

Egyptian Electricity Holding Company
Middle Delta Electricity Production Co.
Chairman and Managing Director



الشركة القابضة لكهرباء مصر
شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء
رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء بطلخا
مكتب رئيس مجلس الإدارة
صادر مذكرات إدارية رقم / ٢٤٠
بتاريخ ١١/٢٨/٢٠٢٤ مرفقات

الشركة القابضة لكهرباء مصر

شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء

الإعلان رقم (٥) لسنة ٢٠٢٤

الخاص باختيار الوظائف القيادية

درجة : رئيس قطاع ومدير عام



إعلان رقم (٥) 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 الشؤون الادارية والموارد البشرية	قطاعات الشؤون الماليه والاداريه والموارد البشريه	- مؤهل عال مناسب وخبره مناسبة في مجال العمل مده لا تقل عن ١٦ سنه (سته عشر سنه) - قضاء مدة بينيه قدرها سنه على الاقل في وظيفه قياديه او درجه نظيره للدريجه المتقدم إليها - اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة - قدرة عالية على القيادة والتوجيه
مدير عام الادارة العامة للتكاليف وحسابات المخازن	قطاع الشؤون الماليه بحيره	- بكالوريوس تجاره او مايعادله وخبره مناسبة في مجال العمل مده لا تقل عن ١٥ سنه(خمسة عشر سنه) - قضاء مدة في وظائف الدرجة الأدنى لا تقل عن سنتين - اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة - قدرة عالية على القيادة والتوجيه
مدير عام الاداره العامة لشئون البيئه / بحيره	رئيس مجلس الاداره	- بكالوريوس هندسه كيميائيه او بكالوريوس علوم (كيمياء خاصه ، عامه ، مشتركة) وخبره مناسبة في مجال العمل مده لا تقل عن ١٥ سنه (خمسة عشر سنه) - 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 .
- الطلبات المقدمة من العاملين خارج الشركة تقدم مشفوعه بالموافقة المبدئية من جهة عملهم على النقل في حاله الترشيح للتعين بالشركة .
- تقدم الطلبات على النموذج المعد بقطاع الشؤون الاداريه والموارد البشرية (طلخا - بحيره) ويسلم بعد استيفائه من أصل وثلاث نسخ منسوخة على الحاسب الآلي+ نسخة الكترونية (CD) - عدد ٣ صور شخصيه - عدد ٣ صورة بطاقة الرقم القومي - بيانات الاسرة (الزوجة والاولاد) لكل من :

- ١- السيد/ محمد إبراهيم كيوان (طلخا)
- ٢- السيد/ طارق كمال أبو غنيمه (بحيره)





مؤيدا بالمستندات الآتية:

- بيان حاله وظيفية معتمد
- بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته 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 كافه النماذج شخصيا منسوخة على الحاسب الألي مستوفاة إلى عضوي الأمانة الفنية المشار إليهما بعالية بديوان عام الشركة (ظلخا / بحيرة) وذلك في موعد غايته ٩ / ١٢ / ٢٠٢٤
- وسيتم التعيين وفقا لأحكام لائحة نظام العاملين بالشركة .
- هذا وسيتم إخطار السادة المتقدمين بموعد المقابلة الشخصية

رئيس مجلس الإدارة
والعضو المنتدب

محمد السعيد محمد العبد
١١/٢٨

مهندس/

١١/٢٨
٢٠٢٤

أحمد





بطاقة وصف وظيفة

رئيس قطاع الشؤون الإدارية والموارد البشرية

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	٢٣/٣٢	العالية	قطاعات الشؤون المالية والإدارية والموارد البشرية

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة بالتوجيه والإشراف على وضع الخطط والبرامج للإدارات التابعة له.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري والفني من السيد المحاسب/ رئيس قطاعات الشؤون المالية والإدارية والموارد البشرية.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الإدارات والأقسام التابعة له وتقع هذه الوظيفة على:
 - (١) الإدارة العامة لشئون الأفراد طلخا/ بحيرة.
 - (٢) الإدارة العامة للشؤون الإدارية طلخا/ بحيرة.
 - (٣) الإدارة العامة للاستحقاقات والمعاشات.

الواجبات والمسئوليات:

- الإشتراك في وضع السياسات والخطط العامة والأهداف الرئيسية لقطاع الشؤون الإدارية والموارد البشرية بالشركة.
- الإشراف على إصدار التعليمات والقرارات اللازمة بعد إتمامها من السلطة المختصة بما يضمن حسن سير العمل بالشركة.
- الإشراف على إعداد البيانات التحليلية عن القوى العاملة وتقديم بيانات دورية شهرية عنها للجهات المختصة.
- إصدار القرارات التنفيذية والتنظيمية التي تضمن حسن سير العمل في حدود الاختصاصات المفوضة من السلطة المختصة.
- العمل على تطوير الهيكل التنظيمي للشركة وترتيب الوظائف وتنظيم العمل للإرتقاء بمستوى الأداء.
- الإشراف على العاملين التابعين للقطاع والتأكد من إتزام الأجهزة والتقسيمات التنظيمية التابعة للقطاع بالقوانين واللوائح والتعليمات ومراقبة تنفيذها.
- الإشتراك في إعداد الموازنة التخطيطية للشركة.
- الإشراف على إعداد البرامج التدريبية للعاملين بالإدارات التابعة.
- إعداد تقارير تقييم الأداء عن الأنشطة التابعة بصفة دورية وتحليل نتائج هذه التقارير وتحديد السبلات وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين معدلات الأداء.
- الإشراف على برنامج المنظومة المتكاملة للموارد البشرية بالشركة القابضة لكهرباء مصر.
- 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:

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





بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة للتكاليف وحسابات المخازن (ظلخا/ بحيرة)

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	٢٣/٣١/٤٤	مدير عام	رئيس قطاع الشؤون المالية

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة بالتوجيه والإشراف على وضع الخطط والبرامج للإدارات والأقسام التابعة له.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري والفني من السيد المحاسب/ رئيس قطاع الشؤون المالية المختص.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الإدارات والأقسام التابعة للإدارة العامة للتكاليف وحسابات المخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- الإشراف على إعداد ومراجعة قوائم التكاليف والسجلات والمذكرات التحليلية وتحديد الإنحرافات وأسبابها وإقتراح سبل تلافيها بما يضمن حسن سير العمل وتحقيق أهداف الشركة.
- الإشراف على إعداد البيانات الخاصة بالتكاليف التقديرية والفعلية ومقارنتها وإستخراج الفروق وتوضيح أسباب الاختلاف.
- الإشتراك في إعداد الموازنة التخطيطية للشركة.
- الإشتراك في إعداد قائمة المركز المالي والحسابات الختامية للشركة في نهاية العام المالي.
- الإشراف على تنفيذ نظام ميكنة حسابات المخازن والإشتراك مع المختصين في وضع سياسة التخزين بما يحقق خفض تكلفة المخزون السلعي الى أقل حد ممكن.
- العمل على تحديث نظم التكاليف ومتابعة ما يستجد من تطورات في محاسبة التكاليف وإقتراح ما يحقق الرقابة على عناصر التكاليف الرئيسية وعلى المخزون السلعي.
- إعداد تقارير تقييم الأداء عن الأنشطة التابعة له بصفة دورية وتحليل نتائج هذه التقارير وتحديد السلبيات أن وجدت وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين معدلات الأداء.
- الإشتراك في تنفيذ ومتابعة الرد من تعليمات الجرد.
- دراسة المشاكل التي تعترض العمل وإيجاد الحلول لها وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين كفاءة أداء العمل.
- إعداد برامج التدريب للعاملين بالإدارات التابعة.
- العمل على تلافى ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات و الجهات الرقابية 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 تجارة أو مايعادله وخبرة مناسبة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة (خمس عشر سنة).
- قضاء مدة في وظائف الدرجة الأدنى لا تقل عن سنتين.
- إجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة.
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.





بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الادارة العامة لشئون البيئة ظلخا / بحيرة

اسم المجموعة :	كود الوظيفة:	الدرجة :	الموقع التنظيمي :
الوظائف القيادية	١/٤٥	مدير عام	رئيس مجلس الادارة

الوصف العام :

- يختص شاغل الوظيفة بالتوجيه والاشراف على وضع الخطط والبرامج للادارات التابعة له .
- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من السيد المهندس/رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب .
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافا مباشرا على ادارات شئون البيئة التابعة له .

الواجبات والمسئوليات :

- الاشراف الفنى على ادارات شئون البيئة بالمحطات .
- التنسيق بين الادارات التابعة له .
- الاشراف على تطبيق اجراءات تقويم التأثير البيئى للمحطات بما يحقق المعايير والاشتراطات بمحطات التوليد فى هذا المجال طبقا لما جاء بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته .
- تحليل المعلومات الواردة من محطات الرصد البيئى بالمحطات لتحديد عوامل التلوث بالبيئة المحيطة بالمحطات .
- متابعة عمليات معالجة المخلفات السائلة والصلبة وتصريفها للتأكد من سلامتها .
- متابعة تنفيذ الاجراءات المتعلقة بتنظيم وتامين ادارة المواد الخطرة.
- اعداد خطة التدريب البيئى ومتابعة تنفيذها.
- اعداد التقارير اللازمة والمؤشرات الرئيسية للوضع البيئى واتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيح اى حيود.
- متابعة التطورات العالمية فى نظم وتكنولوجيا المحافظة على البيئة.
- دراسة المشاكل التى تعترض العمل وايجاد الحلول لها واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحسين كفاءة العمل.
- العمل على تنفيذ توصيات اللجان الخاصة بالتفتيش ومراقبة الجودة واعداد الرد على هذه التوصيات.
- العمل على تلافى ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات والجهات الرقابية والرد عليها .
- الاشراف على تطبيق تعليمات وقواعد السلامة والصحة المهنية وقانون البيئة.
- القيام بما يكلف به من اعمال اخرى فى نطاق عمله .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس هندسة كيميائية او بكالوريوس علوم (كيمياء خاصة ، عامة ، مشتركة) وخبرة مدة لا تقل عن ١٥ سنه (خمسة عشر سنة) .
- قضاء مدة فى وظائف الدرجة الادنى لا تقل عن سنتين .
- اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة .
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه .

