

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمتابعة تنفيذ المشروعات الصناعية
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 لمتابعة تنفيذ المشروعات الصناعية التابعة للإدارة المركزية للمشروعات الصناعية وتختص بوضع تصور مسبق عن مراحل تنفيذ المشروع وتصور المخاطر المتوقعة التي ستواجه المشروع عند تنفيذه والتنبؤ بالمشاكل والمصاعب التي ستواجه المشروع في مرحلة تنفيذه.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يشرف على إدارة الخطة الزمنية للمشروعات. يشرف على تنفيذ المشروعات وفقاً للرسومات التنفيذية وبرامج التنفيذ المعتمدة ومقاييسات الأعمال والشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية والعروض الفنية المعتمدة. يشرف على تنفيذ ومراجعة الأوامر التغيرية وأسعارها والتوازن المالي للعقود. يشرف على استلام الأراضي من قبل المحافظات وتوقيع نقاط الإحداثيات للمواقع ومراجعة الميزانية الشبكية وأعمال التصميم ومتابعة أعمال تنفيذ المشروعات. يشرف على عمل المعاينات وفق الطلبات المقدمة بجميع المدن وموقف الوحدات من التراخيص ونسبة التنفيذ. يقوم بالمتابعة والتدقيق مع كل الجهات ذات العلاقة بالمشروع لضمان توفير كل يتطلبه سير العمل في المشروع في مراحل المختلفة. يتابع كافة إجراءات ما بعد التعاقد حتى تسليم المشروع نهائياً. يشرف على تنفيذ أعمال السلامة والصحة المهنية أثناء تنفيذ المشروعات. يشرف على أعمال إدارة الجودة الشاملة للمشروعات.
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 القيادة والتوجيه. القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات. القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه. القدرة العالية على الاتصال. 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 هندسي 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. 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 و٥ 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 (٤٢ 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>