

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للمشروعات الصناعية
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	العالية
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية للمشروعات الصناعية التابعة لنائب رئيس الهيئة لتنمية وإدارة المناطق الصناعية وتختص بتنفيذ المشروعات الصناعية طبقاً للتخطيط ومتطلبات واحتياجات المستثمرين .</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بوجه للإدارة المختصة باستلام وتسليم الأراضي بالمحافظات وتحديد موقعها.</li> <li>• يشرف على تنفيذ المشروعات حتى الاستلام وفقاً للعقود المبرمة والجدول الزمني لكل مشروع.</li> <li>• يوجه ويشرف على إعداد قائمة يتحدد فيها أولويات احتياجات المجمعات والمناطق الصناعية من المرافق ووضع الخطط اللازمة للانتهاء من ترفيق المناطق الصناعية طبقاً للأولويات المحددة.</li> <li>• ينسق مع الإدارة العامة لدراسات وتخطيط المناطق الصناعية لتخطيط وتنفيذ أعمال المرافق وتوفير متطلبات واحتياجات التشغيل.</li> <li>• يوجه بالتنسيق مع الجهات المعنية والحكومية وإدارات الهيئة لمراجعة المقاييس ومتابعة إجراءات الصرف الخاصة بالمشروعات.</li> <li>• يشرف على إعداد دراسات الترفيق للمناطق الصناعية والتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة إجراءات تنفيذ الترفيق وفقاً للعقود المبرمة والجدول الزمني الموضوع.</li> <li>• يشرف على إعداد قائمة بالشركات المؤهلة للقيام بأعمال المقاولات والاعمال الاستشارية وذلك وفقاً لعدد من القواعد أهمها سابقة الخبرات والمركز المالي والتأهيل الفني.</li> <li>• يشرف على وضع المواصفات الفنية للمشروعات وكذا التعاقدات التي تقوم بها الهيئة من الناحية الفنية.</li> <li>• يشرف على وضع المحددات لاختيار أفضل المكاتب الاستشارية لتصميم المشروعات والإشراف على تنفيذها.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة</li> <li>• المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه.</li> <li>• القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.</li> <li>• القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>• القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه.</li> <li>• القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل.</li> <li>• امتلاك مستوى عالي من مهارات الاتصال والعرض.</li> <li>• القدرة على التفاوض والإقناع.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة ببنية 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 <u>سبعة عشر عاماً</u> على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة إذا كان المتقدم من خارج الجهاز الإداري للدولة .</li> </ul>
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤهل عال هندسي مناسب 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 - مكائنها) - العلاوات التشجيعية - أية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها وذلك بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري 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 (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>