

اسم الوظيفة	مدير إدارة المشروعات
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 المشروعات التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية وتختص بوضع سياسات تنفيذ المشروعات بطريقة علمية وأسس منهجية ووضع التعريف والحدود المناسبة للمشروعات الرئيسية لكل إدارة بما يناسب طبيعة وأولويات عملها والتركيز على إدارة التغيير الملازمة لمختلف المشروعات لإحداث الأثر المرجو من تنفيذ تلك المشروعات.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يشارك في وضع وتطوير خطة عمل واضحة ومعلنة لكافة المشروعات والبرامج التنموية والمبادرات التي تقوم بها الهيئة والتأكد من اتساقها مع الخطة الاستراتيجية للهيئة. يقوم بتحديد نطاق عمل كل مشروع ينفذ بالهيئة، وجمع كافة المعلومات المتعلقة بكل مشروع، وتطوير الجداول الزمنية لكل مرحلة من مراحل كل مشروع ومتوسط سرعة العمل بكل منها، والتكلفة الخاصة بكل منها بحيث يسهل متابعة تقدم العمل في كافة المراحل. يقوم بإدارة كافة العمليات المتعلقة بتنفيذ المشروعات التي تتم داخل الهيئة في ضوء تعليمات السلطة المختصة. يقوم بتقدير الموارد اللازمة لكل مشروع، وتقدير النفقات الكلية للمشروعات من البداية حتى النهاية، مع توزيعها على المراحل المختلفة وربطها بالإنجاز المحقق، مع وضع خطة لتقدير الموارد المطلوبة لكل مشروع. يقوم بإدارة عمليات التواصل الخاصة بالمشروعات سواء الداخلية منها بين الإدارات المختلفة داخل الهيئة، وكذلك عمليات التواصل الخارجية مع مختلف الأطراف بناءً على توجيهات السلطة المختصة. يقوم بالمتابعة والتدقيق مع كل الجهات ذات العلاقة بالمشروعات لضمان توفير كافة ما يتطلبه سير العمل في المشروعات في مراحلها المختلفة. يقوم بوضع معايير معلنة لكيفية تسلم المشروعات عند انتهائها وتوثيق كافة المراحل التي مر بها وحفظها. يقوم بالحفاظ على وثائق كافة المشروعات المنفذة بالهيئة في صورة ورقية وأخرى إلكترونية. يقوم بكافة المهام التخطيطية والتنفيذية وتلك المتعلقة بحوكمة المشروعات ومهام إنهاء وإغلاق المشروعات.
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 بيئية مقدارها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة إذا كان المتقدم من داخل الجهاز الإداري للدولة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها أربعة 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 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>