

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم والإعلام
جهة طلب الإعلان	الهيئة العامة للتنمية الصناعية
الدرجة المالية	مدير عام
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم والإعلام التابعة لرئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الهيئة وتختص 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.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتابع أعمال قياس اتجاهات الرأي العام وإعداد الدراسات التي تساعد 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 والمراسم في الندوات والحفلات 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 المعنيين.</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 لكافة أنشطة وجولات 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 ويرتب عقد الندوات والمؤتمرات الصحفية واللقاءات التلفزيونية 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 مواقع التواصل الاجتماعي.</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>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>
سنوات الخبرة	<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 <u>سنة عشر</u> عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
شروط المؤهل	<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.</li> </ul>
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.</li> </ul>
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 الكفاءة 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 بعالیه 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 والاشتراك 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) على أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سالفه 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>