

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية
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 للشئون الإدارية التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية وتختص بتحديث استراتيجية الشئون الإدارية لمواكبة التطورات المختلفة ومتابعة شئون المقر والخدمات الإدارية ومتابعة المستندات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للشئون الإدارية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الخدمات الإدارية والحفظ الإلكتروني.</li> <li>• يشرف على تنفيذ العمليات الخاصة بأعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم.</li> <li>• يشرف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمباني الهيئة لتكون على الوجه اللائق.</li> <li>• يشرف على نظام تشغيل وسائل النقل بالهيئة بما يلبي احتياجات العمل بها.</li> <li>• يشارك في تقديم المقترحات اللازمة للتخطيط السليم لأنماط الأثاثات والمفروشات من مختلف المستويات وذلك لمراعاتها عند تزويد الهيئة بها.</li> <li>• يتأكد من اتمام أعمال صيانة المبنى وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء.</li> <li>• يؤكد على توفير نظام جيد لإجراء أعمال الصيانة للسيارات المملوكة للهيئة.</li> <li>• ينسق مع الإدارات المعنية لتلبية المطالب المختلفة من جميع الأدوات المكتبية المختلفة.</li> <li>• يشرف على تنظيم وتوزيع الحجرات على الوحدات التنظيمية بالهيئة والصاق الأدلة الاسترشادية على المبنى.</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 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 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> <li>• سيرة ذاتية باللغة العربية وبيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص، مقترح التطوير، درجة إجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلم 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> </ul>

<p>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>	
<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 للجهات</p>