

رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية بالمستوى الوظيفى العالية	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
المجموعة الوظيفية التخصصية	المجموعة الوظيفية
المجموعة النوعية للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة الصناعة	الجهة التابع لها
<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية التابعة للوكيل الدائم وتختص بتحقيق الرشادة في المخصصات المالية ، وتحصيل المستحقات وإعداد الموازنات والحسابات الختامية وتحديث إستراتيجية الشئون الإدارية لمواكبة التطورات المختلفة بما يحقق المستهدفات منها .. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يُشرف على وضع مشروعات الموازنات التخطيطية ومتابعة تنفيذ الموازنات المعتمدة وإقترح التعديلات التي تتطلبها. يشرف على متابعة حصر وتقدير إحتياجات الوزارة والمقاييس السنوية من المستلزمات السلعية وخلافه مع مراجعة المخازن. 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> إجادة إحدى اللغات الأجنبية . إجادة الحاسب الآلي . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها بما يكفل تحقيق الأهداف . القدرة على إدارة الوقت والاتصال والعرض . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مروسيه. القدرة على إدارة الأزمات واتخاذ القرار وحل المُشكلات. 	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 ثمانية 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .	التدريب
١	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 الإدارى 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 والإشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و ٧ صور و ٨ صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

اسم الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية بالمستوى الوظيفي العاليه
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية للموارد البشرية التابعة للوكيل الدائم وتختص بتحديث إستراتيجية الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة ومتابعة التطوير المؤسسي وإدارة وتنمية المواهب والإستحقاقات والمزايا وعمليات الموارد البشرية ، ومتابعة المستجدات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية ، وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الاداء وإعداد تقارير تقويم الاداء لمروسيه ورفعها للمستوى الاعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يقوم بوضع إستراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالوزارة في ضوء إستراتيجيات وسياسات الدولة. يُشرف على إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية ، وأخصها تحديث الهيكل التنظيمي ، وتوصيف وتقييم الوظائف ، وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف ، وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات ، وخطط التعاقب الوظيفي ، والتدريب والتنمية ، وتخطيط وإدارة الأداء ، والاستحقاقات والمزايا ، ونظم معلومات الموارد البشرية ، ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> إجادة إحدى اللغات الأجنبية . إجادة 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.
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 لاحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
العدد المطلوب للوظيفة	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لاحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشترك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و٧ صور و٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

رئيس الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي بالمستوى الوظيفي العالية	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
المجموعة الوظيفية التخصصية	المجموعة الوظيفية
المجموعة النوعية للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة الصناعة	الجهة التابع لها
<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة للوكيل الدائم وتختص بتوفير منظومة معلومات رقمية تتواءم مع التطور التكنولوجي الرقمي من خلال قواعد بيانات ونظم وبرامج يتم توفيرها ، وتوفيرها في صورة رقمية لصناع القرار والموظفين بها والمتعاملين معها بما يساهم في قيام الوزارة بأعمالها بكفاءة وفعالية . 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يقوم بوضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للوزارة في ضوء إستراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات . يُشرف على إعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي للوزارة بالمشاركة مع كافة التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الوزارة وعرضها على السلطة المختصة. 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> إجادة إحدى اللغات الأجنبية . إجادة الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها. القدرة على إدارة الأزمات واتخاذ القرار وحل المشكلات . القدرة على اكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مروسيه. 	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 ثمانية 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .	التدريب
١	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 في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الالى وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشترك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و ٧ صور و ٨ صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

رئيس الإدارة المركزية للإدارة الإستراتيجية بالمستوى الوظيفى العالية	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
المجموعة الوظيفية التخصصية	المجموعة الوظيفية
المجموعة النوعية للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة الصناعة	الجهة التابع لها
