

شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء بطنطا

مكتب رئيس مجلس الإدارة

صادر مذكرات إدارية رقم / ١٣
بتاريخ ٢٠٢٤/٩/٣٠ مرفقات

الشركة القابضة لكهرباء مصر

شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء

الإعلان رقم (٤) لسنة ٢٠٢٤

الخاص باختيار الوظائف القيادية

درجة : رئيس قطاع ومدير عام



إعلان رقم (٤) لسنة ٢٠٢٤
الخاص بشغل بعض الوظائف القيادية بالشركة
تعلن شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء عن حاجتها لشغل الوظائف الشاغرة

المسمى الوظيفي	الموقع التنظيمي	شروط شغل الوظيفة
رئيس قطاع التفتيش ومراقبة الجودة	رئيس مجلس الإدارة	- بكالوريوس هندسة وخبرة مناسبة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة (سنة عشر سنة) - قضاء مدة بنينه قدرها سنة على الأقل في وظيفة قيادية او درجة نظيرة للدرجة المتقدم اليها . - اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة - قدرة عالية على القيادة والتوجيه
مدير عام الادارة العامة لصيانة الاجهزة والتحكم	قطاع محطة توليد كهرباء طلخا ٧٥٠ م.و	- بكالوريوس هندسة وخبرة مناسبة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنة (خمسة عشر سنة) . - قضاء مدة في وظائف الدرجة الأدنى لا تقل عن سنتين - اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة - قدرة عالية على القيادة والتوجيه .
مدير عام الادارة العامة للعقود والتسجيل والفتوى والتظلمات	قطاع الشئون القانونية	- ليسانس حقوق والقياد امام محكمة النقض وانقضاء مدة على الأقل ١٧ سنة (سبعة عشر سنة) على الاشتغال بالمحاماه . - قضاء مدة في وظائف الدرجة الأدنى لا تقل عن سنتين - اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة - قدرة عالية على القيادة والتوجيه .

الشروط العامة :

- بالإضافة إلى استيفاء شروط الوظيفة المعلن عنها يشترط في المتقدم أن يكون ضمن العاملين بقطاع الكهرباء والطاقة ومستوفيا لشروط التعيين الواردة بلانحة نظام العاملين بالشركة .
- كما يشترط أن يكون المتقدم لشغل الوظيفة القيادية مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها وقت تقديم الملف وحتى تاريخ نهاية المدة المحددة لقبول الملف.
- الطلبات المقدمة من العاملين خارج الشركة تقدم مشفوعه بالموافقة المبدئية من جهة عملهم على النقل في حالة الترشيح للتعين بالشركة .
- تقدم الطلبات على النموذج المعد بقطاع الشئون الاداريه والموارد البشرية (طلخا - بحيرة) ويسلم بعد استيفائه من أصل وثلاث نسخ منسوخة على الحاسب الآلي+ نسخة الكترونية (CD) - عدد ٣ صوره شخصيه - عدد ٣ صورة بطاقه الرقم القومي - بيانات الاسرة (الزوجة والاولاد) لكل من :

- ١- السيد/ محمد ابراهيم كيوان (طلخا)
- ٢- السيد/ طارق كمال ابو غنيمه (بحيرة)

مؤيدا بالمستندات الآتية:

- بيان حاله وظيفية معتمد
- بيان عن ابرز انجازات المتقدم واسهاماته في الوحدة التي يعمل بها
- بيان باقتراحات تطوير العمل بالوحدة المتقدم لشغل الوظيفة بها
- يرفق تحليل مخدرات حديث مختوم بخاتم إحدى جهات وزارة الصحة
- على أن يتم تسليم كفافه النماذج شخصيا منسوخة على الحاسب الآلي مستوفاة إلى عضوي الأمانة الفنية المشار إليهما بعالية بديوان عام الشركة (طلخا / بحيرة) وذلك في موعد غايته ١٥ / ١٠ / ٢٠٢٤
- وسيتم التعيين وفقا لأحكام لانحة نظام العاملين بالشركة .
- هذا وسيتم إخطار السادة المتقدمين بموعد المقابلة الشخصية

رئيس مجلس الإدارة

والعضو المنتدب

محمد السيد محمد العبد

مهندس/





بطاقة وصف وظيفة

رئيس قطاع التفتيش ومراقبة الجودة

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	١/٣٣	العالية	رئيس مجلس الإدارة

