رئيس قطاع شنون الصناعة بالمستوى الوظيفي الممتازة	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
• تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع شئون الصناعة التابع للوزير مباشرة	الوصف العام للوظيفة
وتختص هذه الوظيفة بتنظيم الصناعة الوطنية وتشجيعها وتنميتها وتعظيم جانب القيمة المضافة	·
فيها ورفع قدرتها التنافسية ، والعمل على زيادة الإستثمارات الوطنية والأجنبية	
في الصناعات خاصة كثيفة العمالة.	
 يُشرف على متابعة أداء ونشاط الجهات الصناعية التابعة. 	المهارات الأساسية
• يُشرف على تنفيذ برامج ومشروعات تطوير المدن الصناعية من خلال دعم إنشاء المدن الصناعية	
صديقة البيئة، وتوفيق أوضاع المدن الصناعية الحالية وتحويلها لما يخدم الصناعة الخضراء والاقتصاد	
الأخضر والتنمية المستدامة.	
• يُشرف على كافة الاعمال المتعلقة بخدمات رواد الأعمال وأصحاب الشركات الصغيرة ومتناهية الصغر	
والشركات الناشئة.	
• إجادة إحدى اللغات الأجنبية.	المهارات الفنية
• إجادة إستخدام الحاسب الآلي .	
• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	
• القدرة على القيادة والتوجيه.	
• القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف.	
• القدرة على إدارة الوقت.	
• القدرة على إكتشاف الإبتكاروالإبداع لدى مرؤوسيه.	
• قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدني له مباشرة أو	سنوات الخبرة
قضاء مدة كلية مقدارها تسعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
مؤهل عالٍ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	شروط المؤهل
إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81	التدريب
لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .	
1	عدد المطلوب للوظيفة
• بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضدا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى	المستندات المطلوبة
وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها	
والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن	
السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف	
من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يري	
المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية	
بالنسبة لغيرهم.	
• بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية	
والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات	
وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)	
مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة – مصر وذلك خلال ساعات العمل الرسمية.	بيانات الإتصال والتقدم للجهات
ودلك خلال ساعات العمل الرسمية.	

رئيس الإدارة المركزية للرقابة على شئون الصناعة بالمستوى الوظيفي العالية	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
• تقع هذه الوظيفة على قمة وظانف الإدارة المركزية للرقابة على شئون الصناعة التابعة لقطاع شئون الصناعة وتختص بمتابعة أداء ونشاط شئون الصناعة والجهات الصناعية التابعة لها، للإرتقاء بأدائها ، وتحليل الصعوبات والمشاكل المؤثرة على أداء تلك الجهات الصناعية التابعة ، وإقتراح الحلول المناسبة لها.	الوصف العام للوظيفة
 يُشارك في كافة الاعمال المتعلقة باستراتيجية التنمية الصناعية والتنسيق مع الجهات المعنية في هذا الشأن. يُشارك في كافة الاعمال المرتبطة باقتراح ووضع وتنفيذ السياسات الداعمة للصناعات خاصةً التي تتسم بوجود ميزات نسبية محلية ومقومات صناعية. يُشرف على كافة الاعمال المرتبطة بحل المشكلات والمعوقات التي تواجه إتحاد الصناعات والغرف التابعة. يقرم بمتابعة أداء ونشاط الجهات الصناعية التابعة. يُشرف على إجراء الدراسات والأبحاث المتخصصة لتنمية مناطق جمهورية مصر العربية صناعياً وتقنياً بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. يُشرف على إجراء الدراسات الخاصة بالفرص الإستثمارية الصناعية المتاحة للقطاع الخاص والترويج لها بالتنسيق مع الجهات المعنية. 	المهارات الأساسية
 إجادة إحدى اللغات الأجنبية. إجادة إستخدام الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. القدرة على القيادة والتوجيه. القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف. القدرة على إدارة الوقت. القدرة على إكتشاف الإبتكاروالإبداع لدى مرؤوسيه. 	المهارات الفنية
 قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. 	سنوات الخبرة
مؤهل عالِ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	شروط المؤهل
اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولانحته التنفيذية .	التدريب
1	عدد المطلوب للوظيفة
 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر	يانات الإتصال والتقدم للجهات

رئيس الإدارة المركزية للمشروعات التكنولوجية بالمستوى الوظيفى العالية	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
• تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية للمشروعات التكنولوجية التابعة لقطاع شنون الصناعة وتختص بتطبيق ونقل التكنولوجيات الحديثة والإبتكار لتصنيع مُنتجات ذات قيمة مضافة ، وخاصة لأصحاب الصناعات الصغيرة والمتوسطة.	الوصف العام للوظيفة
 يُشرف على تنفيذ برامج ومشروعات تطوير المدن الصناعية من خلال دعم إنشاء المدن الصناعية صديقة البيئة، وتوفيق أوضاع المدن الصناعية الحالية وتحويلها لما يخدم الصناعة الخضراء والاقتصاد الأخضر والتنمية المستدامة. يُشرف على كافة الاعمال المرتبطة بخدمات رواد الأعمال وأصحاب الشركات الصغيرة ومتناهية الصغر والشركات الناشئة. يُشرف على الأعمال اللازمة لربط الشركات الصغيرة ومتناهية الصغر وأصحاب الشركات الناشئة يأسرف على الأعمال اللازمة لتحقيق التكامل في سلاسل الأمداد للصناعات المستهدفة وتوطين وتعميق التصنيع المحلي. يقوم بالتنسيق مع الجهات وشركاء التنمية والجمعيات الأهلية في تنفيذ المشروعات والأنشطة التي تخدم القطاع الصناعي. 	المهارات الأساسية
• إجادة إحدى اللغات الأجنبية . • إجادة إستخدام الحاسب الآلي . • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة على القيادة والتوجيه . • القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . • القدرة على إدارة الوقت . • القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مرؤوسيه.	المهارات الفنية
• قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	شروط المؤهل
إِجْتِيازَ البِرَّامَجُ التَّدرِيْبِيَّةُ التِّي يُحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .	التدريب
1	عدد المطلوب للوظيفة
 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الاداري للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

