

وزارة التجارة والصناعة

قرار رقم ٢ لسنة ٢٠٢٣

باستحداث بعض الوظائف بالهيكل التنظيمى
للغرفة التجارية لمحافظة الإسماعيلية

وزير التجارة والصناعة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٠٩ لسنة ٢٠١٥ بتحديد الوزير المختص والوزارة
المختصة فى تطبيق أحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية ؛
وعلى قرار وزير التجارة والصناعة رقم ١٣٤ لسنة ٢٠١٠ بشأن لائحة شئون العاملين
بالغرفة التجارية لمحافظة الإسماعيلية ؛
وعلى موافقة مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة الإسماعيلية بجلسة ٢٤ يونيو ٢٠٢١ ؛
وبناءً على مذكرة مساعد وزير التجارة والصناعة للشئون الاقتصادية
المؤرخة ٢ أغسطس ٢٠٢١ ؛

قرر:

(المادة الأولى)

يستحدث بجدول الوظائف المرفق بلائحة شئون العاملين بالغرفة التجارية لمحافظة
الإسماعيلية الوظائف الآتية وفقاً لبطاقات الوصف بالصيغة المرفقة :

- ١ - مدير عام الإدارة العامة للمعلومات بدرجة مدير عام .
- ٢ - مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة بدرجة مدير عام .
- ٣ - مدير عام الإدارة العامة للمتابعة بدرجة مدير عام .
- ٤ - كبير محصلين بدرجة مدير عام .
- ٥ - محصل أول بالدرجة الأولى .

(المادة الثانية)

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

صدر فى ٢٠٢٣/١/٢

وزير التجارة والصناعة

المهندس / أحمد سمير صالح

الدرجة : مدير عام
اسم الوظيفة : مدير عام العلاقات العامة
المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة .
 - تعمل على تنمية علاقات الغرفة بالجهات الإدارية داخل المحافظة وخارجها .
- الواجبات والمسئوليات :

- تحديد وتوزيع المهام للإدارات والأقسام والعاملين بالإدارات التابعة .
- يعمل على تنمية علاقات الغرفة للجهات الإدارية داخل المحافظة وخارجها .
- يعمل على تقوية العلاقات مع جهات الدولة المختلفة .
- يعتبر المتحدث الرسمي باسم الغرفة التجارية .
- يمثل الغرفة فى اللجان والمؤتمرات المطلوب مشاركة الغرفة فيها .
- يستقبل الوفود التى تقوم بزيارة الغرفة والمحافظة .
- يقوم على تسكين وتوفير إقامة مناسبة لضيوف الغرفة وزائريها .
- إنجاز كافة الحصول على التأشيرات الضرورية واللازمة لسفر وفود الغرفة للمهام الرسمية خارج البلاد .

تجهيز وسائل الانتقال الضرورية لوفود الغرفة الرسمية للداخل .

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 .

الدرجة : مدير عام
اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للمعلومات المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمعلومات :
تختص بتجميع البيانات والمعلومات وميكنتها وإمداد السلطة المختصة بها .
الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الغرفة .
يشرف على العاملين بالإدارة إدارياً ويوزع العمل بينهم ويوجههم .
يتابع تنفيذ توفير المعلومات عن النشاط التجارى الاقتصادى بالغرفة .
إعداد الخطط المستقبلية لتوفير الأجهزة والمهام اللازمة لإنجاز الأعمال بكل إدارة .
إعداد الإحصائيات وتبويبها من خلال أعمال الكمبيوتر بالغرفة .
يقوم بإعداد خطط لتطوير العمل داخل الإدارة إذا لزم الأمر .
يقوم بالإشراف الكامل على جميع البرامج وقواعد البيانات المستخدمة فى عمليات
التحصيل داخل الغرفة .
يقوم بتدريب العاملين ورفع كفاءتهم .
يكون مسئولاً مسئولية مباشرة عن استخراج جميع أنواع المعلومات والبيانات المطلوبة
للجهات الخارجية .

إدخال الميكنة بالكامل فى أعمال الغرفة .

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 .

الدرجة : مدير عام
المجموعة الوظيفية : المكتبية

الغرفة التجارية لمحافظة الإسماعيلية
اسم الوظيفة : كبير محصلين

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظائف ضمن الوظائف المكتبية .

يشرف على إدارات التحصيل ومراجعة أعمال التحصيل .

الواجبات والمسئوليات :

يشرف على إدارات التحصيل ومراجعة أعمال التحصيل بالكامل .

حل المشاكل التى تواجه أعمال التحصيل الميدانية .

وضع خطط التحصيل السنوية واعتمادها من السلطة المختصة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .

خبرة فى مجال العمل لا تقل عن ٢٢ سنة فى مجال العمل .

وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة بصفة شخصية مؤهل أقل من المتوسط وخبرة

فى مجال العمل لا تقل عن ٢٧ سنة .

قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الدرجة : مدير عام
المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا

الغرفة التجارية لمحافظة الإسماعيلية
اسم الوظيفة : مدير عام المتابعة

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمتابعة .

تختص بالإشراف على متابعة الخطة العامة للغرفة مع الإدارات المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الغرفة الذى يراجع أعماله

مراجعة عامة .

يشرف على العاملين بالإدارة إدارياً ويوزع العمل بينهم بتوجيههم .

يشرف على إعداد تقارير دورية ترفع إلى مجلس الإدارة وهيئة المكتب بشأن مسئوليات

وواجبات الأجهزة المختلفة داخل الغرفة ومتابعتها .

متابعة سير العمل لجميع إدارات وأقسام الغرفة ورفع تقرير دورى لمجلس الإدارة

كلما لزم الأمر لذلك .

يقوم بإعداد تقارير دورية بشأن معوقات العمل وتحديد سبل حلها .

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 .

الدرجة : الأولى
المجموعة الوظيفية : المكتبية

الغرفة التجارية لمحافظة الإسماعيلية
اسم الوظيفة : محصل أول

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 الذى يراجع أعماله مراجعة تفصيلية .

يقوم بتحصيل الرسوم المطلوبة لخط السير المعتمد .

يقدم كشفاً يومياً بالتجار الذين تقع محلاتهم فى منطقتهم وتركوا المهنة .

يقوم بتوريد الحصيلة اليومية للخزينة .

يقوم بإعداد كشوف تحصيل جديدة فى بداية كل سنة معد له طبقاً لتحصيلاته السابقة .

يقترح الإجراءات الواجب اتخاذها لتحصيل المتأخرات من الرسوم .

يؤدى ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

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

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