

مدير عام الادارة العامة للسكرتارية والمكتب الفني	اسم الوظيفة
الهيئة العامة للتنمية الصناعية	جهة طلب الإعلان
مدير عام	الدرجة المالية
الادارة العليا	المجموعة النوعية
• تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للسكرتارية والمكتب الفني التابعة لرئيس الادارة المركزية لشنون مكتب رئيس الهيئة وتحتني بمراجعة الموضوعات الواردة من الادارات المختلفة والجهات التابعة، واعداد التقارير اللازمة بشأنها بهدف تقديم الدعم الفني لرئيس الهيئة، الحفاظ على جداول الاعمال التنفيذية، والمساعدة في التخطيط للمواعيد والاجتماعات، وتنظيم وتسجيل الصادر والوارد.	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> • يراجع الموضوعات الفنية الواردة من الادارات المختلفة والجهات التابعة واعدادها للعرض على رئيس الهيئة. • يقوم بتزويد رئيس الهيئة بالمعلومات والبيانات الكافية التي يطلبها بشأن نتائج القرارات الصادرة منه والتي يتم اتخاذها وتنفيذها. • يشرف على إعداد المذكرات والمراسلات والتقارير التي يطلبها رئيس الهيئة. • يقوم بمراجعة المذكرات والمراسلات سواء للرد على الوزارة وخطابات الإرافق الخاصة بها والصادرة رؤساء الهيئات والتتأكد من استيفاءها ووضعيتها بالتنسيق المناسب، وإعداد ملخص وافي لها، وعرضها وفقاً للأولوية والأهمية على الرئيس المباشر. • يشرف على عملية إعداد محتوى العروض التقديمية وتنسييقها بالتعاون مع فريق عمل الدعم التكنولوجي ومراجعتها. • يقوم بتصنيف التأشيرات على المذكرات والمكاتبات الواردة بناءً على تعليمات الرئيس المباشر وفقاً للجهات الموجه إليها التأشيرة. • يقوم بإعداد تقارير عن موقف المكاتبات والمذكرات في ضوء تأشيرات رئيس الهيئة، وعرضها على الرئيس المباشر. • يتبع عملية حفظ المراسلات الداخلية والخارجية والمستندات الخاصة بها بملفات خاصة مفهرسة ومنظمة. • يعد نماذج متابعة الموضوعات المحالة من مختلف التقسيمات بالهيئة تبين تاريخ الورود وتاريخ الإنجاز وأسباب التأخير عن الموعد المحددة. • يتبع عملية الرد على المراسلات بموجب تأشيرات المسؤولين سواء كانت مراسلات داخلية أو لجهات خارج الهيئة مع الاحتفاظ بصورة منها. • يتبع تنفيذ القرارات الصادرة من الوزارة، ويتابع إبلاغ الجهات التابعة للهيئة بالقرارات والتوجيهات وإعداد المذكرات اللازمة. • يشرف على إعداد البيانات المجمعة على مستوى كافة الجهات التابعة. 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي. • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. • القدرة على اتخاذ القرار. • القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات. • القدرة على الإشراف والتحفيز. • امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض. • القدرة على قيادة فريق عمل. • القدرة على إدارة الوقت وضغط العمل. 	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	سنوات الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل عال يتوازن مع نوع وطبيعة العمل. 	شروط المؤهل
<ul style="list-style-type: none"> • اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولاته التنفيذية. 	التدريب
2025/ /	تاريخ بداية الإعلان
2025/ /	تاريخ انتهاء التقدم
1	عدد المطلوب للوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. شهادة معتمدة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم بعدم توقيع جزاءات وعدم إحالة 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. 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. 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 سالفه الذكر 	<p>المستندات المطلوبة</p>
<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>	<p>بيانات الاتصال والتقديم للجهات</p>