مم الوظيفة مد	مدير عام الإدارة العامة لمؤشرات الصناعة بالمستوى الوظيفي مدير عام
هة طلب الإعلان وز	وزارة الصناعة
مجموعة الوظيفية الن	التخصصية
مجموعة النوعية للو	للوظائف القيادية
وصف العام للوظيفة	• تقع هذه الوظيفة قمة وظانف الإدارة العامة لمؤشرات الصناعة التابعة للإدارة المركزية للرقابة على شنون الصناعة وتختص بتعظيم الاستفادة من الخدمات والدراسات والبحوث التي تعدها المراكز البحثية، وتقييم فرص النجاح والمخاطر في الأسواق الخارجية للمنتج الصناعي المصري.
مهارات الأساسية	 وقوم بإعداد التقارير والدراسات للمؤشرات الصناعية والمؤشرات الأخرى المرتبطة بها المحلية والدولية على المستوى الكلى والقطاعى وعرضها بشكل دورى على السلطة المختصة. يشارك في إجراء الدراسات المرتبطة بالفرص الإستثمارية الصناعية المتاحة للقطاع الخاص والترويج لها بالتنسيق مع الجهات المعنية. يشارك في إعداد الدراسات الإنتاجية والتسويقية للمنتجات الصناعية المحلية والعالمية بهدف تحسين قدراتها التنافسية. يشرف على إعداد دراسة المزايا النسبية والقدرة التنافسية لكل صناعة وتحديد الصناعات التكاملية المعنية لكل منها.
مهارات الفنية • •	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . القدرة على إدارة الوقت . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مرؤوسيه .
نوات الخبرة	• قضاء مدة بينية مُقدارها على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
روط المؤهل مو	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
ندريب إج	إِجْتِيازَ البِرَّامَجَ التَّدريبيةُ التِّي يُحددها الجَهازِ المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
دد المطلوب للوظيفة 1	1
مستندات المطلوبة	 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الاداري للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
انات الإتصال والتقدم للجهات مب	مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر

سم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمُتابِعة شُنُون الصناعة بالمستوى الوظيفي مدير عام
عهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
مجموعة الوظيفية	التخصصية
مجموعة النوعية	للوظائف القيادية
وصف العام للوظيفة	• تقع هذه الوظيفة قمة وظانف الإدارة العامة لمتابعة شئـــون الصناعة التابعة للإدارة المركزية للرقابـة على مختلف المجالات الله الموارية في مختلف المجالات الصناعية لتطوير قطاع الصناعة في إطار التكامل الصناعي بين الشركات الكبيرة والمتوسطة والصغيرة .
مهارات الأساسية	 يعمل على بحث سبل الاستفادة من أفضل الممارسات الصناعية الدولية بالتعاون مع قطاع الأعمال الصناعي. يُشارك في وضع السياسات الداعمة للصناعات التي تتسم بوجود ميزات نسبية محلية ومقومات صناعية. يساهم في تطوير الأنظمة واللوائح والإجراءات والسياسات المتعلقة بالأنشطة الصناعية بالتنسيق مع الجهات المعنية. يُشارك في إعداد الدراسات التخصصية لتحديد الصناعات الاستراتيجية ذات الأولوية وتطويرها وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات المعنية. يتابع دراسة واقتراح الخطط التنموية الصناعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
مهارات الفنية منوات الخبرة	 المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . القدرة على إدارة الوقت . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مرووسيه . قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيف الأدنى له
سوب اسبره	مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
سروط المؤهل	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
تدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	
مستندات المطلوبة	 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الاداري للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
يانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر

م الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمُتابعة الجهات الصناعية التابعة بالمستوى الوظيفي مدير عام
هة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
جموعة الوظيفية	التخصصية
جموعة النوعية	للوظائف القيادية
رصف العام للوظيفة	• تقع هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة لمتابعة الجهات الصــناعية التابعة وتتبع الإدارة المركزية للرقابة على شئون الصناعة وتختص بمُتابَعَة أداء ونشاط الجهات الصناعية التابعة ، للإرتقاء بأداء الجهات الصناعية التابعة ، وتحليل الصعوبات والمشاكل المؤثرة على أداء الجهات الصناعية التابعة ، وإقتراح الحلول المناسبة لها
مهارات الأساسية	 يقوم بمتابعة تقارير الإنجازات الدورية الخاصة بالجهات الصناعية التابعة للوقوف على مدى تقدم العمل من حيث الإنجاز والعرض على السلطة المختصة. يقوم بالمرور الدوري على الجهات الصناعية التابعة ومتابعة الاعمال والمقترحات التي ترد من العملاء لضمان رضا العملاء وتحقيق احتياجاتهم ومتطلباتهم ولتحسين أداء الخدمات المقدمة، مع التنسيق مع الجهات الصناعية التابعة لأخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. يُشارك في تفعيل وتحديث وتعديل التشريعات القانونية المتعلقة بالجهات الصناعية التابعة بما يضمن تنشيط الدور الذي يقوم به هذه الجهات.
مهارات المقنية	 المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. القدرة على القيادة والتوجيه. القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف. القدرة على إدارة الوقت. القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مرؤوسيه.
نوات الخبرة	• قضاء مدة بينية مقدارها علّم على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
د المطلوب للوظيفة	1
ستندات المطلوبة	 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
انات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر

مدير عام الإدارة العامة لإتحاد الصناعات والغرف التابعة بالمستوى الوظيفي مدير عام	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
• تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لإتحاد الصناعات والغرف التابعة وتتبع الإدارة المركزية للرقابة على شنون الصناعة وتختص بتحليل الصعوبات والمشاكل المؤثرة على أداء إتحاد الصناعات المصرية والغرف الصناعية التابعة ، وإقتراح الحلول المناسبة لها.	الوصف العام للوظيفة
• يقوم بتلقي الاستفسارات والمقترحات والشكاوى والمشكلات الخاصة باتحاد الصناعات المصرية والغرف الصناعية التابعة، ودراستها وإبداء الرأي بشائها، واقتراح الحلول المناسبة بالتنسيق مع الجهات المعنية وعرضها على السلطة المختصة. • يقوم بالتنسيق والتعاون مع اتحاد الصناعية والعمل على التغلب عليها بالتنسيق مع الجهات المشاكل والمعوقات التي تواجه الغرف الصناعية والعمل على التغلب عليها بالتنسيق مع الجهات المختلفة. • يُتابع المذكرات التي يوجهها الاتحاد للوزارة او ما يحيط الوزارة بها علما ودراستها وابداء الراي بشأئها ووضع مقترحات الحلول بالتنسيق مع الجهات المعنية وعرضها على السلطة المختصة. • يقوم بالتعاون مع المؤسسات البحثية المختلفة لإعداد دراسات قطاعية تستهدف كيفية تنمية صادرات تلك القطاعات لأسواق محددة حتى يمكن استخدامها كمصادر مرجعية عند اعداد برامج المساندة التصديرية مع فتح أسواق تصديرية جديدة لأعضاء الغرف الصناعية.	المهارات الأساسية
 المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مرؤوسيه . قضاء مدة بينية مقدارها على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . 	المهارات الفنية
الوسيت. مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	شروط المؤهل
اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولانحته التنفيذية .	التدريب
1	عدد المطلوب للوظيفة
 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر	يانات الإتصال والتقدم للجهات

عام الإدارة العامة للمراكز التكنولوجية الصناعية بالمستوى الوظيفي مدير عام	مدیر ٠	أسم الوظيفة
الصناعة	وزارة	جهة طلب الإعلان
صية	التخص	المجموعة الوظيفية
ف القيادية	للوظائ	المجموعة النوعية
ع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمراكز التكنولوجية الصناعية التابعة للإدارة مركزية للمشروعات التكنولوجية وتختص برفع القدرة التنافسية للصناعات المصريــــــة، تحسين جودة منتجاتها لخلق منتجات مصرية مبتكرة ذات قيمة مضافة عالية.	12	الوصف العام للوظيفة
شرف على تنفيذ برامج تاهيل الشركات المصرية للحصول على شهادات دولية لزيادة معدلات التصدير. شرف على تنفيذ برامج تطوير المنتجات الصناعية وإعداد النماذج الأولية. ندم مقترحات للمشاركة في مشروعات تطوير القطاعات الصاعية المصرية بالتعاون مع الجهات مانحة المحلية والإقليمية والدولية وصناديق ترشيد الطاقة. نوم بالتعاون والتنسيق مع عدد من الجهات وشركاء التنمية والجمعيات الأهلية في تنفيذ المشروعات الأنشطة التي تخدم القطاع الصناعي.	ني • الا غي •	المهارات الأساسية
معرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . معرفة الكافية باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. معرفة الكافية بالقوانين واللوانح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . قدرة على القيادة والتوجيه . قدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . قدرة على إدارة الوقت . قدرة على إكتشاف الإبتكاروالإبداع لدى مرؤوسيه.	. 11 . 12 . 12 . 14 . 14	المهارات الفنية
غَاء مدة بينية مُقدارها علم على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له باشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل وظيفة.	<u>.</u> م	سنوات الخبرة
عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	مؤهل	شروط المؤهل
البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 2016 ولائحته التنفيذية .	إجتياز	التدريب
	1	عدد المطلوب للوظيفة
يان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى الريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها الخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن الخبرات النوعية والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف ن الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى متقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية لنسبة لغيرهم. المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية المعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات المعرفة بعلوم مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)	و الا الا ب ب ب و و و	المستندات المطلوبة
زارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر	مبنی	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

مم الوظيفة مدير ع	مدير عام الإدارة العامة للحاضنات التكنولوجية بالمستوى الوظيفي مدير عام
	وزارة الصناعة
مجموعة الوظيفية التخصر	التخصصية
مجموعة النوعية للوظائف	للوظائف القيادية
<u> </u>	• تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للحاضنات التكنولوجية التابعة للإدارة المركزية للمشروعات الصغيرة ودعم رواد الأعمال وأصحاب الأفكار الجديدة.
الا عيق ون يق الر الر الر الر الر الر	 يأسرف على تقديم خدمات الدعم الفني والتشغيل على الالات والمعدات بالحاضنات التكنولوجية لرواد الاعمال ولأصحاب المشروعات الصغيرة ومتناهية الصغر وأصحاب الشركات الناشئة يقوم بالتنسيق مع المنظمات الأهلية للصناعات والجهات المسئولة عن الاستثمارات الصناعية وتحفيزهم على المشاركة مع الحاضنات الصناعية في عمليات التطوير والتنمية التكنولوجية. يقوم بالمشاركة في مسابقات الإبتكار ومنح جوائز لأصحاب المشروعات الصغيرة المبتكرة والأفكار الريادية. يُتابع إنشاء روابط و شبكات للإبتكار في المجالات الصناعية المختلفة بالتعاون مع شركاء التنمية و الجهات المائحة. يُشرف على تقديم الدعم الفني وتنمية الصناعات الصغيرة ومتناهية الصغر وأصحاب الشركات الناشئة من خلال توفير المكان الملائم للخريجين الجدد ورواد الأعمال وأصحاب الافكار الريادية.
الد الد الذ الذبرة الخبرة	 المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . القدرة على إدارة الوقت . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مرؤوسيه . قضاء مدة بينية مقدارها على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنيي له
	مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
تدريب إجتياز	اجتياز البرَّامَج التَّدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
دد المطلوب للوظيفة 1	1
مستندات المطلوبة وا الب الب الب باذ وا وا وا	 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية) مبني وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 1336ه العاصمة الإدارية – القاهرة – مصر

