

وزارة الاستثمار والتجارة الخارجية

قرار رقم ١٠٤ لسنة ٢٠٢٦

باستحداث إحدى الوظائف بالهيكل التنظيمى للغرفة التجارية

لمحافظة الدقهلية والسوق التابع لها

وزير الاستثمار والتجارة الخارجية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية وتعديلاته ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٦٠١ لسنة ٢٠٢٤ بتحديد الوزير المختص والوزارة المختصة فى تطبيق أحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية بتعديلاته ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٥٣ لسنة ٢٠٠٣ بشأن تطبيق الهيكل التنظيمى (المستوى الأول) على الغرفة التجارية لمحافظة الدقهلية والسوق التابع لها ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٩٣١ لسنة ٢٠٠٨ بشأن اعتماد لائحة شئون العاملين واللائحة المالية ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة الدقهلية ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة الدقهلية بجلسته المنعقدة

بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٠ ؛

وعلى مذكرة رئيس قطاع الاتفاقيات والتجارة الخارجية ؛

قرر:

(المادة الأولى)

يستحدث بالهيكل التنظيمى المطبق على الغرفة التجارية لمحافظة الدقهلية والسوق التابع لها الصادر بالقرار الوزارى رقم ٥٣ لسنة ٢٠٠٣ وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والتدريب بدرجة مدير عام بمجموعة وظائف الإدارة العليا وذلك طبقاً لبطاقة الوصف بالصيغة المرفقة.

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره وعلى الجهات المختصة تنفيذه .

تحريراً فى ٢٠٢٦/٣/١٢

وزير الاستثمار والتجارة الخارجية

د. محمد فريد صالح



الاتحاد العام للغرف التجارية المصرية

الغرفة التجارية لمحافظة الدقهلية

المستوى الأول

المجموعة الوظيفية : الإدارية العليا

الدرجة الوظيفية : مدير عام

الربط المالى : ٢٣٦٤/١٥٠٠

رقم بطاقة الوصف : ١٤/١٥٠٠

(اسم الوظيفة / مدير عام الادارة العامة للعلاقات العامة والتدريب)

الوصف العام للوظيفة :

(تعتبر هذه الوظيفة على قمة الادارة العامة للعلاقات العامة والتدريب) .
حيث تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم سياسة الاعلام داخليا وخارجيا
ويشترك فى استقبال الوفود الاجنبية ويعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر
لأمين عام الغرفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١ - يضع مشروع خطة عمل الادارة ويتابع تنفيذها بعد الاعتماد .
- ٢ - يشرف على وضع برامج العلاقات العامة وابلاغ اجهزة الاعلام بكل ما يتصل
بنشاط الغرفة .
- ٣ - يتولى بالاشتراك مع الادارات المختصة بالغرفة والجهات المعنية بالدولة
تأكيد دور الغرفة باعتبارها وظيفة اقتصادية لخدمة الصالح العام .
- ٤ - يقوم بتنسيق مواعيد حضور اللجان التى تعقد بمقر الغرفة .
- ٥ - يكون حلقة الاتصال بين الغرفة والهيئات المحلية والاجنبية
المشتغلة بالتجارة .
- ٦ - يشرف على وضع الخطوات التى تسهل للتجار انهاء مهامهم بالغرفة .

- ٧ - يشرف على وضع برامج لتدعيم الصلة ما بين الغرفة والغرف الاجنبية المشتركة فى الداخل والخارج .
 - ٨ - يقوم بوضع الإجراءات الكفيلة بسرعة الرد على الشكاوى .
 - ٩ - يكون مسؤولاً عن الاتصال بجهات الأمن ويقوم باخطارها بمواعيد الاجتماعات التى تعقد بالغرفة .
 - ١٠ - يقوم بالاشتراك مع ادارة الخدمات المعاونة وشؤون المبنى بالاشراف على تجهيز قاعة الاجتماعات بالغرفة .
 - ١١ - يقوم بتحديد مواعيد حجز قاعة الغرفة فى المواعيد المختلفة وإخطار إدارة الخدمات المعاونة وشؤون المبنى .
 - ١٢ - يتولى تنفيذ ما يتصل باشتراك الغرفة فى المعارض المحلية .
 - ١٣ - يشرف على استقبال الوفود الاجنبية التى تزور الغرفة وإعداد البرامج اللازمة بالاشتراك مع إدارة الشعب .
 - ١٤ - يشرف بالاشتراك مع مكتب الامن على استقبال الزوار الأجانب للغرفة واعطائهم البيانات المطلوبة.
 - ١٥ - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى .
- شروط شغل الوظيفة :
- ١ - مؤهل على مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة .
 - ٢ - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - ٣ - إجتياز البرامج التدريبية فى مجال الإدارة إذا أتاحتها الغرفة .
 - ٤ - القدرة على القيادة والتوجيه .