

شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء بطاها
مكتب رئيس مجلس الإدارة
صادر مذكرات إدارية رقم / ٧١٩
بتاريخ ٢٠٢٥/١١/٢٥ مرفقات

الشركة القابضة لكهرباء مصر

شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء

الإعلان رقم (٦) لسنة ٢٠٢٥

الخاص باختيار الوظائف القيادية

درجة : مدير عام



إعلان رقم (٦) لسنة ٢٠٢٥

الخاص بشغل بعض الوظائف القيادية بالشركة

تعلن شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء عن حاجتها لشغل الوظائف الشاغرة

المسمى الوظيفي	الموقع التنظيمي	شروط شغل الوظيفة
مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية ومتابعة الأداء	قطاع محطتي توليد كهرباء العطف والمحمودية	- 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.
مدير عام الإدارة العامة للشئون الأفراد/ بحيرة	قطاع الشؤون الإدارية والموارد البشرية	- مؤهل عال مناسب وخبرته 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

الشروط العامة :

- بالإضافة إلى استيفاء شروط الوظيفة المعطن عنها يشترط في المتقدم أن يكون ضمن العاملين بقطاع الكهرباء والطاقة ومستوفيا لشروط التعيين الواردة بلائحة نظام العاملين بالشركة .
- الطلبات المقدمة من العاملين خارج الشركة تقدم مشفوعة بالموافقة المبدئية من جهة عملهم على النقل في حاله الترشيح للتعيين بالشركة .
- لا يجوز التقدم لأكثر من وظيفة .
- تقدم الطلبات على النموذج المعد بقطاع الشؤون الاداريه والموارد البشرية (طلخا - بحيرة) ويسلم بعد استيفائه من أصل وثلاث نسخ منسوخة على الحاسب الآلي + نسخة الكترونية (CD) - عدد ٣ صورة شخصية - عدد ٣ صورة بطاقة الرقم القومي - بيانات الاسرة (الزوجة والاولاد) لكل من :

١- السيد/ محمد إبراهيم كيوان (طلخا)

٢- السيد/ السعيد عبد الحميد جمعه (بحيرة)

مؤيدا بالمستندات الآتية:

- بيان حاله وظيفية معتمد
- بيان عن أبرز 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 إليهما بعالية بديوان عام الشركة (طلخا / بحيرة) وذلك في موعد غايته ٢٠٢٥ / ١٢ / ٦
- وسيتم التعيين وفقا لأحكام لائحة نظام العاملين بالشركة .
- هذا وسيتم إخطار السادة المتقدمين بموعد المقابلة الشخصية .

رئيس مجلس
الإدارة والعضو المنتدب

مهندس /

محمد السعيد محمد العبد





بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة للشئون الفنية ومتابعة

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	٢١/٣٠/٤٦	مدير عام	قطاع محطة توليد كهرباء

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة بتنسيق برامج التشغيل والصيانة وفقا للاصول الفنية بالمحطة.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري والفني من السيد المهندس/ رئيس قطاع محطة توليد الكهرباء المختص.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافا مباشرا على الإدارات والأقسام التابعة للإدارة العامة للشئون الفنية ومتابعة الاداء.

الواجبات والمسئوليات:

- الإشراف على اعداد البيانات الفنية اللازمة للتشغيل والصيانة و الدراسات ولوضع برامج الصيانة والإشراف على السجلات الفنية بالمحطة.
- اعتماد تقارير الاختبارات و التشغيل والصيانة الخاصة بالمحطة وبحث اى مشاكل فنية تعترض التشغيل والعمل على تلفيها.
- اعتماد التقارير الفنية الدورية عن سير العمل بالمحطة ورفعها لرئيس القطاع المختص.
- الإشراف على دراسة وتحليل الاعطال والحوادث بالمحطة واقتراح الحلول الملائمة لها.
- الإشراف على المهام وقطع الغيار والوقود اللازم للتشغيل والصيانة بالمحطة ومتابعة توريدها.
- الإشراف على إعداد الموازنات التخطيطية للمحطة.
- التنسيق بين الإدارات التابعة والتوجيه لحل المشاكل التي تعترض العمل.
- وضع البرامج التدريبية للعاملين بالإدارات التابعة.
- العمل على تلافى ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات والجهات 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 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.



٢٠٢٠/١٠/١٠

٢٠٢٠/١٠/١٠

بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة لشئون الأفراد (طلخا/ بحيرة)

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	٢٣/٣٢/٤١	مدير عام	قطاع الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة بالتوجيه والإشراف على وضع الخطط والبرامج للإدارات والأقسام التابعة له.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإداري والفني من السيد/ رئيس قطاع الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الإدارات والأقسام التابعة له وتقع هذه الوظيفة على رأس:
 - (١) إدارة ميزانية الوظائف.
 - (٢) إدارة وثائق الخدمة.
 - (٣) إدارة شئون الخدمة.
 - (٤) إدارة الدعاوى والجزاءات.
 - (٥) إدارة إقرارات الذمة المالية.
 - (٦) إدارة الصناديق.

الواجبات والمسئوليات:

- تطبيق السياسات العامة المتعلقة بالموارد البشرية طبقاً للوائح والقواعد المنظمة للعمل بالشركة.
- الإشراف على إعداد ميزانية الوظائف والترقيات والعلاوات المستحقة للعاملين في المواعيد المقررة ومراقبة تنفيذها بعد اعتمادها من السلطة المختصة.
- الإشراف على إعداد البيانات التحليلية عن القوى العاملة وتقديم بيانات دورية شهرية عنها للجهات المختصة.
- إعداد القرارات الإدارية والتنظيمية والتنظيمية اللازمة في حدود اختصاصاته الوظيفية تمهيداً لإعدادها من السلطة المختصة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد الموضوعات والمذكرات المطلوب عرضها على مجلس الإدارة ولجنة شئون العاملين ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
- الإشتراك في إعداد الموازنة التخطيطية للشركة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للعاملين بالإدارات التابعة.
- متابعة إدخال البيانات على برنامج المنظومة المتكاملة للموارد البشرية بالشركة القابضة للكهرباء مصر .
- إعداد تقارير تقييم الأداء للأنشطة التابعة له بصيغة دورية وعرضها على السلطة المختصة مع اقتراح الحلول لعلاج السلبيات إن وجدت.
- 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 ١٥ سنة (خمس عشرة سنة).
- قضاء مدة في وظائف الدرجة الأولى لا تقل عن سنتين.
- إجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة.
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.

