

وزارة التجارة والصناعة

قرار رقم ٢٩٥ لسنة ٢٠٢١

باستحداث بعض الوظائف بالغرفة التجارية لمحافظة أسيوط

وزير التجارة والصناعة

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

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 في تطبيق أحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية ؛

وعلى قرار وزير التموين والتجارة الداخلية رقم ٢٣٤ لسنة ٢٠٠٥ بشأن لائحة شئون العاملين واللائحة المالية ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة أسيوط ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة أسيوط بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٨ ديسمبر ٢٠١٩ ؛

وبناءً على مذكرة مساعد وزير التجارة والصناعة للشئون الاقتصادية ؛

قرر:

(المادة الأولى)

تستحدث بجدول الوظائف رقم (٢) المرافق بلائحة شئون العاملين بالغرفة التجارية لمحافظة أسيوط الصادرة بقرار وزير التموين والتجارة الداخلية رقم ٢٣٤ لسنة ٢٠٠٥ الوظائف الآتية :

- مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية بدرجة مدير عام .
- مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة بدرجة مدير عام .
- مدير عام الإدارة العامة لشئون العاملين بدرجة مدير عام .
- مدير عام الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات بدرجة مدير عام .
- مدير عام الإدارة العامة للتدريب بدرجة مدير عام .
- مدير إدارة العلاقات العامة بالدرجة الأولى .
- مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات بالدرجة الأولى .
- مدير إدارة التدريب بالدرجة الأولى .

بإجمالى عدد (٨) وظائف طبقاً لبطاقات الوصف بالصيغة المرفقة ، على أن يتم تمويل هذه الوظائف من الإيرادات الخاصة بموازنة الغرفة دون تحمل الدولة أية أعباء مالية .

(المادة الثانية)

يُنشر هذا القرار بالوقائع المصرية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر فى ٢٩/٦/٢٠٢١

وزير التجارة والصناعة

نيفين جامع

الغرفة التجارية لحافظة أسيوط

بطاقة وصف

اسم الوظيفة : مدير إدارة العلاقات العامة

المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية

الدرجة : الأولى

الأجر السنوى : ٢١٤٨/١١٤٠

رقم بطاقة الوصف : ١٩/١١٤٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على رأس وظائف العلاقات العامة بالغرفة .
يشرف على جميع أعمال العلاقات العامة بالغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

يشرف شاغل هذه الوظيفة على أعمال العلاقات العامة بالغرفة .
يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الغرفة .
يشرف على توزيع العمل على العاملين فى المستوى الأقل بالإدارة .
يشرف على الإعلام عن نشاط الغرفة بوسائل الإعلام المختلفة .
يشرف على إعداد نماذج المطبوعات لأغراض الدعاية عن نشاط الغرفة .
يشرف على إعداد المؤتمرات والزيارات وتنظيمها .
يشرف على طبع أعمال النشرة الخاصة بالغرفة .
يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

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

الغرفة التجارية لحافظة أسيوط

بطاقة وصف

اسم الوظيفة : مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية

الدرجة : الأولى

الأجر السنوى : ٢١٤٨/١١٤٠

رقم بطاقة الوصف : ٢٠/١١٤٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على رأس وظائف إدارة تكنولوجيا المعلومات فى الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات بالغرفة .

يشرف على أعمال إدارة تكنولوجيا المعلومات والبرامج وفقاً لاحتياجات الغرفة .

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين عام الغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

١ - الاشتراك فى إعداد ووضع الأهداف الاستراتيجية للإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات بالاشتراك مع مدير إدارة نظم المعلومات ومدير إدارة الصيانة والشبكات .

٢ - إعداد (و/أو تطوير) - وإدارة - سياسة عامة لإدارة تكنولوجيا المعلومات البرامج وإعداد خطة عمل وتقسيم العمل على إخصائى القسم .

٣ - الاشتراك فى إعداد الموازنة التخطيطية للإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات .

٤ - إعداد (و/أو تطوير) - وإدارة - نظم أتمتة عمليات وظائف الغرفة والأسواق فى القطاع الفنى / المالى والإدارى / الأسواق / قطاع المشروعات وكذلك فى الأمانة العامة ومجلس الإدارة بحيث يكون أداء المهام الوظيفية من خلال نظم عمليات مؤسسة على الكمبيوتر Computerized based operation systems وذلك بالاعتماد الكامل على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

٥ - إعداد (و/أو تطوير) - وإدارة - نظم لتطوير برمجيات الغرفة من خلال استبيان آراء مدراء الإدارات بالغرفة وتحليل احتياجاتهم والعمل على تحقيقها .

٦ - إعداد (و/أو تطوير) - وإدارة - نظام لتقديم الدعم لمستخدمى البرامج المطورة من قبل الإدارة وتدريبهم على استخدامها بالتعاون مع مركز التدريب .

٧ - إعداد (و/أو تطوير) - وإدارة - نظم وسياسات لإجراءات تشغيل وتصميم و/أو تطوير وإدارة قواعد البيانات الإلكترونية وعمليات المعلومات المؤسسة على نظم الكمبيوتر فى أقسام المعلومات المختلفة .

٨ - إعداد (و/أو تطوير) - وإدارة - نظم تقديم الدعم التقنى على مستوى البرمجيات والنظم (نظم معلومات / نظم تشغيل / نظم دعم قرار) - لجميع الوحدات التنظيمية فى الغرفة والأسواق وفى كافة المشروعات والقطاعات بما يساعد هذه الوحدات على أداء أدوارها الوظيفية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية .

٩ - إعداد (و/أو تطوير) - وإدارة - نظم توفير احتياجات الإدارات والوحدات التنظيمية المختلفة من البرامج وقواعد البيانات ومن التدريب اللازم عليها .

١٠ - إعداد (و/أو تطوير) - وإدارة - الخطط اللازمة للوفاء باحتياجات مشروعات الغرفة والأسواق - الحالية والمستقبلية - من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

١١ - إعداد (و/أو تطوير) - وإدارة - نظم تأمين المعلومات والمواقع والبريد الإلكتروني وذلك على مستوى النظام الشامل للمعلومات وعلى مستوى النظم الفرعية للإدارات والوحدات والمشروعات والواقع .

١٢ - دراسة أحدث تقنيات تكنولوجيا المعلومات من برامج وقواعد وبيانات وإعداد نظم لتطبيقها .

١٣ - الاشتراك في تمثيل الجانب الفنى فى أى لجان تنفيذية يتطلب تشكيلها أن يكون العضو الفنى من إدارة تقنية المعلومات (أو تفويض من يمثله).

١٤ - الاشتراك فى تمثيل الجانب الفنى للغرفة فى جميع مشروعات التعاون (أو الدعم) المقدم من وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات أو أى جهة أو هيئة داعمة أخرى مثل هيئات المعونة الدولية الأمريكية والأوروبية طالما كان المشروع "أو الدعم" متعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

١٥ - يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

١ - المؤهل الأساسى : مؤهل عال مناسب يفضل أن يكون (هندسة حاسب / حاسب آلى / نظم معلومات) .

المؤهل الإضافى : يفضل دراسات عليا فى مجال الحاسبات والمعلومات .

٢ - الخبرة النوعية والزمنية : ١٤ سنة على الأقل فى مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

- ٣ - الأقدمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٤ - التدريب المطلوب : يفضل اجتياز البرامج التدريبية فى مجالات :
إدارة الأعمال / القيادة / تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .
- ٥ - إجادة الحاسب الآلى .
- ٦ - إجادة اللغة الإنجليزية .

الغرفة التجارية لحافظة أسيوط

بطاقة وصف

اسم الوظيفة : مدير إدارة التدريب

المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية

الدرجة : الأولى

الأجر السنوى : ٢١٤٨/١١٤٠

رقم بطاقة الوصف : ٢١/١١٤٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التدريب بالغرفة .

