ٣٦٠٠
رقم بطاقة الوصف : ٥/٣٦٠٠

اسم الوظيفة : كبير باحثين شئون
تجارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ خطة العمل بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لمدير عام الشئون التجارية والاقتصادية .
- يشترك في وضع خطة العمل ويشرف على التنفيذ .
- يساعد مدير الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية في تنظيم وتخطيط الإدارة التابعة .
- يشترك في دراسة أساليب تبسيط العمل .
- يشترك في تطبيق اللوائح المالية ولوائح المشتريات والمخازن المعمول بها .
- يشرف على إعداد التقارير والإحصائيات المطلوبة من الإدارات التابعة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : مدير عام
اسم الوظيفة : كبير إحصائى
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
شئون تجارية واقتصادية
الأجر السنوى : ٣٦٠٠
رقم بطاقة الوصف : ٦/٣٦٠٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ خطة العمل بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لمدير عام الشئون التجارية والاقتصادية .
- يشترك فى وضع خطة العمل ويشرف على التنفيذ .
- يساعد مدير الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية فى تنظيم وتخطيط الإدارة التابعة .
- يشترك فى دراسة أساليب تبسيط العمل .
- يشرف على إعداد التقارير والإحصائيات المطلوبة من الإدارات التابعة .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : مدير عام
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
الأجر السنوى : ٣٦٠٠
رقم بطاقة الوصف : ٧/٣٦٠٠

اسم الوظيفة : كبير باحثين شئون
استثمار / أسواق معارض

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة لشئون الاستثمار والأسواق والمعارض .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ خطة العمل بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لمدير عام الشئون التجارية والاقتصادية .
- يشترك فى وضع خطة العمل ويشرف على التنفيذ .
- يساعد مدير الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية فى تنظيم وتخطيط الإدارة التابعة .
- يشترك فى دراسة أساليب تبسيط العمل .
- يشترك فى تطبيق اللوائح المالية ولوائح المشتريات والمخازن المعمول بها .
- يشرف على إعداد التقارير والإحصائيات المطلوبة من الإدارات التابعة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : مدير عام
اسم الوظيفة : كبير إحصائى
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
استثمار / أسواق / معارض
الأجر السنوى : ٣٦٠٠
رقم بطاقة الوصف : ٨/٣٦٠٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة لشئون الاستثمار والمعارض .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ خطة العمل بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاعل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لمدير عام الشئون التجارية والاقتصادية .
- يشترك فى وضع خطة العمل ويشرف على التنفيذ .
- يساعد مدير الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية فى تنظيم وتخطيط الإدارة التابعة .
- يشترك فى دراسة أساليب تبسيط العمل .
- يشرف على إعداد التقارير والإحصائيات المطلوبة من الإدارات التابعة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : مدير عام
اسم الوظيفة : كبير محاسبين
المجموعة الوظيفية : المالية
الأجر السنوى : ٣٦٠٠
رقم بطاقة الوصف : ٩/٣٦٠٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ خطة العمل بالإدارة العامة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لمدير عام الشئون المالية والإدارية .
- يشترك فى وضع خطة العمل ويشرف على التنفيذ .
- يساعد مدير الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية فى تنظيم وتخطيط الإدارة التابعة .
- يشترك فى دراسة أساليب تبسيط العمل .
- يشترك فى تطبيق اللوائح المالية ولوائح المشتريات والمخازن المعمول بها .
- يشرف على إعداد التقارير والإحصائيات المطلوبة من الإدارات التابعة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : مدير عام	اسم الوظيفة : كبير كتاب شئون
المجموعة الوظيفية : المكتبية	تجارية / مالية / وإدارية /
الأجر السنوى : ٣٦٠٠	قانونية / أسواق
رقم بطاقة الوصف : ١١/٣٦٠٠	

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف المكتبية للشئون التجارية والمالية والإدارية والقانونية والأسواق .

- تختص بتنفيذ السياسة المالية والإدارية والتجارية للغرف .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لمدير عام الغرفة .
- يشرف شاغل الوظيفة على الوظائف المكتبية فى المستويات الأقل .
- يشترك فى تنفيذ القرارات العامة والقرارات النهائية المنظمة للعمل .
- يشرف على لجان المناقصات والبيت فيها ولجان الفحص والاستلام .
- يشترك فى إعداد كافة البيانات المالية التى تعرض على مجلس الإدارة .
- يشرف على تقرير احتياجات الغرفة من الأدوات اللازمة .
- ينظم ويقيم العمل بما يضمن حسن سير العمل بها .
- يتابع تنفيذ القوانين الخاصة بالعاملين بالغرفة والسوق .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٢٢ سنة فى مجال العمل .
- بالنسبة للموجودين حاليا بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من متوسط وخبرة فى مجال العمل قدرها ٢٧ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى

المجموعة الوظيفية : القانونية

الأجر السنوى : ٢٨٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١/٢٨٢٠

اسم الوظيفة : مدير إدارة

التظلمات والتحقيقات

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية بالغرفة .
- تختص بالقيام بالأعمال الخاصة بالشئون القانونية من قضايا وتحقيقات وتظلمات.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية .
- يشرف شاغل الوظيفة على دراسة الأحكام التى تكون الغرفة طرفا فيها وتقرير طعن من عدمه ومباشرة إجراءات الطعن إلى أن تصدر الأحكام النهائية فيها .
- يقوم شاغل الوظيفة بتوزيع وإسناد الأعمال للعاملين بالإدارة ومتابعة تنفيذها .
- يقوم بالمرافعة ومباشرة الدعاوى والمنازعات أمام المحاكم وهيئات التحكيم ومتابعة تنفيذ الأحكام .
- يشرف على مشروعات العقود والفتوى والأبحاث القانونية .
- يقوم بإعداد مشروعات القوانين واللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك .
- يقوم بالإشراف على ما انتهت إليه نتائج الشكاوى والتحقيقات والتظلمات وإعداد التوصيات والمذكرات .
- يقوم بتمثيل الغرفة لدى أقسام الشرطة والنيابة والشهر العقارى وجميع الجهات الرقابية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٤ سنة .
- القيد بنقابة المحامين وبجدول محاكم النقض .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
 اسم الوظيفة : مدير إدارة الفتوى والبحوث والعقود والتحكيم
 المجموعة الوظيفية : القانونية
 الأجر السنوى : ٢٨٢٠
 رقم بطاقة الوصف : ٢/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية بالغرفة .
- تختص بالإشراف على أعمال الفتوى والأبحاث القانونية والعقود والتحكيم .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية .
- يشرف شاغل الوظيفة على إدارة الفتوى والبحوث والعقود والتحكيم .
- يقوم شاغل الوظيفة بتوزيع وإسناد الأعمال للعاملين بالإدارة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إعداد وصياغة مشروعات العقود والاتفاقيات التى تكون الغرفة طرفاً فيها .
- الاشتراك فى إعداد الفتاوى القانونية وإعداد الدراسات والأبحاث القانونية .
- يشترك فى عضوية لجان التحكيم الخاصة بأعمال الغرفة وحل المنازعات بطرق سلمية .
- يقوم بإعداد مشروعات القوانين واللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وعلى مشروعات القرارات والأوامر التنظيمية المرتبطة بنظام العمل والعاملين بالغرفة وغير ذلك .
- يقوم بالحضور أمام المحاكم القضائية وأمام النيابة وجميع الجهات الرقابية .
- يقوم بتمثيل الغرفة لدى أقسام الشرطة والنيابة والشهر العقارى والجهات الرقابية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة .
- القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم النقض .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : محامى أول
المجموعة الوظيفية : القانونية
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٤/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون القانونية بالغرفة .
- تختص بالقيام بأعمال الشئون القانونية من قضايا وتحقيقات وتظلمات وعقود وفتاوى قانونية .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الشئون القانونية .
- يشترك شاغل الوظيفة فى مباشرة القضايا والتظلمات والتحقيقات .
- يقوم شاغل الوظيفة بتوزيع وإسناد الأعمال للعاملين فى المستوى الأقل ومتابعة تنفيذها .
- يقوم بالمرافعة ومباشرة الدعاوى والمنازعات أمام المحاكم وهيئات التحكيم ومتابعة تنفيذ الأحكام .
- يشترك فى إعداد الدراسات والمذكرات والأبحاث الخاصة بلجان التوفيق والتحكيم وفض المنازعات .
- يشرف على مشروعات العقود والفتوى والبحوث القانونية .
- يقوم بإعداد مشروعات القوانين واللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وعلى مشروعات القرارات والأوامر التنظيمية المرتبطة بنظام العمل والعاملين بالغرفة وغير ذلك .
- يقوم بالإشراف على ما انتهت إليه نتائج الشكاوى والتحقيقات والتظلمات وإعداد التوصيات والمذكرات .
- يقوم بتمثيل الغرفة لدى أقسام الشرطة والنيابة والشهر العقارى وجميع الجهات الرقابية .
- يودى ما يسند إليه من أعمال .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة .
- القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة الأمن
المجموعة الوظيفية : مجموعة الأمن
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٥/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الأمن .
- تختص هذه الوظيفة بالرقابة والإشراف على تقديم الخبرة اللازمة فى مجال الأمن .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الغرفة .
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالرقابة والإشراف على تقديم الخبرات اللازمة فى مجال الأمن والإشراف على تنفيذها .
- يشرف على تأمين سلامة المعلومات وحفظها .
- يشرف على ضمان سرية مناقشات اللجان والمؤتمرات .
- يقوم بالإشراف على تأمين جميع وسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية والبريدية .
- يقوم بإبداء فى شأن الأجانب الذين تستفتيهم الشركة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة
المجموعة الوظيفية : تنمية إدارية
المعلومات والتخطيط والمتابعة
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٦/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التخطيط والمتابعة .
 - تختص بالإشراف على دراسة الخطة العامة للغرفة ومتابعتها مع الإدارات المختلفة .
- #### الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاعر الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الغرفة الذى يراجع أعماله مراجعة عامة .
 - يشرف على العاملين بالإدارة إدارياً ويوزع العمل بينهم ويوجههم .
 - يقترح سياسة العمل ومعالجة ما يعترضها من تنفيذ .
 - يقترح خطة العمل بالغرفة وتبسيط إجراءاتها بما يخدم أهدافها .
 - يعد تقارير دورية ترفع إلى مجلس الإدارة وهيئة المكتب بشأن تحديد مسئوليات وواجبات الأجهزة إزاء الخطة العامة .
 - يتابع تنفيذ خطة العمل بالغرفة .
 - يتابع أعمال ومسئوليات كل جهاز وأعمال اللجان الاستشارية بالغرفة .
 - يعد تقارير دورية بشأن معوقات الإنجاز واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة العلاقات العامة
المجموعة الوظيفية : تنمية إدارية
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٧/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف العلاقات العامة بالغرفة .
- وتختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم سياسة الإعلام فى الغرفة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الغرفة .
- يشرف على توزيع العمل على العاملين ومراقبة نشاطهم بالقسم .
- يولى الإعلام عن نشاط الغرفة بوسائل الإعلام المختلفة .
- يشرف على إعداد نماذج المطبوعات لأغراض الدعاية عن نشاط الغرفة .
- يعد للمؤتمرات والزيارات وتنظيمها .
- يجمع اتجاهات رأى العام فى المجال التجارى على المستوى الإقليمى .
- يشرف على طبع أعمال النشرة الخاصة بالغرفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة
المجموعة الوظيفية : تنمية إدارية
التدريب
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٨/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف التدريب بالغرفة .
- يشرف على أعمال الدورات التدريبية ووضع البرامج التنفيذية وفقاً للاحتياجات التدريبية .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الغرفة .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على أعمال الدورات التدريبية ويضع البرامج التنفيذية وفقاً للاحتياجات التدريبية .
- يشرف على الإخصائين فى المستوى الأقل .
- يتابع الدورات التدريبية فى الاتحاد العام للغرفة التجارية
- يقترح الدورات التدريبية التى يحتاجها العامل .
- يقوم بالاتصال بالجهات التى تعد دورات تدريبية .
- يتابع البرنامج التدريبى السنوى للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .
- يقدم تقريراً بنتائج الدورات التدريبية .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ١٤ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة
المجموعة النوعية : تنمية إدارية
التفتيش الفنى والإدارى
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٩/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تتبع هذه الوظيفة مدير عام الغرفة وتختص بالإشراف على التفتيش الفنى والإدارى على الغرفة والأسواق التابعة لها .

الواجبات والمسئوليات:

- تخضع أعمال هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام الغرفة .
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً عاماً على العاملين بالإدارة التابعة له .
- يتطلب العمل إجراء اتصالات بجهات مختلفة لإنجاز الأعمال .
- يقوم شاغل الوظيفة بالتفتيش على السجلات والملفات .
- الإشراف على التفتيش الدورى والمفاجئ على حضور وانصراف العاملين بالغرفة والأجهزة التابعة لها .
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة تتناسب مع الواجبات والمسئوليات للوظيفة قدرها ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى مجال العمل .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون العاملين
المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ١٠/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الموضوعات التى تتعلق بشئون العاملين من أجور واستحقاقات وتأمينات اجتماعية وحفظ الملفات الخاصة بهم .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام المباشر لمدير عام الشئون المالية والإدارية .
- يشرف شاغل الوظيفة على قسم الاستحقاقات والتأمينات وقسم وثائق الخدمة وقسم شئون الخدمة .
- يقترح خطة عمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد .
- يقوم بتنفيذ لائحة العاملين والقرارات والأوامر الإدارية المكملة لها .
- يشرف على إعداد السجلات الخاصة بالعاملين بالغرف والسوق وإنشاء سجلات التعيينات الخاصة بالغرفة والسوق .
- يتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة شئون العاملين وتحضير كافة المستندات والمذكرات المطلوبة .
- يشرف على إعداد الإجراءات التنفيذية للإعلان عن الوظائف الخالية وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالاعتماد والتعيين .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : إخصائى أول
المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية
شئون عاملين
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٢٣/٢٨٢٠
الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية .
- وتختص بتنفيذ الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد من أجور واستحقاقات وتأمينات اجتماعية وحفظ الملفات الخاصة بهم .

