



محافظه الاسكندرية
مديرية القوى العاملة والهجرة
مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار
الحاسب الالى

السيد الاستاذ/ مدير مكتب البوابة الالكترونية بمحافظة الاسكندرية

ايماء الى كتاب الجهاز المركزى رقم ٢١٦٢١٣ المؤرخ بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠١٥ بشأن
الموافقة على شغل وظيفة مدير عام للشئون المالية والادارية بالمديرية
نتشرف بان نرسل لسيادتكم خبر ٠٠ الاعلان الخاص عن التقدم لشغل الوظيفة الآتية :-

مديرية القوى العاملة بالاسكندرية

تعلن عن حاجتها لشغل وظيفة مدير عام الادارة العامة للشئون المالية والادارية بدرجة مدير
عام بالمجموعة النوعية لوظائف الادارة العليا طبقا لنص المادة ٥٣ من اللائحة التنفيذية
لقانون ١٨ لسنة ٢٠١٥
ويمكن الاطلاع على مهام الوظيفة والشروط والقدرات اللازمة لشغلها طبقا لبطاقة الوصف
الوظيفية المرفقة.

وتقدم الطلبات شخصا لمديرية التنظيم والادارة بالاسكندرية - شارع فيكتور عمانويل -
سموحه - الاسكندرية - وذلك اعتبارا من يوم الاثنين الموافق ٢٠١٦/٢/١ ولمدة ١٥
يوم من تاريخه

فرجاء من سيادتكم ببث خبر الاعلان الوظائف عالية على الموقع الرسمى للمحافظة
بالوظائف القيادية ٠٠ مرفق (نموذج الوظيفة) و بطاقة وصف الوظيفة وشروط شغل
الوظيفة

وتفضلوا بقبول وافر التحية،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحريرا فى: ٢٠١٦/٢/١

وكيل الوزارة
مدير المديرية

مدير المركز
صفاء احمد ابراهيم

رئيس القسم
حمدى كمال الدين

(محمد السيد قنديل)

البيانات المطلوبة من الجهة للاعلان عن وظيفة

أسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للشئون المالية والادارية
جهة العمل	مديرية القوى العاملة والهجرة بالاسكندرية
اسم الوزارة	وزارة القوى العاملة والهجرة
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة للشئون المالية والادارية العاملة ذات القطاعات والمناطق تختص هذه الوظيفة بالاشراف على تنفيذ وتطبيق القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات فى مجال شئون العاملين والشئون المالية والشئون الادارية
المهارات الأساسية	طبقا لبطاقة وصف الوظيفة
المهارات الفنية	القدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الادارية الفعالة
سنوات الخبرة	مزاولة العمل مدة لا تقل عن سنتين فى وظائف الدرجة الادنى مباشرة مع خبرة عملية فى مجال الوظيفة
النوع	-
المؤهل	مؤهل دراسى عال
التقدير	-
العمر	-
تاريخ بداية الإعلان	٢٠١٦/٢/١
تاريخ انتهاء التقدم	٢٠١٦/٢/١٥
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	واحد
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	تقدم الطلبات شخصيا لمديرية التنظيم والادارة بالاسكندرية شارع فيكتور عمانويل – سموحه
المستندات المطلوبة	الاطلاع عليها بادارة شئون العاملين بديوان عام مديرية القوى العاملة بالاسكندرية - ٢٩ شارع مصطفى كامل خلف نقابة الاطباء – سموحه الاسكندرية

مسئول الاتصال: حمدى كمال الدين ٠٠٠ محمول / ٠١٠٠٧٧٤٦٥٤٥
الادارة: مركز معلومات بالمديرية
الوظيفة: كبير اخصائيين
الايمل: hamdy0002013@yahoo.com
تليفون الادارة : ٠٣٤٢٩٤٥٠٧

محافظة الاسكندرية

مديرية القوى العاملة

ادارة التنظيم والادارة

بطاقة وصف وظيفة

أسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية
المجموعة النوعية : لوظائف الإدارة العليا الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي رأس الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية ذات القطاعات والمناطق.
- تختص هذه الوظيفة: الإشراف علي تنفيذ وتطبيق القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات في مجال شئون العاملين والشئون المالية والشئون الإدارية.

❖ الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير المديرية .
- يشرف شاغل الوظيفة أشرافا عاما على العاملين بالوحدة أو الوحدات التابعة له بها بقصد التأكد من سلامة العمل وتنفيذ القوانين واللوائح والإجراءات المقررة .
- تنظيم العمل بما يكفل حسن أدائه.
- إبداء الرأي فيما يتعلق بتحديد احتياجات المديرية من القوى العاملة بالتعاون مع الوحدات المختلفة بالمديرية والتوجيه نحو تنفيذ سياسة اختيار الأفراد من مختلف التخصصات وتوزيعها علي تقسيمات المديرية.
- مراجعة مشروع موازنة الوظائف بالمديرية وإصدار التوجيهات نحو اتخاذ إجراءات تنفيذها.
- متابعة الإجراءات الخاصة بالتعيين والنقل والندب والإعارة والإجازات الخاصة والرواتب والبدايات والمكافآت والعلاوات الدورية والتشجيعية والترقيات والتسويات وإنهاء الخدمة وإنشاء الملفات وإمساك السجلات والبطاقات اللازمة لذلك.
- إصدار التعليمات الخاصة بإعداد القرارات الإدارية المتعلقة بشئون العاملين.
- إصدار التوجيهات الخاصة بإعداد المذكرات في موضوعات الدعاوى الإدارية التي ترفع من العاملين أو عليهم وكذلك إصدار التوجيهات الخاصة برعاية العاملين بالمديرية صحياً واجتماعياً وترفيهياً.
- مراجعة إعداد المشروع الكامل لميزانية المديرية في ضوء مقترحات مختلف الوحدات بالمديرية وتنفيذه بعد الاعتماد.
- الإشراف علي مباشرة كافة الأعمال الحسابية المتعلقة بالمديرية.

- إصدار التعليمات المتعلقة بإعداد الإحصائيات المالية الشهرية والسنوية وكذلك إعداد المركز المالي لمصروفات المديرية شهريا وتقديمه لجهة الاختصاص لمتابعة المصروفات.
- مراجعة إعداد الحساب الختامي للمديرية والمذكرة الخاصة به.
- متابعة نتائج الاشتراك مع الجهات المعنية في بحث تكاليف المشروعات من الناحية المالية.
- متابعة الإجراءات المتعلقة بالتوريدات والمخازن وإمساك السجلات وتحرير الاستمارات وكذلك الإجراءات المتعلقة بمراقبة المخزون السلعي في إطار القرارات واللوائح الصادرة في هذا الشأن.
- إصدار التعليمات فيما يتعلق بتلقي المكاتبات الواردة وقيدها وتوزيعها علي وحدات المديرية وكذلك أعمال الصادر وأعمال النسخ والطبع والتصوير الفوتوغرافي لوحدات المديرية.
- التوجيه نحو اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتركيبات الكهربائية والتليفونية وكذلك صيانة مباني المديرية ومرافقها وأجهزتها ومركباتها وكذلك أعمال النظافة وترتيب النوباتجيات.
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة وحدات الإدارة واعتمادها وإبداء الملاحظات التي تساعد على تطوير وتحسين العمل.
- متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة في مجالات عمل الإدارة بهدف الاستفادة منها.
- الاشتراك في اللجان التي يقتضي الاشتراك بها بحكم منصبه.
- اقتراح خطط التدريب لتنمية مهارات العاملين بالإدارة وتقديم أدائهم في مجال العمل.
- ما يسند من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- يجب أن يتوافر في شاغل الوظيفة بالإضافة إلى ما تحدده قوانين التوظيف :
 - مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
 - قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
 - اجتياز البرامج التدريبية في مجال الإدارة
 - قدرة علي القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الإدارية الفعالة.

وكيل الوزارة
مدير المديرية
2017
"أ/ محمد السيد قنديل"



عنه محمود

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.