

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للاتصال السياسي والعلاقات الحكومية
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للاتصال السياسي والعلاقات الحكومية التابعة لرئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الهيئة وتختص ضمان تحقيق التواصل الفعال بين الهيئة ومجلس الوزراء ومجلسي النواب والشيوخ واللجان والتنظيمات السياسية بهدف رسم السياسات والخطط والرد على كافة الاستفسارات المتعلقة بأنشطة الهيئة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتابع أنشطة الهيئة لدى الوزارة ومجلس الوزراء والتنظيمات السياسية.</li> <li>• يتابع المناقشات والاجتماعات والجلسات الرئيسية والفرعية بمجلس النواب ولسات مجلس الوزراء واجتماعاته واجتماعات لجاته الفرعية وأنشطة المجموعات الوزارية التي تكون الأنشطة والموضوعات الخاصة بالهيئة معروضه عليها.</li> <li>• يتابع الرد على الاستجابات وطلبات الإحاطة المقدمة بمجلس النواب فيما يخص أنشطة الهيئة.</li> <li>• يشرف على تلقي طلبات السادة اعضاء مجلس النواب والمجالس المحلية والجهات المعنية والتي تتعلق بنشاط الهيئة ودراستها واعداد تقرير بنتائج هذه الدراسات.</li> <li>• يتابع ما يرد للهيئة من مكاتبات التنظيمات السياسية التي تتعلق بأنشطة الهيئة ويوجه باعداد مذكرات بشأنها.</li> <li>• يشارك في دراسة الشكاوى والطلبات التي ترد إلى رئيس الهيئة من القوي السياسية وأعضاء الهيئة البرلمانية والتنظيمات السياسية والشخصيات العامة فيما يخص الهيئة، وابداء الرأي بشأنها وعرضها بالسرعة المطلوبة.</li> <li>• يقوم باستقبال أعضاء البرلمان، والتوجيه ببحث مقترحاتهم وطلباتهم أو شكواهم تمهيداً لعرضها على جهات الاختصاص ومتابعة ما يتم بشأنها وما يتخذ فيها من قرارات.</li> <li>• يشرف على إعداد البرتوكولات والاتفاقيات التي تبرمها الهيئة مع الوزارات والهيئات والجهات ذات الصلة بعمل الهيئة مثل (وزارة التخطيط والتنمية الإدارية ووزارة الإسكان والمرافق والتنمية العمرانية ووزارة التنمية المحلية والهيئة العامة للاستثمار).</li> <li>• يشرف على دراسة ما يرد من تقارير من الجهات التابعة وعرض المذكرات بشأنها.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التعامل مع الحاسب الألى.</li> <li>• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على اتخاذ القرار.</li> <li>• القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات.</li> <li>• القدرة على قيادة فريق عمل.</li> <li>• القدرة على الاشراف والتحفيز.</li> <li>• امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض.</li> <li>• القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	• قضاء مدة بينية من داخل الجهاز الإداري للدولة مقدارها <u>عامين</u> على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة، أو قضاء مدة كلية من خارج الجهاز الإداري للدولة مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
شروط المؤهل	• مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
التدريب	• اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
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 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 الكفائية 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> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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 بعلوم الحاسب الآلي، سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشترك 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 سالفة الذكر.</li> </ul>	
<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>	<p>بيانات الاتصال والتقدم للجهات</p>