

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للتصرفات العقارية
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 للتصرفات العقارية التابعة للإدارة المركزية لتخصيص ومتابعة الأراضي والوحدات الصناعية وتختص بتنظيم عمليات التصرف العقاري في الأراضي التي تم تخصيصها والتنازل عنها للغير وكذلك عمليات الضم والفصل للأراضي الصناعية واستئناف تعامل الأراضي الصناعية التي استنفذت البرنامج الزمني وكذلك التظلمات والمهل الإضافية لاستكمال إجراءات استخراج مستند اثبات الجدية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بإعداد القواعد التي تنظم عمليات التصرف العقاري في الأراضي والوحدات التي تم تخصيصها للغير لضمان القضاء على عمليات السمسرة والمتاجرة بالأراضي والوحدات الصناعية. يشرف على إعداد وتنفيذ النماذج الملانة الخاصة بعمليات التنازل للغير والتي تملأ بمعرفة صاحب الشأن في حالة رغبته في التنازل عن الأرض الصناعية أو استئناف تعامل للأرض الصناعية أو الضم والفصل للأراضي الصناعية أو المهل الإضافية للأراضي الصناعية لاستكمال إجراءات استخراج مستند اثبات الجدية وذلك بمقر الهيئة الرئيسي بالقاهرة. يشرف على إعداد وتنفيذ قائمة بالمستندات المطلوبة والخاصة بعمليات التنازل لكلا الطرفين وذلك بحضورهما أو بتفويض رسمي لأيا من الطرفين. يشرف على إعداد وتنفيذ نظام لضمان تجميع الطلبات المقدمة وعرضها على اللجنة العقارية المختصة لإقرار عملية التنازل / استئناف تعامل / ضم وفصل / منح المهل الإضافية تفاديا لوقوع الأخطاء أو حدوث ملاحظات لعمليات التنازل. يشرف على وضع نظام اتصال فعال مع المحافظات والمدن الجديدة للتأكد من مدى صحة البيانات المقدمة. يشرف على تنفيذ الشروط الموضوعية من السلطة المختصة وتطبيقها للحفاظ على حقوق المستثمرين في حالات التنازل / استئناف تعامل / ضم وفصل / منح المهل الإضافية مع تعهد المستثمرين بتنفيذ كافة القواعد والشروط اللازمة والتي تنظم الخطوات الواجب القيام بها بعد عمليات النقل.
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 <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 .
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
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 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>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 الأرضى خلال مواعيد العمل الرسمية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقدم للجهة</p>