

رئيس قطاع شئون الصناعة بالمستوى الوظيفي الممتازة	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
للوطنات القيادية	المجموعة النوعية
<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع شئون الصناعة التابع للوزير مباشرة 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. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> يُشرف على متابعة أداء ونشاط الجهات الصناعية التابعة. 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. 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها تسعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة . 	سنوات الخبرة
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	شروط المؤهل
إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .	التدريب
1	عدد المطلوب للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشترك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر وذلك خلال ساعات العمل الرسمية.	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للرقابة على شئون الصناعة بالمستوى الوظيفي العالية
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	للوطنان القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف 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.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> 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 خاصة التي تتسم بوجود ميزات نسبية محلية ومقومات صناعية. يُشرف على كافة الاعمال المرتبطة بحل المشكلات والمعوقات التي تواجه إتحاد الصناعات والغرف التابعة. يقوم 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 الفنية	<ul style="list-style-type: none"> إجادة إحدى اللغات الأجنبية . إجادة استخدام 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 مرفوسيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بنية 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 .
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للمشروعات التكنولوجية بالمستوى الوظيفي العالية
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	للوطنان القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية للمشروعات التكنولوجية التابعة لقطاع شئون الصناعة وتختص بتطبيق ونقل التكنولوجيات الحديثة والابتكار لتصنيع منتجات ذات قيمة مضافة ، وخاصة لأصحاب الصناعات الصغيرة والمتوسطة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يُشرف على تنفيذ برامج ومشروعات تطوير المدن الصناعية من خلال دعم إنشاء المدن الصناعية صديقة البيئة، وتوفير 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 بالشركات الكبيرة والمتوسطة 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 الفنية	<ul style="list-style-type: none"> إجادة إحدى اللغات الأجنبية . إجادة استخدام 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 الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> 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 .
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمؤشرات الصناعة بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	للوطنانف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة لمؤشرات الصناعة التابعة للإدارة المركزية للرقابة على شئون الصناعة وتختص بتعظيم الاستفادة من الخدمات والدراسات والبحوث التي تعدها المراكز البحثية ، وتقييم فرص النجاح والمخاطر في الأسواق الخارجية للمنتج الصناعي المصري.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بإعداد التقارير والدراسات للمؤشرات الصناعية والمؤشرات الأخرى المرتبطة بها المحلية والدولية على المستوى الكلى والقطاعى وعرضها بشكل دورى على السلطة المختصة. يشارك فى إجراء الدراسات المرتبطة بالفرص الإستثمارية الصناعية المتاحة للقطاع الخاص والترويج لها بالتنسيق مع الجهات المعنية. يشارك فى 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.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الآلى 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 الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> 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.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمتابعة شئون الصناعة بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	للووظائف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة لمتابعة شئون الصناعة التابعة للإدارة المركزية للرقابة على شئون الصناعة وتختص بإصدار النشرات الدورية في مختلف المجالات الصناعية لتطوير قطاع الصناعة في إطار التكامل الصناعي بين الشركات الكبيرة والمتوسطة والصغيرة .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يعمل على بحث سبل الاستفادة من أفضل الممارسات الصناعية الدولية بالتعاون مع قطاع الأعمال الصناعي. يشارك 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. يشارك 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.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بأحدى 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 اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرفؤسيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة ببنية 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.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمتابعة الجهات الصناعية التابعة بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	للوطنانف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة لمتابعة الجهات الصناعية التابعة وتتبع الإدارة المركزية للرقابة على شئون الصناعة وتختص بمتابعة أداء ونشاط الجهات الصناعية التابعة ، للإرتقاء بأداء الجهات الصناعية التابعة ، وتحليل الصعوبات والمشاكل المؤثرة على أداء الجهات الصناعية التابعة ، وإقتراح الحلول المناسبة لها