بهة طلب الإعلان التضمصية التضمية المجوعة الوظيفة المنابعة التعلق المتخصصية الوظيفة المنابعة المنابعة المنابعة المنابعة المنابعة المنابعة المنابعة الإدارة المركزية لمنابعة التنافسية والتصديرية. المنسرو عات التكفولوجية و تقتص بتطوير وتنمية الإعمال التنابعة للإدارة المركزية المنسرو عات التكفولوجية و تقتص بتطوير وتنمية الإعمال للقطاع الصماعي بالمشروعات المنسروعات المنسروعات المنسروعات التنافسية والتصديرية. ومنابعة في إعداد السياسات والآليات لتطوير وتنمية الإعمال للقطاع الصماعي. ومنابعة المنابعة و ومنابعة و ومنابعة المنسرية عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية و ومنابعة والصغيرة والمنابعة والمنسرية ومنابعة المنطقة الكافية بلغوانين واللوائح والإجراءات التي تصماهم في دعم المنشأت المتوسطة والصغير المعرفة الكافية بلغوانين واللوائح والإجراءات التي تحدم نظام العمل . والمعرفة الكافية بلغوانين واللوائح والإجراءات التي تحدم نظام العمل . والقدرة على التنشقة بالإنسون واللوائح والإجراءات التي تحدم نظام العمل . والقدرة على التنشقة الإلكانية والمنابة المنابعة عشر عاماً على الأكل تتفق مع طبيعة عمل موائح المعلوب الوظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له المنابعة المنابعة والطفة المنابعة والمنابعة والمنابعة المنابعة والمنابة المنابعة والمنابة المنابعة والمنابة المنابعة المنابع المنابعة المنابع والمنابة المنابعة المنابعة والمنابة المنابعة والمنابة المنابعة المنابعة المنابعة والمنابة المنابعة والمنابة المنابعة المنابعة المنابعة والمنبة المنابعة والمنابة المنابعة المنابعة المنابعة والمنبة المنابعة المنابعة والمنابة المنابعة المنابعة والمنابة المنابعة المنابعة والمنبة المنابعة والمنابة المنابعة والمنبة المنابعة والمنابة المنابة المنابة المنابعة والمنابة المنابعة والمنابة المنابعة والمنابة المنابعة والمنبة المنابعة والمنابة المنابعة والمنابة المنابة ال	مم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمراكز تنمية الأعمال بالمستوى الوظيفي مدير عام
لمجموعة الوظيفية المجموعة النوعية المجموعة النوعية المجموعة النوعية المجموعة النوعية المحسرو عات التكفولوجية وتعكس بتطوير وتنمية الاعمال القطاع الصناعي بالمشسرو عات المنشرو عات التكفولوجية وتعكس بتطوير وتنمية الاعمال القطاع الصناعي بالمشسرو عات المنسرو المعافرة التكفولوجية وتعكس بتطوير وتنمية الاعمال القطاع الصناعي. • يشارك في إعداد السياسات والأبيات لتطوير وتنمية الاعمال القطاع الصناعي. • يشارك في اعيال الكوادر البشرية في مجال تطوير الاعمال المشاع الصناعية والمستورة ومتناهية والمستورة ومتناهية المعلود والدراسات التي تساعم في دعم المهاشات المعنوبة والمستورة ومتناهية بالمعافرة والدراسات التي تساعم في دعم المنتسات المتوسطة والصغيرة والمستورة ومتناهية بالمعرفة الكافية بالمعافرة والدراسات التي تساعم في دعم المنتسات المتوسطة والصغيرة المعرفة الكافية بالمعافرة والدراسات التي تساعم في دعم المنتسات المتوسطة والصعيرية وتطوير اعمالها بما يساهم في تعزيز قدراتها التنافسية والتصويرية المعرفة الكافية بالمعافرة والنوبية المعافرة والدراسات التي تساعم في دعم المنتسات المعرفة الكافية بالمعافرة والنوبية والموابية المعلوبة والموابية المعلوبة والموابية المعلوبة والمعلوبة المعلوبة والموابية المعلوبة والموابية المعلوبة والمعلوبة والموابية المعلوبة والموابية المعلوبة والموابية المعلوبة والموابية المعلوبة المعلوب	- 1	
للجموعة النوعية للوظائفة الكيادية الموسطة الإدارة العامة لمراكز تنمية الأعمال التابعة للإدارة المركزية لوصف العام للوظيفة على قمة و ظائف الإدارة العامة لمراكز تنمية الأعمال التابعة للإدارة المركزية المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر و تعزيز قدرتها التنافسية والتصديرية. • يشارك في إحداد السياسات والآليات لتطوير وتنمية الاعمال القطاع الصناعي بالمشــرو عات يشارك في تأهيل الكوادر البشرية في مجال تطوير الأعمال بالمشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية المتعلية والمنافسة المعلقة والصغيرة ومتناهية ومتناهية والتصديرية في مجال تطوير الأعمال بالمشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية ومتناهية المعلقية المعلقية المعقبة المعقبة والمعوقة المعقبة المعقبة والمعوقة المعقبة المعقبة والتصديرية والمعوقة الكلفية بالمدين التنافية المنافسة والتصديرية والمعوقة الكلفية بالمدين التنافية المعلقة المعقبة المعقبة والمعوقة والموقعة المعلية المعقبة المعلة والمعوقة الكلفية بالمعرفة الكلفية المعرفة الكلفية بالمعرفة الكلفة المعرفة الكلفية المعرفة الكلفية المعرفة الكلفية المعرفة الكلفة المعرفة الكلفية المعرفة الكلفية المعرفة المعلفة المعرفة الكلفية المعرفة الكلفية المعرفة الكلفية المعرفة الكلفية المعرفة الكلفية الكلفية الكلفية المعرفة الكلفية الكلفة الكلفة الكلفة الكلفية الكلفية الكلفية الكلفة الكلف		
المشروع عند التكنولوجية وعلمية الكنور ويتم والاعلم القطاع الصداعي بالمشرو عات التكنولوجية وتقتص بتطوير وتنمية الاعمال للقطاع الصداعي بالمشرو عات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغ وتعزيز قدرتها التنافسية والتصديرية. لمهارات الأساسية في اعداد السياسات والآليات لتطوير وتنمية الاعمال القطاع الصداعي بالمشروعات ويشارك في اتمايل الكوادر البشرية في مجال تطوير الاعمال بالمشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية وتقوم بتوفير الوعي لدى المقاتمين عليها بالتنسيق مع الجهات المعتوسطة والصغيرة ومتناهية ومتناهية ومتناهية وتقوم بتوفير الوعي لدى المقاتمين عليها بالتنسيق مع الجهات المعتوسطة والصغيرة والمعلومات والدراسات التي تساهم في دعم المنشات المتوسطة والصغير والمعلومات والدراسات التي تساهم في تعزيز قدراتها التنافسية والتصديرية ومتناهية المعرفة الكافية بالقوائرين واللوانح والإجراءات التي تتحكم نظام العمل . المعرفة الكافية بالقوائرين واللوانح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . المعرفة الكافية بالقوائرين واللوانح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على التقطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . والقدرة على التقطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . والطيفة مناشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدار ها سبعة عشر عاماً على الأقل في وظيفة معناه على الأقل في وظيفة عن المعادرة التأديبية أن وعها – معتها – مكانها والموقفة والموقفة على المعادرة المعادرة الموقبة والموقفة عن المعادرة الموائدة المعادرة المعادرة المعادرة المعادرة المعادرة والموقفة والموقبة التأديبية ألاحراء التضيط والموقبة والموقبة والمعادرة المائية المعادرة والطائمة والموردة المخصول عليها والمعدودة المعادرة المعادرة المودودة والمحوفة بعلوم الحاسب الألى وسابقة المعل المعادرة المخصولة في المعتوسة والمعادرة المائية المعادرة المعادرة المخصولة على المعتوسة المعادرة	مجموعة النوعية	· ·
يقوم بالأشراف على تنمية القطاعات الصناعية طبقا المتطلبات كل قطاع على حدد. المعرفة المغير ورفع مستوى الوعي لدى القائمين عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية والصغيرة ومتناهي يقوم بتوفير البيانات والمعلومات والدراسات التي تساهم في دعم المنشات المتوسطة والصغير المعافية الصغير وتنمية وتطوير اعمالها بما يساهم في تعزيز قدراتها التنافسية والتصديرية والمعوفات والدراسات التي تساهم في دعم المنشات المتوسطة والصغير المعافية الكافية باحدى اللغات الاجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الألي وتطبيقاته . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الألي وتطبيقاته . القدرة على القيادة والتوجيد . القدرة على الميادة الولية . القدرة على الميادة الولية . القدرة على الميادة الإلاياع لدى مرووسيه . وقصاء مدة بينية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . الوظيفة . مناه على على يتواءم مع نوع وطبيعة العمل . وقط الموهل من يتواءم مع نوع وطبيعة العمل . وتاريخ ومط الميلاد والحالة الإجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالي العلمي والموقلات الأعلى والموفلة المناه والميادة المحالة الإجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالي النصبة لغيرة والزمنية والوظائف الإشراقية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخرى يرى السنوات الأخرى يرى السنائة المحالة المحالمة التأديبية أو الجنائية والموقفة من المنافسة الخيره والحالة المحالمة التأديبية أو الجنائية والموقفة والمعوفة والإعليمة والإهلامات المؤلوة أو شعهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بيان عن ابرز أنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والعبابة الخيرة والاهلة المعامنة الدولية والإظليمية والاشتراث الموتدرات الموتدرات الموتدرات الموتدة الذلال (من أصل و 7 صور و 8 صورة شخصية) وإعداد لبحوث مدعما بالمستخدات المؤيدة لذلك (من أصل و 7 صور و 8 صورة شخصية)	وصف العام للوظيفة	للمشروعات التكنولوجية وتختص بتطوير وتنمية الأعمال للقطاع الصيناعي بالمشروعات
لمهارات الفنية المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته . المعرفة الكافية بالقافية واللوانح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على إدارة الوقت . القدرة على إكتشاف الإبتكاروالإبداع لدى مرووسيه . القدرة على إكتشاف الإبتكاروالإبداع لدى مرووسيه . القدرة على إكتشاف الإبتكاروالإبداع لدى مرووسيه . القطيفة معالى يتواءم مع نوع وطبيعة العمل . إجتباز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القاتون رقم 81 للمناف الميلاد والحالة الإجتماعية وتاريخ التعين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن المنافد المنافرات التدريبية (نوعها – مكتبها) والعلاوات التشجيعة والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى ببانات عالية بالنسبة لغيرهم . المنسبة لغيرهم . المنسبة لغيرهم المسائدات المنقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والموقة والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمة والإشتراك في المؤتمرات وإحداد البحوث مدعما بالمستندات المويدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)	مهارات الأساسية	 يقوم بالأشراف على تنمية القطاعات الصناعية طبقا لمتطلبات كل قطاع على حده. يُشارك في تأهيل الكوادر البشرية في مجال تطوير الأعمال بالمشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغير ورفع مستوى الوعي لدى القائمين عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية يقوم بتوفير البيانات والمعلومات والدراسات التي تساهم في دعم المنشبآت المتوسطة والصغيرة
سنوات الخبرة فضاء مدة بينية مقدارها علم على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. موهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل . إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولانحته التنفيذية . عدد المطلوب للوظيفة وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والموالد البشريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلو وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واي بيانات أخرى يرى المتقدم وإسافتها بالنسبة لغيرهم. والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و 7 صور و 8 صورة شخصية)	مهارات المفنية	 المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . القدرة على إدارة الوقت .
لتروط الموهل مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. الجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 السنة 2016 ولائحته التنفيذية . عدد المطلوب للوظيفة المستندات المطلوب الوظيفة و بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والغبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الاداري للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و 7 صور و 8 صورة شخصية)	نوات الخبرة	• قضاء مدة بينية مقدارها علم على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل
لتدريب اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 السنة 2016 ولانحته التنفيذية . عدد المطلوب للوظيفة بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة لغيرهم. بالنسبة لغيرهم. والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في الموتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)	روط المؤهل	
عدد المطلوب للوظيفة بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ المستندات المطلوبة وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها مدتها مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنانية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بالنسبة لغيرهم. والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإحداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)	تدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81
بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ المصول عليها وتاريخ المحسول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. • بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)		1
	مستندات المطلوبة	وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. • بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات

مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية بالمستوى الوظيفي مدير عام	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
• تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير وتختص بالحفاظ على جداول الأعمال التنفيذية، والمساعدة في التخطيط للمواعيد والإجتماعات، وتنظيم وتسجيل الصادر والوارد.	الوصف العام للوظيفة
 يُتابع عملية حفظ المُراسلات الداخلية والخارجية والمستندات الخاصة بها بملفات خاصة مُفهرسة ومُنظمة . يُشرف على إعداد وتسليم التعليمات والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق التوجيهات ، ومُتابعة تنفيذها . يُشرف على ترتيب أرشيف السكرتارية ويكون مسئول عنه وعن جميع المستندات والملفات والصادر والوارد ومستندات أصول الوزارة المُسلمة له . 	المهارات الأساسية
 يعد نماذج متابعة الموضوعات المُحالة إلى مُختلف التقسيمات بالوزارة تبين تاريخ الورود وتاريخ الإنجاز وتكشف أسباب التأخير عن المواعيد المُحددة. يعد التقارير الدورية بنتائج المُتابعة والكشف عن نواحي الخلل والقصور ، وكذا نواحي الإنحراف ورفعها لرئاسته مشفوعة بالرأي والتوصيات. المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية. 	المهارات الفنية
• المعرفة الكافية بإحدى المعات (دجبية . • المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته . • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . • القدرة على القيادة والتوجيه . • القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . • القدرة على إدارة الوقيت . • القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مرؤوسيه .	العقيات العلية
 قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيف الادنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. 	سنوات الخبرة
مؤهل عالِ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	شروط المؤهل
أَجتياز البرَّامج التَّدريَّبِيةَ أَلتي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .	التدريب
1	عدد المطلوب للوظيفة
 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

.

سم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
لمجموعة الوظيفية	التخصصية
لمجموعة النوعية	للوظائف القيادية
لوصف العام للوظيفة	• تقع هذه الوظيفة على قمة وظانف الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم التابعة للإدارة المركزية لشـنون مكتب الوزير وتختص بتكوين صـورة ذهنية جيدة عن الوزارة ، وتحقيق الثقة المتبادلة بينها وبين الوحدات الأخرى ، ونشـر العلاقات الداخلية بين العاملين مما يُسـاهم في الربط بين العاملين وحماية سمعة الوزارة.
لمهارات الأساسية	 يُتابع أعمال تنظيم الزيارات والمؤتمرات والإجتماعات التي تتعلق بمجال عمل الوزارة. يُشرف على أعمال البروتوكول والمراسم في الندوات والحفلات والمؤتمرات وإستقبال السادة السوزراء وكبار الشخصيات. يتابع أعمال إرسال برقيات التهاني للمسؤولين وكبار الشخصيات في المناسبات ، والإشراف على إعداد الرد على برقيات التهاني. يُشرف على إعداد برامج الإفتتاحيات والزيارات الداخلية والتنسيق مع المعنيين. يُتابع أعمال التنسيق مع جميع السفارات داخل وخارج الجمهورية وإستخراج تأشيرات السفر للوفورة الرسمية من قبل الوزارة.
لمهارات الفنية	المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على إتخاذ القرار . القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على القيادة والتوجيه . امتلاك مستوى من مهارات الإتصال والتفاوض والعرض .
سنوات الخبرة	• قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
ئىروط المؤهل	مؤهل عالِ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
لتدريب	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
لمستندات المطلوبة	 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التى شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
يانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 36أ4- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر

مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي بالمستوى الوظيفي مدير عا	أسم الوظيفة
ين وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلار
يفية التخصصية	المجموعة الوظي
عية للوظائف القيادية	المجموعة النوع
 تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرال الإدارة المركزية لشنون مكتب الوزير وتختص بضمان توفير آلية إعلامية متكاملة بين الوزارة والمجتمع وقياس إتجاهات الرأي العام حول القضايا والمشكلات ومحاول لها. 	الوصف العام للو
سية بعيد سواء كان هذا المحتوى منشور في وسائل دولية أو محلية التي ترتبط بعمل بعيد سواء كان هذا المحتوى منشور في وسائل دولية أو محلية أو عبر وسائل التواا يُتابع إعداد الردود المُناسبة على المواد والمحتويات الإعلامية التي ترتبط بعم بنشرها حسب متطلبات الموقف . • يُشرف على تنفيذ التغطية الإعلامية الشاملة لكافة فعاليات وأعمال الوزارة بكافة المصورة الوزارة الذهنية محلياً ودولياً .	المهارات الأساس
• يُشرف على تنظيم اللقاءات والحوارات الصحفية للسيد الوزير ، وإعداد سيادته في المحافل الرسمية .	
 إجادة إحدى اللغات الأجنبية. المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. القدرة على القيادة والتوجيه. القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف. القدرة على إدارة الوقت. القدرة على إكتشاف الإبتكاروالإبداع لدى مرؤوسيه. 	المهارات الفنية
 قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيا مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق الوظيفة. 	سنوات الخبرة
مؤهل عالِ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	شروط المؤهل
اجتياز البرامج التُدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكاء لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .	التدريب
	عدد المطلوب للو
	المستندات المطل
والتقدم للجهات مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 36أ4- العاصمة الإدارية – القاهرة - ا	بيانات الإتصال و

مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين بالمستوى الوظيفي مدير عام	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
• تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لخدمة المواطنين التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير وتختص بتذليل كل ما يصادف المواطنين من معوقات عن طريق تلقي الإستفسارات والشكاوى والمطالب، وجمعها وبحثها وإحالتها للمسئولين وصولاً لإرضاء المتعاملين مع الوزارة.	الوصف العام للوظيفة
 يُشرف على إستقبال المواطنين طالبي الخدمة وتسجيل شكواهم وإستفساراتهم على النظام الإلكتروني لمنظومة الشكاوى الحكومية الموحدة بمنتهى الشفافية والنزاهة. يُتابع فحص الشكاوى حتى البت فيها وإخطار المواطن بالرد النهائي على شكواه. يُوجه بتلقي وتحليل إستفسارات و شكاوى ومطالب المواطنين وتجميع ما يحتاج منها إلى بحث وإحالتها إلى المسئولين ومُتابعة الرد عليها. يُشرف على إعداد دليل عمل مُبسط بأسماء الإدارات المُختلفة بذات الجهة وإختصاصاتها وكيفية إدارتها لعملها والشروط والمُستندات اللازمة لطلب الخدمة. يُتابع إستقبال شكاوى المواطنين بالوزارة وعمل تقارير وموافاة أمانة خدمة المواطنين بالأمانة العامة لمجلس الوزراء بها عن طريق رئاسته بعد العرض على السلطة المختصة. 	المهارات الأساسية
المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . القدرة على إدارة الوقت . القدرة على إدارة الوقت .	المهارات الفنية
• قضاء مدة بينية مقدارها على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	شروط المؤهل
إجتياز البرَّامَجُ التَّدريبيةُ التَّي يُحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .	التدريب
	عدد المطلوب للوظيفة
 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضدا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

م الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للإتصال السياسي والشئون البرلمانية بالمستوى الوظيفي مدير عام
	وزارة الصناعة
جموعة الوظيفية	التخصصية
جموعة النوعية ا	للوظائف القيادية
صف العام للوظيفة	 تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للإتصال السياسي والشئون البرلمانية التابعة
·	للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير وتختص بضمان تحقيق التواصل الفعال بين الوزارة ومجلس
	الوزراء ومجلسي النواب والشيوخ واللجان والتنظيمات السياسية بهدف رسم السياسات والخطط
	والرد على كافة الإستفسارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
الأساسية الأساسية	 يُتابع المُناقشات والإجتماعات والجلسات الرئيسية والفرعية بمجلس النواب وجلسات مجلس الوزراء
	وإجتماعاته وإجتماعات لجانه الفرعية وأنشطة المجموعات الوزارية التي تكون الأنشطة والموضوعات
	الخاصة بالوزارة معروضة عليها.
	 يُتابع الرد على الإستجوابات وطلبات الإحاطة المُقدمة بمجلس النواب فيما يخص أنشطة الوزارة.
•	 يُشرف على تلقي طلبات السادة أعضاء مجلس النواب والمجالس المحلية والجهات المعنية ودراستها ،
	وإعداد تقرير بنتائج هذه الدراسة / الدراسات .
	 أيشرف على تلقي جداول أعمال مجلس النواب ولجانه ومتابعة الموضوعات المعروضة والتي تتعلق
* ***	بنشاط الوزارة وإعداد التقارير اللازمة.
الفنية الفنية	• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
	• المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.
•	 المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
	• القدرة على القيادة والتوجيه .
	 القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف.
	 القدرة على إدارة الوقت . القدرة على إكتشاف الإبتكاروالإبداع لدى مرؤوسيه.
وات الخبرة	 قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدني له
	مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل
	الوظيفة.
روط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
	إُجْتِيازُ البِرَّامُجُ التَّدريبيةُ التِّي يُحددها الجَهَاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81
	أسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
د المطلوب للوظيفة	1
ستندات المطلوبة	 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى
	وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها
	والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن
	السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتّها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف
	من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يري
	المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية
	بالنسبة لغيرهم.
	 بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية
	والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات
	وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
نات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر

مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والإتفاقيات بالمستوى الوظيفي مدير عام	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
 تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات الدولية والإتفاقيات التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير وتختص بتفعيل الإتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة وتدعيم روابط التعاون مع الدول الأجنبية في مجالات عمل الوزارة. 	الوصف العام للوظيفة
 يُشرف على توفير وإتاحة المعلومات الكاملة عن المُنظمات والهيئات والوكالات الدولية والإقليمية التي يُمكنها من الإسهام مالياً أو فنياً في تطوير العمل بالوزارة. يقوم بتخطيط وتنسيق برامج التعاون الخارجي والمُشاركة بين الوزارة والمُنظمات الإقليمية والدولية التي يُمكن الإستفادة منها فنياً ومالياً في دعم أنشطة الوزارة في مُختلف المجالات. يقوم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة على إعداد ملفات المشاريس الإنشائيسة أو التطويريسة المطلوبسة ولا تتوافر الإعتمادات المالية الكافية بالموازنة لتمويلها وتحديد أولوياتها تمهيداً لعرضها على المُنظمات المُختلفة للإسهام في تمويلها. يُشرف على تنظيم الزيارات الميدانية للخبراء والمُستشارين التابعين للمُنظمات الدولية والإقليمية إلى الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات الصلة بالزيارة. 	المهارات الأساسية
 إجادة إحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . القدرة على إدارة الوقت . القدرة على إكتشاف الإبتكاروالإبداع لدى مرؤوسيه . 	المهارات الفنية
 قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. 	سنوات الخبرة
موهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	شروط المؤهل
إِجْتِيازِ البِرَّامُجُ التَّدريبيةُ التِّي يُحددها الجهازِ المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .	التدريب
1	عدد المطلوب للوظيفة
 بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

المجموعة الوظيفية	وزارة الصناعة

المجموعة النوعية الوظائ	التخصصية
	للوظائف القيادية
ا ما	• تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الفني التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير وتختص بمراجعة الموضوعات الواردة من الإدارات المختلفة والجهات التابعة ، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها بهدف تقديم الدعم الفني للوزير.
ال ية ما الأ في و و ال	 يُراجع الموضوعات الفنية الواردة من الإدارات المختلفة والجهات التابعة وإعدادها للعرض على السيد الوزير. يقوم بتزويد السيد الوزير بالمعلومات والبيانات الكافية التي يطلبها سيادته بشان نتائج القرارات الصادرة منه والتي يتم إتخاذها وتنفيذها. يُشرف على إعداد المُذكرات والمُراسلات والتقارير التي يطلبها السيد الوزير. يقوم بمُراجعة المُذكرات والمُراسلات سواء للرد على رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء ومجلس النواب ومجلس الشيوخ وخطابات الإرفاق الخاصة بها وخطابات السادة الوزراء والسادة المحافظين، والتأكد من إستيفاءها ووضعها بالتنسيق المُناسب، وإعداد ملخص وافي لها، وعرضها وفقاً للأولوية والأهمية على الرئيس المباشر.
 الـ 	 المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بإستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على التخطيط ورسم السياسات وتحديد الأهداف . القدرة على إدارة الوقت . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مرؤوسيه . قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدني له
	مباشرة الأول (أ) أوقضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل
	الوظيفة.
التدريب إجتياز	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل . إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
و و الا م ا ا ب ب ب ب و و و و و و	• بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الأعلى وتاريخ ومحل الميلاد والحالة الاجتماعية وتاريخ التعيين والدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم وتواريخها وتقارير الكفاية عن السنوات الأخيرة والدورات التدريبية (نوعها – مدتها – مكانها) والعلاوات التشجيعية والموقف من الجزاءات والإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية ومحل الإقامة الحالي واى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. • بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)