

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية والمكتب الفني
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للسكرتارية والمكتب الفني التابعة لرئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الهيئة وتختص بمراجعة الموضوعات الواردة من الإدارات المختلفة والجهات التابعة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها بهدف تقديم الدعم الفني لرئيس الهيئة، الحفاظ على جداول الأعمال التنفيذية، والمساعدة في التخطيط للمواعيد والاجتماعات، وتنظيم وتسجيل الصادر والوارد.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يراجع الموضوعات الفنية الواردة من الإدارات المختلفة والجهات التابعة وإعدادها للعرض على رئيس الهيئة. يقوم بتزويد رئيس الهيئة بالمعلومات والبيانات الكافية التي يطلبها سيادته 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 الإرفاق الخاصة بها والسادة المحافظين، والسادة رؤساء الهيئات والتأكد من استيفائها ووضعها بالتنسيق المناسب، وإعداد ملخص وافي لها، وعرضها وفقاً للأولوية والأهمية على الرئيس المباشر. يشرف على عملية إعداد محتوى العروض التقديمية وتنسيقها بالتعاون مع فريق عمل الدعم التكنولوجي ومراجعتها. يقوم بتصنيف التأشيريات على المذكرات والمكاتبات الواردة بناءً على تعليمات الرئيس المباشر وفقاً للجهات الموجه إليها التأشير. يقوم بإعداد تقارير عن موقف المكاتبات والمذكرات في ضوء تأشير رئيس الهيئة، وعرضها على الرئيس المباشر. يتابع عملية حفظ المراسلات الداخلية والخارجية والمستندات الخاصة بها بملفات خاصة مفهومة ومنظمة. يعد نماذج متابعة الموضوعات المحالة من مختلف التقسيمات بالهيئة تبين تاريخ الورد وتاريخ الإنجاز وأسباب التأخير عن المواعيد المحددة. يتابع عملية الرد على المراسلات بموجب تأشيريات المسؤولين سواء كانت مراسلات داخلية أو لجهات خارج الهيئة مع الاحتفاظ بصورة منها. يتابع تنفيذ القرارات الصادرة من الوزارة، ويتابع إبلاغ الجهات التابعة للهيئة بالقرارات والتوجيهات وإعداد المذكرات اللازمة. يشرف على إعداد البيانات المجمع على مستوى كافة الجهات التابعة.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل مع الحاسب 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 وضغوط العمل.
سنوات الخبرة	<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 <u>سنة عشر</u> عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> 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"> • 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. • 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. • شهادة معتمدة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة 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 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. • 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
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>