الواجبات والمسئوليات :

- ويعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة شئون العاملين .
- ويشرف شاغل الوظيفة على الإخصائيين فى المستوى الأقل .
- يشترك مع مدير الإدارة فى وضع خطة للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد .
- يقوم بتنفيذ لائحة العاملين والقرارات والأوامر الإدارية .
- يقوم بإعداد السجلات الخاصة بالعاملين .
- يشرف على إعداد كشوف المرتبات والمكافآت ومستحقات الضرائب والتأمينات الاجتماعية .
- يقوم بإعداد المذكرات الخاصة بمشاكل العاملين واقتراح حلها طبقاً للائحة العاملين .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ٢٨٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١٢/٢٨٢٠

اسم الوظيفة : مدير إدارة الشئون

الاقتصادية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية .
- تختص هذه الوظيفة بالاستراك فى رسم سياسة الغرفة فيما يتعلق بالدراسات الخاصة بطبيعة النشاط الاقتصادي فى نطاق المحافظة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الشئون التجارية والاقتصادية الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على قسم البحوث الاقتصادية وقسم الشهادات والباحثين .
- يشرف على تنفيذ البرامج الموضوعة للعمل فى مجال البحوث الاقتصادية فى نطاق المحافظة .
- يقوم بتوزيع العمل بين الأقسام التابعة له وتوجيهه المرؤوسين فى كيفية إعداد البحوث والدراسات .
- يشرف على إعداد التقارير الاقتصادية مع المختصين بالغرفة على أن تقدم للمسئولين فى مواعيدها .
- يراجع البحوث والدراسات التى تعدها الوحدات التابعة له وإيداء الرأى فيها ورفعها لمدير عام الشئون التجارية والاقتصادية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة الشئون
التجارية
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ١٣/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم سياسة الغرفة فيما يتعلق بالدراسات الخاصة بطبيعة النشاط التجاري فى نطاق المحافظة ويشترك فى وضع خطة العمل ويتابع تنفيذه .
- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة الشئون التجارية بالغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الشئون التجارية والاقتصادية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على قسم الإرشاد التجاري وقسم الشعب التجارية .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على إعداد دراسات الإرشاد التجاري فى شتى مجالات القطاعات التجارية وكافة الإجراءات المتعلقة بالعمل التجاري وعلاقات هذا القطاع بالأجهزة المختلفة من تموين وضرائب وتأمينات وغيرها ورفع التوصيات التي يراها .
- يدرس التشريعات التجارية وشرحها وتبويبها ونشرها .
- يعد تقرير دوري شامل بحالة التوزيع والاستهلاك بالمحافظة .
- يشرف على تنفيذ البرامج الموضوعية للعمل فى مجال البحوث والإرشاد التجاري فى نطاق المحافظة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : باحث شئون
اقتصادية وتجارية أول
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ١٤/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات المتعلقة بنشاط التجارة الداخلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة الشئون الاقتصادية الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية .
- يشرف شاغل الوظيفة على الباحثين فى المستوى الأقل .
- يقوم بالإشراف على إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بمشاكل التجارة الداخلية ووسائل تطويرها والنهوض بها ودراسة التطورات الاقتصادية .
- يشارك فى دراسة التشريعات التجارية وتدوينها ونشرها .
- يشارك فى إعداد تقرير دوري شامل بحالة التوزيع والاستهلاك بالمحافظة .
- يشارك فى تنفيذ البرامج الموضوعية للعمل فى مجال البحوث والإرشاد التجاري فى نطاق المحافظة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : إحصائي شئون
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
اقتصادية وتجارية أول
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ١٥/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات المتعلقة بنشاط التجارة الداخلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة الشئون الاقتصادية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة .
- يشرف شاغل الوظيفة على الباحثين فى المستوى الأقل .
- يقوم بالإشراف على إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بمشاكل التجارة الداخلية ووسائل تطويرها والنهوض بها ودراسة التطورات الاقتصادية .
- يشارك فى دراسة التشريعات التجارية وتدوينها ونشرها .
- يشارك فى إعداد تقرير دوري شامل بحالة التوزيع والاستهلاك بالمحافظة .
- يشارك فى تنفيذ البرامج الموضوعية للعمل فى مجال البحوث والإرشاد التجاري فى نطاق المحافظة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
شئون الاستثمار
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ١٦/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون الاستثمار بال غرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم سياسة الغرفة فيما يتعلق بالدراسات الخاصة بطبيعة النشاط الاستثماري فى نطاق المحافظة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الاستثمار والأسواق والمعارض الذي يراجع أعماله مراجعة عامة .
- يشترك شاغل هذه الوظيفة فى وضع خطة العمل وتنفيذه .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على المستوى الأقل .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على إعداد دراسات الاستثمار فى شتى مجالات القطاعات التجارية وكافة الإجراءات المتعلقة بالعمل التجاري وعلاقات هذا القطاع بالأجهزة المختلفة ورفع التوصيات التى يراها .
- يدرس التشريعات الاستثمارية وشرحها وتبويبها ونشرها .
- يعد تقرير دوري شامل بحالة الاستثمار بالمحافظة .
- يشرف على تنفيذ البرامج الموضوعية للعمل فى المجال الاستثماري فى نطاق المحافظة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
السوق
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ١٧/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة لشئون السوق والمعارض .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم سياسة العمل فيما يتعلق لشئون السوق .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الأسواق والمعارض الذي يراجع أعماله مراجعة عامة .
- يشرف على قسم التفتيش وشئون السوق وقسم بحوث التسويق وقسم الوزانين الذي يراجع أعمالهم مراجعة إجمالية .
- يدير سوق الجملة للخضر والفاكهة التابع للغرفة .
- يشرف على جميع أعمال السوق .
- يشارك فى توجيه العمل والتفتيش على جميع أعمال السوق للتأكد من تطبيق أحكام القوانين والقرارات المنظمة لتجارة الجملة على أن توضع خطة للعمل داخل السوق معتمدة من رئيس الغرفة .
- يحصر لجان التأجير وإيداء الرأي فى طلبات التأجير المقدمة .
- ما يسند إليه من أعمال .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل بالغرفة وأسواق الجملة .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
المعارض
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ١٨/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعارض بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إقامة المعارض الداخلية والخارجية .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الإدارة العامة للأسواق والمعارض .
- يشرف شاغل الوظيفة على قسم المعارض الداخلية وقسم المعارض الخارجية .
- يقترح خطة عمل المعارض خلال العام بالمحافظة .
- يقوم بالاتصال بالجهات التي تستلزمها إقامة المعارض .
- يقدم تقريراً لمدير عام الإدارة العامة للأسواق والمعارض عن نتيجة هذه المعارض المقامة خلال العام .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : باحث أسواق
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
واستثمار أول
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ١٩/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون الاستثمار بالعمارة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم سياسة العمارة فيما يتعلق بالدراسات
بطبيعة نشاط الاستثمار والأسواق بالمحافظة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيسه المباشر الذى يراجع أعماله .
- يشترك شاغل هذه الوظيفة فى وضع خطة العمل وتنفيذه .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على المستوى الأقل .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على إعداد دراسات الاستثمار فى شتى مجالات
القطاعات التجارية وكافة الإجراءات المتعلقة بالعمل التجارى وعلاقات هذا
القطاع بالأجهزة المختلفة ورفع التوصيات التى يراها .
- يدرس التشريعات الاستثمارية وشرحها وتبويبها ونشرها .
- يعد تقريراً دورياً شاملاً بحالة السوق والاستثمار بالمحافظة .
- يشرف على تنفيذ البرامج الموضوعه للعمل فى المجال الاستثمارى فى نطاق
المحافظة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : إخصائى استثمار
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
معارض أول
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٢٠/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون الاستثمار بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالاستراك فى رسم سياسة الغرفة فيما يتعلق بالدراسات بطبيعة النشاط الاستثماري فى نطاق المحافظة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيسه المباشر الذي يراجع أعماله .
- يشترك شاغل هذه الوظيفة فى وضع خطة العمل وتنفيذه .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على المستوى الأقل .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على إعداد دراسات الاستثمار فى شتى مجالات القطاعات التجارية وكافة الإجراءات المتعلقة بالعمل التجاري وعلاقات هذا القطاع بالأجهزة المختلفة ورفع التوصيات التى يراها .
- يدرس التشريعات الاستثمارية وشرحها وتبويبها ونشرها .
- يعد تقريراً دورياً شاملاً بحالة السوق والاستثمار بالمحافظة .
- يشرف على تنفيذ البرامج الموضوعية للعمل فى المجال الاستثماري فى نطاق المحافظة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة الشئون المالية
المجموعة الوظيفية : المالية
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٢١/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشئون المالية .
 - تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تطبيق اللوائح المالية وإعداد موازنة الغرفة .
- الواجبات والمسئوليات:

- يساهم فى إعداد كافة البيانات المالية التي تعرض على مجلس الإدارة .
- يشرف على إعداد مشروع موازنات الغرفة والمرافق التابعة وحساباتها الختامية بمعاونة الأقسام التابعة له .
- يشرف على تطبيق اللوائح المالية ولوائح المشتريات والمخازن المعمول بها .
- يشرف على تطبيق اللوائح المالية ولوائح المشتريات والمخازن المعمول بها .
- يشرف على أعمال المحاسبين والمراجعين بالغرفة والسوق .
- يشرف على تدبير احتياجات الإدارة المالية من الأدوات اللازمة .
- ينظم ويقسم العمل بين العاملين بالإدارة بما يضمن حسن سير العمل .
- يشارك فى وضع تطوير النظام المحاسبى للغرفة والسوق .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : محاسب أول
المجموعة الوظيفية : المالية
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٢٢/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون المالية .
- تختص هذه الوظيفة بتأدية الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالغرفة والمرافق التابعة .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم بإعداد حسابات الغرفة والسوق .
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الشئون المالية والإدارية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة .
- يشرف شاغل الوظيفة على المحاسبين فى المستوى الأقل .
- يشترك فى مناقشات لجان الميزانية وتفسير كل ما يتصل بالاعتمادات المقترحة فى مشروعها .
- يدرس مع مدير الإدارة تقديرات مشروعات الميزانية وعرضها على المختصين .
- يشترك فى اللجان المالية المختلفة الخاصة بالغرفة والسوق .
- يراجع دورياً الدفاتر والسجلات المالية الخاصة بالغرفة والسوق .
- يراجع الكشوف الشهرية والمراكز المالية والحسابات الختامية .
- يراقب الحسابات الهامة بالدفاتر كحسابات القروض والبنوك .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : إخصائى أول
المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية
شئون عاملين
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٢٣/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية .
- وتختص بتنفيذ الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد من أجور واستحقاقات وتأمينات اجتماعية وحفظ الملفات الخاصة بهم .

الواجبات والمسئوليات:

- ويعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة شئون العاملين .
- ويصرف شاغل الوظيفة على الإخصائيين فى المستوى الأقل .
- يشترك مع مدير الإدارة فى وضع خطة للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد .
- يقوم بتنفيذ لائحة العاملين والقرارات والأوامر الإدارية .
- يقوم بإعداد السجلات الخاصة بالعاملين .
- يصرف على إعداد كشوف المرتبات والمكافآت ومستحقات الضرائب والتأمينات الاجتماعية .
- يقوم بإعداد المذكرات الخاصة بمشاكل العاملين واقتراح حلها طبقاً للائحة العاملين .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الأولى
اسم الوظيفة : مدير إدارة الشئون
الإدارية
المجموعة الوظيفية : مكتبية
الأجر السنوى : ٢٨٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٢٤/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشئون الإدارية بالغرفة والسوق .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الشئون الإدارية بالغرف والسوق ومتابعة عمل السائقين .

الواجبات والمسئوليات:

- يقوم بفحص الأعمال اليومية الواردة للإدارة وتوزيع العمل بين الوحدات لمتابعة تنفيذ الأعمال .
- يشرف على تدبير احتياجات الغرفة والسوق من الأدوات اللازمة .
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام إدارة الشئون المالية والإدارية والذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية .
- يشرف شاغل الوظيفة على قسم الخدمات الإدارية وقسم السكرتارية والمحفوظات وقسم الخزينة والمخزن .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٩ سنة فى مجال العمل .
- وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٢٤ سنة .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة : كاتب أول شئون مالية/ وإدارية / وتجارية	المجموعة الوظيفية : المكتبية
قانونية / وأسواق	الأجر السنوى : ٢٨٢٠
	رقم بطاقة الوصف : ٢٥/٢٨٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية وتختص بالإشراف على الوظائف المكتبية فى المستوى الأقل .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لكبير كتاب شئون مالية وإدارية وتجارية الذي يراجع أعماله .

- ويشرف شاغل الوظيفة على الكتابين فى المستوى الأقل .

- يقوم بتوزيع العمل على المرؤوسين ومتابعة إنجازها ومراجعتها للتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح .

- يراجع البيانات والسجلات والمذكرات الخاصة بشئون السكرتارية والمحفوظات والعهد .

- يتابع أجدات المحفوظات وتسليم وسائل الحفظ بمختلف المستندات ومراقبة تطبيق لوائح المحفوظات العامة .

- يراقب عملية الحضور والانصراف .

- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٩ سنة فى مجال العمل .

- وبالنسبة للموجودين حاليا بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٤ سنة .

- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : القانونية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

التحقيقات

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية .
- تختص بالإشراف على الأعمال الخاصة بالقسم من قضايا وتحقيقات وعقود ورأى .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يشرف شاغل الوظيفة على المحامين والباحثين بالقسم .
- يقوم بإبداء الرأى فيما يختص بتطبيق لائحة العاملين بالغرفة من الناحية القانونية.
- يقوم بمباشرة التحقيقات وإعداد المذكرات والتوصيات وعرضها على رئيسه المباشر وإعداد الدراسات والأبحاث القانونية وإبداء الرأى فيها .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات القانونية فيما يختص بالقضايا التي ترفع على الغرفة والسوق أو منها ومباشرتها وإعداد المذكرات القانونية .
- يقوم بتمثيل الغرفة فى القضايا المدنية والإدارية والاتصال بالجهات القضائية على اختلاف أنواعها .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- القيد بنقابة المحامين وبجدول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : القانونية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٢/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

القضايا والتظلمات

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية .
- تختص هذه الوظيفة بمباشرة الدعاوى وإعداد المذكرات اللازمة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يقوم بدراسة وبحث ومباشرة القضايا التي ترفع من وعلى الغرفة والإجراءات القانونية اللازمة بشأنها .
- يقوم بإعداد المذكرات القانونية والبيانات والمستندات المؤيدة وإداعها بالمحاكم .
- يراقب صدور تنفيذ الأحكام والمواعيد الخاصة بالاستئناف والظعن .
- يقوم بمراقبة أعمال وتمثيل الغرفة أمام مكاتب الخبراء ومصصلحة الضرائب ولجان الطعن ومكاتب العمل وهيئات التحكيم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- التقيد بنقابة المحامين وبجدول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : القانونية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٣/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

الفتوى والتحكيم

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية بالغرفة .
- تختص بالإشراف على إعداد الفتاوى والدراسات القانونية والاشترك فى لجان التحكيم .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من الباحثين القانونيين .
- يقوم بإبداء الرأي فيما يختص بتطبيق لائحة العاملين بالغرفة من الناحية القانونية.
- يقوم بإعداد الفتاوى والآراء والدراسات والأبحاث القانونية والإشراف على دراسة مشروعات اللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بنشاط الغرفة .
- يشترك فى إعداد الدراسات والمذكرات والأبحاث الخاصة بلجان التوفيق والتحكيم وفض المنازعات .
- يقوم بمباشرة القضايا المدنية والإدارية أمام المحاكم والاتصال بالجهات القضائية على اختلاف أنواعها .
- يقوم بإجراء التحقيقات التى تحال إليه ويبدى الرأي فيها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- القيد بنقابة المحامين وبجدول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : القانونية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٤/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

البحوث القانونية والعقود

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد الأبحاث القانونية وصياغة العقود واتفاقيات وإعداد المذكرات القانونية .
- الواجبات والمسئوليات:**
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يقوم بإعداد الأبحاث القانونية ومشروعات العقود والاتفاقيات التي تكون الغرفة طرفاً فيها .
- يقوم بإبداء الرأي فيما يختص بتطبيق لائحة العاملين بالغرفة من الناحية القانونية .
- يقوم ببحث قضايا النيابة الإدارية وإبداء الرأي فيها .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات القانونية فيما يختص بالقضايا التي ترفع على الغرفة والسوق أو منها ومباشرتها وإعداد المذكرات القانونية .
- يقوم بتمثيل الغرفة فى القضايا المدنية والإدارية والاتصال بالجهات القضائية على اختلاف أنواعها .
- يشترك فى إعداد الدراسات والمذكرات والأبحاث الخاصة بلجان التوفيق والتحكيم وفض المنازعات .
- يقوم بإجراء التحقيقات التي تحال إليه ويبدى الرأي فيها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- القيد بنقابة المحامين وبجدول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : محامى ثانى

المجموعة الوظيفية : القانونية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٦/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على مباشرة الدعاوى وإعداد المذكرات اللازمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- ويشرف شاغل الوظيفة على عدد من المحامين .
- يقوم بإبداء الرأي فيما يختص بتطبيق لائحة العاملين بالغرفة من الناحية القانونية.
- يقوم ببحث قضايا النيابة الإدارية وإبداء الرأي فيها .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات القانونية فيما يختص بالقضايا التى ترفع على الغرفة والسوق أو منها ومباشرتها وإعداد المذكرات القانونية .
- يقوم بتمثيل الغرفة فى القضايا المدنية والإدارية والاتصال بالجهات القضائية المختصة على اختلاف أنواعها مع الاستعانة بإدارة قضايا الحكومة .
- يشرف بإجراء التحقيقات التى تحال إليه ويبدى الرأي فيها .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات فى مجال العمل .
- التقييد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : إخصائى أمن ثانى

