

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للتعاقدات والمخازن
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>• قمة وظائف الإدارة العامة للتعاقدات والمخازن التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية وتختص بتوفير احتياجات الهيئة من كافة المشتريات المناسبة في الوقت وبالسعر والجودة المناسبة وإدارة مراقبة المخزون السلعي بالشكل الأمثل الذي يحول دون توقف عجلة الإنتاج أو دون تكديس وتلف الاصناف المشتراه وإهدار استثمارات الهيئة</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يراجع دفاتر الارتباطات المتعلقة بالاعتمادات المقررة لكافة أنواع المشتريات.</li> <li>• يشترك في لجان البت الخاصة بالسلع المحلية أو الأجنبية.</li> <li>• يشرف على الإجراءات الخاصة بتدبير جميع احتياجات الهيئة.</li> <li>• يشرف على الإجراءات الخاصة بتدبير الأصناف التي يصدر قرار بتدبيرها على مستوى الهيئة.</li> <li>• يشرف على السجلات اللازمة لإثبات القيد والارتباطات وأسماء التجار المحليين.</li> <li>• يشرف على الاتصال بالموردين لإتمام عمليات التوريد في المواعيد المحددة والتأكد من ان التوريد سيتم حسب المواصفات واوامر التوريد الصادرة.</li> <li>• يشرف على كافة إجراءات التعاقد والشراء عن طريق المناقصات العامة أو المحلية أو المحدودة أو الشراء المباشر أو الممارسة وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.</li> <li>• يشرف على السجلات الخاصة ومتابعة التوريد وصرف مستحقات الموردين والشركات من السجلات (أوامر التوريد - الفواتير- عقود -دفتر ٤٤٤.ع.ح).</li> <li>• يشارك في عمل المزادات الخاصة ببيع الأصناف المستغنى عنها.</li> <li>• يشرف على تنظيم إجراءات قبول العروض وفتح المظاريف.</li> <li>• يشرف على تسوية حسابات الأجهزة المستوردة بعد ورودها واتخاذ إجراءات سداد مستحقات الشركات المستوردة.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>• المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على الإشراف والتحفيز.</li> <li>• القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.</li> <li>• القدرة على قيادة فريق عمل.</li> <li>• القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مروضيه.</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 كئيبة 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 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 ولائحته التنفيذية.</li> </ul>
تاريخ بداية الإعلان	٢٩ / ٣ / ٢٠٢٦
تاريخ انتهاء التقدم	٢٨ / ٤ / ٢٠٢٦
عدد المطلوب للوظيفة	١
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</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> </ul>

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