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 / ٤٢٢
بتاريخ ٨/١٨ ٢٠٢٥ مرفقات ( )

الشركة القابضة لكهرباء مصر

شركة وسط الدلتا لإنتاج الكهرباء

الإعلان رقم (٥) لسنة ٢٠٢٥

الخاص باختيار الوظائف القيادية

درجة : الممتازه – مدير عام

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

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

إعلان رقم (٥) 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
رئيس قطاعات الشئون الفنية	رئيس مجلس الإدارة	- بكالوريوس هندسة وخبرة مناسبة فى مجال العمل مده لاتقل عن ١٧ سنة (سبعة عشر سنة) - قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى الوظيفة القيادية الأدنى أو درجة نظيرة للدرجة المتقدم إليها . - اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة . - قدرة فائقة على إبداء الرأى الفنى .
مدير عام الادارة العامة للشئون الإدارية / طلخا	قطاع الشئون الإدارية والموارد البشرية	- مؤهل عال مناسب وخبره مناسبة فى 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 والتوجية .
مدير عام الادارة العامة للحسابات والميزانية	قطاع الشئون الماليه بحيره	- بكالوريوس تجارة او مايعادله وخبره مناسبة فى 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 والتوجية .
مدير عام الاداره العامه للكيمياء	قطاع محطة توليد كهرباء النوبارية	- بكالوريوس هندسة كيميائية او بكالوريوس علوم (كيمياء خاصة ، عامة ، مشتركة) وخبره مناسبة فى مجال العمل مده لا تقل عن ١٥ سنه (خمسة عشر سنة) . - قضاء مدة في وظائف الدرجة الأدنى لا تقل عن سنتين . - اجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة . - قدرة عالية على القيادة والتوجية .

الشروط العامة :

- بالإضافة إلى استيفاء شروط الوظيفة المعلن 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 مشفوعه بالموافقة المبدئية من جهة عملهم على النقل في حاله الترشيح للتعيين بالشركة .

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

- لا يجوز التقدم لأكثر من وظيفة .
- 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 القومى – بيانات الاسرة (الزوجة والاولاد) لكل من :

١- السيد/ محمد إبراهيم كيوان (طلخا) .
٢- السيد/ طارق كمال أبو غنيمة (بحيرة) .

مؤيدا بالمستندات الآتية:

- بيان حاله وظيفية معتمد .
- بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماتة في الوحدة التي يعمل بها .
- بيان باقتراحات تطوير العمل بالوحدة المتقدم لشغل الوظيفة بها .
- يرفق تحليل مخدرات حديث مختوم بخاتم أحدى 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(طلخا / بحيرة) وذلك في موعد غايته ٢٨ / ٨ / ٢٠٢٥
- 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

رئيس قطاعات الشئون الفنية

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	١/٢٢	الممتازة	رئيس مجلس الإدارة

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وضع خطة الدراسات والبحوث والإختبارات بالمحطات وأعمال الورش المركزية والمشتريات والمخازن والتدريب وأعمال التشييد والإنشاءات والأعمال المدنية وكذا وسائل النقل بالشركة والإشراف على أعمال التحاليل المعملية والكيميائية للمياه والوقود والزيوت.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من السيد المهندس/ رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الادارات والاقسام التابعة له وتقع هذه الوظيفة على رأس:

(١) قطاع الشئون الفنية ومتابعة الأداء. (٢) قطاع الدراسات والبحوث والتطوير ومتابعة المشروعات. (٣) قطاع الأعمال المدنية.
(٤) قطاع المشتريات والمخازن. (٥) قطاع التدريب. (٦) قطاع الكيمياء.
(٧) الإدارة العامة للتعاون مع جهاز تنظيم مرفق الكهرباء.

الواجبات والمسئوليات:

- الاشراف على اجراء الدراسات الفنية والبحوث اللازمة لتطوير ومتابعة المشروعات.
- الاشراف على دراسات وبرامج ترشيد تكلفة الطاقه الكهربائية.
- الإشراف على تخطيط وتنفيذ السياسة العامة لنقل المهمات والمعدات الى مواقع الشركة المختلفة.
- الإشراف على تنفيذ برامج مراجعة وضبط أجهزة الوقاية والاختبارات اللازمة لآداء المحطات.
- الإشراف على اعداد الدراسات الخاصة باحتياجات المحطات من المهمات والمعدات والادوات اللازمة للتشغيل واتخاذ الاجراءات اللازمة لتدبيرها وتأمين مخزون استراتيجى فى مختلف مجالات العمل.
- الاشراف على اعداد التقارير الفنية لتحليل الاعطال والتى تتضمن التوصيات النهائية.
- الاشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالوقاية.
- الاشراف على إعداد المواصفات لعدادات الطاقة وأجهزة معايرتها.
- الاشراف على تنفيذ برامج العمل بالورش واعدادها وتجهيزها بالالات والادوات والخامات اللازمة لتأدية الاعمال على أكمل وجه.
- الاشراف على خطط وبرامج التدريب للعاملين بالشركة بما يحقق كفاءة الأداء فى جميع المجالات.
- الاشراف على التخطيط العام لانشطة الاعمال المدنية بالشركة.
- الاشراف على وضع خطط وبرامج المشتريات والمخازن طبقا للاحتياجات وفى اطار السياسة العامة للشركة وبما يحقق صالح الشركة.
- العمل على تلافى ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات و الجهات 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 هندسة وخبرة مناسبة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٧ سنة (سبعة عشر سنة).
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل فى الوظيفة القيادية الأدنى أو درجة نظيرة للدرجة المتقدم إليها.
- إجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة.
- قدرة فائقة على إبداء الرأي الفني.

بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية (طلخا/ بحيرة)

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	٢٣/٣٢/٤٢	مدير عام	قطاع الشئون الإدارية والموارد البشرية

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة بالتوجيه والإشراف على وضع الخطط والبرامج للإدارات والاقسام التابعة له.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإدارى والفنى من السيد/ رئيس قطاع الشئون الإدارية والموارد البشرية.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الإدارات والاقسام التابعة له وتقع هذه الوظيفة على رأس:

(١) إدارة شئون إدارية. (٢) إدارة المحفوظات.
(٣) إدارة شئون المبنى. (٤) إدارة الخدمات الإدارية والاجتماعية.

الواجبات والمسئوليات:

- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد المنظمة للعمل والمتعلقة بالشئون الإدارية.
- إعداد خطة لحفظ المستندات بما يضمن سلامتها.
- إعداد خطة لتوفير إحتياجات ماكينات التصوير وإعداد برامج الصيانة الدورية لها.
- الإشراف على إعداد المذكرات الخاصة بمطالبات الجهات المختلفة بجميع أنواعها (الطبية والعلاجية – بدلات السفر والانتقالات – الإيجارات – التليفونات – المرافق العامة بأنواعها) وإتخاذ اللازم بشأنها طبقاً للقواعد المالية.
- مراقبة تطبيق نظم وقواعد حضور وإنصراف العاملين.
- نشر وحفظ القرارات الإدارية الصادرة في حدود إختصاص الوظيفة.
- الإشراف الإدارى على المبانى والإستراحات المملوكة والمؤجرة للشركة.
- الإشتراك في الإشراف على مجالات النشاط الرياضى والإجتماعى والثقافى بالتنسيق مع الجهات (النشر – الحضانة – شئون المبنى – المطالبات).
- الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للعاملين بالإدارات التابعة.
- إعداد تقارير تقييم الأداء للأنشطة التابعة له بصفة دورية وعرضها على السلطة المختصة مع إقتراح الحلول لعلاج السلبيات إن وجدت.
- العمل على تلافى ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات و الجهات 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:

- مؤهل عال مناسب وخبرة مناسبة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة (خمسة عشر سنة).
- قضاء مدة فى وظائف الدرجة الأدنى لا تقل عن سنتين.
- إجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة.
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.

بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة للحسابات والميزانية (طلخا/ بحيرة)

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	٢٣/٣١/٤١	مدير عام	قطاع الشئون المالية

الوصف العام:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالتوجيه والإشراف على وضع الخطط والبرامج للإدارات والأقسام التابعة له.
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الإدارى والفنى من السيد المحاسب/ رئيس قطاع الشئون المالية المختص.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الإدارات والأقسام التابعة للإدارة العامة للحسابات والميزانية.