المجموعة الوظيفية : مجموعة الأمن

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٧/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الأمن التابع لمدير عام الغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بتقديم الخبرة اللازمة لتنفيذ الأمن .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تأمين سلامة المعلومات الخاصة بالغرفة وحفظها .
- ضمان سرية مناقشات اللجان والمؤتمرات .
- ضمان التعامل مع جهات أو أفراد يتخذون التعامل ستارا لأغراض تتعارض مع أمن الدول وسلامتها
- يشرف على تأمين جميع وسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية والبريدية .
- يشترك فى تأمين كافة صور الدخول والخروج من وإلى الغرفة .
- يشترك فى إبداء الرأي فى شأن الأجانب الذين تستقبلهم الغرفة للمساهمة فى تفعيل أنشطتها .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم
المعلومات
المجموعة الوظيفية : تنمية إدارية
الأجر السنوى : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٨/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة .
- تختص هذه الوظيفة بالعمل على توفير كافة المعلومات والبيانات والإحصاءات التي يحتاجها العمل فى المجال التجاري والاقتصادي .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة .
- يشرف شاغل الوظيفة على الإحصائيين فى المستوى الأقل .
- يقوم بإعداد البيانات والمعلومات التي يتطلبها العمل .
- يقوم بتوزيع العمل على المرؤوسين .
- يشارك فى إعداد خطة العمل .
- يتابع النشرات والقوانين والكتب الدورية .
- يقوم بتجميع كافة البيانات والمعلومات التي يحتاجها العمل فى المجال التجاري والاقتصادي .
- يقوم بعمل فهرس للموضوعات مرتبة حسب أهميتها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية: تنمية إدارية

الأجر السنوى: ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف: ٩/١٩٢٠

اسم الوظيفة: رئيس قسم

التخطيط

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة التخطيط والمتابعة والمعلومات .
- تختص بالمشاركة فى إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بخطة العمل بالغرفة وتذليل معوقات العمل وإيداء الملاحظات .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة التخطيط والمتابعة والمعلومات .
- يشرف شاغل الوظيفة على قسم التخطيط بالغرفة .
- يشارك فى إعداد الدراسات الخاصة بحفظ العمل بالغرفة .
- يشارك فى إعداد الوسائل التى تساعد على تذليل معوقات سير خطة العمل بالغرفة وتنفيذها .
- يشارك فى إيداء الملاحظات والتوجيهات المعاونة فى تطوير الأداء .
- يشارك فى إعداد تقارير دورية ترفع إلى مجلس الإدارة وهيئة المكتب بشأن تحديد مسئوليات وواجبات الأجهزة .
- يساهم فى تخطيط العمل بالغرفة وتنظيم برامجها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : تنمية إدارية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١٠/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

المتابعة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة التخطيط والمتابعة .
- تختص بالمشاركة فى إعداد تقارير المتابعة عن نشاط الغرفة .
- الواجبات والمسئوليات :**
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة التخطيط والمتابعة .
- يشرف شاغل الوظيفة على قسم المتابعة بالغرفة .
- يشارك فى إعداد التقارير ومتابعة أعمال الغرفة وأعمال اللجان الاستشارية وتحليل نتائجها ومقارنة التنفيذ .
- يقترح بالتوصيات اللازمة فى ضوء بيانات المتابعة .
- يشارك فى تنفيذ خطة العمل بالغرفة .
- يشارك فى إعداد مشروع تقرير بأعمال الغرفة
- يشارك فى إعداد تقارير دورية بشأن معوقات الإنجاز واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : تنمية إدارية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١١/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

العلاقات العامة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف العلاقات العامة بالغرفة .
- وتختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم سياسة الإعلام فى الغرفة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الغرفة .
- يشرف على توزيع العمل على العاملين ومراقبة نشاطهم بالقسم .
- يتولى الإعلام عن نشاط الغرفة بوسائل الإعلام المختلفة .
- يشرف على إعداد نماذج المطبوعات لأغراض الدعاية عن نشاط الغرفة .
- يعد للمؤتمرات والزيارات وتنظيمها .
- يجمع اتجاهات الرأي العام فى المجال التجاري على المستوى الإقليمي .
- يشرف على طبع أعمال النشرة الخاصة بالغرفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١٢/١٩٢٠

اسم الوظيفة : إحصائي

تدريب ثانٍ

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة التدريب بالغرفة .
- وتختص بمتابعة الدورات التي تعقد في الاتحاد العام للغرف التجارية ويقترح خطة تنفيذية لبرامج تدريبية .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة التدريب .
- يشرف شاغل الوظيفة على الإحصائيين في المستوى الأقل .
- يقوم باقتراح خطة لتدريب العاملين بالغرفة .
- يقترح بتنفيذ الخطة الموضوعية لتدريب العاملين .
- يقوم بالاتصال بالاتحاد العام للغرفة التجارية للوقوف على الدورات التدريبية التي تعقد به .
- يقوم بتفريغ العمل على المرؤوسين .
- يشارك مدير عام الإدارة في وضع خطة العمل .
- يقترح الدورات التدريبية التي يحتاجها العميل .
- يقوم بالاتصال بالجهات التي يتطلبها العمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : مفتش فنى
وإدارى ثانٍ
المجموعة الوظيفية : تنمية إدارية
الأجر السنوى : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ١٣/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة التفتيش الفنى والإدارى بالغرفة .
- وتختص بالتفتيش الفنى والإدارى على الغرفة والأسواق التابعة لها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة التابع لها .
- تخضع أعمال هذه الوظيفة للمراجعة من المدير التابع له .
- يقوم بالتفتيش على السجلات والملفات لمتابعة ما تم للموضوعات المختلفة .
- يقتررب بمتابعة تطبيق القرارات والمنشورات والكتيب الدورية .
- يقوم بإعداد تقرير عن نتائج التفتيش الذي قام به .
- يقوم بالتفتيش الدوري على حضور العاملين وانصرافهم وتوقيعهم بالسجلات المعدة لذلك .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ وخبرة تتناسب مع الواجبات والمسئوليات الوظيفية لمدة لا تقل عن ٨ سنوات على الأقل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون
الخدمة
المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية
الأجر السنوى : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ١٤/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة شئون العاملين بالغرفة .
 - تختص بتنفيذ ومراجعة السجلات وحصر الوظائف .
- الواجبات والمسئوليات:
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة شئون العاملين .
 - يشرف شاغل الوظيفة على قسم شئون الخدمة بالغرفة .
 - يشرف على سجلات حصر الوظائف والأقدمية للعاملين ومراقبة سجلات الإجازات .
 - يحصر الوظائف الشاغرة بالميزانية وتطبيق النظم والقواعد .
 - يقوم بالاشتراك فى إعداد ميزانية الوظائف عند عمل الميزانية السنوية .
 - يشرف على إعداد البيانات الخاصة بالعلاوات الدورية ويعرضها على مدير إدارة شئون العاملين
 - يشترك فى وضع خطة العمل ومراجعة تنفيذها .
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : تنمية إدارية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١٥/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

الاستحقاقات والتأمينات

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة شئون العاملين .
- وتختص هذه الوظيفة بحساب الأجور والتأمينات الاجتماعية للعاملين بالغرفة والسوق .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة شئون العاملين .
- يشرف شاغل الوظيفة على قسم الاستحقاقات والتأمينات .
- يشرف على إعداد البيانات الخاصة بالعلاوات الدورية ويعرضها على مدير إدارة شئون العاملين .
- يتأكد من تطبيق اللوائح والنظم المالية فى حساب الأجور والتأمينات الاجتماعية للعاملين .
- يشترك فى وضع خطة العمل ومراجعة تنفيذها .
- يراجع استمارات التأمينات الاجتماعية الشهرية بأنواعها ويوقع عليها .
- يقوم بعمل التسويات بالمدة السابقة والإجازات الخاصة وتسوية المعاشات عن مدة الخدمة .
- يقوم بعمل التسويات السنوية الخاصة بالاشتراك مع إجمالى المرتبات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : تنمية إدارية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١٦/١٩٢٠

اسم الوظيفة : إحصائي

شئون عاملين ثانٍ

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة شئون العاملين بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ ومراجعة أعمال العاملين وحصر الوظائف والإجازات والعلاوات الدورية والتعيينات .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة شئون العاملين .
- يشرف شاغل الوظيفة على الإحصائيين فى المستوى الأقل .
- يباشر أعمال شئون العاملين .
- يقوم بمسك سجل حصر الوظائف والأقدمية للعاملين وسجلات الإجازات .
- يقوم بحصر الوظائف الخالية بالميزانية وتطبيق النظم والقواعد .
- يشارك فى القيام بعمل ميزانية الوظائف عند عمل الميزانية .
- يقوم بتجهيز البيانات الخاصة بالعلاوات الدورية وعرضها على مدير الإدارة .
- يشترك فى عمل القرارات والمنشورات الخاصة بالعاملين ويعرضها على مدير الإدارة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : أمين مكتبة ثانٍ

المجموعة الوظيفية : تنمية إدارية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١٧/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف أمين المكتبة بالغرفة .
- وتختص هذه الوظيفة بتزويد مكتبة الغرفة بالكتب الاقتصادية والتجارية لتكون في متناول الباحثين وكذلك الدوريات والنشرات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحسب الإشراف المباشر لمدير إدارة الشئون الاقتصادية والتجارية .
- يشرف على جميع أعمال المكتبة والوثائق الخاصة بالغرفة .
- يقوم بوضع مشروع خطة عمل للمكتبة ويتابع تنفيذها بعد اعتمادها .
- يقترح تزويد المكتبة بأحدث الكتب والدوريات والنشرات .
- يراقب تنفيذ لائحة الاستعارة الداخلية والخارجية بالغرفة .
- يقوم بوضع الأسس الفنية لتصنيف الكتب وتنظيمها وفقاً للأسس المعمول بها فى المكتبات الأخرى .
- يقوم بإعداد ملخصات للكتب الواردة للمكتبة وتوزيعها على الإدارات والأقسام ونشرها بمجلة الغرفة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ (مناسب) وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١٨/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

البحوث الاقتصادية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون الاقتصادية .
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بمختلف الدراسات السلعية ووظائف التسويق فى نطاق المحافظة .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشئون الاقتصادية ويؤدي شاغل الوظيفة أعماله فى إطار خطة العمل بالإدارة كما يقوم بالإشراف على مجموعة من الموظفين .
- يخطط ويرسم سياسة العمل بالقسم ويعتمد الخطة من رئيسه المباشر ويوزع العمل على العاملين .
- يشرف على إعداد البحوث التسويقية لمختلف مجموعات السلع على المستوى الإقليمي وتحديد الوسيلة لجمع البيانات كدراسة السجلات والوثائق وتصميم استمارات الاستقصاء وإجراء المقابلات الميدانية .
- يشرف على إعداد الدراسات عن أذواق المستهلكين .
- يقوم بالاتصال بالاتحاد العام للغرفة التجارية للوقوف على الدورات التدريبية التي تعقد به .
- يقوم بتوزيع العمل على المرؤوسين .
- يشرف على إعداد دراسات عن تطوير طرق توزيع السلع بما يكفل حماية المستهلك .
- يشرف على إعداد عن المشاكل التي تعترض التجارة والتوجيه بالوسائل اللازمة للنهوض التجاري بما يحقق المنافسة المشروعة .
- يشرف على تجميع الإحصاءات المختلفة الخاصة بالنشاط التجاري من كافة المصادر التي تقوم بنشرها ويقوم بتحليلها وتضمينها للتقارير الشهرية التي يعدها للقسم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم
الشهادات

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية والتجارية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١٩/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون الاقتصادية .
- وتختص هذه الوظيفة بإصدار الشهادات ذات الصفة التجارية .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع عمل شاغل الوظيفة للمراجعة العامة من مدير إدارة الشئون الاقتصادية والتجارية .
- يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على مجموعة من العاملين بتوزيع العمل بينهم ومراجعة تفصيلها ورفع التوصيات لرئيسه المباشر .
- يوزع العمل على العاملين بالقسم ومراجعة تنفيذه .
- يشرف على إصدار الشهادات الصادر بها قرارات وزارية وتتدخل فى اختصاصات الغرفة .
- يقنن قواعد أسس العرف التجاري وتجميعه .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٠/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

الإرشاد التجاري

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون التجارية .
- وتختص هذه الوظيفة بإعداد الدراسات التجارية بهدف التوجيه والإرشاد والتوعية فى شئون التموين والضرائب والتأمينات ودراسات التشريعات القائمة أو المقترحات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف المباشر لمدير إدارة الشئون الاقتصادية والتجارية الذي يقوم بمراجعة أعماله مراجعة تفصيلية ويقوم بالإشراف على مجموعة من العاملين وتوزيع العمل بينهم ومراجعة أعمالهم مراجعة تفصيلية وتتضمن أعمال الوظيفة إجراء الاتصالات مع الجهات المختلفة.
- يعمل مع مدير الإدارة فى وضع مشروع خطة العمل بالقسم ويتابع تنفيذها .
- يشرف على إعداد النشرات والتوجيهات بالتشريعات التجارية التى تهم التاجر فى مجال أعمالهم التجارية فى هذا الشأن .
- يشرف على إعداد النشرات والقوانين والتشريعات الخاصة بالتجارة الداخلية التى تساعده فى مجال عمله .
- يعد ملخص للقوانين والإجراءات وتبليغها إلى اللجان الاستشارية للقطاعات المختلفة .
- يشترك فى اجتماعات اللجنة المختص عملها باختصاصات القسم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون
التجار
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
الأجر السنوى : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٢١/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية .
- وتختص هذه الوظيفة برعاية شئون التجار .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يشرف على توزيع العمل فى المستوى الأقل .
- يتولى تنفيذ كافة الأعمال الذي يكلف بها .
- إعداد الأعمال الخاصة للتأمين على التجار وتوزيع هذه الأعمال .
- يشترك فى توجيه التجار الأعضاء وإعداد المؤتمرات اللازمة .
- يشرف على إعداد نماذج المطبوعات لأغراض العمل وتجميع اتجاهات الرأي والشكاوي من التجار .
- يعد بيان دوري بمقترحات التجار تمهيدا لرفعها إلى الجهات المعنية ومتابعتها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٢/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم الشعب

التجارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشؤون التجارية .
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشعب التجارية ويكون حلقة اتصال بينها وبين مدير عام الغرف .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الغرفة .
- يعمل على اتخاذ إجراءات تشكيل الشعب المختلفة وعقد جمعياتها العمومية فى المواعيد المقررة .
- يشرف على الاشتراك فى اجتماعات الشعب التجارية .
- اقتراح المشروعات التي من شأنها رفع مستوى الشعبة التي تتألف منها الشعب التجارية المختلفة .
- إبلاغ التوصيات التي تصدرها الشعب التجارية للغرفة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٣/١٩٢٠

