

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الوزارة                     | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة أسيوط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| جهة العمل                       | جامعة أسيوط - قسم التعليم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| مسمى الوظيفة                    | مدير عام الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| الوصف العام للوظيفة             | قمة وظائف الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية التابعة للادارة المركزية للموارد البشرية الوصول الى ملفات وظيفية محدثة وممكنة ، وكذا الى مستوى متميز من رضا الموظفين فيما يتعلق بالرعاية والشئون الوظيفية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| المهارات الأساسية               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة ويجمع بكافة مرؤوسيه سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.</li> <li>• يتابع وقيم أعمال الادارة والعاملين بها والتأكد من انجازها طبقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.</li> <li>• يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| المهارات الفنية                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• اجادة استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاتها المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة</li> <li>• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه - القدرة على التخطيط والمتابعة - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات - القدرة العالية على التحليل والابتكار والابداع - القدرة العالية على الاتصال - القدرة على العرض والتحليل .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| سنوات الخبرة                    | قضاء مدة بينيه مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة     | اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح طبقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م ولائحته التنفيذية ، وقرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 22 لسنة 2019م.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| المؤهـل                         | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة   | ( 1 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| المستندات المطلوبة              | <p>تقدم الطلبات وعدد( 8 ) نسخ ورقية من المستندات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية وتقارير تقويم الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة على الإعلان.</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(8) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح وافٍ لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج رقم 95 لسنة 2017 .</li> <li>• شهادة قانونية معتمدة ومختومة من الادارة المركزية للشئون القانونية خلال مدة الاعلان موضح بها الاحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل من عدمه .</li> <li>• نتيجة تحليل المخدرات وفقا لأحكام القانون رقم (73) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية من احدى الجهات المعتمدة</li> <li>• على راغبى التقدم لشغل تلك الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد الحصول على نموذج طلب شغل الوظيفة وطلب بيان حالة وظيفية المعد لذلك من الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بجامعة أسيوط - على أن تقدم باليد كافة المستندات في ملف ورفى مدون عليه بيانات المتقدم وترفق به نسخة من كافة المستندات والانجازات ومقترحات التطوير على أسطوانة CD في موعد أقصاه شهر من تاريخ نشر الاعلان وسوف يخطر المتقدمين المستوفين لشروط الشغل بموعد ومكان المقابلة الشخصية لاجتياز الاختبارات المقررة التي ستعقد لهذا الغرض ولن يلتفت الى الطلبات غير المستوفاة أو الواردة قبل أو بعد مدة الاعلان أو بالبريد وان الجامعة لا تتحمل أية مسئولية قد تترتب على طلب غير مستوفى لما تقدم .</li> </ul> |
| بيانات الإتصال و التقدم بالجهات |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الوزارة                     | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة أسيوط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| جهة العمل                       | جامعة أسيوط - قسم التعليم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| مسمى الوظيفة                    | رئيس الإدارة المركزية للإدارة القانونية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| الوصف العام للوظيفة             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قمة وظائف الإدارة المركزية للإدارة القانونية التابعة لرئيس الجامعة</li> <li>• ضمان حقوق الجامعة والعاملين بها لدى الغير</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| المهارات الأساسية               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد الخطة السنوية للإدارة المركزية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.</li> <li>• يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة المركزية رئاسته.</li> <li>• يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير تقويم الأداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى .</li> <li>• يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| المهارات الفنية                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على استخدام الحاسب الألى وتطبيقاتها المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة</li> <li>• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية</li> <li>• المعرفة النامة بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه - القدرة على التخطيط والمتابعة- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات - القدرة العالية على التحليل والابتكار والابداع - القدرة العالية على الاتصال - القدرة على العرض والتحليل.