<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية للإدارة الإستراتيجية التابعة للوزير وتختص بإعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة في ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المُستدامة ووضع آليات وبرامج تنفيذها ومؤشرات أدائها ، ومُتابعة وتقييم ما يتم إنجازه منها ، والتنبؤ بالأزمات والكوارث والمخاطر المُتوقعة ووضع خطط مواجهتها والتقليل من أثارها بما يضمن النتائج المُستهدفة منها . 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوى الأعلى يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يقوم بوضع الإطار العام للخطة الإستراتيجية للوزارة في ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المُستدامة ، ويعمل على التأكد من ربط الأولى وإستجابتها للثانية . يُشرف على إعداد الخطة الإستراتيجية للوزارة بعد التشاور مع كافة الأطراف المعنية داخل الوزارة وعرضها على السلطة المختصة . 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل من الحاسب الآلى وتطبيقاته ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على وضع الخطط والبرامج ومُتابعة تنفيذها . مهارة إدارة الأزمات وإتخاذ القرار وحل المشكلات. القدرة على تحفيز العاملين على الإبتكار والإبداع . التمتع بمستوى عالٍ من مهارات الإتصال والعرض . التمتع بمهارات التفاوض . 	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 ثمانية 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .	التدريب
١	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 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 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 و٧ صور و٨ صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير بالمستوى الوظيفى العالية	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
المجموعة الوظيفية التخصصية	المجموعة الوظيفية
المجموعة النوعية للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة الصناعة	الجهة التابع لها
<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير التابعة للوزير مباشرة وتختص بتوفير الدعم الفني للوزير ، والتواصل الفعال بينه وبين الإدارات والجهات المختلفة داخل وخارج الوزارة ، وتحسين الصورة الذهنية للوزارة .. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوى الأعلى يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يوجه بمتابعة التكاليف والتأشيرات والتوصيات الصادرة من الوزير ومدى إنجازها في الوقت المناسب. يشارك في الاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات والقيام بتمثيل الوزارة في المحافل المختلفة وفقاً للتكليف الصادر له . 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> إجادة إحدى اللغات الأجنبية . إجادة 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 مروؤسيه. 	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 ثمانية 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .	التدريب
١	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 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 والاشترك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و٧ صور و٨ صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

أسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية بالمستوى الوظيفى مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون المالية التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية وتختص بتحقيق الرشادة في المخصصات المالية للوزارة وتحصيل المُستحقات وإعداد الموازنات والحسابات الختامية وضبط إحتياجات المخازن بما يحقق المُستهدف منها .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يُشرف على إنجاز التقارير المالية المطلوبة شهرياً والربع سنوية والحساب الختامي . يُشرف على تنظيم الدفاتر والسجلات المُحاسبية طبقاً للقوانين واللوائح والكتب الدورية المُنظمة للعمل بالإدارة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الألى 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 مروؤسيه. القدرة على حل المُشكلات وإدارة الأزمات .
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 عالٍ تجارى .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 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 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 و٧ صور و٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية بالمستوى الوظيفى مدير عام	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
المجموعة الوظيفية التخصصية	المجموعة الوظيفية
المجموعة النوعية للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة الصناعة	الجهة التابع لها
تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الإدارية التابعة للإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية وتختص بتحديث إستراتيجية الشئون الإدارية لمواكبة التطورات المختلفة ومتابعة شئون المقر والخدمات الإدارية ومتابعة المُستجِدات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للشئون الإدارية وإعداد التقارير وتقديم المُقترحات بشأنها	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يشارك في تقديم المُقترحات اللازمة لتطوير الخدمات الإدارية والحفظ الإلكتروني . يُشرف على تنفيذ العمليات الخاصة بأعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم . 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الألى 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 مروسيه. 	المهارات الفنية
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.	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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .	التدريب
٢٠٢٤/ /	تاريخ بداية الإعلان
٢٠٢٤/ /	تاريخ إنتهاء التقدم
١	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 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 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 و٧ صور و٨ صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للتطوير المؤسسي بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتطوير المؤسسي التابعة للإدارة المركزية للموارد البشرية وتختص بالدقة والجودة في القيام بجميع مهام الوزارة بكفاءة وفاعلية ، وضمان تبسيط العمليات والإجراءات ، بما يضمن رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يوجه باتباع المعايير الخاصة بإعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة ويساهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى . يقدم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي للوزارة ، ويبيدي الرأي في مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترحات تعديل الهيكل التنظيمي للوزارة من استحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي وغيرها بما يساهم في التطوير العام للوزارة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الألى وتطبيقاته. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على إتخاذ القرار. إمتلاك مستوى من مهارات الإتصال والتفاوض والعرض. القدرة على حل المُشكلات وإدارة الأزمات . القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل .
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> فضاء مدة بينية 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 والاشترك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و٧ صور و٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب التابعة للإدارة المركزية للموارد البشرية وتختص بالوصول إلى الإستخدام الأمثل للطاقات البشرية المتاحة، من خلال التدريب التحويلي اللازم والتوزيع الأمثل للعناصر البشرية .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يُشرف على حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالوزارة ومراجعته دورياً ، وإعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع الموظفين على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الأكفأ للطاقات البشرية المتاحة بالوزارة وتحقيق التوازن بين حجم العمل وأعداد الموظفين ، ويقترح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالة الزائدة ومصادر وطرق سد العجز بحسب الأحوال . يُشرف على تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كماً ونوعاً ، وإجراء دراسات عبء العمل والمقررات الوظيفية ، ويشترك في وضع خطط استقطاب واختيار أفضل العناصر البشرية ، والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة بالوزارة .
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 مروسيه.
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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 و ٧ صور و ٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للإستحقاقات والمزايا التابعة للإدارة المركزية للموارد البشرية وتختص بضمان تسوية الأجور والمزايا والعلاوات وغيرها لكافة العاملين بالوزارة ، بما يضمن تحسين الأداء.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يُشرف على الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء مالية أو عينية أو تأمينية أو علمية أو إجتماعية معيشية أو ترفيهية ثقافية أو رياضية ، واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء . يتابع تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات الموظفين وإمساك سجلاتها ومراجعة كشوفها ، ومتابعة تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للموظفين بديوان عام الوزارة.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الألى 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 مؤوسيه.
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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 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 و٧ صور و٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية التابعة للإدارة المركزية للموارد البشرية وتختص بالوصول إلى ملفات وظيفية مُحدثة وممكنة ، وكذا إلى مستوى متميز من رضا الموظفين فيما يتعلق بالرعاية والشئون الوظيفية .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يتابع إتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب ، وإعارة ، ونقل ، وإجازات ، وإنهاء إجراءات إنتهاء الخدمة ، والمعاش المبكر ، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك . يقوم بإتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى ، ويتعاون مع الإدارة المعنية بإدارة وتنمية المواهب في نشر أدلة إرشادية وتعريفية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الألى 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 مؤوسيه.
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) 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 والاشترك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و ٧ صور و ٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للبنية الأساسية وتأمين المعلومات بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للبنية الأساسية وتأمين المعلومات التابعة للإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي وتختص بضمان توفير مستلزمات البنية الأساسية للمعلومات والأمن السيبراني للمعلومات بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقييم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يقوم بوضع خطة لإحتياجات الوزارة من مستلزمات البنية الأساسية التكنولوجية من أجهزة حاسب آلي وطابعات وماسحات ضوئية وشبكات وبرامج تشغيل وخص استخدام وغيرها متضمناً الأنواع والكميات والمواصفات والتكاليف. يعمل على توفير إحتياجات الوزارة من مستلزمات البنية الأساسية التكنولوجية اللازمة لميكنة أعمالها واستدامتها .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . إجادة الحاسب الألي وتطبيقاته المختلفة . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ . القدرة على إدارة الوقت . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مروسيه.
