

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والاتفاقيات
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 للعلاقات الدولية والاتفاقيات التابعة لرئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الهيئة وتختص بتدعيم روابط التعاون والصداقة مع الدول الأجنبية في شتى المجالات ذات الصلة بالهيئة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتأكد من توفير وإتاحة المعلومات الكاملة عن المنظمات والهيئات والوكالات الدولية والإقليمية التي يمكنها الإسهام مالياً أو فنياً في تطوير العمل بالهيئة.</li> <li>• يقوم بتخطيط وتنسيق برامج التعاون الخارجي والمشاركة بين الهيئة والمنظمات الإقليمية والدولية التي يمكن الاستفادة منها فنياً ومالياً في دعم أنشطة الهيئة في مختلف المجالات.</li> <li>• يشرف بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة على إعداد ملفات للمشاريع الانشائية أو التطويرية المطلوبة ولا تتوافر الاعتمادات المالية الكافية بالموازنة لتمويلها وتحديد أولوياتها تمهيداً لعرضها على المنظمات المختلفة للإسهام في تمويلها.</li> <li>• يشرف على تنظيم الزيارات الميدانية للخبراء والمستشارين التابعين للمنظمات الدولية والإقليمية الى الهيئة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات الصلة بالزيارة.</li> <li>• يشرف على دراسة الالتزامات المالية التي تترتب على عروض التمويل التي تقدمها بعض المنظمات او الوكالات الدولية والإقليمية وإبداء الرأي بشأنها تمهيداً للعرض على رئيس الهيئة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.</li> <li>• يشرف على ترتيب وتنسيق الجوانب المالية والإدارية بين المنظمات الدولية والإقليمية والجهات المستفيدة منها وفقاً للنظم والقواعد المعمول بها في الهيئة والاحتفاظ الكترونياً بالسجلات والمستندات الخاصة بهذه الجوانب وفقاً للنظم المالية والمحاسبية.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى.</li> <li>• إجادة إحدى 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 الإشراف 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 <u>سنة عشر عاماً</u> 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 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 بعلوم الحاسب الآلي، سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</li> </ul>

<p>• 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.</p>	
<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>