

رئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الهيئة	اسم الوظيفة
الهيئة العامة للتنمية الصناعية	جهة طلب الإعلان
العالية	الدرجة المالية
المجموعة النوعية	الادارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<p>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الهيئة التابعة لرئيس الهيئة وتختص بتوفير الدعم الفني لرئيس الهيئة، والتواصل الفعال بينه وبين الإدارات والجهات المختلفة داخل وخارج الهيئة، وتحسين الصورة الذهنية للهيئة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يوجه باستلام وطباعة المراسلات والموضوعات والتقارير الواردة، ودراسة محتواها وتلخيصها وتبويبها ومراجعةها قبل العرض على رئيس الهيئة.</li> <li>يوجه بمتابعة التكليفات والتأشيرات والتوصيات الصادرة من رئيس الهيئة ومدى انجازها في الوقت المناسب.</li> <li>يشارك في الاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات والقيم بتمثيل الهيئة في المحافل المختلفة وفقاً للتكليف الصادر له.</li> <li>يوجه بتنقية وفحص اقتراحات وطلبات الاحاطة والاستفسارات التي تقدم من أعضاء مجلس النواب ولجانه ويتبع الرد عليها.</li> <li>يتبع تنفيذ ما يصدر من قرارات أو تعليمات بشأن شكاوى المواطنين، والتتأكد من المحافظة على مستوى خدمة متميزة وحسن المعاملة للجمهور والكشف عن نواحي الخلل والقصور.</li> <li>يشرف على وضع الأجندة الخاصة بزيارات ومقابلات واجتماعات رئيس الهيئة داخل وخارج الهيئة.</li> <li>يوجه بالدعوة لل الاجتماعات التي يقرها رئيس الهيئة، وتوزيع أجندة الاجتماع على المشاركين قبل بدء الاجتماع ومتابعتها.</li> <li>يقوم بالرد على كافة الوسائل الإعلامية وتحسين الصورة الذهنية للهيئة.</li> <li>ينسق بين الإدارات المختلفة في الهيئة لحل المشاكل في المواقف التي تواجه تنفيذ تأشيرة رئيس الهيئة.</li> <li>يوجه بوضع خطة ترويجية سنوية لفرص الاستثمار والمناطق والمجمعات الصناعية.</li> <li>يوجه بإعداد وتنظيم حملات ترويجية محلية وفقاً للخطة الترويجية لجذب المستثمرين.</li> <li>يوجه بتفعيل التواصل مع المنظمات الدولية كمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية والبنك الدولي وغيرها من المنظمات الدولية الأخرى بخصوص مشروعات التنمية المشتركة والوقوف على أحدث دراسات البحث والتطوير والطرق المستخدمة في التدريب وتسهيل مشاركة العاملين بالهيئة في ورش العمل الدولية المتخصصة بما يضمن زيادة القدرة التنافسية للصناعة المصرية.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلى.</li> <li>الإلمام 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 إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مروءوسية.</li> <li>القدرة على إدارة الوقت وضغط العمل.</li> <li>امتلاك مستوى عالٍ من مهارات الاتصال والعرض.</li> <li>القدرة على التفاوض والإقناع.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<p>قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة مقدارها <u>عام</u> على الأقل في وظيفة قيادية من الدرجة الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة مقدارها <u>سبعة عشر عاماً</u> على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</p>
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل عالٍ يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</li> </ul>
التدريب	<p>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولاته التنفيذية</p>
تاريخ بداية الإعلان	2025 /
تاريخ انتهاء التقدم	2025 /
عدد المطلوب للوظيفة	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به (الاسم رباعي، تاريخ و محل الميلاد، الحالة الاجتماعية و محل الإقامة الحالي - التأهيل العلمي، المؤهلات الأعلى إن وجدت و تاريخ الحصول عليها - تاريخ التعيين، الدرجة الحالية و تاريخ الحصول عليها، والدرج الوظيفي والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم إن وجدت ومدتها - تقارير الكفاية عن آخر ثلاثة سنوات - الدورات التدريبية (مجالاتها - مدتها - مكانها) - العلاوات التشجيعية - أية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها وذلك بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة.</li> <li>أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة شهادة/شهادات خبرة والمستندات الدالة على البيانات المحددة بعاليه معتمدة و مختومة بختم جهة العمل مع إرفاق الأصل للاطلاع - أية مستندات أخرى يرى المتقدم إضافتها.</li> <li>شهادة معتمدة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم بعدم توقيع جزاءات وعدم إحالة 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 انجازات المتقدم واسهاماته في مجال التخصص، مقتراح التطوير طبقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017، درجة إجاده لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسوب الآلي، سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</li> <li>تقديم الملفات (من أصل 5 نسخ وعدد 8 صورة شخصية)، ويرفق عرض تقييمي بحد أقصى 10 صفحات (power point) على أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سالفة الذكر.</li> </ul>	<b>المستندات المطلوبة</b>
<p>تقديم البيانات شخصياً مشفوعة بالمستندات الموضحة عاليه 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 (42) محور السلام - التجمع الخامس - القاهرة الجديدة الإدارية العامة للتطوير المؤسسي - الدور الثالث خلال مواعيد العمل الرسمية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً.</p>	<b>بيانات الاتصال والتقديم للجهات</b>