



مديرية القوى العاملة بالإسكندرية

تعلم عن حاجتها لشغل وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية بدرجة مدير عام بالمجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا .

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل
 - قضاء مدة بينية قدرها سنتين علي الأقل في احدي وظائف الدرجة الادني مباشرة .
 - اجتياز البرامج التدريبية في مجال الادارة
 - قدرة علي القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الإدارية الفعالة
 - اجتياز المتقدمين للاختبارات المقررة.
- ويمكن الاطلاع علي البيانات والمستندات المطلوبه بلوحة الإعلانات بمقر المديرية. وتقدم الطلبات شخصيا للأمانة الفنية بمديرية التنظيم والإدارة – شارع فيكتور عمانويل - سموحه - الاسكندرية خلال ثلاثون يوما من تاريخ النشر .



البيانات المطلوبة من الجاه لآعلان عن وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية
جهة العمل	مديرية القوى العاملة
اسم الوزارة	وزارة القوى العاملة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none">• تقع هذه الوظيفة علي راس 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.
المهارات الأساسية	طبقا لبطاقة الوصف الوظيفة
المهارات الفنية	القدرة علي القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الادارية الفعاله
سنوات الخبرة	مزاولة العمل مدة لا تقل عن سنتين في وظائف الدرجة الادني مباشرة
النوع	--
المؤهل	مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل
التقدير	-
تاريخ بداية الاعلان	٢٠٢٠/١/١٣
تاريخ انتهاء التقديم	٢٠٢٠/٢/١١
عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة	واحد
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	وتقدم الطلبات شخصيا للأمانة الفنية بمديرية التنظيم والإدارة – شارع فيكتور عمانويل - سموحه - الاسكندرية خلال ثلاثون يوما من تاريخ النشر .
المستندات المطلوبة للوظيفة	ويمكن الاطلاع علي البيانات والمستندات المطلوبة بلوحة الاعلانات بمقر المديرية ٢ش سيد فهمي متفرع من ش مصطفى كامل سموحة – خلف نقابة الاطباء



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 راس 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 أشرفا 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 القوي 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 والبدلات 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 وترفيهاً.
- 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 الاستثمارات 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 وتقييم 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 بيئية قدرها سنتين على الأقل في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال الإدارة
- قدرة علي القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات الإدارية الفعالة.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.