يشرف على أعمال الدورات التدريبية ووضع البرامج التنفيذية وفقاً

للاحتياجات التدريبية .

الواجبات والمسئوليات :

يشرف شاغل هذه الوظيفة على أعمال الدورات التدريبية ويضع البرامج

التنفيذية وفقاً للاحتياجات التدريبية .

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الغرفة .

يشرف على الإخصائيين فى المستوى الأقل .

يتابع عمل الدورات التدريبية فى الاتحاد العام للغرفة التجارية .

يقترح الدورات التدريبية التى يحتاجها العمل .

يقوم بالاتصال بالجهات التى تعد دورات تدريبية .

يتابع البرنامج التدريبى السنوى للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

يقدم تقريراً بنتائج الدورات التدريبية .

يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

مؤهل عال وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة .

قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة

الأدنى مباشرة .

الغرفة التجارية لحافظة أسيوط

بطاقة وصف

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية

وظائف: إدارة عليا

الدرجة: مدير عام

الأجر السنوى: ٢٣٦٤/١٥٠٠

رقم بطاقة الوصف: ٥/١٥٠٠

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية .
يختص شاغل هذه الوظيفة بمباشرة الأعمال القانونية التي تتعلق بالدعاوى والطعون وغيرها من الأعمال ذات الأهمية الخاصة .
يشرف شاغل الوظيفة على إدارة القضايا والطعون وإدارة الرأى والعقود والتحقيق .

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للأمين العام للغرفة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

الإشراف على جميع الأعمال الفنية والإدارية من المستويات الأدنى .
الإشراف على جميع المحامين والموظفين الإداريين وتوزيع العمل عليهم وبمراعاة خبرة كل منهم وكفايته وبمراعاة توفير إمكانية حصول جميع المرؤسين على الخبرة فى جميع فروع العمل بالإدارة .
الإشراف على التحقيقات التي تحال للشئون القانونية .
الإشراف على صياغة ومراجعة المعاهدات والعقود التي تبرمها الغرفة مع الجهات الداخلية والخارجية ومتابعة تسجيلها .

الإشراف على إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك من القرارات والأوامر التنظيمية والفردية بالغرفة .

ترشيح محامين من الخارج متخصصين في فروع القانون للمرافعة في القضايا التي تتطلب ذلك وكذلك الاتصال نيابة عن الغرفة بهيئة قضايا الدولة بعد العرض على رئيس مجلس إدارة الغرفة .

عرض المذكرات الخاصة بقضايا النيابة الإدارية على إدارة الغرفة .

مراجعة كافة الأعمال التي يباشرها الأعضاء وتسجيل رأيه كتابة بالموافقة أو التعديل أو الإلغاء على المسودات التي يقومون بإعدادها .

الاشتراك في عضوية اللجان المشكلة لمناقشة التشريعات واللوائح والقرارات المتعلقة بالتجارة .

الإشراف على أعمال الشئون القانونية بين الأعضاء وتوجيههم في أدائها ومراجعتها بعد الانتهاء منها .

يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

ليسانس الحقوق أو شريعة والقيد أمام محكمة النقض أو القيد أمام محاكم

الاستئناف وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة .

قضاء مدة بينية لا تقل عن سنتين في الدرجة الأدنى مباشرة .

القدرة على القيادة والتوجيه .

الغرفة التجارية لحافظة أسيوط

بطاقة وصف

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة

وظائف الإدارة العليا

المجموعة الوظيفية: التنمية الإدارية

الدرجة: مدير عام

الأجر السنوى: ٣٢٦٤/١٥٠٠

رقم بطاقة الوصف: ٦/١٥٠٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإشراف على الإدارة العامة للعلاقات العامة بالغرفة .

يشرف على جميع أعمال العلاقات العامة بالغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

يشرف شاغل هذه الوظيفة على أعمال الإدارة العامة للعلاقات العامة بالغرفة .

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين عام الغرفة .