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| سنوات الخبرة                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة بنية قدرها عام على الأقل فى وظيفة بالدرجة المالية الأدنى له مباشرة للعاملين بالجهاز الإدارى بالدولة</li> <li>• القيد أمام محكمة النقض لمدة أربع سنوات أو القيد أمام محكمة الاستئناف و انقضاء ستة عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمة النقض</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة     | اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م ولائحته التنفيذية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| المؤهلات                        | ليسانس (حقوق أو شريعة وقانون) .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| العدد المطلوب للوظيفة           | ( 1 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المستندات المطلوبة              | <p>تقدم الطلبات وعدد( 8 ) نسخ ورقية من المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية وتقارير تقويم الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة على الإعلان.</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(8) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح وافٍ لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج رقم 95 لسنة 2017.</li> <li>• شهادة قانونية معتمدة ومختومة من الإدارة المركزية للشئون القانونية خلال مدة الاعلان موضح بها الاحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل من عدمه .</li> <li>• نتيجة تحليل المخدرات وفقا لأحكام القانون رقم (73) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية من احدى الجهات المعتمدة</li> </ul> |
| بيانات الإتصال و التقدم بالجهات | <ul style="list-style-type: none"> <li>• على راغبى التقدم لشغل تلك الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد الحصول على نموذج طلب شغل الوظيفة وطلب بيان حالة وظيفية المعد لذلك من الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - جامعة أسيوط - على أن تقدم باليد كافة المستندات في ملف ورقى مدون عليه بيانات المتقدم وترفق به نسخة من كافة المستندات والانجازات ومقترحات التطوير على أسطوانة CD في موعد اقضاه شهر من تاريخ نشر الاعلان وسوف يخطر المتقدمين المستوفين لشروط الشغل بموعد ومكان المقابلة الشخصية لاجتياز الاختبارات المقررة التي ستعقد لهذا الغرض ولن يلتفت الى الطلبات غير المستوفاة أو الواردة قبل أو بعد مدة الاعلان أو بالبريد وان الجامعة لا تتحمل أية مسئولية قد تترتب على طلب غير مستوفى لما تقدم .</li> </ul>                                                                             |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الوزارة                     | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة أسسوط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| جهة العمل                       | جامعة أسسوط - قسم التعليم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| مسمى الوظيفة                    | مدير عام الشكاوى والتظلمات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| الوصف العام للوظيفة             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قمة وظائف الادارة العامة للشكاوى والتظلمات التابعة لرئيس الادارة المركزية للإدارة القانونية</li> <li>• ضمان فحص الشكاوى والبت فيها ودراسة التظلمات بما يتفق مع احكام القوانين ولوائح العمل.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| المهارات الأساسية               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.</li> <li>• يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.</li> <li>• يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير تقييم الأداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى</li> <li>• يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| المهارات الفنية                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة</li> <li>• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية</li> <li>• المعرفة التامة بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ - القدرة على قيادة فريق عمل - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرؤوسيه - القدرة على إدارة الوقت.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| سنوات الخبرة                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة ببنية قدرها عامان على الأقل فى وظيفة من الدرجة المالية الأدنى له مباشرة للعاملين بالجهاز الادارى بالدولة</li> <li>• القيد امام محكمة النقص لمدة ثلاث سنوات أو القيد أمام محكمة الاستئناف وانقضاء خمسة عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد امام محكمة النقص</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة     | اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م ولانحته التنفيذية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| المؤهـل                         | ليسانس (حقوق أو شريعة وقانون) .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| العدد المطلوب للوظيفة           | ( 1 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| المستندات المطلوبة              | <p>تقدم الطلبات وعدد( 8 ) نسخ ورقية من المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية وتقارير تقييم الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة على الإعلان.</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(8) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج رقم 95 لسنة 2017.</li> <li>• شهادة قانونية معتمدة ومختومة من الادارة المركزية للشئون القانونية خلال مدة الاعلان موضح بها الاحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل من عدمه .</li> <li>• نتيجة تحليل المخدرات وفقا لأحكام القانون رقم (73) لسنة 2021 ولانحته التنفيذية من احدى الجهات المعتمدة</li> </ul> |