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> 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. يشارك في تفعيل وتحديث وتعديل التشريعات القانونية المتعلقة بالجهات الصناعية التابعة بما يضمن تنشيط الدور الذي يقوم به هذه الجهات.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بأحدى 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 مروضيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لإتحاد الصناعات والغرف التابعة بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لإتحاد الصناعات والغرف التابعة وتتبع الإدارة المركزية للرقابة على شئون الصناعة وتختص بتحليل الصعوبات والمشاكل المؤثرة على أداء إتحاد الصناعات المصرية والغرف الصناعية التابعة ، وإقتراح الحلول المناسبة لها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بتلقي الاستفسارات والمقترحات والشكاوى والمشكلات الخاصة باتحاد الصناعات المصرية والغرف الصناعية التابعة، ودراستها وإبداء الرأي بشأنها، واقتراح الحلول المناسبة بالتنسيق مع الجهات المعنية وعرضها على السلطة المختصة. يقوم بالتنسيق والتعاون مع اتحاد الصناعات المصرية والغرف الصناعية التابعة لحل المشاكل والمعوقات التي تواجه الغرف الصناعية والعمل على التغلب عليها بالتنسيق مع الجهات المختلفة. يتابع المذكرات التي يوجهها الاتحاد للوزارة او ما يحيط الوزارة بها علماً ودراستها وإبداء الرأي بشأنها 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 الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بأحدى 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 مرفؤسيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> 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.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الادارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن ابرز انجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمراكز التكنولوجية الصناعية بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	لوظائف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمراكز التكنولوجية الصناعية التابعة للإدارة المركزية للمشروعات التكنولوجية وتختص برفع القدرة التنافسية للصناعات المصرية ، وتحسين جودة منتجاتها لخلق منتجات مصرية مبتكرة ذات قيمة مضافة عالية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يشرف على تنفيذ برامج تاهيل الشركات المصرية للحصول على شهادات دولية لزيادة معدلات التصدير. يشرف على تنفيذ برامج تطوير المنتجات الصناعية وإعداد النماذج الأولية. يقدم مقترحات للمشاركة في مشروعات تطوير القطاعات الصناعية المصرية بالتعاون مع الجهات المانحة المحلية والإقليمية والدولية وصناديق ترشيد الطاقة. يقوم بالتعاون والتنسيق مع عدد من الجهات وشركاء التنمية والجمعيات الأهلية في تنفيذ المشروعات والأنشطة التي تخدم القطاع الصناعي.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> 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 الابتكار والإبداع لدى مرفوضيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للحاضنات التكنولوجية بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	للوطنانف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للحاضنات التكنولوجية التابعة للإدارة المركزية للمشروعات التكنولوجية وتختص بتوفير المكان الملائم لتنمية الصناعات الصغيرة ودعم رواد الأعمال وأصحاب الأفكار الجديدة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يُشرف على تقديم خدمات الدعم الفني والتشغيل على الآلات والمعدات بالحاضنات التكنولوجية لرواد الأعمال ولأصحاب المشروعات الصغيرة ومتناهية الصغر وأصحاب الشركات الناشئة يقوم بالتنسيق مع المنظمات الأهلية للصناعات والجهات المسنولة عن الاستثمارات الصناعية وتحفيزهم على المشاركة مع الحاضنات الصناعية في عمليات التطوير والتنمية التكنولوجية. يقوم بالمشاركة في مسابقات الابتكار ومنح جوائز لأصحاب المشروعات الصغيرة المبتكرة والأفكار الريادية. يتابع إنشاء روابط وشبكات للابتكار في المجالات الصناعية المختلفة بالتعاون مع شركاء التنمية والجهات المانحة. يُشرف على تقديم الدعم الفني وتنمية الصناعات الصغيرة ومتناهية الصغر وأصحاب الشركات الناشئة من خلال توفير المكان الملائم للخريجين الجدد ورواد الأعمال وأصحاب الأفكار الريادية.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بأحدى 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 الابتكار والإبداع لدى مرفؤسيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بنية 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.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمراكز تنمية الأعمال بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	لوظائف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لمراكز تنمية الأعمال التابعة للإدارة المركزية للمشروعات التكنولوجية وتختص بتطوير وتنمية الأعمال للقطاع الصناعي بالمشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر وتعزيز قدرتها التنافسية والتصديرية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يشارك في إعداد السياسات والآليات لتطوير وتنمية الأعمال للقطاع الصناعي. يقوم بالأشراف على تنمية القطاعات الصناعية طبقاً لمتطلبات كل قطاع على حده. يشارك في تأهيل الكوادر البشرية في مجال تطوير الأعمال بالمشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر ورفع مستوى الوعي لدى القائمين عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية يقوم بتوفير البيانات والمعلومات والدراسات التي تساهم في دعم المنشآت المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر وتنمية وتطوير أعمالها بما يساهم في تعزيز قدراتها التنافسية والتصديرية
