

|                     |  |
|---------------------|--|
| اسم الوظيفة         | رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية   |
| جهة طلب الإعلان     | الهيئة العامة للتنمية الصناعية   |
| الدرجة المالية      | العالية  |
| المجموعة النوعية    | الإدارة العليا   |
| الوصف العام للوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قمة وظائف الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية التابعة لرئيس الهيئة وتختص بتحقيق الرشادة في المخصصات المالية للهيئة وتحصيل المستحقات وإعداد الموازنات والحسابات الختامية وتحديث استراتيجية الشئون الإدارية لمواكبة التطورات المختلفة بما يحقق المستهدف منها.</li> </ul>  |
| المهارات الأساسية   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشرف على وضع مشروعات الموازنات التخطيطية ومتابعة تنفيذ الموازنات المعتمدة واقتراح التعديلات التي تتطلبها.</li> <li>• يشرف على إعداد التقارير الدورية عن الأعمال المالية والإدارية بالهيئة.</li> <li>• يشرف على تطوير الخدمات الإدارية التي تقدمها الهيئة للعاملين وتحسين جودتها.</li> <li>• يشرف على مراجعة كفاءة استخدام الموارد المالية والعينية بما يكفل حماية أموال وممتلكات الهيئة، ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الإنفاق.</li> <li>• يشرف على وضع نظام البرامج التنفيذية لصيانة أبنية الهيئة والمحافظة على مرافقها ومتابعتها.</li> <li>• يشرف على وضع نظام إدارة تشغيل وسائل النقل بالهيئة بما يتفق مع ظروف العمل ويلبي احتياجات العمل بها ويتابع تحقيقها.</li> <li>• يشرف على إعداد الحساب الختامي سنوياً وكذا التقارير الدورية في المواعيد المقررة.</li> <li>• يشرف على أعمال المناقصات والمزايدات والممارسات والتعاقدات والمخازن.</li> <li>• يشرف على تطبيق اللوائح والنظم المحاسبية وتنظيم وامسك الدفاتر المحاسبية والمستندات.</li> <li>• يشرف على متابعة حصر وتقدير احتياجات الهيئة والمقاييس السنوية من المستلزمات السلعية وخلافه مع مراجعته المخازن.</li> <li>• يعتمد الدراسات والتقارير الدورية التي تقدم عن النواحي المالية والإدارية للهيئة ومركزها المالي.</li> </ul> |
| المهارات الفنية     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التعامل مع الحاسب الألى.</li> <li>• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على اتخاذ القرار.</li> <li>• القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>• القدرة على الإشراف والتحفيز.</li> <li>• امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض.</li> <li>• القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل.</li> <li>• القدرة على قيادة فريق عمل.</li> </ul>   |
| سنوات الخبرة        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من الدرجة الأدنى له مباشرة إذا كان المتقدم من داخل الجهاز الإدارى للدولة، أو قضاء مدة كليسة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة إذا كان المتقدم من خارج الجهاز الإدارى للدولة.</li> </ul>   |
| شروط المؤهل         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> </ul>   |
| التدريب             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.</li> </ul>  |
| تاريخ بداية الإعلان | ٢٩ / ٣ / ٢٠٢٦  |
| تاريخ انتهاء التقدم | ٢٨ / ٤ / ٢٠٢٦  |
| عدد المطلوب للوظيفة | ١  |
| المستندات المطلوبة  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 الإدارى للدولة.</li> <li>• شهادة معتمدة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية.</li> <li>• شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن الاجتماعي / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تفيد سلبية تعاطي المواد المخدرة.</li> <li>• صحيفة حالة جنائية حديثة موجهة إلى الهيئة العامة للتنمية الصناعية.</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• سيرة ذاتية باللغة العربية وبيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص، مقترح التطوير، درجة إجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي، سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشترك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</li> <li>• تقدم الملفات ( من أصل و ٥ نسخ وعدد ٨ صورة شخصية )، ويرفق عرض تقديمي بحد أقصى ١٠ صفحات (power point) علي أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سالفة الذكر.</li> <li>• 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.</li> </ul> |  |
| <p>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 (٤٢ 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<br/>والتقدم للجهات</p> |