

اسم الوظيفة	مدير إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	الأولى
المجموعة النوعية	الإشرافية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية وتختص ببناء وتطوير منظومة إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الهيئة ضمن الإطار المؤسسي المتكامل المعد من قبل اللجنة القومية لإداره الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لرئاسة مجلس الوزراء.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم ببناء وتطوير منظومة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الهيئة في ضوء الإطار المؤسسي المتكامل المعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لرئاسة مجلس الوزراء تتضمن خطة العمل والتدخلات اللازمة قبل وأثناء وبعد الأزمة والحدث. يقوم باتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمات والكوارث، وحصر المخاطر المتوقعة ووضع خطط لمواجهةها والتقليل من أثارها. يقوم بإدارة كافة الاتصالات الخاصة بإدارة الأزمات والكوارث، والحد من المخاطر بالهيئة وفتح قنوات الاتصال مع الجهات المختلفة. يتابع الأحداث الطارئة والأزمات والكوارث المختلفة على مستوى الهيئة والاستجابة الفورية للتعامل معها وإبلاغ الجهات المختصة بما يضمن احتوائها وعدم تفاقمها وسرعة السيطرة عليها. يقوم بإدارة الأزمات التي تقع في نطاق الهيئة والتي تقوم سلطاتها المختصة بالتنسيق مع المستوى الأعلى في الأزمات القطاعية أو القومية. يقوم بالإدماج الفعال لاعتبارات الحد من مخاطر الكوارث والأزمات في خطط وسياسات الهيئة وبرامجها ومشروعاتها وكافة أنشطتها وأعمالها. يقوم بتنمية الوعي داخل الهيئة وبناء ثقافة سليمة للتعامل مع الأزمات والكوارث والمخاطر والتوعية بأهم وسائل الإنقاذ وكيفية التصرف في حالات الطوارئ وأرقام الطوارئ وطرق الإبلاغ.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل مع 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 الإشراف والتحفيز. القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. القدرة على قيادة فريق عمل. القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. القدرة على إدارة الوقت..
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها <u>ست سنوات</u> على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة إذا كان المتقدم من داخل الجهاز الإداري للدولة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها <u>أربعة عشر عاماً</u> على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة إذا كان المتقدم من خارج الجهاز الإداري للدولة .
شروط المؤهل	مؤهل عال 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. اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها كلاً من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية، اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
تاريخ بداية الإعلان	٢٩ / ٣ / ٢٠٢٦
تاريخ انتهاء التقدم	٢٨ / ٤ / ٢٠٢٦
عدد المطلوب للوظيفة	١

<ul style="list-style-type: none"> • بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا 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. • 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 انجازات 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. • تقدم الملفات (من أصل وه نسخ وعدد ٨ صورة شخصية)، ويرفق عرض تقديمي بحد أقصى ١٠ صفحات (power point) علي أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سالفة الذكر. • أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم استيفاء المستندات المطلوبه أعلاه بالإضافة الى 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>المستندات المطلوبة</p>
<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 - الدور الأرضي خلال مواعيد العمل الرسمية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقدم للجهة</p>