

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لتخصيص ومتابعة الوحدات الصناعية
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لتخصيص ومتابعة الوحدات الصناعية التابعة للإدارة المركزية لتخصيص ومتابعة الأراضي والوحدات الصناعية وتختص بتخصيص ومتابعة للوحدات الصناعية تحقق أفضل استخدام للمساحة والأنشطة لتنمية المشروعات الصناعية على مستوى الجمهورية</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشارك في وضع خطة لتخصيص الوحدات طبقاً للمساحات المخصصة للمشروعات والأنشطة الصناعية بكل محافظات مصر وذلك في إطار خطة الدولة العامة لإنشاء المناطق الصناعية والتوسع فيها.</li> <li>يشارك في وضع المقترحات لتسهيل إجراءات تخصيص الوحدات الصناعية بالتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى.</li> <li>يشارك في لجنة تخصيص الوحدات وذلك بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية بالهيئة.</li> <li>يشرف على دراسة الطلبات المقدمة لتخصيص الوحدات للتأكد من استيفائها لجميع الشروط والضوابط المعمول بها من الناحية الفنية والمالية.</li> <li>يقوم بمتابعة البحث الدقيق لطلبات الحاجزين ومراجعة كافة المستندات الخاصة بها وذلك لتوزيع الوحدات الصناعية عليهم طبقاً لإجراءات موضوعية لتحقيق مبدأ العدالة والشفافية في عمليات التوزيع.</li> <li>ينسق مع الجهات الإدارية المختلفة المعنية بعمليات شئون الوحدات بالمحافظات المختلفة ومخاطبتهم بشأن تسليم الوحدات الصناعية للحاجزين وتسهيل الإجراءات التنفيذية المتعلقة بها.</li> <li>يصدر مهل إثبات الجدية للمستثمرين بعد عرضها على اللجان المختصة.</li> <li>يشرف على متابعة تنفيذ خطة عمل لحصر جميع الوحدات الصناعية وعددها بعد تقسيمها إلى مساحات ووضعها على خرائط وعمل بيان بالقطع التي تم حجزها والمتبقية إن وجدت لإعادة الإعلان عنها وعمل قائمة بالحاجزين.</li> <li>يشرف على إصدار التعليمات واقترح عدداً من الضوابط التي تتناسب مع كل منطقة والإعلان عنها لضمان جدية الحاجزين وتجنب المتاجرة بالوحدات الصناعية وعمليات السمسرة.</li> <li>يشرف على متابعة تنفيذ خطة عمل للتنسيق بين الإدارات الفنية وحماية البيئة من التلوث لإبداء الرأي الفني فيما يتعلق بالمشروعات الصناعية المزمع إقامتها بالمجمعات الصناعية.</li> <li>يشرف على إعداد قوائم تضم جميع القطع التي تم استلامها والانتها من العمليات الإنشائية لإصدار التوصيات اللازمة التي تيسر من عمليات إصدار الموافقات اللازمة لبدء التشغيل.</li> <li>يقوم بتقديم العون الفني والاستشارات الإدارية اللازمة للمساهمة في النهوض بالمشروعات الصناعية الصغيرة والمغذية ولتشجيع الشباب ورجال الأعمال الصناعيين للدخول في مجال الاستثمار الصناعي.</li> <li>يشرف على حصر المشاكل والمعوقات التي تواجه النشاط الصناعي والعمل على حلها.</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 بإحدى 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 اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه.</li> <li>القدرة على قيادة فريق عمل.</li> <li>القدرة على إدارة الوقت.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها <u>عامين</u> على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة إذا كان المتقدم من داخل الجهاز الإداري للدولة، أو قضاء مدة كلية مقدارها <u>سنة عشر</u> عاماً 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 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</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> <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 والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</li> <li>• 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.</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>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 (٢٤ 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>