اسم الوظيفة : باحث شئون

اقتصادية وتجارية ثانٍ

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الاقتصادية والتجارية .
- وتختص بالاشتراك فى خطة العمل وبرامج تنفيذه ومراقبة حسن سيرها وإعداد البحوث والدراسات الهامة وتبادل المعلومات وتيسير إنجاز الأعمال .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيسه الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .
- يشترك فى وضع خطة العمل وبرامج الكمبيوتر ومراقبة حسن برامجه .
- يعد المذكرات والبحوث والدراسات الهامة .
- يوجه الباحثين فى المستويات الأقل ووضع البحوث فى صورتها النهائية .
- يتبادل المعلومات وتيسير إنجاز الأعمال ويشارك فى وضع التقارير الاقتصادية .
- يقوم بتحليل المعلومات والإحصاءات التي تساعد فى البحوث والدراسات الاقتصادية والتجارية داخليا وخارجيا عن طريق الكمبيوتر .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : إحصائي شئون
اقتصادية وتجارية ثانٍ
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
الأجر السنوى : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٢٤/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الاقتصادية والتجارية .
- وتختص بالاشتراك فى خطة العمل وبرامج تنفيذه ومراقبة حسن سيرها وإعداد البحوث والدراسات الهامة وتبادل المعلومات وتيسير إنجاز الأعمال .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيسه الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .
- يشترك فى وضع خطة العمل وبرامج الكمبيوتر ومراقبة حسن برامجه .
- يعد المذكرات والبحوث والدراسات الهامة .
- يوجه الباحثين فى المستويات الأقل ووضع البحوث فى صورتها النهائية .
- يتبادل المعلومات وتيسير إنجاز الأعمال ويشارك فى وضع التقارير الاقتصادية .
- يقوم بتحليل المعلومات والإحصاءات التى تساعد فى البحوث والدراسات الاقتصادية والتجارية داخليا وخارجيا عن طريق الكمبيوتر .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٥/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

التفتيش وبحوث التسويق

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشؤون الاقتصادية .
- تختص هذه الوظيفة بإجراء البحوث فى مجال التسويق .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيهه المباشر لمدير إدارة السوق الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية .
- ويشرف شاغل الوظيفة على الباحثين فى المستوى الأقل .
- يشارك فى إعداد خطة البحوث المطلوبة للعمل .
- يعد إجراءات التحكيم فى النزاعات بين المتعاملين بالسوق .
- يشرف على إعداد البيانات المتعلقة بأنشطة التجار .
- يشترك مع توزيع العمل على الزائين فى مواقع السوق .
- يؤدي ما يستجد إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : مفتش ضبط ثانٍ

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٦/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف التفتيش بالسوق التابع للغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بإجراء حركة التفتيش .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- ويشرف شاغل الوظيفة على تفتيش الضبط فى المستوى الأقل .
- يشرف على إعداد البيانات المتعلقة بأنشطة التجار لتقديمها للجنة السوق .
- يراقب سير التعامل بالسوق وفقا لأحكام القوانين واللوائح .
- مراجعة علوم الوزن والعد بعد خروجها من السوق والتحقق من التعامل على البضائع الخارجة من السوق .
- يحرر مما ضد المخالفة الخارجية ورفعها للجهات المختصة .
- يعد إجراءات التحكيم فى المنازعات بين المتعاملين بالسوق .
- يؤدي ما يستجد إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٧/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

المعارض الداخلية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة المعارض .
- تختص هذه الوظيفة بإقامة المعارض داخل المحافظة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة المعارض .
- يشرف شاغل الوظيفة على قسم المعارض الداخلية .
- يقوم بتوزيع العمل على المرؤوسين .
- يشارك فى إعداد خطة إقامة المعارض داخل المحافظة .
- يقوم بإنهاء الترتيبات اللازمة لإقامة المعارض .
- يقوم بدراسة احتياجات السوق فى المحافظة .
- يقترح مواعيد إقامة المعارض خلال العام .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٨/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

المعارض الخارجية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة المعارض .

- تختص هذه الوظيفة بإقامة المعارض خارج المحافظة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير الإدارة .

- يشرف شاغل الوظيفة على قسم المعارض الخارجية .

- يقوم بتوزيع العمل على المرؤوسين .

- يقوم بالاتصال بالجهات التي يستلزمها العمل .

- يقترح مواعيد إقامة المعارض الخارجية .

- يقوم بإنهاء الترتيبات اللازمة لإقامة المعارض .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .

- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٩/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

المشروعات

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة شئون الاستثمار .
 - تختص هذه الوظيفة بالعمل على تنشيط حركة الاستثمار داخل المحافظة .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة شئون الاستثمار الذي يراجع أعماله .
 - يشرف شاغل الوظيفة على المرؤوسين فى المستوى الأقل .
 - يقوم شاغل الوظيفة بالعمل على تنشيط حركة الاستثمار داخل المحافظة .
 - يتولى الاتصال بالجهات التي تستلزمها طبيعة العمل للوقوف على الفرص الاستثمارية بالمحافظة .
 - يقدم تقرير يرفع إلى مدير عام الغرفة عن النشاط الاستثماري بالمحافظة .
 - يوزع العمل على المرؤوسين فى المستوى الأقل .
 - يشترك فى إعداد دراسات جدوى المشروعات .
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشر .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم
التنشيط السياحي
المجموعة الوظيفية : اقتصادية وتجارية
الأجر السنوى : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٣٠/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التنشيط السياحي بالغرفة .
- وتختص هذه الوظيفة بالعمل على تنشيط حركة السياحة داخل المحافظة ويقوم بالاتصال بالجهات التي تستلزمها طبيعة العمل .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الغرفة الذي يراجع أعماله .
- يشرف شاغل الوظيفة على إخصائيين فى المستوى الأقل .
- ويقوم شاغل الوظيفة بالعمل على تنشيط حركة السياحة داخل المحافظة.
- يتولى الاتصال بالجهات التي تستلزمها طبيعة العمل .
- يقدم تقريرا يرفع إلى مدير عام الغرفة عن النشاط السياحي بالمحافظة .
- يوزع العمل على المرؤوسين فى المستوى الأقل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الثانية

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٣١/١٩٢٠

اسم الوظيفة : باحث أسواق

واستثمار ثانٍ

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للاستثمار والأسواق والمعارض .
- تختص هذه الوظائف بإعداد بحوث السوق والاستثمار .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يشرف شاغل الوظيفة على إحصائيين فى المستوى الأقل .
- يقوم بالاتصال بالجهات المعنية لإعداد بيانات عن متطلبات السوق .
- يقوم بإعداد تقارير دورية بشأن معوقات الاستثمار واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها .
- يقوم بمتابعة أعمال لجان الاستثمار وإعداد تقارير بما تم تنفيذه من هذه الأعمال .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : إخصائي استثمار
ومعارض ثانٍ
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
الأجر السنوي : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٣٢/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن إدارة شئون الاستثمار .
- تختص هذه الوظيفة بالعمل على تنشيط حركة الاستثمار داخل المحافظة ويقوم بالاتصال بالجهات التي تستلزمها العمل .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة شئون الاستثمار الذي يراجع أعماله .
- يشرف شاغل الوظيفة على إخصائيين في المستوى الأقل .
- يقوم شاغل الوظيفة بالعمل على تنشيط حركة الاستثمار والمعارض داخل المحافظة .
- يتولى الاتصال بالجهات التي تستلزمها طبيعة العمل .
- يقدم تقرير يرفع إلى مدير عام الغرفة عن النشاط الاستثماري للمحافظة .
- يوزع العمل على المرؤوسين في المستوى الأقل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم الحسابات المالية والميزانية	المجموعة الوظيفية : المالية الأجر السنوى : ١٩٢٠ رقم بطاقة الوصف : ٣٣/١٩٢٠
---	---

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون المالية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الخاصة بالشئون المالية والحسابية بالغرفة والمرافق التابعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لإدارة الشئون المالية .
- يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على مجموعة من العاملين بتوزيع العمل بينهم ومراجعتهم ورفع التوصيات .
- يفحص الأعمال اليومية الواردة للإدارة وتوزيع العمل بين الوحدات التابعة له ومتابعة تنفيذ الأعمال ويشرف على أعمال مراجعة كشوف التوزيع اليومية للمحصلين والخزينة قبل الإيداع وبعده .
- يشرف على توزيع الدورة المستندية للغرفة .
- يشرف على المراجعة واعتماد الشيكات الصادرة من الغرفة من حيث مطابقتها للإنذن الخاص بها .
- يشرف على النظام المحاسبي المطبق بالغرفة .
- مراجعة إيداعات البنك اليومية الخاصة بالغرفة كما يراجع أعمال الخزينة .
- يقوم بأداء ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لمدة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : المالية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٣٤/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

السجلات

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون المالية .
- تختص هذه الوظيفة بوضع البرامج التفصيلية فى مجالات تنفيذ أعمال سجلات التحصيل والبطاقات والبيانات والسجل النوعي والإشراف على تنفيذ هذه الأعمال.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الشئون المالية الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية .
- يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية .
- يشترك فى وضع مشروع خطة العمل بالقسم .
- متابعة تنفيذ العمال بالخطة المعتمدة والبرامج الموضوعه للتنفيذ .
- يراجع بيانات وأذون التوريد المحررة واعتمادها قبل تحصيلها بخزينة الغرفة .
- يشرف على إعداد البيانات لقطاعات الغرفة المختلفة .
- يراجع أخطاء وتسويات السداد على الخطابات المرسله بشأن استكمال بحثها نهائيا .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : المالية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٣٥/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

المراجعة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشؤون المالية التابعة للإدارة العامة للشئون المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف وتوجيه المراجعين فى المستويات الأقل .

الواجبات والمسئوليات :

- يشترك فى وضع خطة العمل بالإدارة ويتابع تنفيذها .
- يشترك مع مدير إدارة المراجعة فى وضع نظام لإجراءات الصرف من السلفة المستديمة لتحقيق الرقابة عليها .
- يشترك فى وضع نظام للدورة المستديمة والمستندات الواجب إرفاقها بمستندات الصرف .
- يشترك فى وضع نظام للرقابة على إيرادات الغرفة والمراجعة المستمرة للتأكد من تحصيلها .
- يشترك مع مدير إدارة المراجعة فى وضع برنامج زمنى للمراجعة الداخلية على مستندات الإدارة المالية .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الثانية

المجموعة الوظيفية : المالية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٣٦/١٩٢٠

اسم الوظيفة : محاسب ثان

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون المالية والمراجعة .
- تختص بأعمال خاصة بالشئون المالية والمراجعة بالغرفة والمرافق التابعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري لرئيسه الذي يراجع أعماله إجمالية .
- وقد يشرف شاغل الوظيفة على عدد من العاملين فى المستويات الأقل .
- يقوم بمراجعة دفاتر التحصيل والخزينة الخاصة برسوم الغرفة وكشوف التفريغ الخاصة بالخزينة والتأكد من توريد الإيراد اليومي إلى البنك .
- يشترك فى مناقشات لجان الميزانية وتفسير كل ما يتصل بالاعتمادات المقترحة فى مشروعاتها .
- يشارك فى دراسة تقديرات مشروعات الموازنة وعرضها على المختصين .
- يقوم بالمراجعة اليومية للدفاتر والسجلات المالية بالغرفة والسوق .
- يشرف على دفاتر السلفة المستديمة وإجراءات الصرف منها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : مراجع ثانٍ

المجموعة الوظيفية : المالية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٣٧/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون المالية .

- تختص هذه الوظيفة بفحص كافة المستندات المالية ومراجعتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قسم الحسابات المالية والمراجعة .

- يشرف شاغل الوظيفة على المراجعين فى المستوى الأقل .

- يشارك فى فحص كافة الأوراق والمستندات التى ترد للقسم .

- يشارك فى الإشراف على عملية مراجعة الإيرادات والمصروفات والتأكد من أنها تمت وفقاً للقواعد المحاسبية .

- يشارك فى إعداد تقرير بملاحظات المراجعة ويرفع إلى مدير إدارة الشئون المالية .

- يشارك ويفحص الردود الواردة على مناقشات جهات التفتيش الخارجية .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات .

- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٣٨/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

التحصيل

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال تحصيل الرسوم من التجار ومتابعة حركة التحصيل بالغرفة وإعداد جداول الانتخابات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمفتش أول التحصيل .
- يشرف شاغل الوظيفة على المحصلين فى المستوى الأقل .
- يتابع وقيم نشاط كل محصل .
- يعد كشوفاً بحركة متحصلات الغرفة على فترات دورية ويعرضها على المسئولين بالغرفة .
- يشرف على إعداد السجلات النوعية لمختلف الأنشطة التجارية فى نطاق المحافظة .
- يشرف على إعداد جداول الانتخابات طبقاً لما يقرره قانون الغرف التجارية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة فى مجال العمل .
- بالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : مفتش تحصيل ثانٍ

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٣٩/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة المالية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال التفتيش على التحصيل والتأكد من قيام المحصلين بخطوط السير المحددة لهم .

الواجبات والمسئوليات :

- يشرف على المحصلين وخطوط السير المعتمدة لهم .
- يتأكد من تنفيذ الخطة المعتمدة لتقدير الرسوم المقررة على التجار وإجراء التحريات اللازمة عن تاريخ مزاوله التاجر لنشاطه التجاري .
- يقوم بوضع خطة العمل للمحصلين .
- يشارك في تحديد المبالغ الواجب تحصيلها في فترة زمنية معينة .
- يقوم باقتراح أفضل النظم للفتيش والمتابعة لضمان تنفيذ الخطة المعتمدة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .
- يشرف على إعداد تقرير يومي عن حصيلة كل منطقة من المناطق والأسباب التي دعت إلى خفض الحصيلة أو زيادتها عن المعدل .
- يشرف على إعداد كشوف التحصيل .
- يقوم بالتوقيع على جميع الأذون الخاصة بتوريد مبالغ تدخل في اختصاصه .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة على الأقل .
- وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة على الأقل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الثانية

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٤٠/١٩٢٠

اسم الوظيفة : محصل ثانٍ

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية .

- تختص هذه الوظيفة بتحصيل الرسوم وتوريدها يومياً .

الواجبات والمسئوليات :

- يشرف شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيسه الذي يراجع أعماله

مراجعة تفصيلية .

- يقوم بتحصيل الرسوم المطلوبة لخط السير المعتمد .

- يقدم كشفاً يومياً بالتجار الذين تقع محلاتهم فى منطقة وتركوا المهنة .

- يقوم بتوريد الحصيلة اليومية للخزينة .

- يقترح الإجراءات الواجب اتخاذها لتحصيل المتأخرات من الرسوم .

- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة فى مجال العمل .

- بالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط

وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة فى مجال العمل .

- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم وثائق
الخدمة
المجموعة الوظيفية : المكتبية
الأجر السنوى : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٤١/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية بالغرفة .
 - وتختص هذه الوظيفة بمسك السجلات والملفات الخاصة بالعاملين .
- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة شئون العاملين .
 - يشرف شاغل الوظيفة على قسم وثائق الخدمة بالغرفة .
 - يوزع الأعمال على المرؤوسين ويتابع إنجازها ويتأكد من سلامة الإجراءات وسلامة تطبيق القوانين واللوائح .
 - يراجع البيانات والسجلات والمذكرات الخاصة بشئون العاملين .
 - يشرف على سجلات حصر الوظائف والأقدمية للعاملين .
 - يشترك فى وضع خطة العمل ومراجعة تنفيذها .
 - يقوم بالاشتراك فى إعداد ميزانية الوظائف .
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم
الخبزينة
المجموعة الوظيفية : المكتبية
الأجر السنوى : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٤٢/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة قسم الخبزينة بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على استلام وتوريد النقدية .
- الإيداع بالبنوك وصرف أجور العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية .
- يشرف شاغل الوظيفة على قسم الخبزينة بالغرفة .
- يشرف على استلام جميع المتحصلات النقدية وشيكات وأذون بريد مرفقة باستمارات التوريد المعتمدة واستخراج إيصالات السداد .
- يشرف على إيداع النقدية والشيكات والأذون بحساب الغرفة بالبنك وفقاً للوائح والتعليمات المقررة .
- يشرف على صرف المرتبات والأجور واستحقاقات العاملين بالغرفة والسوق .
- يشرف على دفع المطلوبات النقدية من الغرفة وبناءً على أوامر الصرف المعتمدة .
- يشرف على سجل حركة للخبزينة وجردها يومياً ومطابقة نتائج الجرد .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم
السكرتارية والمحفوظات
المجموعة الوظيفية : المكتبية
الأجر السنوى : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٤٣/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال السكرتارية والمحفوظات بالغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية الذي يقوم بمراجعة أعماله .
- يقوم بتوزيع العمل على العاملين بالقسم .
- يقوم بالتنظيم والإشراف على أعمال الصادر والوارد والسجلات والملفات .
- يقوم بتوزيع أعمال النسخ ومراجعته .
- يقوم بالإشراف على أعمال النظافة والصيانة والتليفون .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة .
- وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم
سكرتارية مجلس الإدارة
المجموعة الوظيفية : المكتبية
الأجر السنوى : ١٩٢٠
رقم بطاقة الوصف : ٤٤/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف المكتبية بالغرفة .
- وتختص بالإشراف على التخطيط والمتابعة والإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة وهيئة المكتب والقيام بأعمال السكرتارية ويقوم بتوجيه أعمال المرؤوسين .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الغرفة .
- يضع خطة القسم على تنفيذها .
- المحافظة على المستندات الخاصة برئيس الغرفة ومجلس الإدارة والمحافظة على البيانات والمعلومات السرية بها .
- تلقي الموضوعات يرى رئيس الغرفة عرضها على المجلس أو هيئة المكتب وتبويبها طبقاً لأهميتها تمهيداً لعرضها .
- حضور جلسات المجلس وتسجيل المناقشات وإثبات القرارات والتوصيات .
- إعداد المحاضر فى صورتها النهائية وعرضها على رئيس المجلس لإقرارها .
- الإشراف على إعداد دفاتر تسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وهيئة المكتب واللجان المنبثقة منها وقيد المحاضر بها واعتمادها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة لمدة لا تقل عن ١٣ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم الخدمات الإدارية	المجموعة الوظيفية : المكتبية الأجر السنوى : ١٩٢٠ رقم بطاقة الوصف : ٤٥/١٩٢٠
--	--

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الشئون الإدارية بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الموضوعات التى تتعلق بالشئون الإدارية بالغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة للشئون المالية والإدارية .
- يقوم بالإشراف على شئون الأفراد وقسم السكرتارية والمخازن وشئون المبنى .
- يضع مشروع خطة عمل الإدارات بالتعاون مع الرؤساء المختصين ويتابع تنفيذ الخطة المعتمدة .
- يقوم بإعداد الاقتراحات الخاصة بتعديل اللوائح والتعليمات الإدارية الصادرة له فى ضوء ما يسفر عنه التطبيق العملى .
- يراقب تنفيذ اللوائح المطبقة بالغرفة .
- يشترك مع الشئون المالية فى إعداد ميزانية الغرفة .
- يقترح تشكيل لجان المناقصات والمزايدات ولجان فحص الأصناف .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة .
- وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر .

الدرجة الوظيفية: الثانية	اسم الوظيفة : كاتب شئون /
المجموعة الوظيفية : المكتبية	مالية / تجارية / إدارية /
الأجر السنوى : ١٩٢٠	قانونية
رقم بطاقة الوصف : ٤٦/١٩٢٠	

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية فى الشئون المالية والإدارية وغيرها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لكاتب أول الشئون المالية والإدارية وغيرها الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية .
- يشرف شاغل الوظيفة على الكتابين فى المستوى الأقل .
- يوزع العمل على المرؤوسين ومتابعة إنجازها ومراجعتها للتأكد من سلامة الإجراءات وسرية تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات .
- يراجع البيانات والسجلات والمذكرات .
- يوزع القرارات والكتب الدورية .
- يعمل على نشر القرارات والقوانين المتعلقة بنشاط الغرفة .
- يقوم بالإشراف على عملية القيد بالدفاتر المالية .
- يؤدي ما يستد إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة .
- وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من متوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الحرفية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٤٧/١٩٢٠

اسم الوظيفة : رئيس قسم

الوزانين

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الوزانين بالسوق التابع للغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بإجراء المتابعة اليومية لحركة الوزن بالسوق .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة السوق .
- ويشرف على الأقل على الوزانين فى المستوى الأقل .
- الإشراف على صلاحية الموازين ومعاييرها قبل العمل بها .
- المرور على الوزانين بكافة أرجاء السوق والإبلاغ عن المتغيبين .
- الاشتراك فى توزيع الوزانين على مواقع العمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة فى مجال عمل الوظيفة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الحصول على رخصة مزاولة المهنة من مصلحة الدسغة والموازين .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الحرفية

اسم الوظيفة : كبير طباعين

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٤٨/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الطباعين بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الطباعة وتصوير المستندات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قسم الخدمات الإدارية .
- يعمل شاغل الوظيفة على الطباعين فى المستوى الأقل.
- يوزع العمل على المرؤوسين فى المستويات الأقل ومراقبة التنفيذ .
- يشرف على طباعة الأوراق المطلوبة على ماكينات الغرفة وآلات التصوير .
- يقدر ويطلب ويستلم كميات وأنواع الورق والأحبار والمواد اللازمة .
- يشرف على نظافة ماكينات الطباعة وآلات تصوير المستندات والإبلاغ عن أي خلل يحدث بها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية : الحرفية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٤٩/١٩٢٠

اسم الوظيفة : كبير سائقين

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف السائقين بالغرفة .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بقيادة سيارات الركوب بالغرفة طبقا لتعليمات وأوامر مفصلة .

الواجبات والمسئوليات :

- يوجه المسئولين فى المستويات الأقل .
- يقود سيارة .
- يجري الإصلاحات البسيطة التى تعوق سير السيارة والتى لا تتطلب استدعاء فنى .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- رخصة قيادة درجة أولى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٢٣ سنة .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأئنى مباشرة .

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : فني اتصالات أول

المجموعة الوظيفية : الحرفية

الأجر السنوى : ١٩٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٥٠/١٩٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف السويتش بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على لوحة التليفونات بالغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قسم الخدمات الإدارية .
- يشرف شاغل الوظيفة على عامل التليفون فى المستوى الأقل .
- يراجع سجل المكالمات التليفونية .
- يشرف على إعداد كشف شهري بالمكالمات الخارجية التي تمت لحساب الغرفة خلال الشهر ويكون هذا الكشف مصدر لمراجعة مطالبات هيئة المواصلات السلكى واللاسلكية .
- يقوم بالرد على الاستفسارات البسيطة وتحويلها للمختصين .
- يجري الإصلاحات البسيطة بأجهزة التليفونات .
- يؤدي ما يستد إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن خمس سنوات .
- مؤهل أقل من المتوسط وخبرة ١٨ سنة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : القانونية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٢/١٦٨٠

اسم الوظيفة : محامى ثالث

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد وتجهيز الأعمال والبيانات التي تسند إليه من مدير الإدارة المختص .

الواجبات والمسئوليات :

- يشترك فى دراسة وبحث القضايا المرفوعة وإعداد المذكرات القانونية .
- يشترك بإعداد مشروعات العقود من الناحية القانونية .
- يشترك بإعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات .
- يقوم بفحص الشكاوى والتظلمات المقدمة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- ليسانس حقوق حديث التخرج .
- القيد فى نقابة المحامين .
- القيد أمام المحاكم الابتدائية .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : مجموعة الأمن

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٣/١٦٨٠

اسم الوظيفة : إخصائى أمن ثالث

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الأمن التابعة لمدير عام الغرفة .
- وتختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى تقديم الخبرات اللازمة لإجراءات الأمن .

الواجبات والمسئوليات :

- يقوم شاغل هذه الوظيفة على تأمين سلامة المعلومات .
- يعمل على ضمان سرية مناقشات اللجان بالغرفة .
- يقوم بتأمين جميع وسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية والبريدية .
- يقوم بتأمين كافة صور الدخول والخروج من وإلى الغرفة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : إحصائى علاقات
عامة ثالث

المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية
الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٤/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة العلاقات العامة التابعة لمدير عام الغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى تنفيذ خطة الإعلام ، والاشتراك فى استقبال الوفود الأجنبية والعربية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يقوم شاغل هذه الوظيفة فى إعداد قصاصات الجرائد والمجلات عما ينشر عن الغرفة ورفعها للعرض على المختصين بالغرفة .
- يعاون فى تنفيذ خطة الإعلام المعتمدة عن أعمال الغرفة .
- يعاون فى إعداد النشرات الدورية عن نشاط الغرفة .
- يشترك فى أعمال الاستقبالات للوفود والزوار والضيوف .
- يشترك فى تنفيذ البرامج التي أعدت لزيارات ومرافقة الزوار والوفود فى جولاتهم .
- يعاون فى أعمال الترجمة بين اللغة العربية والأجنبية .
- يتابع الاتجاهات العلمية الحديثة فى نظام وأساليب وبرامج التدريب وتوجيه الدراسات اللازمة لحفظ مراكز ومعاهد التدريب .
- يقوم بدراسة الاحتياجات المطلوبة لأعمال التدريب وتنفيذها .
- _ يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : أمين مكتبة ثالث

المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٥/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع الوظيفة ضمن وظائف إدارة المعلومات .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ ما يصدر إليه من تعليمات خاصة بتطوير مكتبة الغرفة والعمل على تزويدها بالكتب والمجلات التجارية الاقتصادية الحديثة .

الواجبات والمسئوليات :

- تدوين وإعداد فهرس المكتبة للكتب طبقاً لمصنفاتها .
- يقيد الكتب ويصنفها ويعد الكروت والاستمارات طبقاً لمصنفاتها .
- يقوم بدراسة ما تحتاج إليه مكتبة الغرفة من الكتب والمجلات اللازمة ويعمل على تزويدها بأحدث ما يصدر منها .
- يشترك فى أعمال جرد المكتبة من الكتب وعهد وخلافه .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : إخصائى معلومات
وتخطيط ومتابعة ثالث

المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية
الأجر السنوى : ١٦٨٠
رقم بطاقة الوصف : ٦/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع الوظيفة ضمن وظائف إدارة التخطيط ومتابعة المعلومات .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد وتجهيز البيانات والأعمال التى تسند إليه من مدير الإدارة المختص .

الواجبات والمسئوليات :

- يقوم بإعداد تقارير لمتابعة الإدارات بالغرفة خلال فترات دورية .
- يتابع تنفيذ خطة العمل بالغرفة .
- يقوم بإعداد تقارير دورية بشأن معوقات الإنجاز واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها .
- يقوم بمتابعة أعمال اللجان الاستشارية بالغرفة وإعداد تقارير بما تم تنفيذه من هذه الأعمال .
- يودى ما يسند إليه من أعمال مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : إخصائى تدريب

المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية

ثالث

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٧/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع الوظيفة ضمن وظائف إدارة التدريب .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية وتنفيذ خطة التدريب المعتمدة عن أعمال الغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة التدريب الذي يراجع أعماله مراجعة عامة .
- يشترك فى وضع خطة التدريب للعاملين بالغرفة .
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ خطه التدريب المعتمدة لأعمال الغرفة .
- يقوم بالاتصال بالمسؤولين فى الجهاز المركزي للتدريب للاستفسار عما يطلب الاستفسار عنه .
- يقوم بجمع المعلومات والإجراءات المتطورة والخاصة بالتدريب .
- يؤدي ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : مفتش فنى وإداري
المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية
الأجر السنوى : ١٦٨٠
رقم بطاقة الوصف : ٨/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع الوظيفة ضمن وظائف إدارة التفتيش الفنى والإداري .
- تختص بالتفتيش الفنى والإداري على العرفة والمرافق التابعة لها .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام لرئيسه المباشر .
- تخضع أعمال هذه الوظيفة للمراجعة التفصيلية من المدير التابع له .
- يقوم بالتفتيش على السجلات والملفات لمتابعة ما تم للموضوعات المختلفة .
- يقوم بتطبيق القرارات والمنشورات والكتب الدورية .
- يقوم بالتفتيش الدوري على حضور العاملين وانصرافهم وتوقيعهم فى السجلات المعدة لذلك .

- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٩/١٦٨٠

اسم الوظيفة : إحصائي شئون

عاملين ثالث

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة شئون العاملين .

- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ ومراجعه أعمال العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لرئيسه المباشر .

- يباشر أعمال شئون العاملين .

- يقوم بمسك سجل حصر الوظائف والأقدمية للعاملين .

- يشارك فى القيام بعمل ميزانية الوظائف .

- يشترك فى عمل القرارات والمنشورات الخاصة بالعاملين .

- يتأكد من تطبيق اللوائح المالية .

- يقوم بحصر الوظائف الخالية بالميزانية .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ١٠/١٦٨٠

اسم الوظيفة : باحث شئون

اقتصادية وتجارية ثالث

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون الاقتصادية والتجارية .

- تختص بإعداد البحوث الاقتصادية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .

- يقوم بعمل المذكرات والبحوث والدراسات التى تطلبها طبيعة العمل .

- يقوم بالاتصال بالجهات المعنية للوقوف على أحدث البيانات والأبحاث الاقتصادية

التي تفيد الإدارة .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : إحصائي شئون
اقتصادية وتجارية ثالث
المجموعة الوظيفية : الاقتصادية
الأجر السنوى : ١٦٨٠
رقم بطاقة الوصف : ١١/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للشئون الاقتصادية والتجارية .
- تختص بإعداد وتجهيز البحوث الاقتصادية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يقوم بعمل المذكرات والبحوث والدراسات التي تتطلبها طبيعة العمل .
- يقوم بالاتصال بالجهات المعنية للوقوف على أحدث البيانات والأبحاث الاقتصادية التي تفيد الإدارة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ١٢/١٦٨٠

اسم الوظيفة : باحث أسواق

واستثمار ثالث

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للاستثمار والأسواق والمعارض .

- تختص هذه الوظيفة بإعداد بحوث الاستثمار وتجهيز المعارض .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .

- يقوم بالاتصال بالجهات المعنية لإعداد بيانات من متطلبات السوق .

- يقوم بإعداد تقارير دورية بشأن معوقات الاستثمار واقتراح الحلول المناسبة

لتلافيها .

- يقوم بمتابعة أعمال لجان الاستثمار وإعداد تقارير بما تم تنفيذه من هذه الأعمال .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ١٣/١٦٨٠

اسم الوظيفة : إحصائى استثمار

ومعارض ثالث

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للاستثمار والأسواق والمعارض .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد بحوث الاستثمار وتجهيز المعارض .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يتابع تنفيذ خطة المعارض بدائرة الغرفة .
- يقوم بإعداد تقارير دورية بشأن معوقات الاستثمار واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها .
- يقوم بمتابعة أعمال لجان الاستثمار وإعداد تقارير بما تم تنفيذه من هذه الأعمال .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : مفتش ضبط ثالث

المجموعة الوظيفية : الاقتصادية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ١٤/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع الوظيفة ضمن وظائف التفتيش بالسوق .
- وتختص هذه الوظيفة بإجراء حركة المتابعة للسوق يومياً .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يقوم بإعداد البيانات المتعلقة بأنشطة التجار لتقديمها للجنة السوق .
- يراقب سير التعامل بالسوق وفقاً لأحكام القوانين .
- يقوم بمراجعة الوزن والعدد بعد خروجها من السوق .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : المالية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ١٥/١٦٨٠

اسم الوظيفة : محاسب ثالث

الوصف العام للوظيفة :

- تقع الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشؤون المالية بالغرفة والسوق .

- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى إعداد حسابات الغرفة والسوق .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر من رئيس قسم الحسابات والميزانية الذي يراجع أعماله .

- يتولى القيد فى الدفاتر المساعدة وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام .

- يتولى إخطار مصلحة الضرائب بأسماء الموردين الذين يتعاملون مع الغرفة .