وضع السياسة العامة للإدارة العامة للعلاقات العامة بالغرفة .

يشرف على توزيع العمل على العاملين فى المستوى الأقل بالإدارة .

يشرف على الإعلام عن نشاط الغرفة بوسائل الإعلام المختلفة .

يشرف على إعداد نماذج المطبوعات لأغراض الدعاية عن نشاط الغرفة .

يشرف على الاتصال بالاتحاد العام والغرف التجارية .

يشرف على إعداد المؤتمرات والزيارات وتنظيمها .

يقترح الدورات التدريبية للإدارة العامة للعلاقات العامة مع الجهات المختلفة .

يشرف على طبع أعمال النشرة الخاصة بالغرفة .

يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

مؤهل عال مناسب فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة .

قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة

الأدنى مباشرة .

القدرة على القيادة والتوجيه .

اجتياز برامج التدريب المتاحة فى مجال العمل .

الإلمام بالحاسب الآلى .

الإلمام باللغة الإنجليزية .

الغرفة التجارية لحافظة أسيوط

بطاقة وصف

اسم الوظيفة: مدير عام إدارة شئون عاملين

المجموعة الوظيفية: التنمية الإدارية

الدرجة: مدير عام

الأجر السنوى: ٣٢٦٤/١٥٠٠

رقم بطاقة الوصف: ٧/١٥٠٠

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 هذه الوظيفة تحت الإشراف العام المباشر لمدير عام الشئون المالية والإدارية .

يشرف شاغل الوظيفة على جميع أعمال شئون العاملين بقسم الاستحقاقات والتأمينات وقسم وثائق الخدمة وقسم شئون الخدمة .

وضع السياسة العامة لإدارة شئون العاملين وخطة عمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد .

يشرف على تنفيذ لائحة العاملين والقرارات والأوامر الإدارية المكملة لها .

يشرف على إعداد السجلات الخاصة بالعاملين بالغرف والسوق وإنشاء

سجلات التعيينات الخاصة بالغرفة والسوق .

يشرف على 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 عال وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة في مجال العمل أو مؤهل متوسط

مناسب وخبرة ٢٢ سنة في مجال العمل .

قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الغرفة التجارية لحافظة أسيوط

بطاقة وصف

اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات

وظائف الإدارة العليا

الدرجة: مدير عام

الأجر السنوى: ٣٢٦٤/١٥٠٠

رقم بطاقة الوصف: ٨/١٥٠٠

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات بالغرفة .
تختص هذه الوظيفة تطوير وإدارة أتمتة نظم عمليات ووظائف الغرفة
والسوق التابعة لها والعمليات الإدارية والمالية بالاعتماد الكامل على تكنولوجيا
المعلومات والاتصالات .

تخطيط (و/أو تطوير) وإدارة تأسيس نظام معلومات استراتيجى شامل
للغرفة والسوق التابع لها مكون من نظم معلومات فرعية لكل وظيفة استراتيجية
نظام معلومات فرعى خاص بها وربطهم بشبكة ربط موحدة وكذلك نظام
للمعلومات التجارية والاقتصادية لخدمة المنتسبين بالتعاون مع الإدارات
التخصصية المعنية .

تقديم الدعم الفنى فى تكنولوجيا المعلومات والاتصالات اللازم لإدارات
الغرفة والمشروعات والسوق التابعة لها .

ضمان الاستفادة التكنولوجية للغرفة والسوق التابعة لها من كل مستحدثات
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

الإدارة الاستراتيجية والتنفيذية المباشرة لجميع نظم وعمليات تكنولوجيا
المعلومات والاتصالات فى الغرفة والسوق التابعة لها .

إسناد المهام إلى مرؤوسيه والإشراف عليهم وتوجيههم ومتابعة وتقييم أدائهم طبقاً للخطة الموضوعية .

