

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للتنسيق والتطوير وشنون الفروع
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 للتنسيق والتطوير وشنون الفروع التابعة للإدارة المركزية لأقاليم الهيئة وتختص باعداد خطة عمل للتنسيق بين المكاتب والفروع وتطويرها بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالهيئة.
المهارات الأساسية	• يشرف على إعداد خطة عمل لتطوير أساليب العمل بالمكاتب والفروع بالمحافظات ومتابعتها للقضاء على اللامركزية وتحقيق مبدأ الشفافية وسرعة إنجاز الأعمال الموكلة للفرع. • يتابع تطبيق جميع القوانين والقرارات والإجراءات التنفيذية لها بالفروع والمكاتب وكذلك تنظيم أعمال الفروع من خلال الرسائل الداخلية لتنظيم الأعمال وتقديم الخدمات بالصورة اللائقة للمستثمرين. • يقوم بإصدار التعليمات لتنظيم التسجيل بالدفاتر والسجلات الخاصة بالفروع والمكاتب وذلك لتوحيد المفهوم بكيفية التسجيل بطريقة تؤدي الى سهولة المتابعة وتنفيذ الأعمال. • يشرف على وضع خطة لتلبية احتياجات الفروع والمكاتب (الإدارية - صيانة دورية) بالتنسيق مع الإدارات المعنية ومتابعة الإجراءات التنفيذية لها. • يقوم بالتنسيق بين الفروع والإدارات بالهيئة بشأن الأعمال العاجلة سواء إدارية لصالح الفرع او فنية وإجرائية وتنظيمية لصالح المستثمر. • يشرف على إمداد الفروع والمكاتب بالنموذج الخاص بخدمات الهيئة وكذلك الدفاتر والسجلات الخاصة بالفروع والمكاتب لتسجيل بيانات المنشأة المؤدى لها الخدمة وكذلك موضوعات الصادر والوارد واستهلاكات الورق المؤمن. • يتابع باستمرار سير العمل بفروع الهيئة بالمحافظات والعمل على تيسير الإجراءات وتوحيدها لضمان انتظام سير العمل بهذه الفروع. • يقوم بالتنسيق بين الإدارات العامة لفروع الهيئة وبين الإدارات المعنية بالهيئة لحل المشاكل التي تواجه المستثمرين لضمان إنجاز خدماتهم في أسرع وقت ممكن وفقاً للإجراءات والقواعد المتبعة.
المهارات الفنية	• 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	• 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	• مؤهل عال مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
التدريب	• 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	• 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. • نقدم 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.