

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لتخصيص ومتابعة الأراضي
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لتخصيص ومتابعة الأراضي التابعة للإدارة المركزية لتخصيص ومتابعة الأراضي والوحدات الصناعية وتختص بتنفيذ الإجراءات الخاصة بتخصيص ومتابعة المشروعات المقامة على الأراضي الصناعية داخل جمهورية مصر العربية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتنسيق مع الإدارة العامة للخرائط لرفع الأراضي الشاغرة على الموقع الإلكتروني للخريطة الاستثمارية لعرضها بمساحاتها وأنشطتها على المستثمرين. يتابع إجراءات تلقي الطلبات من المستثمرين سواء على موقع الخريطة الاستثمارية أو الطلبات التي يتم تقديمها بالهيئة ودراستها بالإدارة وإرسالها إلى الإدارات الفنية للدراسة وإبداء الرأي وكذا الإدارة العامة للدراسات الاقتصادية لإبداء الرأي الاقتصادي للمشروع. يشترك في لجان دراسة طلبات تخصيص الأراضي بعد الدراسة الفنية وذلك للموافقة على الطلبات المقدمة من عدمه في ضوء القرارات التنظيمية للجان التخصيص الصادرة من السلطة المختصة. يتابع تفعيل القرارات الصادرة من لجنة تخصيص الأراضي. ينسق مع الجهات الإدارية المختلفة المعنية بعمليات شئون الأراضي الصناعية بالمحافظات المختلفة ومخاطبتهم بشأن تسليم الأراضي للحاجزين وتسهيل الإجراءات التنفيذية المتعلقة بها. يشرف على وضع خطة عمل لحصر جميع الأراضي وعددها ووضعها على خرائط وعمل بيان بالقطع التي تم حجزها والمتبقية إن وجدت لإعادة الإعلان عنها وعمل قائمة بالحاجزين. ينسق مع جهات الولاية المختلفة لمعرفة بيانات الأراضي الشاغرة من حيث المساحة والنشاط وموقف الترخيص. يشرف على عملية متابعة تنفيذ المشروع من حيث إصدار رخصة البناء وتنفيذ الاساسات والانشاءات وعملية التشغيل للأراضي الصناعية المخصصة من قبل الهيئة ومدى قيام المستثمرين بالالتزام بالبرنامج الزمني. يشرف على عملية متابعة تنفيذ طلبات المهل الإضافية لتنفيذ المشروعات أو طلبات التنازل عن الأراضي الصناعية المعروضة على لجنة التصرفات العقارية والتي يتم الموافقة عليها. يتابع البرنامج الزمني للأراضي المخصصة عن طريق الهيئة بعد اعتماد لجان الإتاحة وتخصيص الأراضي. يتابع الإفراج أو التسييل الجزئي للضمان المالي المقدم على قطع الأراضي المخصصة طبقاً لكراسة الاشتراطات من حيث إثبات الجدية في المرحلة الزمنية المحددة. يتابع إجراءات مخاطبة المحافظات وأجهزة المدن للاستعلام عن موقف الأراضي (استعلام عقاري - استعلام أراضي). يشترك في لجان التصرفات العقارية لمعرفة الطلبات التي تتم الموافقة عليها من اللجنة (استئناف - تنازل - ضم) لتسجيلها وتمهيداً للقيام بعملية متابعه التنفيذ بعد استيفاء الاشتراطات. يقوم بحصر المشكلات التي تواجه المستثمرين والعمل على حلها ووضع الحلول والبدائل المناسبة. يقوم بحصر الشكاوى الواردة من الوزارة ومجلس النواب والرد عليها.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على استخدام 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 القيادة والتوجيه. 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	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة إذا كان المتقدم من داخل الجهاز الإداري للدولة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة 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 مناسب 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.
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>