

الشركة القابضة لكهرباء مصر

شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء

الإعلان رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥

الخاص باختيار الوظائف القيادية

درجة : مدير عام



إعلان رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥
الخاص بشغل بعض الوظائف القيادية بالشركة
تعلم شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء عن حاجتها لشغل الوظائف الشاغرة

المسمى الوظيفي	الموقع التنظيمي	شروط شغل الوظيفة
مدير عام الإدارة العامة للعقود والمشتريات / بحيره	قطاع المشتريات والمخازن	- بكالوريوس تجاره او مايعادله وخبره مناسبة في مجال العمل مده لا تقل عن ١٥ 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 الاداره العامه للمراجعه	قطاع الشئون الماليه بطلخا	- بكالوريوس تجاره او مايعادله وخبره مناسبة في مجال العمل مده لا تقل عن ١٥ 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

الشروط العامة :

- بالإضافة إلى استيفاء شروط الوظيفة المعين 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 .
- لا يجوز التقدم لأكثر من وظيفة .
- تقدم الطلبات على النموذج المعد بقطاع الشئون الاداريه والموارد البشرية (طلخا - بحيره) 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 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 الآلي مستوفاة إلى عضوي الأمانة الفنية المشار اليهما بعالية بديوان عام الشركة(طلخا / بحيره) وذلك في موعد غايته ٢٠٢٥ / ٢ / ١٤ .
- وسيتم التعيين وفقا لأحكام لانحة نظام العاملين بالشركة .
- هذا وسيتم إخطار السادة المتقدمين بموعد المقابلة الشخصية .

رئيس مجلس الإدارة
والعضو المنتدب

محمد السعيد محمد العبد

مهندس/

شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء بطلخا

مكتب رئيس مجلس الإدارة

صادر مذكرات إدارية رقم / ٤٤

بتاريخ ٢٠٢٥/ ٢ / ١٤ مرفقات ()





بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة للعقود والمشتريات (ظلخا/ بحيرة)

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	٢٢/٣٤/٤١	مدير عام	قطاع المشتريات والمخازن

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال العقود والمشتريات الخاصة بالشركة لتوفير الإحتياجات السنوية لها عن طريق الشراء وفقا للخطط والبرامج المعتمدة.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري والفني من السيد/ رئيس قطاع المشتريات والمخازن.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الإدارات والأقسام التابعة له وتقع هذه الوظيفة على رأس:
(١) إدارة تخطيط ومتابعة (٢) إدارة العقود والمشتريات الخارجية.
المشتريات.
- (٣) إدارة العقود والمشتريات (٤) إدارة التخليص.
المحلية.

الواجبات والمسئوليات:

- إعداد القرارات والتعليمات الخاصة بلجان فتح المظاريف ولجان تحليل العطاءات وذلك بما يضمن حسن سير العمل وتحقيق أهداف الشركة.
- مراجعة الإجراءات الخاصة بالشراء والتأكد من سلامة الاجراءات ومطابقتها للوائح.
- مراجعة نتائج تحليل العطاءات وإعدادها للعرض على لجان المشتريات المختصة وإقتراح التوصيات اللازمة طبقا للوائح.
- طلب اتخاذ الإجراءات القانونية في حدود اللائحة ضد المخالفات أو التأخير في التوريد.
- اخطار الادارة العامة للمخازن وادارة النقل ، ونقل واستلام المهمات المتعاقد عليها.
- اعداد مشروعات العقود الخاصة بالتوريدات أو الصيانة ويتم التنفيذ بالإشتراك مع الشؤون القانونية.
- تقدير الإحتياجات السنوية للشركة ودراسة إمكانية السوق المحلي ، وتحديد مايلزم تدبيره من الخارج وتعطى الأولوية للتصنيع المحلي.
- عرض قرارات البت في الشراء بالأمر المباشر أو الغير مباشر للاعتماد من السلطة المختصة.
- إعداد تقارير تقييم الأداء عن الانشطة التابعة له بصفة دورية ، وتحليل نتائج هذه التقارير وتحديد السبلات واتخاذ اللازم من اجراءات للتصحيح واصدار التعليمات والتوجيهات اللازمة لتحسين معدلات الأداء والعرض على رئيس القطاع.
- دراسة المشاكل التي تعترض العمل وايجاد الحلول لها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين كفاءة أداء العمل.
- إعداد البرامج التدريبية للعاملين بالإدارات التابعة ومتابعة تنفيذها.
- العمل على تلافى ملاحظات الجهاز المركزي للحاسبات والجهات الرقابية والرد عليها.
- الاشراف 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 ما يعادله وخبرة مناسبة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة (خمسة عشر سنة).
- قضاء مدة في وظائف الدرجة الأدنى لا تقل عن سنتان.
- اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة.
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.





بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة للمراجعة (طلخا/ بحيرة)

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	٢٣/٣١/٤٣	مدير عام	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 للمراجعة (طلخا/بحيرة).

الواجبات والمسئوليات:

- الإشراف على أعمال المراجعة المستندية والحسابية بعد التأكد من قانونية الصرف وتطوير نظم المراجعة الداخلية والإشراف على جميع عمليات المراجعة بما يضمن حسن سير العمل وتحقيق أهداف الشركة.
- العمل على تطوير أساليب المراجعة بقصد تحسينها أو تنشيطها أو بقصد الرقابة المثلى.
- التحقق من متابعة صلاحية خطابات الضمان بكافة أنواعها حفاظاً على حقوق الشركة تجاه الغير.
- إقتراح التعليمات اللازمة لحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسؤولين عنها.
- الإشراف على نظام الرقابة الداخلية ومسئوليات كل العاملين فيها.
- الإشتراك في إعداد الموازنة التخطيطية للشركة.
- الإشتراك في إعداد قائمة المركز المالي والحسابات الختامية للشركة في نهاية العام المالي.
- إعداد تقارير تقييم الأداء عن الأنشطة التابعة له بصفة دورية وتحليل نتائج هذه التقارير وتحديد السلبيات إن وجدت وإتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح وإصدار التعليمات والتوجيهات اللازمة لتحسين معدلات الأداء.
- دراسة المشاكل التي تعترض العمل وإيجاد الحلول لها وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين كفاءة أداء العمل.
- الربط ألياً مع إدارات الاستحقاقات المختلفه.
- إعداد برامج التدريب للعاملين بالإدارات التابعة.
- العمل على تلافي 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 تجارة أو مايعادله وخبرة مناسبة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ 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.

