

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لإقليم القناه
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لإقليم القناه التابعة للإدارة المركزية لأقاليم الهيئة وتختص بتقديم خدمات الهيئة للمشروعات الصناعية التي تقع في المناطق الجغرافي للإقليم (فروع - مكاتب) ومتابعة كافة المشروعات والمجمعات والمناطق الصناعية التي تقع في هذا النطاق.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> • يشرف على تقديم خدمات الهيئة للمنشآت الصناعية بالإقليم طبقاً لقرارات السلطة المختصة لتسهيل على المستثمرين. • يقوم بوضع خطط المعايير المختلفة (الفنية - الحماية المدنية - البيئية) لموظفي الفروع والمكاتب بنطاق عمل الإقليم وذلك بالتنسيق مع الإدارة المركزية للشئون الفنية ومتابعة تنفيذها. • يراجع ويتابع كافة الخدمات المقدمة من الفروع وأعمال الإقليم لتأدية الخدمات بالصورة اللائقة بالهيئة. • يشارك في أعمال اللجان الداخلية والخارجية والاجتماعات وورش العمل والندوات التي يكلف بها من الهيئة. • يقوم بالتنسيق مع الإدارات العامة المختصة لحل المشاكل الفنية والإجرائية التي تواجه المستثمرين. • يقوم بعمل الاجراءات اللازمة للتفتيش على المشروعات الصناعية الغير حاصله على رخص التشغيل أو المخالفة للاشتراطات (الفنية - الحماية المدنية - السلامة والصحة المهنية - البيئية) طبقاً للقانون 15 لسنة 2017 ولائحته. • ينسق مع الجهات التنفيذية والمعنية لتنفيذ قرارات الإلغاء والغلق الصادرة للمنشآت المخالفة. • يشرف ويراجع التقارير الخاصة بالمتابعة التنفيذية للمشروعات والوحدات بالمجمعات والمناطق الصناعية الواقعة في النطاق الجغرافي للإدارة العامة للإقليم.
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 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 - مكاتها) - 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 والاشتراف 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 سالفه 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.