| بيانات الإتصال و التقدم بالجهات | <ul style="list-style-type: none"> <li>• على راغبى التقدم لشغل تلك الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد الحصول على نموذج طلب شغل الوظيفة وطلب بيان حالة وظيفية المعد لذلك من الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - جامعة أسسوط - على أن تقدم باليد كافة المستندات في ملف ورقى مدون عليه بيانات المتقدم وترفق به نسخة من كافة المستندات والانجازات ومقترحات التطوير على أسطوانة CD في موعد اقضاه شهر من تاريخ نشر الاعلان وسوف يخطر المتقدمين المستوفين لشروط الشغل بموعد ومكان المقابلة الشخصية لاجتياز الاختبارات المقررة التي ستعقد لهذا الغرض ولن يلتفت الى الطلبات غير المستوفاة أو الواردة قبل أو بعد مدة الاعلان أو بالبريد وان الجامعة لا تتحمل أية مسؤولية قد تترتب على طلب غير مستوفى لما تقدم .</li> </ul>                                                                            |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الوزارة                     | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة أسيوط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| جهة العمل                       | جامعة أسيوط - قسم التعليم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| إسم الوظيفة                     | مدير عام التحقيقات والتأديب                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| الوصف العام للوظيفة             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قمة وظائف الادارة العامة للتحقيقات والتأديب التابعة لرئيس الادارة المركزية للإدارة القانونية</li> <li>• ضمان نتائج التحقيقات والتأديب طبقا للقوانين واللوائح والحفاظ على حقوق الجامعة وإعداد مذكرات القضايا والمرافعة .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| المهارات الأساسية               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.</li> <li>• يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.</li> <li>• يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقييم الأداء لمروؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى</li> <li>• يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| المهارات الفنية                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة</li> <li>• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية</li> <li>• المعرفة التامة بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ - القدرة على قيادة فريق عمل - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مروؤوسيه - القدرة على إدارة الوقت.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| سنوات الخبرة                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قضاء مدة بينية قدرها عامان على الاقل فى وظيفة من الدرجة المالية الأدنى له مباشرة للعاملين بالجهاز الادارى بالدولة</li> <li>• القيد امام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات أو القيد أمام محكمة الاستئناف وانقضاء خمسة عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد امام محكمة النقض</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة     | اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بنجاح وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م ولائحته التنفيذية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| المؤهـل                         | ليسانس (حقوق أو شريعة وقانون) .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| العدد المطلوب للوظيفة           | ( 1 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المستندات المطلوبة              | <p>تقدم الطلبات وعدد( 8 ) نسخ ورقية من المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية وتقارير تقييم الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة على الإعلان.</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(8) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح وافٍ لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج رقم 95 لسنة 2017.</li> <li>• شهادة قانونية معتمدة ومختومة من الادارة المركزية للشئون القانونية خلال مدة الاعلان موضح بها الاحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل من عدمه .</li> <li>• نتيجة تحليل المخدرات وفقا لأحكام القانون رقم (73) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية من احدى الجهات المعتمدة</li> </ul> |
| بيانات الإتصال و التقدم بالجهات | <ul style="list-style-type: none"> <li>• على راغبى التقدم لشغل تلك الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد الحصول على نموذج طلب شغل الوظيفة وطلب بيان حالة وظيفية المعد لذلك من الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - جامعة أسيوط - على أن تقدم باليد كافة المستندات في ملف ورقى مدون عليه بيانات المتقدم وترفق به نسخة من كافة المستندات والانجازات ومقترحات التطوير على أسطوانة CD في موعد اقضاه شهر من تاريخ نشر الاعلان وسوف يخطر المتقدمين المستوفين لشروط الشغل بموعد ومكان المقابلة الشخصية لاجتياز الاختبارات المقررة التي ستعقد لهذا الغرض ولن يلتفت الى الطلبات غير المستوفاة أو الواردة قبل أو بعد مدة الاعلان أو بالبريد وان الجامعة لا تتحمل أية مسئولية قد تترتب على طلب غير مستوفى لما تقدم .</li> </ul>                                                                             |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الوزارة                     | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة أسبوط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| جهة العمل                       | جامعة أسبوط - قسم التعليم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| مسمى الوظيفة                    | أمين كلية الخدمة الاجتماعية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| الوصف العام للوظيفة             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قمة وظائف الادارة العامة (أمين كلية) التابعة لعميد الكلية</li> <li>• الاشراف والمتابعة لكافة الأعمال الادارية والمالية للكلية وفقا للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| المهارات الأساسية               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في وضع الخطة السنوية بما يتفق مع استراتيجية الكلية ويجمع بكافة رؤوسه سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .</li> <li>• يتابع ويقيم اعمال الكلية والعاملين بها، ويتأكد من انجازها وفقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية، بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة .</li> <li>• يقدم المقترحات بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| المهارات الفنية                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• اجادة استخدام الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة</li> <li>• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة - القدرة على التخطيط والمتابعة - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات - القدرة العالية على التحليل والابتكار والابداع - القدرة العالية على الاتصال - القدرة على العرض والتحليل .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| سنوات الخبرة                    | قضاء مدة بنيه مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول ( أ ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة     | اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم و الادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون 81 لسنة 2016م ولائحته التنفيذية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| النوع                           | من الجنسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| المؤهل                          | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| العدد المطلوب للوظيفة           | ( 1 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المستندات المطلوبة              | <p>تقدم الطلبات وعدد( 8 ) نسخ ورقية من المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية وتقارير تقويم الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة على الإعلان.</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(8) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح وافٍ لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو أحد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج رقم 95 لسنة 2017.</li> <li>• شهادة قانونية معتمدة ومختومة من الادارة المركزية للشئون القانونية خلال مدة الاعلان موضح بها الاحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل من عدمه .</li> <li>• نتيجة تحليل المخدرات وفقا لأحكام القانون رقم (73) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية من احدى الجهات المعتمدة</li> </ul> |
| بيانات الإتصال و التقدم بالجهات | <ul style="list-style-type: none"> <li>• على راغبى التقدم لشغل تلك الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد الحصول على نموذج طلب شغل الوظيفة وطلب بيان حالة وظيفية المعد لذلك من الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - جامعة أسبوط - على أن تقدم باليد كافة المستندات في ملف ورقى مدون عليه بيانات المتقدم وترفق به نسخة من كافة المستندات والانجازات ومقترحات التطوير على أسطوانة CD في موعد اقصاه شهر من تاريخ نشر الاعلان وسوف يخطر المتقدمين المستوفين لشروط الشغل بموعد ومكان المقابلة الشخصية لاجتياز الاختبارات المقررة التي ستعقد لهذا الغرض ولن يلتفت الى الطلبات غير المستوفاة أو الواردة قبل أو بعد مدة الاعلان أو بالبريد وان الجامعة لا تتحمل أية مسئولية قد تترتب على طلب غير مستوفى لما تقدم .</li> </ul>                                                                             |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الوزارة                     | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة أسيوط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| جهة العمل                       | جامعة أسيوط - قسم التعليم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| مسمى الوظيفة                    | <b>أمين كلية الطب البيطري</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| الوصف العام للوظيفة             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قمة وظائف الادارة العامة (أمين كلية) التابعة لعميد الكلية</li> <li>• الاشراف والمتابعة لكافة الأعمال الادارية والمالية للكلية وفقا للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| المهارات الأساسية               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في وضع الخطة السنوية بما يتفق مع استراتيجية الكلية ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة .</li> <li>• يتابع ويقيم اعمال الكلية والعاملين بها، ويتأكد من انجازها وفقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية، بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة .</li> <li>• يقدم المقترحات بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.</li> </ul>                                                                                                                                  |
| المهارات الفنية                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• اجادة استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة</li> <li>• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة- القدرة على التخطيط والمتابعة - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات - القدرة العالية على التحليل والابتكار والابداع - القدرة العالية على الاتصال - القدرة على العرض والتحليل .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| سنوات الخبرة                    | قضاء مدة بينيه مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول ( أ ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة     | اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم و الادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون 81 لسنة 2016م ولائحته التنفيذية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| النوع                           | من الجنسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| المؤهل                          | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| العدد المطلوب للوظيفة           | ( 1 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| المستندات المطلوبة              | <p>تقدم الطلبات وعدد( 8 ) نسخ ورقية من المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية وتقارير تقويم الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان.</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(8) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج رقم 95 لسنة 2017.</li> <li>• شهادة قانونية معتمدة ومختومة من الادارة المركزية للشئون القانونية خلال مدة الاعلان موضح بها الاحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل من عدمه .</li> <li>• نتيجة تحليل المخدرات وفقا لأحكام القانون رقم (73) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية من احدى الجهات المعتمدة</li> </ul> |
