

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الهيئة
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	العالية
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة 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.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوجه باستلام وطباعة المراسلات والموضوعات والتقارير الواردة، ودراسة محتواها وتلخيصها وتبويبها ومراجعتها قبل العرض على رئيس الهيئة.</li> <li>يوجه بمتابعة التكاليف والتأشيرات والتوصيات الصادرة من رئيس الهيئة ومدى انجازها في الوقت المناسب.</li> <li>يشارك في الاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات والقيام بتمثيل الهيئة في المحافل المختلفة وفقاً للتكليف الصادر له.</li> <li>يوجه بتلقي وفحص اقتراحات وطلبات الاحاطة والاستفسارات التي تقدم من أعضاء مجلس النواب ولجانه ويتابع الرد عليها.</li> <li>يتابع تنفيذ ما يصدر من قرارات أو تعليمات بشأن شكاوى المواطنين، والتأكد من المحافظة على مستوى خدمة متميز 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 للاجتماعات 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 المعوقات التي تواجه تنفيذ تأشيرة رئيس الهيئة.</li> <li>يوجه بوضع خطة ترويجية سنوية للفرص الاستثمارية 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 البحوث 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 الحاسب 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 مروضيه.</li> <li>القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل.</li> <li>امتلاك مستوى عالي من مهارات الاتصال والعرض.</li> <li>القدرة على التفاوض والإقناع.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من الدرجة الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</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 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.</li> </ul>
تاريخ بداية الإعلان	2025/ /
تاريخ انتهاء التقدم	2025/ /
عدد المطلوب للوظيفة	1

المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا 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>• 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.</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 انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص، مقترح التطوير طبقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017، 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 و5 نسخ وعدد 8 صورة شخصية )، ويرفق عرض تقديمي بحد أقصى 10 صفحات (power point) علي أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سالفه الذكر.</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم للجهات	<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 (42 محور السلام - التجمع الخامس - القاهرة الجديدة) الإدارة العامة للتطوير المؤسسي - الدور الثالث خلال مواعيد العمل الرسمية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً.</p>