- يؤدي ما يستند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : مراجع ثالث

المجموعة الوظيفية : المالية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ١٦/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشؤون المالية .
- تختص بمراجعة مذكرات طلبات تعديل الاعتمادات وتقديرات مشروع الموازنة ومراجعة الحسابات الختامية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيسه المباشر .
- يقوم بمراجعة المذكرات بشأن طلبات التعديل فى الاعتمادات المالية .
- يراجع تقديرات مشروعات الموازنة واعتمادها .
- يراجع الحسابات الختامية ويعد مذكراتها قبل اعتمادها .
- يوقع على مراجعة استثمارات إيداع المبالغ وحوافظ التوريد للبنك .
- يقوم بالتنقيش المالى على أعمال المخازن والمشتريات .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : إحصائى سجلات

المجموعة الوظيفية : المالية

ثالث

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ١٧/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون المالية .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ البرامج التفصيلية فى أعمال سجلات تحصيل البطاقات والبيانات والسجل العام والنوعى .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يباشر أعمال السجلات مع عدد مع العاملين .
- يشترك فى وضع مشروع خطة عمل بالقسم .
- يقوم بتنفيذ الأعمال بالقسم طبقاً للخطة المعتمدة والبرامج الموضوعه لتنفيذها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : كاتب شئون
تجارية ومالية وإدارية ثالث
المجموعة الوظيفية : المكتبية
الأجر السنوى : ١٦٨٠
رقم بطاقة الوصف : ١٨/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية بالغرفة والسوق .
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية فى مجال الشئون التجارية والمالية والإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يقوم بإعداد البيانات والإحصاءات والمذكرات من واقع السجلات والمستندات وقيد المكاتبات بشأنها .
- ينظم ويبوب القرارات والكتب الدورية والنشرات والأوامر الإدارية ومسك السجلات وقيدها .
- يراقب عملية الحضور والانصراف .
- يساعد فى إعداد المذكرات وتجهيز البيانات .
- يؤدي ما يستد إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات .
- وبالنسبة للموجودين حاليا بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبره فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ١٩/١٦٨٠

اسم الوظيفة : محصل ثالث

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية .

- تختص هذه الوظيفة بأعمال التحصيل بالغرفة طبقاً للتعليمات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم التحصيل .

- يقوم بالمرور على مناطق التحصيل لحصر التجار .

- يشارك فى اتخاذ الخطوات اللازمة للمطابقة برسوم الغرفة التي لم تحصل .

- يتابع إجراءات حجز الإداري حتى يتم تنفيذها .

- يشارك فى تحديد خط السير للمحصلين فى ضوء البيانات المستخلصة من

سجلات السداد .

- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات .

- وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط

وخبرة لا تقل عن ١٠ سنوات فى مجال العمل .

- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : أمين خزينة ثالث

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٠/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية .
- تختص هذه الوظيفة باستلام وتوريد النقدية والإيداع بالبنوك وصرف أجور العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لرئيسه المباشر .
- استلام جميع المحصلات النقدية وشيكات وأذونات البريد .
- إيداع النقدية والشيكات وأذون بحساب الغرفة .
- صرف مرتبات وأجور واستحقاقات العاملين بالغرفة .
- دفع المطلوبات النقدية من الغرفة على أوامر الصرف .
- مسك سجل حركة الخزينة وجردها يومياً .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : أمين مخزن ثالث

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٢١/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية .
- تختص هذه الوظيفة باستلام الأصناف الواردة وترتيبها وحفظها وقيدتها وإعداد كروت الصنف .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يقوم شاغل الوظيفة باستلام الأصناف الواردة وترتيبها .
- يشترك فى قيد الطلبات الواردة والمنصرفة وتجديد الرصيد من كل صنف .
- يشترك فى استلام طلبات الصرف المعتمدة .
- يشترك فى القيد بالدفاتر المخزنية .
- يشترك فى لجان الجرد .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٢/١٦٨٠

اسم الوظيفة : مراقب باب ثالث

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف المكتبية .
- تختص هذه الوظيفة بالمراجعة الأولية لعد الطرود الخارجية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيسه المباشر .
- يقوم بمطابقة القيمة المالية لقسانم رسوم الوزن على عدد الطرود للتحقق من تسديد رسوم الوزن المقررة عليها .
- يضع صور قسانم رسوم الوزن فى الصناديق المعدة لذلك .
- إبلاغ رئيسه المباشر عن أية مخالفة نتيجة للمراجعة الأولية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : حرفية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٣/١٦٨٠

اسم الوظيفة : وزان أول

الوصف العام للوظيفة :

- تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم الوزانين .
- تختص هذه الوظيفة بإجراء الوزن والعد فى السوق .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لرئيس قسم الوزانين .
- يشرف شاغل الوظيفة على الوزانين فى المستوى الأقل .
- يقوم بالوزن والعد فى سوق الجملة التابع للغرف .
- يشارك فى الإشراف على صلاحية الموازين ومعايرها قبل العمل .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة خمس سنوات فى مجال العمل مع حصوله على رخصة مزاولة المهنة من مصلحة الدمغة والموازين .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : الحرفية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٤/١٦٨٠

اسم الوظيفة : طباع أول

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الطباعين بالغرفة .
- تختص بتأدية الأعمال فى مجالات الطباعة والتصوير .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لرئيسه المباشر .
- يشرف على طباعة النسخ حسب الأعداد المطلوبة على ماكينات الطباعة .
- يتسلم كميات وأنواع الورق والأحبار والمواد اللازمة للتشغيل .
- يشرف على إعداد فهرست أوراق الأستسل ويشرف على تنظيمها وحفظها .
- يشرف على نظافة ماكينات الطباعة والإبلاغ عن أى خلل بها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية : حرفية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٥/١٦٨٠

اسم الوظيفة : سائق أول

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشؤون الإدارية .

- تختص بقيادة سيارات الغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يقوم بقيادة السيارة .

- يقوم بإجراء الإصلاحات البسيطة التي تعوق سير عمل السيارة والتي تتطلب

استدعاء فني .

- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- رخصة قيادة درجة ثانية وخبرة لا تقل عن ١٥ سنة .

- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : فنى اتصالات

المجموعة الوظيفية : حرفية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٦/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الشئون الإدارية .

- تختص بتأدية أعمال فى مجال تشغيل التليفونات .

الواجبات والمسئوليات :

- يتلقى الإشارات التليفونية الخارجية وتحويلها إلى الجهات المختصة وتلبية طلبات العاملين .

- يقيد المكالمات الخارجية فى سجل خاص .

- يقوم بالرد على الاستفسارات أو تحويلها إلى المختص للرد عليها .

- يجرى الإصلاحات البسيطة بأجهزة التليفونات لحين حضور مندوب هيئة التليفونات .

- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن خمس سنوات .

- مؤهل أقل من المتوسط وخبرة ١٠ سنوات فى مجال العمل .

- قضاء مدة بينية لا تقل عن خمس سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الثالثة
اسم الوظيفة : رئيس معاونى
المجموعة الوظيفية : الخدمية
خدمة
الأجر السنوى : ١٦٨٠
رقم بطاقة الوصف : ٢٧/١٦٨٠

وصف الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الشئون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تأدية أعمال معاونى الخدمة .

واجبات الوظيفة :

- يشرف على توزيع معاونى الخدمة فى الأقسام المختلفة .
- يشرف على تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة بشأن العمل .
- يبدى الملاحظات والمقترحات بشأن تحسين مستوى الخدمة .
- يمر على مواقع الأعمال للتحقيق من تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة .
- يودى ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل أقل من المتوسط أو شهادة محو الأمية وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات .
- بالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) صلاحية بدون مؤهل وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : رئيس حراس

المجموعة الوظيفية : الخدمية

الأجر السنوى : ١٦٨٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٨/١٦٨٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن إدارة الشئون الإدارية .

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحراسة .

الواجبات والمسئوليات:

- يشرف على الحراس فى الدرجات الأدنى .

- يشرف على فتح وغلق المكاتب وأعمال الحراسة .

- يشرف مع المختص بالسوق فى استتباب الأمن والنظام .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل أقل من المتوسط وشهادة محو الأمية وخبرة لا تقل عن ١٠ سنوات فى مجال العمل .

- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : الرابعة

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١/١٣٢٠

اسم الوظيفة : كاتب شئون

تجارية ومالية وإدارية وقانونية

وأسواق رابع

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشئون الإدارية أو أحد التقسيمات التنظيمية بالغرفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية فى مجالات الشئون المالية والإدارية وغيرها .

الواجبات والمسئوليات :

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التى تسند إليه حسب الإدارة التى يعمل بها .
- يعد البيانات والإحصاءات من واقع السجلات والمستندات وقيد المكاتبات بشأنها .
- ينظم وينوب القرارات والكتب الدورية والنشرات والأوامر الإدارية ومسك السجلات .
- يراقب عملية الحضور والانصراف .
- يساعد فى إعداد المذكرات وتجهيز البيانات وأرقامها ووضعها بالملفات .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط حديث .
- وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات وقضاء مدة قدرها ٥ سنوات على الأقل فى الوظيفة من الدرجة الأدنى .

الدرجة: الرابعة

اسم الوظيفة : محصل رابع

المجموعة الوظيفية : مكتبية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٢/١٣٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن إدارة الشئون المالية .

- تختص هذه الوظيفة بتحصيل رسوم الغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يقوم بتحصيل الرسوم المطلوبة طبقاً لخط السير المحدد .

- يقوم بعمل حصر عن المحلات والمكاتب التجارية غير الواردة فى خط السير

التي تقع فى نفس المنطقة المحددة له مع تاريخ مباشرة النشاط لهذه المحلات .

- يعد كشفاً يومياً بالتجار الذين تقع محلاتهم فى المنطقة وتركوا المهنة .

- يعد كشفاً بالرسوم المحصلة وتسليم المبالغ بخزينة الغرفة فى المواعيد المحددة .

- يقوم بتسليم كشف التوريد ودفتر التحصيل قبل مواعيد الانصراف واستلامها فى

صباح اليوم التالي بعد المراجعة .

- يخطر عن التجار الذين يمتنعون عن سداد الرسوم المقررة .

- يساعد فى أعمال توزيع واستلام استمارات البحوث والدراسات الميدانية التي

تقوم بها الغرفة .

- يساعد فى إجراء الحصر عند طلب ذلك .

- يقوم بإبلاغ التوجيهات التي ترى الغرفة إبلاغها للتجار فى منطقته نشاطه .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط حديث .

- وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط

وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات وقضاء مدة بينية قدرها خمس

سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الرابعة

المجموعة الوظيفية : مكتبية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٣/١٣٢٠

اسم الوظيفة : أمين خزينة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشؤون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى استلام رسوم الغرفة .
- وعمل حافظة للإيرادات الواردة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعاون فى استلام المبالغ المختلفة الواردة للغرفة .
- يعاون فى إعداد الحوافظ اليومية .
- يقوم بإمسك السجلات التى قد تتطلبها طبيعة العمل .
- يقوم بتوريد الإيرادات للبنك .
- يعاون فى جرد النقدية يومياً .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب حديث .

الدرجة: الرابعة

اسم الوظيفة : أمين مخزن

المجموعة الوظيفية : مكتبية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٤/١٣٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشؤون الإدارية بالغرفة .
 - تختص هذه الوظيفة باستلام الأصناف الواردة وترتيبها وحفظها فى أماكنها .
- الواجبات والمسئوليات :

- يقوم بالاشتراك فى استلام الأصناف الواردة وترتيبها وحفظها فى أماكنها المخصصة لها طبقاً لتوزيع ورودها بدفاتر الصنف وإعداد كروت الصنف .
- يقوم بقيد الطلبات الواردة والمنصرفة وتحديد الرصيد فى كل صنف على حدة .
- يقوم باستلام طلبات الصرف المعتمدة واتخاذ إجراءات صرفها .
- يقوم بالتقيد فى الدفاتر المخزنية طبقاً لتعليمات إدارة الغرفة .
- يقوم بالاشتراك فى لجان الجرد .
- يكون أئاث الغرفة فى عهدته .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط حديث .

الدرجة: الرابعة

المجموعة الوظيفية : مكتبية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٥/١٣٢٠

اسم الوظيفة : مراقب باب

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن إدارة السوق .
- تختص بمراقبة الطرود الخارجة من الباب .

الواجبات والمسئوليات :

- يقوم بعد الطرود الخارجة من الباب ومطابقة قيمة القسائم عليها وكذلك مطابقتها على قسائم الوزن والعد .
- يقوم بمطابقة القيمة المالية لقسائم رسوم الوزن على عدد الطرود للتحقيق من تسديد رسوم الوزن المقرر لها .
- يضع صور إيصالات علوم الوزن فى الصندوق المعدة لذلك .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط حديث .

الدرجة: الرابعة

اسم الوظيفة : وزان ثانى

المجموعة الوظيفية : حرفية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٦/١٣٢٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم الوزانين .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الوزن بالسوق .

الواجبات والمسئوليات :

- يقوم بأعمال الوزن بالسوق طبقاً للقوانين واللوائح .
- التأكد من صلاحية الميزان ومعايرته قبل العمل وإبلاغ رئيسه المباشر عن أي خلل يعثره .
- الالتزام بالعمل على ميزان السوق وفي الأماكن التي تحددها الإدارة لكل وزن .
- تنفيذ التعليمات الصادرة من الإدارة المتعلقة بالعمل ونظامه ومواعيده .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط حديث .
- الحصول على رخصة مزاوله المهنة من مصلحة الدمغة والموازين .

الدرجة: الرابعة

المجموعة الوظيفية : حرفية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٧/١٣٢٠

اسم الوظيفة : طباع ثانى

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الشئون الإدارية .

- تختص هذه الوظيفة فى مجالات الطباعة المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يقوم بطباعة النسخ حسب الأعداد المطلوبة على آلات الطبع والتطوير .

- يمسك ملف دائم بجميع نماذج المطبوعات .

- يديس المطبوعات وتوزيعها فى مجموعات حسب الأعداد المطلوبة .

- ينظف ماكينات الطباعة بعد استعمالها وإعدادها للعمل .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط حديث .

الدرجة: الرابعة

المجموعة الوظيفية : حرفية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٨/١٣٢٠

اسم الوظيفة : سائق ثانى

وصف الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الشؤون الإدارية .
- تختص الوظيفة بقيادة سيارات الغرفة .

واجبات الوظيفة :

- يقود سيارة .
- بجرى الإصلاحات البسيطة التى تعوق سير السيارة والتي لا تتطلب استدعاء فنى.
- يكون مسئولاً عن سلامة السيارة ونظافتها .
- يؤدي ما يستند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- رخصة قيادة مهنية درجة ثانية .

الدرجة: الرابعة

المجموعة الوظيفية : الحرفية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ٩/١٣٢٠

اسم الوظيفة : فنى اتصالات

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الشئون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بتأدية أعمال تشغيل تليفونات الغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يستقبل الإشارات التليفونية الخارجية المطلوبة فى سجل خاص .
- يعد كشف شهري بالمكالمات التليفونية الخارجية .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب حديث التخرج .
- مؤهل أقل من المتوسط وخبرة خمس سنوات فى مجال العمل .

الدرجة: الرابعة

اسم الوظيفة : معاون خدمة أول

المجموعة الوظيفية : خدمية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١٠/١٣٢٠

وصف الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الشئون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تأدية أعمال معاوني الخدمة .

واجبات الوظيفة :

- يقوم بفتح غرف المكاتب وغلقها وتلبية طلبات العاملين .
- نقل البريد الوارد والصادر والمكاتب والملفات وتسليمها للعاملين بالأقسام المختلفة .
- تنظيف الأماكن وتهويتها وترتيب المكاتب والأثاث الموجود بها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو الأمية وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن خمس سنوات .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات أو وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الرابعة

المجموعة الوظيفية : خدمية

الأجر السنوى : ١٣٢٠

رقم بطاقة الوصف : ١١/١٣٢٠

اسم الوظيفة : حارس أول

وصف الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن إدارة الشؤون الإدارية .

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحراسة .

واجبات الوظيفة :

- يشرف على فتح وغلق المكاتب وأعمال الحراسة .

- يشرف مع المختص بالسوق فى استتباب الأمن والنظام .

- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل أقل من متوسط وشهادة محو الأمية وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن

خمس سنوات .

- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات أو وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة: الخامسة

اسم الوظيفة : معاون خدمة ثانٍ

المجموعة الوظيفية : خدمية

الأجر السنوى : ١١٤٠

رقم بطاقة الوصف : ١/١١٤٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الشئون الإدارية .

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات بالغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يقوم بتنظيف حجرات الغرفة من مكاتب وأبواب وشبابيك وأثاث .

- يقوم بأعمال نظافة الغرفة من كنس ومسح وتلميع وخلافه .

- يتخلص من قمامة السلالت بالحجرات كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

- تلبية طلبات العاملين .

- يقوم بنقل الأدوات والمهمات التي تحتاج إلى جهد عضلي من وإلى الغرفة

أو السوق .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو أمية .

الدرجة: الخامسة

اسم الوظيفة : حارس ثانٍ

المجموعة الوظيفية : خدمية

الأجر السنوى : ١١٤٠

رقم بطاقة الوصف : ٢/١١٤٠

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشؤون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحراسة .
- الواجبات والمسئوليات :
- يقوم بأعمال الحراسة فى الموقع المحدد له فى بقطة تامة .
- يكون مسئولاً عن حراسة الغرفة والمرافق التابعة .
- يمنع دخول أو خروج الأدوات أو المهمات أو ما شابه ذلك إلا بتصريح كتابي من الإدارة .
- يكون مسئولاً عن أجهزة الإطفاء الموجودة بالغرفة والمرافق التابعة .
- يمنع خروج بضائع من أبواب الخروج بالسوق إلا بعد أن يسمح المشرفون على الأبواب وذلك بعد تحصيل الرسوم المقررة على البضاعة .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال .
- اشتراطات شغل الوظيفة :
- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو الأمية .



الغرفة التجارية المصرية
بكفر الشيخ

جدول توزيع الوظائف على التقسيمات التنظيمية

**الهيكل الوظيفي
جدول توزيع الوظائف على التقسيمات التنظيمية**

الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	مدير عام	العالية	مدير الغرفة
	مكتب رابع	محامي ثلاث مكتب ثلاث	رئيس قسم القضايا والتظلمات رئيس قسم التحقيقات رئيس قسم القوى والتحكيم رئيس قسم البحوث والتفوق محامي ثمان مكتب ثمان	مدير إدارة القضايا والتظلمات والتحقيقات مدير إدارة القوى والتحكيم والتفوق والتحكيم محامي أول مكتب أول	مدير عام الشؤون القانونية كبير كتاب	مدير عام الغرفة	مدير الغرفة الإدارة العامة للشؤون القانونية
حارس ثمنى	مكتب رابع مكتب رابع مكتب رابع مكتب رابع	مفتش قبط ثلاث مكتب رابع مكتب ثلاث مكتب ثلاث مكتب ثلاث	رئيس قسم التفتيش ومبنى السوق مفتش ضبط ثمان رئيس قسم التسويق رئيس قسم أول اثنين رئيس قسم المعارض الداخلية رئيس قسم المعارض الخارجية رئيس قسم المعارض وعات مكتب ثمان أسواق واستثمار رئيس قسم التشييد السياحي مكتب ثمان مكتب ثمان	مدير إدارة السوق مدير إدارة المعارض مدير إدارة الاستثمار مكتب أول مكتب أول مكتب أول	مدير عام الاستثمار والمعارض كبير باحثين كبير إخصائين كبير كتاب		الإدارة العامة للاستثمار والمعارض والمعارض

الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	مدير عام	العالية	
	كتاب رابع	أخصائي أمن ثالث - كتاب ثالث	أخصائي أمن ثان - كتاب ثاني	مدير إدارة الأمن - كتاب أول			إدارة الأمن
	كتاب رابع	أخصائي علاقات عامة ثالث أخصائي تدريب ثان - كتاب ثالث	رئيس قسم العلاقات العامة - أخصائي تكريب ثان - كتاب ثان	مدير إدارة العلاقات العامة - مدير إدارة التكريب - كتاب أول			إدارة العلاقات العامة والتكريب
	كتاب رابع	أمين مكتبة ثالث أخصائي معلومات وتخطيط ومتابعة ثالث - كتاب ثالث	رئيس قسم المعلومات - رئيس قسم التخطيط - رئيس قسم المتابعة - رئيس قسم سكرتارية مجلس الإدارة - أمين مكتبة ثان	مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمشعبة - كتاب أول			إدارة المعلومات والمشعبة وسكرتارية مجلس الإدارة
	كتاب رابع	مفتش فني و إداري ثالث - كتاب ثالث	مفتش فني وإداري ثاني - كتاب ثان	مدير إدارة التفتيش الفني والإداري - كتاب أول			إدارة التفتيش الفني والإداري

الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	مدير عام	العالية	الإدارة العامة للشؤون التجارية والاقتصادية
	كاتب رابع	بحاث ثالث أخصائي ثالث كاتب ثالث	رئيس قسم البحوث الاقتصادية رئيس قسم الشهادات رئيس قسم الشؤون التجارية رئيس قسم الإرشاد التجاري بحاث شؤون اقتصادية وتجارية ثالث أخصائي ثان شؤون تجارية وأقتصادية كاتب ثان	مدير إدارة الشؤون الاقتصادية مدير إدارة الشؤون التجارية بحاث أول أخصائي أول كاتب أول	مدير عام الشؤون التجارية والاقتصادية كبير باحثين كبير أخصائيين كبير كتاب		
خامس ثاني	محصل رابع كاتب رابع	مراجع ثالث محابسب ثالث محصل ثالث كاتب ثالث أخصائي سجلات ثالث أخصائي سجلات ثالث	رئيس قسم الحسابات والميزانية رئيس قسم السجلات رئيس قسم التخصيل رئيس قسم المراجعة مفتش تخصصي ثان محصل ثاني محابسب ثاني مراجع ثاني كاتب ثاني	مدير إدارة الشؤون المالية محابسب أول مراجع أول كاتب أول	مدير عام الشؤون العالية والإدارية كبير محاسبين كبير كتاب		الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	مدير عام	العالية	إدارة شؤون العاملين
	كاتب رابع	- أخصائي شئون عاملين ثالث كاتب ثالث	- رئيس قسم شئون الخدمة - رئيس قسم الامتتحانات والتأهيلات - رئيس قسم وثائق الخدمة - أخصائي ثان كاتب ثاني	- مدير إدارة شئون العاملين - أخصائي أول - كاتب أول			إدارة شؤون العاملين
- معاون خدمة ثان	- أمين خزينة رابع - أمين مخزن رابع - طباع ثان - سائق ثان - فني اتصالات معاون خدمة أول كاتب رابع	- أمين خزينة ثالث - أمين مخزن ثالث - طباع أول - سائق أول - فني اتصالات كاتب ثالث - رئيس معاوني خدمة	- رئيس قسم الخزينة - رئيس قسم السكرتارية والمحفوظات - رئيس قسم الخدمات الإدارية - كبير طباعين - كبير سائقين - فني اتصالات ثاني - كاتب ثاني	- مدير إدارة الشؤون الإدارية كاتب أول			إدارة الشؤون الإدارية



الغرفة التجارية المصرية
بكفر الشيخ

المستويات الوظيفية

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
١	مدير عام الغرفة	العالية	٤٨٠٠	الإدارة العليا	١/٤٨٠٠
٢	مدير عام الشئون التجارية والاقتصادية	مدير عام	٣٦٠٠	الإدارة العليا	١/ ٣٦٠٠
٣	مدير عام الاستثمار والأسواق والمعارض	مدير عام	٣٦٠٠	الإدارة العليا	٢ / ٣٦٠٠
٤	مدير عام الشئون المالية والإدارية	مدير عام	٣٦٠٠	الإدارة العليا	٣ / ٣٦٠٠
٥	مدير عام الشئون القانونية	مدير عام	٣٦٠٠	الإدارة العليا	٤ / ٣٦٠٠
٦	كبير باحثين شئون تجارية واقتصادية	مدير عام	٣٦٠٠	الاقتصادية	٥ / ٣٦٠٠
٧	كبير إخصائين شئون تجارية واقتصادية	مدير عام	٣٦٠٠	الاقتصادية	٦ / ٣٦٠٠
٨	كبير باحثين استثمار / أسواق / معارض	مدير عام	٣٦٠٠	الاقتصادية	٧ / ٣٦٠٠
٩	كبير إخصائين استثمار / أسواق / معارض	مدير عام	٣٦٠٠	الاقتصادية	٨ / ٣٦٠٠
١٠	كبير محاسبين	مدير عام	٣٦٠٠	المالية	٩ / ٣٦٠٠
١١	كبير كتاب شئون تجارية / مالية / إدارية	مدير عام	٣٦٠٠	المكتبية	١١ / ٣٦٠٠

وظائف الدرجة الأولى

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
١٢	مدير إدارة القضايا والتظلمات والتحقيقات	الأولى	٢٨٢٠	القانونية	١ / ٢٨٢٠
١٣	مدير إدارة الفتوى/البحوث/ العقود/ التحكيم	الأولى	٢٨٢٠	القانونية	٢ / ٢٨٢٠
١٤	محامى أول	الأولى	٢٨٢٠	القانونية	٤ / ٢٨٢٠
١٥	مدير إدارة الأمن	الأولى	٢٨٢٠	مجموعة الأمن	٥ / ٢٨٢٠
١٦	مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة	الأولى	٢٨٢٠	التنمية الإدارية	٦ / ٢٨٢٠
١٧	مدير إدارة العلاقات العامة	الأولى	٢٨٢٠	التنمية الإدارية	٧ / ٢٨٢٠
١٨	مدير إدارة التدريب	الأولى	٢٨٢٠	التنمية الإدارية	٨ / ٢٨٢٠
١٩	مدير إدارة التفتيش الفني والإداري	الأولى	٢٨٢٠	التنمية الإدارية	٩ / ٢٨٢٠
٢٠	مدير إدارة شئون العاملين	الأولى	٢٨٢٠	التنمية الإدارية	١٠ / ٢٨٢٠
٢١	إخصائي شئون عاملين أول	الأولى	٢٨٢٠	التنمية الإدارية	١١ / ٢٨٢٠
٢٢	مدير إدارة الشئون الاقتصادية	الأولى	٢٨٢٠	الاقتصادية	١٢ / ٢٨٢٠
٢٣	مدير إدارة الشئون التجارية	الأولى	٢٨٢٠	الاقتصادية	١٣ / ٢٨٢٠
٢٤	باحث شئون تجارية واقتصادية أول	الأولى	٢٨٢٠	الاقتصادية	١٤ / ٢٨٢٠
٢٥	إخصائي أول شئون تجارية واقتصادية	الأولى	٢٨٢٠	الاقتصادية	١٥ / ٢٨٢٠
٢٦	مدير إدارة الاستثمار	الأولى	٢٨٢٠	الاقتصادية	١٦ / ٢٨٢٠
٢٧	مدير إدارة السوق	الأولى	٢٨٢٠	الاقتصادية	١٧ / ٢٨٢٠
٢٨	مدير إدارة المعارض	الأولى	٢٨٢٠	الاقتصادية	١٨ / ٢٨٢٠

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
٢٩	باحث أسواق واستثمار أول	الأولى	٢٨٢٠	الاقتصادية	١٩ / ٢٨٢٠
٣٠	إخصائي استثمار ومعارض أول	الأولى	٢٨٢٠	الاقتصادية	٢٠ / ٢٨٢٠
٣١	مدير إدارة الشؤون المالية	الأولى	٢٨٢٠	المالية	٢١ / ٢٨٢٠
٣٢	محاسب أول	الأولى	٢٨٢٠	المالية	٢٢ / ٢٨٢٠
٣٣	مراجع أول	الأولى	٢٨٢٠	المالية	٢٣ / ٢٨٢٠
٣٤	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الأولى	٢٨٢٠	المكتبية	٢٤ / ٢٨٢٠
٣٥	كاتب شئون تجارية / مالية / إدارية أول	الأولى	٢٨٢٠	المكتبية	٢٥ / ٢٨٢٠

وظائف الدرجة الثانية

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
٣٦	رئيس قسم التحقيقات	الثانية	١٩٢٠	القانونية	١ / ١٩٢٠
٣٧	رئيس قسم القضايا والنظلمات	الثانية	١٩٢٠	القانونية	٢ / ١٩٢٠
٣٨	رئيس قسم الفتوى / التحكيم	الثانية	١٩٢٠	القانونية	٣ / ١٩٢٠
٣٩	رئيس قسم البحوث والعقود	الثانية	١٩٢٠	القانونية	٤ / ١٩٢٠
٤٠	محامي ثان	الثانية	١٩٢٠	القانونية	٦ / ١٩٢٠
٤١	إخصائي أمن ثان	الثانية	١٩٢٠	الأمن	٧ / ١٩٢٠
٤٢	رئيس قسم المعلومات	الثانية	١٩٢٠	التنمية الإدارية	٨ / ١٩٢٠
٤٣	رئيس قسم التخطيط	الثانية	١٩٢٠	التنمية الإدارية	٩ / ١٩٢٠
٤٤	رئيس قسم المتابعة	الثانية	١٩٢٠	التنمية الإدارية	١٠ / ١٩٢٠
٤٥	رئيس قسم العلاقات العامة	الثانية	١٩٢٠	التنمية الإدارية	١١ / ١٩٢٠

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
٤٦	أخصائي تدريب ثانٍ	الثانية	١٩٢٠	التنمية الإدارية	١٢ / ١٩٢٠
٤٧	مفتش فني وإداري ثانٍ	الثانية	١٩٢٠	التنمية الإدارية	١٣ / ١٩٢٠
٤٨	رئيس قسم شئون الخدمة	الثانية	١٩٢٠	التنمية الإدارية	١٤ / ١٩٢٠
٤٩	رئيس قسم الاستحقاقات والتأمينات	الثانية	١٩٢٠	التنمية الإدارية	١٥ / ١٩٢٠
٥٠	إخصائي شئون عاملين ثانٍ	الثانية	١٩٢٠	التنمية الإدارية	١٦ / ١٩٢٠
٥١	أمين مكتبه ثانٍ	الثانية	١٩٢٠	التنمية الإدارية	١٧ / ١٩٢٠
٥٢	رئيس قسم البحوث الاقتصادية	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	١٨ / ١٩٢٠
٥٣	رئيس قسم الشهادات	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	١٩ / ١٩٢٠
٥٤	رئيس قسم الإرشاد التجاري	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٢٠ / ١٩٢٠
٥٥	رئيس قسم شئون التجار	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٢١ / ١٩٢٠
٥٦	رئيس قسم الشعب التجارية	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٢٢ / ١٩٢٠
٥٧	باحث شئون تجارية واقتصادية ثاني	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٢٣ / ١٩٢٠
٥٨	إخصائي شئون تجارية واقتصادية ثانٍ	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٢٤ / ١٩٢٠
٥٩	رئيس قسم التفتيش وبحوث التسويق	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٢٥ / ١٩٢٠
٦٠	مفتش ضبط ثانٍ	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٢٦ / ١٩٢٠
٦١	رئيس قسم المعارض الداخلية	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٢٧ / ١٩٢٠
٦٢	رئيس قسم المعارض الخارجية	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٢٨ / ١٩٢٠
٦٣	رئيس قسم المشروعات	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٢٩ / ١٩٢٠
٦٤	رئيس قسم التنشيط السياحي	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٣٠ / ١٩٢٠