الواجبات والمسئوليات:

- الإشراف على الأعمال الحسابية والمحاسبية وطرق القيد بالدفاتر بما يحقق إظهار جميع معاملات الشركة المحلية والخارجية بما يضمن حسن سير العمل وتحقيق أهداف الشركة.
- الإشراف على فحص ومراجعة قيود الإيرادات والمصروفات وإعداد الموقف المالى دورياً.
- الإشتراك فى إعداد الموازنة التخطيطية.
- الإشتراك فى إعداد قائمة المركز المالى والحسابات الختامية فى نهاية العام المالى.
- الإشراف على تنفيذ القوانين اللوائح المالية الخاصة بالأعمال الحسابية والمحاسبية وإقتراح القرارات التنفيذية اللازمة.
- التوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية بعد التأكد من استيفاء المستندات اللازمة للصرف.
- إعداد تقارير تقييم الأداء عن الأنشطة التابعة له بصفة دورية وتحليل نتائج هذه التقارير وتحديد السلبيات إن وجدت وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين معدلات الأداء.
- دراسة المشاكل التى تعترض العمل وإيجاد الحلول لها وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين كفاءة أداء العمل.
- الإشراف على وضع البرامج التدريبية للعاملين بالإدارات التابعة.
- الإشراف على إعداد قاعدة بيانات بنتائج تقييم الأداء عن الأنشطة التابعة.
- إعداد برامج التدريب للعاملين بالإدارات التابعة.
- العمل على تلافى ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات و الجهات 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 مايعادله وخبرة مناسبة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة (خمسة عشر سنة).
- قضاء مدة فى وظائف الدرجة الأدنى لا تقل عن سنتين.
- إجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة.
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.

بطاقة وصف وظيفة

مدير عام الإدارة العامة للكيمياء

اسم المجموعة	كود الوظيفة	الدرجة	الموقع التنظيمي
الوظائف القيادية	٢١/٣٠/٤٨	مدير عام	قطاع محطة توليد كهرباء

الوصف العام:

- يختص شاغل الوظيفة بالتوجيه والإشراف على وضع الخطط والبرامج للإدارات التابعة له.
- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف الادارى والفنى من السيد المهندس/ رئيس قطاع محطة توليد الكهرباء المختص.
- يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الإدارات والأقسام التابعة للادارة العامة للكيمياء.

الواجبات والمسئوليات:

- الإشراف على متابعة الاجهزة المعملية و المعالجة الكيميائية بالمحطة وتوفير المواد الكيميائية اللازمة للتشغيل.
- الإشراف على اعداد خطة التدريب الكيميائى للمحطات ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على سلامة حالة التشغيل بالمحطة بالنسبة للزيوت الوقود والمياة طبقا للاصول الفنية.
- متابعة التطورات العلمية والتكنولوجية فى مجال الكيمياء.
- تحديد احتياجات الإدارة من قطع غيار ومهمات لازمة لتأمين استمرارية وسلامة تشغيل المعدات ومتابعة الحصول على هذه الاحتياجات وادارة المخزون ادارة اقتصادية وتعطى الاولوية للتصنيع المحلى.
- الإشراف علي إعداد برنامج الصيانات الوقائية ، وتنفيذها.
- العمل علي تدبير العمالة الفنية اللازمة للعمرات والصيانات الدورية سواء من داخل الشركة أو من خارجها.
- وضع برامج وخطط الصيانات والعمرات الجسيمة للمعدات بما يضمن الحفاظ علي سلامة المعدات وكفاءة تشغيلها.
- الإشراف على تنفيذ برامج الصيانات والعمرات.
- الإشراف على اجراء التجارب والاختبارات بعد اتمام اعمال الصيانة والعمرات.
- اعداد تقارير تقييم الأداء عن الانشطة التابعة له بصفة دورية وتحليل نتائج هذه التقارير وتحديد السلبيات واتخاذ اللازم بشأنها.
- وضع برامج تدريب العاملين بالادارة والإشراف على تنفيذها بهدف رفع كفائتهم الفنية.
- دراسة المشاكل التى تعترض العمل وايجاد الحلول لها واتخاذ الاجراءات اللازمة لتلافيها مستقبلا.
- العمل على تلافى ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات و الجهات 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 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 لاتقل عن سنتين.
- إجتياز البرامج التدريبية المقررة لشغل الوظيفة.
- قدرة عالية على القيادة والتوجيه.