| بيانات الإتصال و التقدم بالجهات | <ul style="list-style-type: none"> <li>• على راغبى التقدم لشغل تلك الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد الحصول على نموذج طلب شغل الوظيفة وطلب بيان حالة وظيفية المعد لذلك من الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - جامعة أسيوط - على أن تقدم باليد كافة المستندات في ملف ورقي مدون عليه بيانات المتقدم وترفق به نسخة من كافة المستندات والانجازات ومقترحات التطوير على أسطوانة CD في موعد اقضاه شهر من تاريخ نشر الاعلان وسوف يخطر المتقدمين المستوفين لشروط الشغل بموعد ومكان المقابلة الشخصية لاجتياز الاختبارات المقررة التي ستعقد لهذا الغرض ولن يلتفت الى الطلبات غير المستوفاة أو الواردة قبل أو بعد مدة الاعلان أو بالبريد وان الجامعة لا تتحمل أية مسئولية قد تترتب على طلب غير مستوفى لما تقدم .</li> </ul>                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة أسيوط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | اسم الوزارة                     |
| جامعة أسيوط - قسم التعليم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | جهة العمل                       |
| مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | مسمى الوظيفة                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• قمة وظائف الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة لرئيس الجامعة</li> <li>• توفير منظومة معلومات رقمية تتواءم مع التطور التكنولوجي الرقمي من خلال قواعد بيانات ونظم وبرامج يتم توفيرها في صورة رقمية لصناع القرار والموظفين بها والمتعاملين معها بما يساهم في قيام الجامعة بأعمالها بكفاءة وفاعلية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | الوصف العام للوظيفة             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة ويجمع بكافة رؤوسه سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة</li> <li>• يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين بها ويتأكد من انجازها طبقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة بالجامعة</li> <li>• يقدم المقترحات بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالادارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد .</li> </ul>                                                                                                                                   | المهام الأساسية                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• اجادة استخدام الحاسب الألى وتطبيقاتها المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة</li> <li>• المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة - القدرة على التخطيط والمتابعة - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات - القدرة العالية على التحليل والابتكار والابداع - القدرة العالية على الاتصال - القدرة على العرض والتحليل .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | المهارات الفنية                 |
| قضاء مدة بينيه مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول ( أ ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | سنوات الخبرة                    |
| اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم و الادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون 81 لسنة 2016م ولانحته التنفيذية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | التدريب اللازم لشغل الوظيفة     |
| اجتياز البرامج التدريبية التى تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفنى بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم و الادارة بنجاح.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |
| مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | المؤهل                          |
| ( 1 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | العدد المطلوب للوظيفة           |
| <p>تقدم الطلبات وعدد( 8 ) نسخ ورقية من المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفي و صورة بطاقة الرقم القومي سارية وتقارير تقويم الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة على الإعلان.</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(8) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح وافي لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو أحد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج رقم 95 لسنة 2017.</li> <li>• شهادة قانونية معتمدة ومختومة من الادارة المركزية للشئون القانونية خلال مدة الاعلان موضح بها الاحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل من عدمه .</li> <li>• نتيجة تحليل المخدرات وفقا لأحكام القانون رقم (73) لسنة 2021 ولانحته التنفيذية من احدى الجهات المعتمدة</li> </ul> | المستندات المطلوبة              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• على راغبى التقدم لشغل تلك الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد الحصول على نموذج طلب شغل الوظيفة وطلب بيان حالة وظيفية المعد لذلك من الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - جامعة أسيوط - على أن تقدم باليد كافة المستندات في ملف ورقى مدون عليه بيانات المتقدم وترفق به نسخة من كافة المستندات والانجازات ومقترحات التطوير على أسطوانة CD في موعد اقضاه شهر من تاريخ نشر الاعلان وسوف يخطر المتقدمين المستوفين لشروط الشغل بموعد ومكان المقابلة الشخصية لاجتياز الاختبارات المقررة التي ستعقد لهذا الغرض ولن يلتفت الى الطلبات غير المستوفاة أو الواردة قبل أو بعد مدة الاعلان أو بالبريد وان الجامعة لا تتحمل أية مسئولية قد تترتب على طلب غير مستوفى لما تقدم</li> </ul>                                                                              | بيانات الاتصال و التقدم بالجهات |