

اسم الوظيفة	مدير فرع شرق القاهرة
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	الأولى
المجموعة النوعية	الإشرافية
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مدير فرع شرق القاهرة التابعة للإدارة العامة لإقليم القاهرة الكبرى وتختص بتقديم خدمات الهيئة للمشروعات الصناعية التي تقع في النطاق الجغرافي للفرع وتمثيل الهيئة في الاجتماعات والمؤتمرات المنعقدة في نطاقه الجغرافي ومتابعة هذه المشروعات.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يشرف على تقديم خدمات الهيئة للمنشآت الصناعية بالفرع طبقاً لقرارات السلطة المختصة للتسهيل على المستثمرين وتطبيق مبدأ اللامركزية في تقديم الخدمات توفيراً للجهد والوقت ومشقة الحضور إلى المركز الرئيسي بالقاهرة. يشرف على تنفيذ خطط المعايير (الفنية - الحماية المدنية - البيئية) للمهندسين وموظفي الفرع بنطاق عمل الفرع وذلك طبقاً للخطط التي تم وضعها من خلال الإدارة العامة للأقاليم. يراجع ويعتمد كافة الخدمات المقدمة من الفرع ويتابعها لتأدية الخدمات بالصورة اللائقة للهيئة. يشترك في أعمال اللجان الداخلية والخارجية والاجتماعات والندوات وورش العمل التي يكلف بها من الإدارة العامة للإقليم في نطاق عمل الفرع. يشرف على التعامل مع الشكاوى الواردة سواء عن طريق الإدارة العامة للإقليم أو شكاوى المستثمرين المترددين على الفرع للعمل على حلها. يشرف ويتابع التفتيش على المشروعات الصناعية الغير حاصلة على رخص التشغيل أو المخالفة للاشتراطات (الفنية - الحماية المدنية - البيئية) وذلك بناءً على توجيهات الإدارة العامة للإقليم أو بناءً على ما يرد من شكاوى في هذا الشأن. يشرف على إعداد التقارير الخاصة بمتابعة تنفيذ المشروعات والوحدات بالمجمعات والمناطق الصناعية الواقعة في النطاق الجغرافي للفرع.
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 اتخاذ القرار. القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات. القدرة العالية على الاتصال والتفاوض والعرض. القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل. القدرة على الإشراف والتحفيز. القدرة على قيادة فريق عمل.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بينية مقدارها ستة سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة من داخل الجهاز الإداري بالدولة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها أربعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة من خارج الجهاز الإداري بالدولة.
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 ولائحته التنفيذية.
تاريخ بداية الإعلان	٢٨ / ١ / ٢٠٢٦
تاريخ انتهاء التقدم	٢٨ / ٢ / 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. أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة شهادة/شهادات خبرة والمستندات الدالة على البيانات المحددة بعاليه معتمدة ومختومة بختم جهة العمل مع إرفاق الأصل للاطلاع - أية مستندات أخرى يرى المتقدم إضافتها. 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 والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. • 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 سألقة الذكر. 	
<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) الإدارة العامة للتطوير المؤسسي - الدور الثالث خلال مواعيد العمل الرسمية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقدم للجهات</p>