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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 والإشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و٧ صور و٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

مدير عام الإدارة العامة للنظم والتطبيقات والدعم الفني بالمستوى الوظيفى مدير عام	أسم الوظيفة
وزارة الصناعة	جهة طلب الإعلان
المجموعة الوظيفية التخصصية	المجموعة الوظيفية
المجموعة النوعية للوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة الصناعة	الجهة التابع لها
تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للنظم والتطبيقات والدعم الفني التابعة للإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي وتختص بضمان وجود أنظمة وبرامج وتطبيقات وقواعد بيانات داعمة لأنشطة الوزارة ، بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها .	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يُشرف على تصميم النظم والتطبيقات اللازمة للوزارة ، وإختبارها فنياً بما يضمن كفاءة وفاعلية المنظومة الإلكترونية لها . يُشرف على إدارة وصيانة وتحديث النظم والتطبيقات الخاصة بأنشطة وخدمات الوزارة (الداخلية والخارجية) . 	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . إجادة الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة . 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 مروؤسيه. 	المهارات الفنية
<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. 	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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .	التدريب
١	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 و ٧ صور و ٨ صورة شخصية) 	المستندات المطلوبة
مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر	بيانات الإتصال والتقدم للجهات

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني التابعة للإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي وتختص بضمان وجود تقارير فنية وإحصائية وفقاً لمنظومة إلكترونية واضحة ودقيقة تساعد متخذي القرار بالوزارة ، وبما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يُشرف على عملية التحليل العلمي لمحتوى الوثائق الإلكترونية بكافة أشكالها وعمل ملخصات وأشكال ورسوم بيانية وعروض تُسهل الإستفادة منها . يُتابع تزويد مُتخذي القرار بالوزارة بالبيانات والمعلومات والتقارير المطلوبة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . إجادة استخدام الحاسب الألى 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 مروسيه.
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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 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 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 و٧ صور و٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي والسياسات بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي والسياسات التابعة للإدارة المركزية للإدارة الإستراتيجية وتختص بالوصول إلى خطة إستراتيجية للوزارة تتفق وإستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة مع ضمان وجود آليات وبرامج تنفيذها وتحديد المدد الزمنية لتنفيذها .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يشارك في مراجعة وتحديث إستراتيجية التنمية المُستدامة للدولة المصرية وتمثيل الوزارة في كافة أعمالها والتأكد من ربط إستراتيجية الوزارة بها . يضع سياسات تنفيذ الخطط وتحديد توقيتات زمنية لكل مرحلة من مراحلها وإبلاغها إلى الإدارات المعنية داخل الوزارة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل من الحاسب الآلي وتطبيقاته ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ . القدرة على قيادة فريق عمل . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مروؤسيه. القدرة على إدارة الوقت .
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) 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 و ٧ صور و ٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمتابعة والتقييم بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمتابعة والتقييم التابعة للإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية وتختص بتحقيق النتائج المُستهدفة من الخطة الاستراتيجية وتطوير ومراجعة وتحديث نظام المُتابعة والتقييم للخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية والخطط السنوية للوزارة ، بما يشمل الإطار المنطقي وإطار النتائج ، والنظام المُحوسب لضمان قدرة الوزارة على رصد وجمع وتوثيق نتائج وأثار الخطط والبرامج والمشروعات ومدى تحقيقها للأهداف الموضوعية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تفويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يُشرف على إعداد وتطوير ومراجعة وتحديث نظام للمتابعة والتقييم للخطة الاستراتيجية والخطط السنوية والخطط التشغيلية للوزارة بما يشمل الإطار المنطقي وإطار النتائج ، والنظام المُحوسب لضمان قدرة الوزارة على رصد وجمع وتوثيق نتائج وأثار الخطط والبرامج والمشروعات ومدى تحقيقها للأهداف الموضوعية . يقوم بالمراجعة الدورية لنظام المُتابعة والتقييم الخاص بالوزارة وتحديثه وتطويره بما يضمن كفاءة وفعالية العمل وفق الخطط المُعتمدة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل من الحاسب الآلي وتطبيقاته ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومُتابعة إجراءات التنفيذ . القدرة على قيادة فريق عمل . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مؤوسيه. القدرة على إدارة الوقت .
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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
تاريخ بداية الإعلان	/ / ٢٠٢٤
تاريخ إنتهاء التقدم	/ / ٢٠٢٤
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 الإداري 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 و٧ صور و٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر التابعة للإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية وتختص ببناء وتطوير منظومة إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الوزارة ضمن الإطار المؤسسي المتكامل المُعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمرکز المعلومات ودعم إتخاذ القرار التابع لرئاسة مجلس الوزراء .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يقوم ببناء وتطوير منظومة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الوزارة في ضوء الإطار المؤسسي المتكامل المُعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمرکز المعلومات ودعم إتخاذ القرار التابع لرئاسة مجلس الوزراء تتضمن خطة العمل والتدخلات اللازمة قبل وأثناء وبعد الأزمة والحدث . يقوم بإتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمات والكوارث ، وحصر المخاطر المُتوقعة ووضع خطط لمواجهتها والتقليل من أثارها .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل من الحاسب الآلي وتطبيقاته ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ . القدرة على قيادة فريق عمل . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مروؤسيه. القدرة على إدارة الوقت .
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) 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 الإداري للدولة أو شهادة خبرة تتضمن البيانات عالية بالنسبة لغيرهم. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص ومقترح التطوير وإجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و٧ صور و٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لإدارة المشروعات بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لإدارة المشروعات التابعة للإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية وتختص بوضع سياسات تنفيذ المشروعات بطريقة علمية وأسس منهجية ، ووضع التعريف والحدود المناسبة للمشروعات الرئيسية لكل إدارة بما يناسب طبيعة وألويات عملها ، والتركيز على إدارة التغيير الملازمة لمختلف المشروعات لإحداث الأثر المرجو من تنفيذ تلك المشروعات .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يُشرف على وضع وتطوير خطة عمل واضحة ومُعلنة لكافة المشروعات والمبادرات التي تقوم بها الوزارة والتأكد من إتساقها مع الخطة الإستراتيجية للوزارة . يُشرف على إجراءات تحديد نطاق عمل كل مشروع ينفذ بالوزارة ، وجمع كافة المعلومات المتعلقة بكل مشروع ، وتطوير الجداول الزمنية لكل مرحلة من مراحل كل مشروع ومتوسط سرعة العمل بكل منها ، وتحديد الأنشطة اللازم تنفيذها في كل منها والتكلفة الخاصة بكل منها ، بحيث يسهل متابعة تقدم العمل في كافة المراحل.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل من الحاسب الآلي وتطبيقاته ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ . القدرة على قيادة فريق عمل . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مروؤسيه. القدرة على إدارة الوقت .
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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 و ٧ صور و ٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للبحوث والتطوير بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للبحوث والتطوير التابعة للإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية وتختص بضمان توفير البحوث والدراسات والتجارب المُقارنة المُراد الاسترشاد بها عند وضع الخطة الإستراتيجية للوزارة ، وتحليل أثر التطورات والأحداث والاتفاقيات الدولية على التوجه الاستثماري العالمي .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يقوم بإجراء البحوث والدراسات والتجارب المُقارنة المُراد الاسترشاد بها عند وضع الخطة الإستراتيجية للوزارة. يقوم بجمع وتحليل البيانات الإحصائية عن الاستثمارات الأجنبية والمشروعات المُشتركة في مصر.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل من الحاسب الآلي وتطبيقاته ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . القدرة على القيادة والتوجيه . القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ . القدرة على قيادة فريق عمل . القدرة على إكتشاف الإبتكار والإبداع لدى مؤوسيه. القدرة على إدارة الوقت .
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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 و ٧ صور و ٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التابعة للوزير مباشرة وتختص بوضع السياسات والآليات الخاصة بالمراجعة الداخلية والحوكمة التي تضمن فاعلية الأداء المؤسسي والحد من الفساد وحماية أموال الدولة وضمان الاستخدام الأمثل للموارد.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يتابع مراجعة الالتزام بالدستور والقوانين واللوائح والسياسات والبرامج والتعليمات والإجراءات المعمدة ومدونة السلوك الوظيفي ، وكذا تعليمات السلطة المختصة وجهات الاختصاص . يتابع مراجعة الخطط الإستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية للوزارة للتأكد من مدى فاعليتها .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> إجادة اللغة الإنجليزية . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي . الإلمام التام بكافة اللوائح والقوانين والإجراءات داخل الوزارة . القدرة العالية على القيادة والتوجيه . امتلاك مستوى عالٍ من مهارات الإتصال والعرض . القدرة على إدارة الوقت . القدرة على إعداد التقارير وصياغة النتائج والتوصيات . القدرة على إدارة التغيير . القدرة على رسم السياسات ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها بما يكفل تحقيق الأهداف . القدرة على إدارة الأزمات واتخاذ القرارات وحل المشكلات .
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 عالٍ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
التدريب	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 والاشترك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و٧ صور و٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية التابعة للوزير مباشرة وتختص بمتابعة جميع الأعمال القانونية من إجراء التحقيقات وفحص الشكاوى وإعداد وصياغة العقود ، بهدف ضمان حقوق الوزارة والعاملين بها لدى الغير.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يُشرف على اقتراح وصياغة لائحة تأديبية للمخالفات التي تقع من العاملين بالوزارة وبمراعاة مدونة السلوك الوظيفي المعمول بها في الجهاز الإداري في الدولة ومُراعاة الجزاءات التأديبية المقررة قانوناً وحقوق والتزامات الموظف العام وإعتمادها من السلطة المختصة والعمل على تحديثها كلما دعت الضرورة إلى ذلك . يُشرف على صياغة ومراجعة كافة اللوائح الخاصة بالوزارة ، ويتأكد من عدم تعارضها مع ما يُصدر من قوانين ولوائح عامة . يُشرف على صياغة ومراجعة جميع الإتفاقيات والعقود والبروتوكولات التي تُبرم مع الوزارة أو إحدى وحداتها ومتابعة توثيقها ، وتنفيذ العقود الرسمية والأحكام الصادرة لصالح الوزارة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الألى 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) 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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 والإشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و٧ صور و٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للأمن بالمستوى الوظيفي مدير عام
جهة طلب الإعلان	وزارة الصناعة
المجموعة الوظيفية	المجموعة الوظيفية التخصصية
المجموعة النوعية	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة الصناعة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للأمن التابعة للوزير مباشرة وتختص بضمان أمن وسلامة الوزارة والعاملين بها ضد أعمال التخريب بكافة أنواعها ووضع البرامج الزمنية الخاصة بتنفيذ مشروعات الأمن ومتابعة تنفيذها.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. يُشرف على أعمال تأمين الأفراد والمنشآت والمستندات وجميع وسائل الإتصال وغيرها من وسائل التأمين . يُشرف على وضع الخطط والبرامج التي تضمن أمن وسلامة الأفراد والمنشآت والممتلكات الخاصة بالوزارة لحمايتها من أي ضرر أو إعتداء أو أعمال التخريب بإعداد تقارير الإنجازات الخاصة بتنفيذ الخطة الإستراتيجية للوزارة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . المعرفة الكافية باستخدام الحاسب الألى 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 مؤوسيه.
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 ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
عدد المطلوب للوظيفة	١
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 والاشترك فى المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك (من أصل و ٧ صور و ٨ صورة شخصية)
بيانات الإتصال والتقدم للجهات	مبنى وزارة الصناعة - الدور الرابع - غرفة رقم ٤١٣٦ - العاصمة الإدارية - القاهرة - مصر