

|   |                     |
|---|---------------------|
| مدير عام الادارة العامة للعلاقات العامة والمراسيم والإعلام  | اسم الوظيفة         |
| الهيئة العامة للتنمية الصناعية  | جهة طلب الإعلان     |
| مدير عام  | الدرجة المالية      |
| الادارة العليا  | المجموعة النوعية    |
| الوصف العام للوظيفة<br>تفع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للعلاقات العامة والمراسيم والإعلام التابعة لرئيس الادارة المركزية لشئون مكتب رئيس الهيئة وتحتخص بتكوين صورة ذهنية جيدة عن الهيئة، وتحقيق الثقة المتبادلة بينها وبين الوحدات الأخرى، ونشر العلاقات الداخلية بين العاملين مما يساهم في الربط بين العاملين وحماية سمعة الهيئة.   | الوظيفة             |
| <p>المهارات الأساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتابع أعمال قياس اتجاهات الرأي العام وإعداد الدراسات التي تساعده على تحديد تلك الاتجاهات.</li> <li>• يشرف على أعمال تنظيم الزيارات والمؤتمرات والاجتماعات بغرض دعم الصلة بين الهيئة والجمهور العام أو الجماهير الخارجية في الأجهزة الإدارية والخبراء المحليين والدوليين.</li> <li>• يعمل على تحسين العلاقات بين العاملين في الهيئة من ناحية وبين جهة الإدارة بالهيئة من ناحية أخرى.</li> <li>• يشرف على أعمال البروتوكول والمراسيم في الندوات والخلافات والمؤتمرات واستقبال السادة الوزراء وكبار الشخصيات.</li> <li>• يتابع أعمال إرسال برقيات التهاني للمسؤولين وكبار الشخصيات في المناسبات والإشراف على إعداد الرد على برقيات التهاني.</li> <li>• يشرف على إعداد برامج الافتتاحيات والزيارات الداخلية والتنسيق مع المعينين.</li> <li>• يتابع أعمال التنسيق مع جميع السفارات داخل وخارج الجمهورية واستخراج تأشيرات السفر للوفود الرسمية من قبل الهيئة.</li> <li>• يشرف على الحملات الإعلامية والإعلانية للترويج للهيئة والتغطية الإعلامية لكافية أنشطة وجلولات واجتماعات الهيئة وإعداد الصور اللازمة لإعداد البيانات والمواد الإعلامية لنشرها ويقوم بتصحيح أي بيان قد يرد مخالف للحقيقة عن الهيئة في أي وسيلة إعلامية إذا لزم الأمر.</li> <li>• يتابع ويرتبط بعقد الندوات والمؤتمرات الصحفية واللقاءات التليفزيونية لرئيس الهيئة ويتواصل مع مندوبي وسائل الإعلام ويسهل إمدادهم بالبيانات وكذا التنسيق مع المكاتب الإعلامية بالجهات ذات الصلة.</li> <li>• يشرف على إعداد ومراجعة المحتوى الإعلامي لكافة منصات الهيئة سواء الإلكترونية أو المطبوعة مثل الموقع الإلكتروني والصفحات الرسمية على موقع التواصل الاجتماعي.</li> </ul> | المهارات الأساسية   |
| <p>المهارات الفنية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</li> <li>• إجاده إحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على اتخاذ القرار.</li> <li>• امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض.</li> <li>• القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات.</li> <li>• القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل.</li> <li>• القدرة على الإشراف والتحفيز.</li> <li>• القدرة على قيادة فريق عمل.</li> </ul>   | المهارات الفنية     |
| <p>سنوات الخبرة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>  | سنوات الخبرة        |
| <p>شروط المؤهل</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤهل عال يتواضع مع نوع وطبيعة العمل.</li> </ul>   | شروط المؤهل         |
| <p>التدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولاته التدريبية.</li> </ul>  | التدريب             |
| 2025 /  | تاريخ بداية الإعلان |
| 2025 /  | تاريخ انتهاء التقدم |
| 1 عدد المطلوب للوظيفة   | المطلوب للوظيفة     |
| <p>المستندات المطلوبة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً به (الاسم رباعي، تاريخ ومحل الميلاد، الحالة الاجتماعية و محل الإقامة الحالي - التأهيل العلمي، المؤهلات الأعلى إن وجدت و تاريخ 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 - مدتتها - مكانتها) - 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 بعليه معتمدة ومحفوظة 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>• صحفية حالة جنائية حديثة موجهة إلى الهيئة العامة للتنمية الصناعية</li> </ul>   | المستندات المطلوبة  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• سيرة ذاتية باللغة العربية وبيان عن أبرز إنجازات المتقدم وأسهاماته في مجال التخصص، مقتراح التطوير طبقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017، درجة إجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسوب الآلي، سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.</li> <li>• تقدم الملفات (من أصل 5 نسخ وعدد 8 صورة شخصية)، ويرفق عرض تقديمي بحد أقصى 10 صفحات (power point) على أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سالفة الذكر.</li> </ul> |   |
| <p>تقديم الطلبات شخصياً مشفوعة بالمستندات الموضحة عاليه باسم السيدة الدكتورة/ رئيس الهيئة العامة للتنمية الصناعية مدون عليها اسم المتقدم / جهة العمل / رقم التليفون / محل الإقامة الحالى 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<br/>والتقديم للجهات</p> |