

اسم الوظيفة	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والسياسات
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 التخطيط الاستراتيجي والسياسات التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية وتختص بالوصول إلى خطة استراتيجية للهيئة تتفق مع استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة مع ضمان وجود اليات وبرامج تنفيذها وتحديد المدد الزمنية لتنفيذها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يشارك في مراجعة وتحديث استراتيجية التنمية المستدامة للدولة المصرية وتمثيل الهيئة في كافة أعمالها والتأكد من ربط استراتيجية الهيئة بها. يتابع إعداد الإطار العام لخطة الهيئة متضمنة الأهداف والخطط طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى، وتحديد المراحل والمدد الزمنية لتنفيذها بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية داخل الهيئة. يشارك في إعداد برامج ومشاريع الخطة وتحديد أليات تنفيذها وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات ذات العلاقة داخل وخارج الهيئة. يتابع العمل على تطوير مؤشرات الأداء (الكمية والنوعية) وتحديثها بشكل مستمر وأدوات القياس الخاصة بها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة. يتابع سياسات تنفيذ الخطط وتحديد توقيتات زمنية لكل مرحلة من مراحلها وإبلاغها إلى التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الهيئة. يقوم بربط منظومة التخطيط بالهيئة مع الجهات التابعة لضمان اتساق الأهداف والمشروعات وتوثيق المخرجات الخاصة بها. يشارك في وضع التصورات البديلة للخطط المرحلية بالمشروعات وتحديد أولوياتها وتحديد مدة كل مرحلة وأهدافها وطبيعة العمل فيها وتكاليفها ومصادر تمويلها وعرضها ومناقشتها مع الإدارات المختصة داخل الهيئة تمهيداً لإقرارها. يتابع التعديلات الضرورية على مسار الخطط والمشروعات في ضوء تقارير المتابعة والتقييم والمشكلات التي تعترض التنفيذ. يشارك في توفير التمويل اللازم لمشروعات الخطة سنوياً سواء من الموازنة العامة للدولة أو من خارجها (تمويل ذاتي، منح، غير ذلك) واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك من خلال التواصل والتفاوض مع الجهات المختصة.
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 اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. القدرة على قيادة فريق عمل. القدرة على إدارة الوقت.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بيئية مقدارها <u>ست سنوات</u> على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة اذا كان المتقدم من داخل الجهاز الإداري للدولة، أو قضاء مدة كلية مقدارها <u>أربعة عشر عاماً</u> على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة اذا كان المتقدم من خارج الجهاز الإداري للدولة .
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 (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>