

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • قمة وظائف الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا التابعة لرئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية وتختص بضمان تسوية الأجور والمزايا والعلاوات وغيرها لكافة العاملين بالهيئة، بما يضمن تحسين الأداء.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> • يشرف على اعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة العاملين داخل الهيئة، وتقديم المقترحات الخاصة بذلك. • يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء مالية او عينية او تأمينية او علمية او اجتماعية معيشية أو ترفيحية ثقافية أو رياضة، واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء. • يتابع تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات العاملين وامسك سجلاتها ومراجعة كشوفها. • يتابع تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للعاملين بالهيئة. • يشرف على اعداد وتنفيذ العلاوة الدورية - الاستثنائية إن وجدت - طبقاً للإجراءات المالية المعتمدة. • يوجه بتحديد المستحقين للعلاوة التشجيعية وفقاً لترشيحات المختصين بذلك، ويشرف على اتخاذ الإجراءات المالية اللازمة للتنفيذ. • يتعاون مع الإدارة المعنية بالدفع والتحصيل الإلكتروني. • يشرف على تلقي الشكاوى والاستفسارات بشأن حركة مستحقات الموظفين. • يتابع تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالنظم التأمينية الخاصة بالعاملين بالهيئة. • يشرف على إجراء التسوية الضريبية لكافة العاملين بالهيئة. • يتابع إنهاء إجراءات تسوية المعاشات. • يشرف على تحرير استمارات الاستقطاعات المختلفة للموظفين بالهيئة وارسالها الى جهات الاختصاص. • يتابع تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة او من تفوضه. • يشرف على استخراج بيانات مفردات المرتب حال طلب الموظف ذلك أو الجهات ذات الاختصاص.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. • القدرة على اتخاذ القرار. • امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض. • القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات. • القدرة على قيادة فريق عمل. • القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> • قضاء مدة ببنية 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 عالي 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 وقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩.
تاريخ بداية الإعلان	٢٩ / ٣ / ٢٠٢٦
تاريخ انتهاء التقدم	٢٨ / ٤ / ٢٠٢٦
عدد المطلوب للوظيفة	١
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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.

<ul style="list-style-type: none"> • 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 والاشترك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. • تقدم الملفات (من أصل و ٥ 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 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. 	
<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 للجهات</p>