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين عام الغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

١ - يشرف شاغل هذه الوظيفة إشرافاً فنياً وإدارياً كاملاً على مدير إدارة الصيانة والشبكات وجميع التابعين له ومدير إدارة نظم دعم الإدارة وتطوير البرامج وجميع التابعين له وله سلطات فنية على جميع المتخصصين في مركز تدريب الحاسب الآلى وتكنولوجيا المعلومات .

٢ - يشرف على إدارة استراتيجية وتنفيذية مباشرة لجميع نظم وعمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الغرفة والسوق التابعة لها في مجالات :

الحاسبات ونظم وبرامج تشغيلها .

نظم المعلومات (الاستراتيجية/ التشغيلية/ الإدارية/ دعم القرار/ التخصصية) .
نظم دعم الإدارة والعمليات الوظيفية وقواعد البيانات .

تصميم و/أو إدارة المواقع والبريد الإلكتروني .

الصيانة والدعم الفنى (للأجهزة والبرمجيات) .

نظم الاتصال والربط والشبكات والخوادم .

نظم تأمين المعلومات والبيانات .

التدريب والإرشاد على النحو المطلوب لمستخدمى نظم المعلومات

والحواسب لضمان الاستخدام الأمثل .

إدارة مشروعات النظم .

٣ - تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة (متابعة وتقييم) عمليات نظم المعلومات

وتشغيل القواعد الإلكترونية للبيانات (وذلك فى قسم معلومات الغرفة / معلومات

الشهادات / نظم المعلومات الجغرافية / ... وما يستجد من أقسام نظم معلومات)

وكذلك فى نظام المعلومات الاستراتيجية الشامل للغرفة والنظم الفرعية

المكونة له .

٤ - تصميم و/أو تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات تشغيل وإدارة قواعد البيانات الإلكترونية وعمليات المعلومات المؤسسة على نظم الكمبيوتر في أقسام المعلومات المختلفة .

٥ - تصميم و/أو تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات تشغيل وصيانة أجهزة الحاسب الآلى فى جميع إدارات مشروعات الغرفة والسوق التابعة لها .

٦ - الإشراف على تزويد كافة إدارات ومشروعات الغرفة والسوق التابعة لها (مواقع الغرفة) بتكنولوجيا معلومات واتصالات (أجهزة حواسيب وحوادم وأجهزة اتصال) مزودة بالأجهزة والبرامج (Hard ware-Soft ware) وذلك من خلال :

تصميم (تطوير) وتطبيق سياسات وإجراءات نظام الربط والاتصال الداخلى (مع جميع وحدات ومشروعات ومكونات الغرفة والسوق التابع لها) والربط الخارجى لتغطية متطلبات مشروعات الغرفة والسوق التابع لها لخدمة المنتسبين والمجتمع .

إعداد نظام أو (برنامج) لتأهيل (لتدريب) الموظفين والمستخدمين على أى تكنولوجيا جديدة (أجهزة أو برامج) وكذلك لتأهيل (لتدريب) الموظفين الجدد فى الغرفة والسوق التابع لها .

إعداد نظام بسياسات وإجراءات تطبيقية للمحافظة على المخزون الحالى أو المتجدد من أجهزة الحواسيب والبرمجيات والحوادم وجميع مكونات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإشراف على رقابتها فى إطار منظومة الحفاظ على موجودات وأصول الغرفة .

٧ - الإشراف على إعداد قاعدة بيانات مشتملة على بيانات كل الأجهزة والبرمجيات وإعداد سجل حصرى بها وتحديثه باستمرار .