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> 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 الابتكار والإبداع لدى مرفوضيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة – الدور الرابع – غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية – القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للسكرتارية التنفيذية بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	للموظائف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> 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 والاجتماعات ، وتنظيم وتسجيل الصادر والوارد.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يتابع عملية حفظ المراسلات الداخلية والخارجية والمستندات الخاصة بها بملفات خاصة مُفهرسة ومنظمة . يُشرف على إعداد وتسليم التعليمات والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق التوجيهات ، ومتابعة تنفيذها . يُشرف على ترتيب أرشيف السكرتارية ويكون مسنول عنه وعن جميع المستندات والملفات والصادر والوارد ومستندات أصول الوزارة المُسلمة له . يُعد نماذج متابعة الموضوعات المُحالة إلى مختلف التقسيمات بالوزارة تبين تاريخ ورود وتاريخ الإنجاز وتكشف أسباب التأخير عن المواعيد المُحددة . يُعد التقارير الدورية بنتائج المتابعة والكشف عن نواحي الخلل والقصور ، وكذا نواحي الإنحراف ورفعها لرئاسته مشفوعة بالرأي والتوصيات .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> 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 الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه .
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> فضاء مدة بينيه مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو فضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	لوظائف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة والمراسم التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير وتختص بتكوين صورة ذهنية جيدة عن الوزارة ، وتحقيق الثقة المتبادلة بينها وبين الوحدات الأخرى ، ونشر العلاقات الداخلية بين العاملين مما يساهم في الربط بين العاملين وحماية سمعة الوزارة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يتابع أعمال تنظيم الزيارات والمؤتمرات والاجتماعات التي تتعلق بمجال عمل الوزارة . يشرف على أعمال البروتوكول والمراسم في الندوات والحفلات والمؤتمرات وإستقبال السادة الوزراء وكبار الشخصيات . يتابع أعمال إرسال برقيات التهاني للمسؤولين وكبار الشخصيات في المناسبات ، والإشراف على إعداد الرد على برقيات التهاني . يشرف على إعداد برامج الإفتتاحيات والزيارات الداخلية والتنسيق مع المعنيين . يتابع أعمال التنسيق مع جميع السفارات داخل وخارج الجمهورية وإستخراج تأشيرات السفر للوفود الرسمية من قبل الوزارة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> 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 . إمتلاك مستوى من مهارات الإتصال والتفاوض والعرض . القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل .
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> 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.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	لوظائف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الإعلامي والمتحدث الرسمي التابعة للإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير وتختص بضمان توفير آلية إعلامية متكاملة تحقق التواصل بين الوزارة والمجتمع وقياس اتجاهات الرأي العام حول القضايا والمشكلات ومحاولة إيجاد حلول لها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يُوجه برصد وتصنيف وتحليل كافة المواد والمحتويات الإعلامية التي ترتبط بعمل الوزارة من قريب أو بعيد سواء كان هذا المحتوى منشور في وسائل دولية أو محلية أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي . يُتابع إعداد الردود المناسبة على المواد والمحتويات الإعلامية التي ترتبط بعمل الوزارة ، ويوجه بنشرها حسب متطلبات الموقف . يُشرف على تنفيذ التغطية الإعلامية الشاملة لكافة فعاليات وأعمال الوزارة بكافة الوسائل للحفاظ على صورة الوزارة الذهنية محلياً ودولياً . يُشرف على تنظيم اللقاءات والحوارات الصحفية للسيد الوزير ، وإعداد وصياغة كلمات سيادته في المحافل الرسمية .