

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية
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 للشئون المالية التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية وتختص بتحقيق الرشادة في المخصصات المالية للهيئة، وتحصيل المستحقات وإعداد الموازنات والحسابات الختامية، وضبط احتياجات المخازن بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> • يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد. • يشرف على إنجاز التقارير المالية المطلوبة شهرياً والربع سنوية والحساب الختامي. • يشرف على تنظيم الدفاتر والسجلات المحاسبية طبقاً للقوانين واللوائح والكتب الدورية المنظمة للعمل بالإدارة. • يشرف على إدارة النظم المالية الحكومية الحديثة (GFMIS) وصاحب التوقيع الأول بمنظومة الدفع الإلكتروني لمستحقات العاملين وال غير GPS)). • يتابع إعداد البحوث والمذكرات المتعلقة بالنواحي المالية. • يشارك في لجان البت لعمليات شراء السلع والخدمات. • يتولى رئاسة لجان الجرد المالي سواء الدوري أو الفجائي بناء على قرار من السلطة المختصة. • يشرف على تسجيل الضرائب المستقطعة من العاملين والمتعاملين مع الهيئة. • يشرف على أعمال الصرف من موازنة الهيئة سنوياً. • يشارك في إعداد مشروع الموازنة الجارية والاستثمارية والمقاييس السنوية لاحتياجات المخازن من الأصناف سنوياً. • يشرف على أعمال الرد على تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات وأي جهات رقابية أخرى تخص أعمال الهيئة.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي . • اجادة إحدى 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 بيئية مقدارها عامين 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 عاماً</u> على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة إذا كان المتقدم من خارج الجهاز الإداري للدولة.
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس تجارة محاسبة.
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> • اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته 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. • سيرة ذاتية باللغة العربية وبيان عن أبرز إنجازات 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.

<ul style="list-style-type: none"> • 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 مشفوعةً 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>