

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لتخصيص ومتابعة الأراضي والوحدات الصناعية
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	العالية
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية لتخصيص ومتابعة الأراضي والوحدات الصناعية التابعة لنانب رئيس الهيئة لتنمية وإدارة المناطق الصناعية وتختص بتنفيذ سياسة الهيئة في مجال تخصيص ومتابعة الأراضي والوحدات الصناعية بما يحقق أهداف التنمية الصناعية .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> ينسق مع شركات متخصصة لتقديم الدعم الفني واللوجستي للمجمعات الصناعية. يوجه بوضع كراسة الشروط الخاصة بتخصيص الأراضي والوحدات الصناعية مع تحديد الأنشطة والمنتجات الصناعية وفقاً للاشتراطات البنائية واللوجستية بكل محافظة. يشارك في لجان وضع القواعد اللازمة لتحفيز الاستثمار من ناحية تسعير هذه الأراضي والوحدات بصورة جاذبة للمستثمرين مع مراعاة الحوافز والضمانات التي تقدمها الدول الأخرى. يشرف على انتهاء الإجراءات القانونية لتخصيص الأراضي والوحدات لإتاحة الفرص للمستثمرين وفقاً للشروط والضوابط التي تسهل عمليات التخصيص. يوجه برفع الأراضي على الخريطة الاستثمارية وإتاحتها للمستثمرين لتقديم الطلبات وفقاً لكراسة الشروط الموضوعية. يشارك في وضع الضوابط الخاصة بحالات التنازل أو التصرف في الأراضي والوحدات ومتابعة تطبيقها للحفاظ على حقوق الطرفين مع ضمان التزام صاحب الأرض بتنفيذ كافة القواعد والشروط اللازمة. يشرف على إعداد التقارير الدورية عن وضع الأراضي الصناعية الشاغرة ورفعها للعرض على نائب رئيس الهيئة لتنمية المناطق الصناعية وإدارتها وذلك تسهيلاً لاتخاذ القرارات الاستراتيجية.
المهارات الفنية	<p>القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</p> <p>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p> <p>القدرة على القيادة والتوجيه.</p> <p>القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.</p> <p>القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات.</p> <p>القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه.</p> <p>القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل.</p> <p>امتلاك مستوى عالي من مهارات الاتصال والعرض.</p> <p>القدرة على التفاوض والإقناع.</p>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من الدرجة الأدنى له مباشرة إذا كان المتقدم من داخل الجهاز الإداري للدولة، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة إذا كان المتقدم من خارج الجهاز الإداري للدولة.
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> مؤهل عالي 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.
تاريخ بداية الإعلان	٢٩ / ٣ / ٢٠٢٦
تاريخ انتهاء التقدم	٢٨ / ٤ / ٢٠٢٦
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 الكفائية عن آخر ثلاث سنوات - الدورات التدريبية (مجالاتها - مدتها - مكانها) - العلاوات التشجيعية - أية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها وذلك بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة. 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 والإشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.

<ul style="list-style-type: none"> • تقدم الملفات (من أصل و ٥ نسخ و عدد ٨ صورة شخصية)، ويرفق عرض تقديمي بحد أقصى ١٠ صفحات (power point) علي أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سألقة الذكر. • أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم استيفاء المستندات المطلوبه أعلاه بالإضافة الي إرفاق شهادة/شهادات خبرة والمستندات الدالة على البيانات المحددة معتمدة ومختومة بختم جهة العمل مع إرفاق الأصل للاطلاع - أية مستندات أخرى يرى المتقدم إضافتها. 	
<p>تقدم الطلبات شخصياً مشفوعةً 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 (٢٤ محور السلام - التجمع الخامس - القاهرة الجديدة) الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالهيئة خلال مواعيد العمل الرسمية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقدم للجهات</p>