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> إجادة إحدى 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 الابتكار والإبداع لدى مرؤوسيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لخدمة المواطنين بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	للوطنانف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> 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 للمسؤولين وصولاً لإرضاء المتعاملين مع الوزارة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يُشرف على إستقبال المواطنين طالبي الخدمة وتسجيل شكاوهم وإستفساراتهم على النظام الإلكتروني لمنظومة الشكاوى الحكومية الموحدة بمنتهى الشفافية والنزاهة . يتابع فحص الشكاوى حتى البت فيها وإخطار المواطن بالرد النهائي على شكاواه . يوجه بتلقي وتحليل إستفسارات وشكاوى ومطالب المواطنين وتجميع ما يحتاج منها إلى بحث وإحالتها إلى المسؤولين ومتابعة الرد عليها . يُشرف على إعداد دليل عمل مبسط بأسماء الإدارات المختلفة بذات الجهة وإختصاصاتها وكيفية إدارتها لعملها والشروط والمستندات اللازمة لطلب الخدمة . يتابع إستقبال شكاوى المواطنين بالوزارة وعمل تقارير وموافاة أمانة خدمة المواطنين بالأمانة العامة لمجلس الوزراء بها عن طريق رئاسته بعد العرض على السلطة المختصة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> 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.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> 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.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للإتصال السياسي والشنون البرلمانية بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	للوطنانف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للإتصال السياسي والشنون البرلمانية التابعة للإدارة المركزية لشنون 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.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يتابع المناقشات والاجتماعات والجلسات الرئيسية والفرعية بمجلس النواب وجلسات مجلس الوزراء واجتماعاته واجتماعات لجانه الفرعية وأنشطة المجموعات الوزارية التي تكون الأنشطة والموضوعات الخاصة بالوزارة معروضة عليها . يتابع الرد على الإستجابات وطلبات الإحاطة المقدمة 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 . يُشرف على تلقي جداول أعمال مجلس النواب ولجانه ومتابعة الموضوعات المعروضة والتي تتعلق بنشاط الوزارة وإعداد التقارير اللازمة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> 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 .
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قضاء مدة ببنية 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.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الدولية والإتفاقيات بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	لوظائف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> 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.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يُشرف على توفير وإتاحة المعلومات الكاملة عن المنظمات والهيئات والوكالات الدولية والإقليمية التي يُمكنها من الإسهام مالياً أو فنياً في تطوير العمل بالوزارة . يقوم بتخطيط وتنسيق برامج التعاون الخارجي والمشاركة بين الوزارة والمنظمات الإقليمية والدولية التي يُمكن الإستفادة منها فنياً ومالياً في دعم أنشطة الوزارة في مختلف المجالات . يقوم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة على إعداد ملفات المشاريع الإنشائية أو التطويرية المطلوبة ولا تتوافر الإعتمادات المالية الكافية بالموازنة لتمويلها وتحديد أولوياتها تمهيداً لعرضها على المنظمات المُختلفة للإسهام في تمويلها . يُشرف على تنظيم الزيارات الميدانية للخبراء والمُستشارين التابعين للمنظمات الدولية والإقليمية إلى الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات الصلة بالزيارة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> إجادة إحدى 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.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> 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.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	لوظائف القيادية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> 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.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يراجع الموضوعات الفنية الواردة من الإدارات المختلفة والجهات التابعة وإعدادها للعرض على السيد الوزير . يقوم بتزويد السيد الوزير بالمعلومات والبيانات الكافية التي يطلبها سيادته بشأن نتائج القرارات الصادرة منه والتي يتم إتخاذها وتنفيذها . يُشرف على إعداد المذكرات والمراسلات والتقارير التي يطلبها السيد الوزير . يقوم بمراجعة المذكرات والمراسلات سواء للرد على رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء ومجلس النواب ومجلس الشيوخ وخطابات الإرفاق الخاصة بها وخطابات السادة الوزراء والسادة المحافظين ، والتأكد من إستيفائها ووضعها بالتنسيق المناسب ، وإعداد ملخص وافي لها ، وعرضها وفقاً للأولوية والأهمية على الرئيس المباشر .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بأحدى 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 اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرفؤسيه.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> 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.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً 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 وإى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها بالنسبة للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته فى مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و7 صور و8 صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم 4136- العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر