

| | |
|-------------------------------|---|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للتسويق والترويج |
| جهة طلب الإعلان | الهيئة العامة للتنمية الصناعية |
| الدرجة المالية | مدير عام |
| المجموعة النوعية | الإدارة العليا |
| الوصف العام للوظيفة | تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتسويق والترويج التابعة لرئيس الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الهيئة وتختص بتحقيق تنمية القطاع الصناعي عن طريق خطة ترويجية لجذب الاستثمارات وفقاً للخطة الاستثمارية للهيئة. |
| المهارات الأساسية | <ul style="list-style-type: none"> يقوم بوضع خطة تسويقية وترويجية للخدمات التي تقدمها الهيئة واعتمادها من السلطة المختصة وفقاً لسياسة الهيئة العامة للتنمية القطاع الصناعي على مستوى جمهورية مصر العربية. يشرف على الإدارات المختصة بالهيئة لإعداد مواد الدعاية الورقية من أدلة ونشرات ودعاية اعلامية يوضح بها الميزة التنافسية لكل محافظة والمناطق الصناعية بها وحجم البنية التحتية المتاحة والخدمات وكذلك الفرص الاستثمارية الجاذبة لكل محافظة. يشارك في إعداد قاعدة بيانات بالفرص الاستثمارية المتاحة موضحاً بها البدائل المختلفة للمناطق الصناعية/المجمعات الصناعية لكل فرصة. يشرف على إعداد وتنظيم الحملات الترويجية لجذب الاستثمارات الصناعية المحلية والأجنبية المستهدف جذبها للاستثمار في القطاع الصناعي بمصر. يشارك في المعارض والمؤتمرات ومنتديات الاعمال المحلية والإقليمية والدولية لعرض الفرص الاستثمارية والمناطق والمجمعات الصناعية. يقوم بالتواصل مع جمعيات المستثمرين والغرف والاتحادات وغيرها من الجهات المعنية التي تضم المستثمرين لعرض الفرص الاستثمارية بالمناطق والمجمعات الصناعية. يقدم الدعم للمستثمرين في تحديد الفرص الاستثمارية الجاذبة ومعاونتهم في اختيار انسب مواقع الاستثمار. يعمل كنقطة اتصال بين المستثمر المحتمل وباقي الإدارات بالهيئة لإتمام عملية الاستثمار. يشارك في اللجان التحضيرية والتنفيذية المتعلقة بالمناطق الصناعية والمجمعات والفرص الاستثمارية. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> القدرة على استخدام الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. القدرة على اتخاذ القرار. القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات. القدرة على قيادة فريق عمل. امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض. القدرة على الإشراف والتحفيز. القدرة على إدارة الوقت وضغوط العمل. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة بينية مقدارها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة من داخل الجهاز الإداري بالدولة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة من خارج الجهاز الإداري بالدولة. |
| شروط المؤهل | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| التدريب | اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية. |
| تاريخ بداية الإعلان | 2026/01/28 |
| تاريخ انتهاء التقدم | 2026/02/28 |
| عدد المطلوب للوظيفة | 1 |
| المستندات المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> بيان حالة وظيفية معتمد من الموارد البشرية موضحاً به (الاسم رباعي، تاريخ ومحل الميلاد، الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة الحالي - التأهيل العلمي، المؤهلات الأعلى إن وجدت وتاريخ الحصول عليها - تاريخ التعيين، الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها، والتدرج الوظيفي والوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم إن وجدت ومدتها - تقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات - الدورات التدريبية (مجالاتها - مدتها - مكانها) - العلاوات التشجيعية - أية بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها وذلك بالنسبة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة. أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة شهادة/شهادات خبرة والمستندات الدالة على البيانات المحددة بعاليه معتمدة ومختومة بختم جهة العمل مع إرفاق الأصل للاطلاع - أية مستندات أخرى يرى المتقدم إضافتها. شهادة معتمدة من الإدارة القانونية بالجهة التابع لها المتقدم بعدم توقيع جزاءات وعدم الإحالة إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية. شهادة من وزارة الصحة والسكان / وزارة التضامن الاجتماعي / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تفيد سلبية تعاطي المواد المخدرة. صحيفة حالة جنائية حديثة موجهة إلى الهيئة العامة للتنمية الصناعية. سيرة ذاتية بالغة العربية وبيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في مجال التخصص، مقترح التطوير، درجة إجادة لغات أجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي، سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك. تقدم الملفات (من أصل و5 نسخ و عدد 8 صورة شخصية)، ويرفق عرض تقديمي بحد أقصى 10 صفحات (power point) علي أسطوانة مدمجة CD متضمن البيانات سالفة الذكر. |
| بيانات الاتصال والتقدم للجهات | تقدم الطلبات شخصياً مشفوعة بالمستندات الموضحة عالية باسم السيدة الدكتورة/ رئيس الهيئة العامة للتنمية الصناعية مدون عليها اسم المتقدم / جهة العمل / رقم التليفون / محل الإقامة الحالي وذلك بمقر الهيئة العامة للتنمية الصناعية الكائنة (42 محور السلام - التجمع الخامس - القاهرة الجديدة) الإدارة العامة للتطوير المؤسسي - الدور الثالث خلال مواعيد العمل الرسمية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً. |