- ٨ - الاحتفاظ بأدلة تشغيل كل من الأجهزة والبرمجيات ونظم تشغيل الشبكات والخوادم وكل مكونات نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وكذلك النسخ الأصلية للبرامج والنظم الواردة للغرفة .
- ٩ - الإشراف على إعداد نظام لصيانة أجهزة الحواسيب والخوادم (صيانة دورية / صيانة وقائية / صيانة أعطال مفاجئة) وإعداد سجل لكل جهاز مسجل عليه الأعطال وأسبابها وكيفية صيانتها ومسجل عليه أيضاً كيفية صيانتها وعدد مراتها والأجزاء التي تم تغييرها ... وهكذا .
- ١٠ - تصميم (تطوير) نظم معلومات تشغيلية (فرعية) وقواعد بيانات للقطاعات / للإدارات / للمشروعات وذلك فى إطار النظام الاستراتيجى الشامل للمعلومات وذلك فى ضوء أهداف هذا النظام وأهداف الوحدة التنظيمية المعنية وبما يفى باحتياجات العمل فى هذه الوحدة وبالتنسيق مع القائم على إدارتها .
- ١١ - تقديم الدعم التقنى على مستوى البرمجيات والنظم (نظم معلومات / نظم تشغيل / نظم دعم قرار) لجميع الوحدات التنظيمية فى الغرفة والسوق التابع لها وفى كافة المشروعات والقطاعات بما يساعد هذه الوحدات على أداء أدوارها الوظيفية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية .
- ١٢ - توفير احتياجات الإدارات والوحدات التنظيمية المختلفة من البرمجيات والنظم والحواسيب ومن التدريب اللازم .
- ١٣ - الإشراف على إعداد الخطط اللازمة للوفاء باحتياجات مشروعات الغرفة والسوق التابع لها (الحالية والمستقبلية) من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .
- ١٤ - الإشراف على أعمال تصميم (تطوير / توفير) موقع إلكترونى (بريد إلكترونى لكل مدير / موظف) بالغرفة أو السوق التابع لها بالإدارات المختلفة بما يسهم فى تحقيق الأهداف الاستراتيجية (رؤية ورسالة الغرفة) .

١٥ - الإشراف على أعمال تصميم (تطوير / توفير) وتطبيق سياسات وإجراءات تأمين المعلومات والمواقع والبريد الإلكتروني وذلك على مستوى النظام الشامل للمعلومات وعلى مستوى النظم الفرعية للإدارات والوحدات والمشروعات والواقع .

١٦ - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل عال مناسب يفضل أن يكون (هندسة حاسب/ حاسب آلي/ نظم معلومات) ويفضل الحاصل على مؤهلات دراسية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى في مجال الحاسبات والمعلومات وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

قدرات تخصصية متميزة في الحاسب الآلي / نظم معلومات / الشبكات والقيادة والتنسيق والتوجيه والاتصال وإدارة الآخرين .

إجادة ممتازة في اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي (وورد / إكسيل / بوربوينت / وإنترنت / اكسس وتحليل وتصميم النظم والبرمجة ونظم الربط والشبكات وإدارة نظم المعلومات والمواقع) .

اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة .

قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

الغرفة التجارية لحافظة أسىوط

بطاقة وصف

اسم الوظيفة : مدير عام إدارة التدريب

المجموعة الوظيفية : التنمية الإدارية

الدرجة : مدير عام

الأجر السنوى : ٢٣٦٤/١٥٠٠

رقم بطاقة الوصف : ٩/١٥٠٠

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإشراف على إدارة التدريب بالغرفة .
يشرف على أعمال الدورات التدريبية ووضع البرامج التنفيذية وفقاً
للاحتياجات التدريبية للغرفة .

الواجبات والمسئوليات :

يشرف شاغل هذه الوظيفة على أعمال الدورات التدريبية ويضع البرامج
التنفيذية وفقاً للاحتياجات التدريبية .

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين عام الغرفة .

يشرف على العاملين بإدارة التدريب .

يشرف على متابعة أعمال الدورات التدريبية للغرفة .

يقترح إجراء الدورات التدريبية التى يحتاجها العمل بالغرفة .

يقوم بالاتصال بالجهات التى تعد دورات تدريبية وتنظيمها .

يشرف على أعمال البرامج التدريبية السنوية للعاملين بالغرفة .

يشرف على ما يقدم من تقارير بنتائج الدورات التدريبية .

يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- اجتياز برامج التدريب المتاحة في مجال العمل .
- الإلمام بالحاسب الآلى .
- الإلمام باللغة الإنجليزية .