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
٦٥	باحث أسواق واستثمار ثاني	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٣١ / ١٩٢٠
٦٦	إخصائي استثمار ومعارض ثاني	الثانية	١٩٢٠	الاقتصادية	٣٢ / ١٩٢٠
٦٧	رئيس قسم الحسابات المالية والميزانية	الثانية	١٩٢٠	المالية	٣٣ / ١٩٢٠
٦٨	رئيس قسم السجلات	الثانية	١٩٢٠	المالية	٣٤ / ١٩٢٠
٦٩	رئيس قسم المراجعة	الثانية	١٩٢٠	المالية	٣٥ / ١٩٢٠
٧٠	محاسب ثاني	الثانية	١٩٢٠	المالية	٣٦ / ١٩٢٠
٧١	مراجع ثاني	الثانية	١٩٢٠	المالية	٣٧ / ١٩٢٠
٧٢	رئيس قسم التحصيل	الثانية	١٩٢٠	المكتبية	٣٨ / ١٩٢٠
٧٣	مفتش تحصيل	الثانية	١٩٢٠	المكتبية	٣٩ / ١٩٢٠
٧٤	محصل ثاني	الثانية	١٩٢٠	المكتبية	٤٠ / ١٩٢٠
٧٥	رئيس قسم وثائق الخدمة	الثانية	١٩٢٠	المكتبية	٤١ / ١٩٢٠
٧٦	رئيس قسم الخزينة	الثانية	١٩٢٠	المكتبية	٤٢ / ١٩٢٠
٧٧	رئيس قسم السكرتارية والمحفوظات	الثانية	١٩٢٠	المكتبية	٤٣ / ١٩٢٠
٧٨	رئيس قسم سكرتارية مجلس الإدارة	الثانية	١٩٢٠	المكتبية	٤٤ / ١٩٢٠
٧٩	رئيس قسم الخدمات الإدارية	الثانية	١٩٢٠	المكتبية	٤٥ / ١٩٢٠
٨٠	كاتب ثاني شئون تجارية / مالية / إدارية	الثانية	١٩٢٠	المكتبية	٤٦ / ١٩٢٠
٨١	رئيس قسم الورتين	الثانية	١٩٢٠	الحرفية	٤٧ / ١٩٢٠
٨٢	كبير طباعين	الثانية	١٩٢٠	الحرفية	٤٨ / ١٩٢٠
٨٣	كبير سائقين	الثانية	١٩٢٠	الحرفية	٤٩ / ١٩٢٠
٨٤	فني اتصالات	الثانية	١٩٢٠	الحرفية	٥٠ / ١٩٢٠

وظائف الدرجة الثالثة

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
٨٥	محامي ثالث	الثالثة	١٦٨٠	القانونية	٢ / ١٦٨٠
٨٦	إخصائي أمن ثالث	الثالثة	١٦٨٠	الأمن	٣ / ١٦٨٠
٨٧	إخصائي علاقات عامة ثالث	الثالثة	١٦٨٠	التنمية الإدارية	٤ / ١٦٨٠
٨٨	أمين مكتبة ثالث	الثالثة	١٦٨٠	التنمية الإدارية	٥ / ١٦٨٠
٨٩	إخصائي معلومات وتخطيط ومتابعة ثالث	الثالثة	١٦٨٠	التنمية الإدارية	٦ / ١٦٨٠
٩٠	إخصائي تدريب ثالث	الثالثة	١٦٨٠	التنمية الإدارية	٧ / ١٦٨٠
٩١	مفتش فني وإداري ثالث	الثالثة	١٦٨٠	التنمية الإدارية	٨ / ١٦٨٠
٩٢	إخصائي شئون عاملين ثالث	الثالثة	١٦٨٠	التنمية الإدارية	٩ / ١٦٨٠
٩٣	باحث شئون تجارية واقتصادية ثالث	الثالثة	١٦٨٠	الاقتصادية	١٠ / ١٦٨٠
٩٤	إخصائي شئون تجارية واقتصادية ثالث	الثالثة	١٦٨٠	الاقتصادية	١١ / ١٦٨٠
٩٥	باحث أسواق واستثمار ثالث	الثالثة	١٦٨٠	الاقتصادية	١٢ / ١٦٨٠
٩٦	إخصائي استثمار ومعارض ثالث	الثالثة	١٦٨٠	الاقتصادية	١٣ / ١٦٨٠
٩٧	مفتش ضبط ثالث	الثالثة	١٦٨٠	الاقتصادية	١٤ / ١٦٨٠
٩٨	محاسب ثالث	الثالثة	١٦٨٠	المالية	١٥ / ١٦٨٠
٩٩	مراجع ثالث	الثالثة	١٦٨٠	المالية	١٦ / ١٦٨٠
١٠٠	إخصائي سجلات ثالث	الثالثة	١٦٨٠	المالية	١٧ / ١٦٨٠
١٠١	كاتب شئون تجارية / مالية / إدارية	الثالثة	١٦٨٠	المكتبية	١٨ / ١٦٨٠
١٠٢	محصل ثالث	الثالثة	١٦٨٠	المكتبية	١٩ / ١٦٨٠

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
١٠٣	أمين خزينة ثالث	الثالثة	١٦٨٠	المكتبية	٢٠ / ١٦٨٠
١٠٤	أمين مخزن ثالث	الثالثة	١٦٨٠	المكتبية	٢١ / ١٦٨٠
١٠٥	مراقب باب ثالث	الثالثة	١٦٨٠	المكتبية	٢٢ / ١٦٨٠
١٠٦	وزان ثالث	الثالثة	١٦٨٠	الحرفية	٢٣ / ١٦٨٠
١٠٧	طبّاع أول	الثالثة	١٦٨٠	الحرفية	٢٤ / ١٦٨٠
١٠٨	سائق أول	الثالثة	١٦٨٠	الحرفية	٢٥ / ١٦٨٠
١٠٩	فني اتصالات	الثالثة	١٦٨٠	الحرفية	٢٦ / ١٦٨٠
١١٠	رئيس معاوني خدمة	الثالثة	١٦٨٠	خدمية	٢٧ / ١٦٨٠
١١١	رئيس حراس	الثالثة	١٦٨٠	خدمية	٢٨ / ١٦٨٠

وظائف الدرجة الرابعة

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
١١٢	كاتب شئون تجارية/ مالية/ إدارية رابع	الرابعة	١٣٢٠	المكتبية	١ / ١٣٢٠
١١٣	محصل رابع	الرابعة	١٣٢٠	المكتبية	٢ / ١٣٢٠
١١٤	أمين خزينة رابع	الرابعة	١٣٢٠	المكتبية	٣ / ١٣٢٠
١١٥	أمين مخزن رابع	الرابعة	١٣٢٠	المكتبية	٤ / ١٣٢٠
١١٦	مراقب باب رابع	الرابعة	١٣٢٠	المكتبية	٥ / ١٣٢٠
١١٧	وزان رابع	الرابعة	١٣٢٠	الحرفية	٦ / ١٣٢٠
١١٨	طبّاع ثاني	الرابعة	١٣٢٠	الحرفية	٧ / ١٣٢٠
١١٩	سائق ثاني	الرابعة	١٣٢٠	الحرفية	٨ / ١٣٢٠
١٢٠	فني اتصالات	الرابعة	١٣٢٠	الحرفية	٩ / ١٣٢٠

الوقائع المصرية - العدد ٢٧١ تابع (أ) فى ٣ ديسمبر سنة ٢٠١٩ ١٧١

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
١٢١	معاون خدمة أول	الرابعة	١٣٢٠	خدمية	١٠ / ١٣٢٠
١٢٢	حارس أول	الرابعة	١٣٢٠	خدمية	١١ / ١٣٢٠

وظائف الدرجة الخامسة

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
١٢٣	حارس ثانى	الخامسة	١١٤٠	خدمية	١ / ١١٤٠
١٢٤	معاون خدمة ثانى	الخامسة	١١٤٠	خدمية	٢ / ١١٤٠



الغرفة التجارية المصرية
بكفر الشيخ

توزيع الوظائف على المجموعات النوعية

جدول بالمجموعات الوظيفية

م	البيان	عدد الوظائف
١	المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا	٥
٢	المجموعة النوعية للوظائف القانونية	١٣
٣	المجموعة النوعية للوظائف المالية	١٢
٤	المجموعة النوعية للوظائف التجارية والاقتصادية	٣٣
٥	المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية	٢٢
٦	المجموعة النوعية للوظائف المكتبية	٢٢
٧	المجموعة النوعية لوظائف الأمن	٣
٨	المجموعة النوعية للوظائف الحرفية	١٢
٩	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة	٦
		١٢٤

١ - المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	العليا	مدير عام الغرفة
١	مدير عام	مدير عام الاستثمار والأسواق والمعارض
١	مدير عام	مدير عام الشؤون المالية والإدارية
١	مدير عام	مدير عام الشؤون الاقتصادية والتجارية
١	مدير عام	مدير عام الشؤون القانونية
٥		

٢ - المجموعة النوعية للوظائف القانونية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الأولى	مدير إدارة الفتوى والبحوث والعقود والتحكيم
١	الأولى	مدير إدارة القضايا والتظلمات والتحقيقات
١	الأولى	محامى أول
١	الثانية	رئيس قسم الفتوى والتحكيم
١	الثانية	رئيس قسم البحوث والعقود
١	الثانية	رئيس قسم القضايا والتظلمات
١	الثانية	رئيس قسم التحقيقات
١	الثانية	محامى ثانى
١	الثالثة	محامى ثالث
١٣		

٣ - المجموعة النوعية للوظائف المالية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	مدير عام	كبير محاسبين
١	الأولى	مدير إدارة الشؤون المالية
١	الأولى	محاسب أول
١	الأولى	مراجع أول
١	الثانية	رئيس قسم الحسابات المالية والميزانية
١	الثانية	رئيس قسم السجلات
١	الثانية	رئيس قسم المراجعة
١	الثانية	محاسب ثانى
١	الثانية	مراجع ثانى
١	الثالثة	محاسب ثالث
١	الثالثة	إخصائى سجلات ثالث
١	الثالثة	مراجع ثالث
١٢		

٤ - المجموعة النوعية للوظائف الاقتصادية والتجارية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	مدير عام	كبير باحثين شئون تجارية واقتصادية
١	مدير عام	كبير إخصائيين شئون تجارية واقتصادية
١	مدير عام	كبير باحثين أسواق واستثمار
١	مدير عام	كبير إخصائيين استثمار ومعارض
١	الأولى	مدير إدارة للشئون الاقتصادية
١	الأولى	مدير إدارة للشئون التجارية
١	الأولى	باحث شئون اقتصادية وتجارية أول
١	الأولى	إخصائي شئون اقتصادية وتجارية أول
١	الأولى	مدير إدارة السوق
١	الأولى	مدير إدارة المعارض
١	الأولى	مدير إدارة الاستثمار
١	الأولى	باحث أول أسواق واستثمار
١	الأولى	إخصائي أول استثمار ومعارض
١	الثانية	رئيس قسم البحوث الاقتصادية
١	الثانية	رئيس قسم الشهادات
١	الثانية	رئيس قسم الإرشاد التجاري
١	الثانية	رئيس قسم شئون التجار
١	الثانية	رئيس قسم التنشيط السياحي
١	الثانية	رئيس قسم الشعب التجارية
١	الثانية	باحث شئون اقتصادية وتجارية ثاني
١	الثانية	إخصائي شئون اقتصادية وتجارية ثاني
١	الثانية	رئيس قسم التفتيش وبحث التسويق
١	الثانية	مفتش ضبط ثاني

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الثانية	رئيس قسم المشروعات
١	الثانية	باحث أسواق واستثمار ثاني
١	الثانية	إخصائي استثمار ومعارض ثاني
١	الثانية	رئيس قسم المعارض الداخلية
١	الثانية	رئيس قسم المعارض الخارجية
١	الثالثة	باحث شئون اقتصادية وتجارية ثالث
١	الثالثة	إخصائي شئون اقتصادية وتجارية ثالث
١	الثالثة	مفتش ضبط ثالث
١	الثالثة	باحث أسواق واستثمار ثالث
١	الثالثة	إخصائي استثمار ومعارض ثالث
٣٣		

٥ - المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الأولى	مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة
١	الأولى	مدير إدارة التدريب
١	الأولى	مدير إدارة العلاقات العامة
١	الأولى	مدير إدارة التفتيش الفني والإداري
١	الأولى	مدير إدارة شئون العاملين
١	الأولى	إخصائى شئون عاملين أول
١	الثانية	رئيس قسم العلاقات العامة
١	الثانية	رئيس قسم المعلومات
١	الثانية	رئيس قسم التخطيط
١	الثانية	رئيس قسم للمتابعة
١	الثانية	أمين مكتبة ثانى
١	الثانية	إخصائى تدريب ثانى
١	الثانية	مفتش فنى وإدارى ثانى
١	الثانية	رئيس قسم شئون الخدمة
١	الثانية	رئيس قسم الاستحقاقات والتأمينات
١	الثانية	إخصائى شئون عاملين ثانى
١	الثالثة	إخصائى علاقات عامة ثالث
١	الثالثة	أمين مكتبة ثالث
١	الثالثة	إخصائى معلومات وتخطيط ومتابعة ثالث
١	الثالثة	إخصائى تدريب ثالث
١	الثالثة	مفتش فنى وإدارى ثالث
١	الثالثة	إخصائى شئون عاملين ثالث
٢٢		

٦ - المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	مدير عام	كبير كتاب شئون تجارية/مالية/إدارية / أسواق / قانونية
١	الأولى	كاتب شئون تجارية/مالية/إدارية / أسواق / قانونية أول
١	الأولى	مدير إدارة الشئون الإدارية
١	الثانية	رئيس قسم السكرتارية مجلس الإدارة
١	الثانية	كاتب شئون تجارية/مالية/إدارية ثاني
١	الثانية	رئيس قسم التحصيل
١	الثانية	مفتش تحصيل ثاني
١	الثانية	محصل ثاني
١	الثانية	رئيس قسم الخزينة
١	الثانية	رئيس قسم السكرتارية والمحفوظات
١	الثانية	رئيس قسم الخدمات الإدارية
١	الثانية	رئيس قسم وثائق الخدمة
١	الثالثة	مرقب باب ثالث
١	الثالثة	كاتب شئون تجارية/ مالية إدارية/ أسواق / قانونية ثالث
١	الثالثة	محصل ثالث
١	الثالثة	أمين خزينة ثالث
١	الثالثة	أمين مخزن ثالث
١	الرابعة	مرقب باب رابع
١	الرابعة	كاتب شئون تجارية / مالية / إدارية / أسواق / قانونية رابع
١	الرابعة	محصل رابع
١	الرابعة	أمين خزينة رابع
١	الرابعة	أمين مخزن رابع
٢٢		

٧ - المجموعة النوعية لوظائف الأمن

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الأولى	مدير إدارة الأمن
١	الثانية	إخصائي أمن ثاني
١	الثالثة	إخصائي أمن ثالث
٣		

٨ - المجموعة النوعية للوظائف الحرفية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الثانية	رئيس قسم الوزانين
١	الثانية	كبير طباعين
١	الثانية	كبير سائقين
١	الثانية	فنى اتصالات أول
١	الثالثة	وزان ثالث
١	الثالثة	طباع أول
١	الثالثة	سائق أول
١	الثالثة	فنى اتصالات ثانى
١	الرابعة	وزان ثانى
١	الرابعة	طباع ثانى
١	الرابعة	سائق ثانى
١	الرابعة	فنى اتصالات ثالث
١٢		

٩ - المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الثالثة	رئيس حراس
١	الثالثة	رئيس معاوني خدمة
١	الرابعة	حارس أول
١	الرابعة	معاون خدمة أول
١	الخامسة	حارس أول
١	الخامسة	معاون خدمة أول
٦		