

إعلان رقم ١ لسنة ٢٠١٥

مديرية الطب البيطرى بالاسكندرية

- تعلن عن حاجتها لشغل وظيفة مدير عام الادارة العامة للشئون المالية والادارية بدرجة مدير عام و ذلك

وفقا لاحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ويمكن الاطلاع على إشتراطات شغلها بديوان عام المديرية

(١ شارع حسين فهمى -العطارين -محطة مصر) .

و كذا الموقع الالكتروني ([www . Alexandria .gov . eg](http://www.Alexandria.gov.eg))

- تقدم الطلبات شخصا إلى رئيس الامانة الفنية بمديرية التنظيم والادارة بسموحة -شارع فيكتور عمانويل

بسموحة و ذلك خلال ١٥ يوم من تاريخ النشر .

وظيفة مدير عام الادارة العامة للشئون المالية والادارية

الهيئة العامة للخدمات البيطرية

محافظة الاسكندرية

مديرية الطب البيطرى

الدرجة : مدير عام

المجموعة النوعية : الادارة العليا

اسم الوظيفة : مدير عام الشئون المالية و الادارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للشئون المالية و الادارية بمديرية الطب البيطرى من المستوى المتميز بالمحافظة .

- و تختص بمتابعة تطبيق القوانين و اللوائح الخاصة بالاعمال المالية و الادارية و تنفيذها .

الواجبات و المسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير المديرية الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من صحة النتائج .

- يشرف شاغل الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة للادارة العامة .

- و تتطلب أعمال الوظيفة إصدار الأوامر و التعليمات لإنجاز العمل .

- و تتطلب أعمال الوظيفة إجراء إتصالات بأجهزة حكومية و هيئات و شركات وبغرض جمع أو إعطاء معلومات فى مجال العمل .

- الاشراف على أعمال تطبيق القوانين و اللوائح الخاصة بالاعمال المالية و الادارية و تنفيذها سواء ما اتصل منها بشئون العاملين و الشئون الادارية و النواحي المالية و المخزنية .

- الاشراف على جميع الاعمال المالية و الادارية و المكتبية الخاصة بأجهزة مديرية الطب البيطرى بالمحافظة .

- متابعة كل ما يتعلق بشئون العاملين بالمديرية و الاجهزة التابعة لها من تحضير ميزانية الوظائف و العلاوات و الترقيات و التسويات و التعيينات و النقل و الندب و الاعارة و تسوية المعاشات ... إلخ و إنهاء الخدمة .

- إعداد مشروع الميزانية العادية و مناقشته و توزيع إعماداته و مراقبة تنفيذها و تدبير التجاوزات و فتح الاعتمادات الاضافية و فحص المركز المالى و إعداد الحساب الختامى و الاشراف على الاعمال الحسابية المختلفة .

- الاشراف على أعمال المخازن و المشتريات و العقود و شئون التعبئة و أعمال السكرتارية الادارية و التسجيل و أعمال الصادر و الوارد و الحفظ و إعداد الاوامر الادارية و المنشورات طبقا للتعليمات و التأشيرات .

- متابعة تنظيم عمليات حضور العاملين بالمحافظة و إنصرافهم و مسك السجلات المنظمة لذلك .

- متابعة تنفيذ عمليات صيانة و نظافة المبنى و صيانة الاثاث و الادوات و المرافق التابعة للمديرية و توزيع السعاة و العمال و الاشراف عليهم و إعداد النوبتجيات بالحراسة و الطوارئ بالاشتراك مع مكتب الامن و حصر إحتياجات المديرية من الاثاث و الادوات اللازمة للعمل و العمل على تدبيرها .

- متابعة الحملة الميكانيكية و الاشراف على أعمال الصيانة و التشغيل للمركبات و الموتوسيكلات التابعة للمديرية و إعداد خطوط السير و تدبير و تحديد كميات الوقود اللازمة لكل مأمورية و صرف بونات البنزين و الزيت .

- ويؤدى مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .

- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة أو خبرة كلية عملية مدة لا تقل عن ١٦ سنة فى مجال العمل .

- اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الهيئة فى مجال العمل .

- القدرة على القيادة و التوجيه .