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة بالإشتراك في رسم سياسة الشركة في مجال التفتيش ومراقبة الجودة بهدف التطوير والمحافظة على الأداء الآمن للمعدات والأفراد وكذلك في مجال الرقابة المالية والإدارية على قطاعات الشركة المختلفة.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من السيد المهندس/ رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الإدارات والأقسام التابعة له وتقع هذه الوظيفة على رأس: (١) الإدارة العامة للتفتيش الفني ومراقبة الجودة. (٢) الإدارة العامة للرقابة المالية والإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- الإشتراك في رسم سياسة الشركة في مجال إجراءات التفتيش الفني ومراقبة الجودة بهدف تحسين الأداء للمعدات والأفراد والمحافظة على البيئة وكذلك في مجال الرقابة المالية والإدارية على قطاعات الشركة المختلفة.
- وضع الخطط والبرامج الزمنية الخاصة بأعمال التفتيش الفني والرقابة المالية والإدارية على المواقع لمراقبة الجودة لمحطات التوليد وإقترح ما يلزم من اختبارات للمعدات لتحديد مستوى الأداء لها وكذلك خطط التفتيش المفاجئ للقطاع متابعة تنفيذ البرامج الزمنية للصيانة ومدى مطابقتها للمعايير القياسية.
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المتخصصة بالداخل والخارج لرفع كفاءة العاملين بالقطاع.
- الإشراف على أعمال التفتيش والرقابة الفنية والمالية والإدارية اللازمة للتأكد من سلامة تطبيق اللوائح والقرارات والتعليمات.
- إعداد التقارير الدورية عن نتائج التفتيش والرقابة وإقترح الحلول المناسبة لتلافي أي سلبيات.
- دراسة المشاكل التي تعترض العمل وإيجاد الحلول لها وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين كفاءة العمل.
- رفع تقرير شهري بملاحظات وتوصيات القطاع الى السيد المهندس/ رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
- العمل على تلافي ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها.
- الإشراف على تطبيق تعليمات وقواعد السلامة والصحة المهنية وقانون البيئة.
- القيام بما يكلف به من اعمال اخرى في نطاق عمله.

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس هندسة وخبرة مناسبة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة (سنة عشر سنة).
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة قيادية أو درجة نظيرة للدرجة المتقدم إليها.
- اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة.
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.



1



بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة لصيانة الأجهزة والتحكم

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	٢١/٣٠/٤٣	مدير عام	قطاع محطة توليد كهرباء

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة باعداد برامج الصيانة للأجهزة المستخدمة بالمحطة والإشراف على تنفيذها والتوجيه والإشراف على وضع الخطط والبرامج للإدارات التابعة له.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري والفني من السيد المهندس/ رئيس قطاع محطة توليد الكهرباء المختص.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الإدارات والأقسام التابعة للإدارة العامة لصيانة الأجهزة والتحكم.

الواجبات والمسئوليات:

- تحديد احتياجات الإدارة من قطع غيار ومهمات لازمة لتأمين استمرارية وسلامة تشغيل المعدات ومتابعة الحصول على هذه الاحتياجات مع إعطاء الأولوية للتصنيع المحلي.
- وضع برامج وخطط الصيانات والعمرات و الإشراف على تنفيذها للمعدات بما يضمن الحفاظ على سلامة المعدات وكفاءة تشغيلها.
- اعداد تقارير تقييم الأداء عن الأنشطة التابعة له بصفة دورية وتحليل نتائج هذه التقارير وتحديد السبلات واتخاذ اللازم بشأنها.
- وضع برامج تدريب العاملين بالإدارة والإشراف على تنفيذها بهدف رفع كفاءتهم الفنية.
- دراسة المشاكل التي تعترض العمل وإيجاد الحلول لها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي تكرارها مستقبلاً.
- العمل على تلافى ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية والرد عليها.
- الإشراف على تطبيق تعليمات وقواعد السلامة والصحة المهنية وقانون البيئة.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق عمله.

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس هندسة وخبرة مناسبة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة (خمس عشرة سنة).
- قضاء مدة في وظائف الدرجة الأدنى لا تقل عن سنتين.
- اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة.
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.



أ. حسان

أ. حسان



بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة للعقود والتسجيل والفتوى والتظلمات

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	١/٣١/٤٢	مدير عام	قطاع الشؤون القانونية

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة بالتوجيه والإشراف على وضع الخطط والبرامج للإدارات والأقسام التابعة له.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من السيد الاستاذ/ رئيس قطاع الشؤون القانونية.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الإدارات والأقسام التابعة للإدارة العامة للعقود والتسجيل والفتوى والتظلمات.

الواجبات والمسئوليات:

- صياغة ومراجعة العقود مع الإدارات العامة للمشتريات بطلخا والبحيرة وإعدادها في صورتها القانونية للإعتماد.
- الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بتسجيل العقارات والأراضي لدى جهات الاختصاص.
- الإشراف على الأعمال ذات الصلة بالشهر العقاري والسجل العيني والمساحة ومصلحة الضرائب.
- بحث الموضوعات المحالة إليه بخصوص إبداء الفتوى وإعداد المذكرات بنتيجة البحث ورفعها إلى السلطات المختصة.
- إحالة التظلمات إلى الإدارات المختصة.
- المتابعة والإشراف على إجراءات وسير بحث التظلمات.
- عرض نتائج التظلمات وإبداء الرأي فيها على السلطات المختصة حسب الأحوال للإعتماد.
- متابعة صدور القرارات طبقاً لما تنتهي إليه نتائج التظلمات المعتمدة من السلطة المختصة.
- الإشتراك في صياغة ومراجعة لوائح العمل الداخلية الخاصة بالشركة.
- متابعة ما يصدر من تشريعات وقوانين وفتاوى وتوجيه المختصين بالرجوع إليها.
- إعداد تقارير تقييم الأداء عن الأنشطة التابعة له بصفة دورية والعرض على رئيس القطاع.
- العمل على تلافى ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية والرد عليها.
- الإشراف على تطبيق تعليمات وقواعد السلامة والصحة المهنية وقانون البيئة.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق عمله.

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق والقياد أمام محكمة النقض وإنقضاء مدة ١٧ سنة (سبعة عشر سنة) على الأقل بالاشتغال بالمحاماة.
- قضاء مدة في وظائف الدرجة الأدنى لانتقل عن سنتين.
- اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة.
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.



Handwritten signature and date.