

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمطور الصناعي
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمطور الصناعي التابعة لرئيس الإدارة المركزية للمناطق الصناعية وتختص بتقديم كافة الخدمات اللازمة للمستثمرين لأقامه وترفيق وتنمية وإدارة وترخيص المناطق الصناعية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يشرف على إعداد خطة عمل فيما يتعلق بالرسومات التخطيطية لتحديد وتوزيع المساحات المخصصة للمشروعات الصناعية في مجال إنشاء المناطق الصناعية بنظام المطور الصناعي. يشرف على عمليات المسح الميداني للمناطق الصناعية للمطورين طبقاً للمخططات العامة المعتمدة من الهيئة لتلك المناطق. يتابع المطورين ويشرف على تنفيذهم خطة ترفيق الأراضي وتزويدها بالبنية الأساسية من مياه وكهرباء وصرف صحي. يشرف على إجراءات التعاقد مع المطورين الذين يتم اختيارهم طبقاً للعروض المقدمة ودراساتها واختيار أفضلها من الناحية الفنية والمالية. يشرف على الإجراءات المتبعة لتسليم الأراضي إلى المطور العام شاملة المرافق اللازمة عند الحدود الخارجية للأراضي. يشرف على إعداد التقارير الدورية التي تتضمن المراحل المختلفة للمشروع من تحديد المساحات وأعمال الترفيق وإنشاء البنية اللازمة التي تجعل من هذه الأراضي صالحة للاستخدام الصناعي. يتابع التزام المطور بتنفيذ جميع الاشتراطات (البنية - الدفاع المدني - السلامة والصحة المهنية - رخص البناء يشرف على إصدار النشرات الدورية لمتابعة المناطق الصناعية بنظام المطور الصناعي وتقديم العون الفني وحصر المعوقات التي تواجهها والعمل على إيجاد أنسب الحلول لها. يشارك في وضع الأسس والقواعد والمعايير والشروط المنظمة لتخصيص الأراضي بالمناطق الصناعية بنظام المطور الصناعي وتسعير هذه الأراضي بأسعار داعمة لتمكين القطاع الخاص للاستثمار في الصناعة. تمثيل الهيئة في حضور المؤتمرات والاشتراك مع الهيئات والجهات المعنية بشئون الأراضي والمناطق الصناعية بمحافظات الجمهورية ونشر الوعي الصناعي.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. القدرة على اتخاذ القرار. القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات. القدرة العالية على الاتصال والتفاوض والعرض. القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل. القدرة على الإشراف والتحفيز. القدرة على قيادة فريق عمل.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة من داخل الجهاز الإداري بالدولة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة من خارج الجهاز الإداري بالدولة.
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> مؤهل عال هندسي مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
تاريخ بداية الإعلان	2026/01/28
تاريخ انتهاء التقدم	2026/02/28
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً به (الاسم رباعي، تاريخ ومحل الميلاد، الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة الحالي - التأهيل العلمي، المؤهلات الأعلى إن وجدت وتاريخ الحصول عليها - تاريخ التعيين، الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها، والتدرج الوظيفي والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم إن وجدت ومدتها - تقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات - الدورات التدريبية (مجالاتها - مدتها - مكانها) - العلاوات التشجيعية - أية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها وذلك بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة. أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة شهادة/شهادات خبرة والمستندات الدالة على البيانات المحددة بعاليه معتمدة ومختومة بختم جهة العمل مع إرفاق الأصل للاطلاع - أية مستندات أخرى يرى المتقدم إضافتها. شهادة معتمدة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية. شهادة من وزارة الصحة والسكان/وزارة التضامن الاجتماعي/وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تفيد سلبية تعاطي المواد المخدرة. صحيفة حالة جنائية حديثة موجهة إلى الهيئة العامة للتنمية الصناعية. سيرة ذاتية باللغة العربية وبيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص، مقترح التطوير، درجة إجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي، سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. تقدم الملفات (من أصل و5 نسخ وعدد 8 صورة شخصية)، ويرفق عرض تقديمي بحد أقصى 10 صفحات (power point) علي أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سالفة الذكر.
بيانات الاتصال والتقدم للجهات	تقدم الطلبات شخصياً مشفوعة بالمستندات الموضحة عالية باسم السيدة الدكتورة/ رئيس الهيئة العامة للتنمية الصناعية مدون عليها اسم المتقدم / جهة العمل / رقم التليفون / محل الإقامة الحالي وذلك بمقر الهيئة العامة للتنمية الصناعية الكائنة (42 محور السلام - التجمع الخامس - القاهرة الجديدة) الإدارة العامة للتطوير المؤسسي - الدور الثالث خلال مواعيد العمل الرسمية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً.