

## مدير عام الشؤون الهندسية

### بيانات الوظيفة

الجهة طالبة الإعلان:

جامعة المنصورة

المجموعة الوظيفية:

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية:

للوظائف القيادية

الجهة التابع لها:

وزارة التعليم العالى والبحث العلمى

وصف الوظيفة:

قمة وظائف الإدارة العامة للشؤون الهندسية التابعة لأمين الجامعة المساعد.

الغرض من الوظيفة: صيانة وترميمات مباني ومنشآت الجامعة وإدارة الورش

والتشغيل للمساهمة بما يضمن المحافظة عليها والعمل بكفاءة وفعالية.

### المهارات المطلوبة

المهارات الأساسية:

- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.

- يشرف على الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالجامعة.

- يضع الخطط طويلة الأمد للأعمال الهندسية وأعمال الصيانة وتنفيذها بعد اعتمادها.

المهارات الفنية:

القدرة على استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.

القدرة على القيادة والتوجيه – القدرة على التخطيط والمتابعة – القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات – القدرة العالية على التحليل والإبتكار والإبداع – القدرة العالية على الإتصال – القدرة على العرض والتحليل.

التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

سنوات الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

## شروط المتقدمين

شروط المؤهل:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

المستندات المطلوبة:

- 1- بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (تاريخ الميلاد – التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – تقارير كفاية الأداء عن ثلاث سنوات سابقة – الجوائز - الخبرة النوعية والزمينية – الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها – خطابات الشكر والتقدير - أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها).
- 2- عدد (8) صور شخصية حديثة 6x4 – عدد (2) صورة بطاقة الرقم القومي.
- 3- التاريخ الوظيفي (تقارير تقويم الأداء عن ثلاث سنوات سابقة - انجازاته التي حققها أثناء حياته الوظيفية – سابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها).
- 4- المقترح التطويري للوظيفة المعلن عنها وفقاً للنموذج المعد لذلك بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة الإشرافية على أن يرفق عدد (8) أسطوانة مدمجة (CD) من المقترح.
- 5- على أن يرفق بالطلب عدد (1) أصل، عدد (7) نسخ من المستندات المطلوبة بعاليه.

\*\*\* جميع الشروط الواردة بهذا الاعلان على مسئولية الجهة \*\*\*

العدد (1)

المطلوب

:

بيانات الاتصا ل: - على راغبي التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الادارة العليا وتسلم باليد وذلك خلال مدة الإعلان بمقر الإدارة العامة لجامعة المنصورة (شارع الجمهورية مبنى إدارة الجامعة) ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو خارجها.

## بيانات الوظيفة

|                      |   |
|----------------------|---|
| الجهة طالبة الإعلان: | جامعة المنصورة  |
| المجموعة الوظيفية:   | الوظائف التخصصية  |
| المجموعة النوعية:    | للوظائف القيادية  |
| الجهة التابع لها:    | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  |
| وصف الوظيفة:         | قمة وظائف الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة التابعة لرئيس الجامعة.<br>الغرض من الوظيفة: تقديم كافة الخدمات الإدارية على أعلى مستوى إداري وتسهيل مهمة رئيس الجامعة بما يسهم في كفاءة عملية صنع وإتخاذ القرار.<br>ضمان دقة المخرجات من قرارات وبيانات تتفق مع سياسة الجامعة العلمية والتعليمية. |

## المهارات المطلوبة

المهارات الأساسية:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع إستراتيجية الجامعة، ويجتمع بكافة مرؤوسيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.
- يشرف على إعداد جداول مواعيد زيارات ومقابلات وإجتماعات السيد أ.د./ رئيس الجامعة ويعمل على تنسيق هذه المواعيد.
- يتابع تنفيذ ما يصدر من قرارات أو تعليمات بشأن شكاوى المواطنين والعاملين بأقسام الجامعة المختلفة والتأكد من المحافظة على مستوى الخدمة وحسن المعاملة للجمهور والكشف عن نواحي الخلل والقصور.

المهارات الفنية:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بعمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة - القدرة على التخطيط والمتابعة – القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات – القدرة العالية على التحليل والإبتكار والإبداع – القدرة العالية على الإتصال – القدرة على العرض والتحليل.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

التدريب اللازم لشغل الوظيفة:

- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

سنوات الخبرة:

## شروط المتقدمين

شروط المؤهل:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

المستندات المطلوبة:

- 1- بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (تاريخ الميلاد – التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – تقارير كفاية الأداء عن ثلاث سنوات سابقة – الجزاءات - الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها – خطابات الشكر والتقدير - أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها).
- 2- عدد (8) صور شخصية حديثة 6x4 – عدد (2) صورة بطاقة الرقم القومي.
- 3- التاريخ الوظيفي (تقارير تقويم الأداء عن ثلاث سنوات سابقة - إنجازاته التي حققها أثناء حياته الوظيفية – سابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها).
- 4- المقترح التطويري للوظيفة المعلن عنها وفقاً للنموذج المعد لذلك بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة الإشرافية على أن يرفق عدد (8) أسطوانة مدمجة (CD) من المقترح.
- 5- على أن يرفق بالطلب عدد (1) أصل، عدد (7) نسخ من المستندات المطلوبة بعاليه.

\*\*\* جميع الشروط الواردة بهذا الاعلان على مسئولية الجهة \*\*\*

## بيانات الاعلان

(1)

العدد المطلوب:

- على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الادارة العليا وتسلم باليد وذلك خلال مدة الاعلان بمقر الإدارة العامة لجامعة المنصورة (شارع الجمهورية مبنى إدارة الجامعة) ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو خارجها.

بيانات الاتصال:

## مدير عام شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### بيانات الوظيفة

|                      |   |
|----------------------|---|
| الجهة طالبة الإعلان: | جامعة المنصورة  |
| المجموعة الوظيفية:   | الوظائف التخصصية  |
| المجموعة:            | للوظائف القيادية  |
| الجهة التابع لها:    | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  |
| وصف الوظيفة:         | قمة وظائف الإدارة العامة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة التابعة لنائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.<br>الغرض من الوظيفة: تحقيق الاستفادة المتبادلة بين الجامعة والمجتمع من خلال نشر الوعي البيئي وتفعيل دور الجامعة في تنمية البيئة وتأهيل الطلاب والدارسين على الانخراط في سوق العمل. |

### المهارات المطلوبة

|                    |   |
|--------------------|---|
| المهارات الأساسية: | - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.<br>- يشرف على إعداد الدراسات التحليلية اللازمة للبرامج والمشروعات التي تعمل على النهوض الثقافي في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.<br>- يشرف على إعداد خطة تقييم الأداء للوحدات ذات الطابع الخاص والمشروعات وإعداد التقارير بشأنها. |
|--------------------|---|

### المهارات الفنية:

القدرة على استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.  
القدرة على القيادة والتوجيه – القدرة على التخطيط والمتابعة – القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات – القدرة العالية على التحليل والإبتكار والإبداع – القدرة العالية على الإتصال – القدرة على العرض والتحليل.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة: | اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية. |
|------------------------------|--|

|               |  |
|---------------|--|
| سنوات الخبرة: | قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
|---------------|--|

## شروط المتقدمين

شروط المؤهل:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

المستندات المطلوبة:

- 1- بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (تاريخ الميلاد – التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – تقارير كفاية الأداء عن ثلاث سنوات سابقة – الجوائز - الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها – خطابات الشكر والتقدير - أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها).
- 2- عدد (8) صور شخصية حديثه 4x6 – عدد (2) صورة بطاقة الرقم القومي.
- 3- التاريخ الوظيفي (تقارير تقويم الأداء عن ثلاث سنوات سابقة - انجازاته التي حققها أثناء حياته الوظيفية – سابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها).
- 4- المقترح التطويري للوظيفة المعلن عنها وفقاً للنموذج المعد لذلك بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة الإشرافية على أن يرفق عدد (8) أسطوانة مدمجة (CD) من المقترح.
- 5- على أن يرفق بالطلب عدد (1) أصل، عدد (7) نسخ من المستندات المطلوبة بعاليه.

\*\*\* جميع الشروط الواردة بهذا الاعلان على مسئولية الجهة \*\*\*

## بيانات الاعلان

العدد المطلوب:

(1)

بيانات الاتصال:

- على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الإدارة العليا وتسلم باليد وذلك خلال مدة الاعلان بمقر الإدارة العامة لجامعة المنصورة (شارع الجمهورية مبنى إدارة الجامعة) ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو خارجها.

## مدير عام الإدارة العامة للبحوث

### بيانات الوظيفة

|                      |   |
|----------------------|---|
| الجهة طالبة الإعلان: | جامعة المنصورة  |
| المجموعة الوظيفية:   | الوظائف التخصصية  |
| المجموعة:            | للوظائف القيادية  |
| الجهة التابع لها:    | وزارة التعليم العالى والبحث العلمى  |
| وصف الوظيفة:         | قمة وظائف الإدارة العامة للبحوث التابعة لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.                              |
|                      | الغرض من الوظيفة: وضع خطط تسجيل الطلبة للبحوث وسبل تبادلها والمذكرات الخاصة بالنواحي العلمية والبحثية بين الجامعة والجامعات الأخرى. |

### المهارات المطلوبة

|                    |   |
|--------------------|---|
| المهارات الأساسية: | - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.                                     |
|                    | - يباشر إقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالإدارة العامة للبحوث وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبطاً للرقابة على تنفيذ القرارات  |
|                    | - يشرف على تنفيذ القواعد والأسس الخاصة بتطبيق قوانين ولوائح شئون البحوث العلمية.  |
| المهارات الفنية:   | إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بعمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.                            |
|                    | القدرة على القيادة والتوجيه – القدرة على التخطيط والمتابعة – القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات – القدرة العالية على التحليل والإبتكار والإبداع – القدرة العالية على الإتصال – القدرة على العرض والتحليل. |

التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

سنوات الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

## شروط المتقدمين

شروط المؤهل:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

المستندات المطلوبة:

- 1- بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (تاريخ الميلاد – التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – تقارير كفاية الأداء عن ثلاث سنوات سابقة – الجزاءات - الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها – خطابات الشكر والتقدير - أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها).
- 2- عدد (8) صور شخصية حديثة 6x4 – عدد (2) صورة بطاقة الرقم القومي.
- 3- التاريخ الوظيفي (تقارير تقويم الأداء عن ثلاث سنوات سابقة - انجازاته التي حققها أثناء حياته الوظيفية – سابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها).
- 4- المقترح التطويري للوظيفة المعلن عنها وفقاً للنموذج المعد لذلك بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة الإشرافية على أن يرفق عدد (8) أسطوانة مدمجة (CD) من المقترح.
- 5- على أن يرفق بالطلب عدد (1) أصل، عدد (7) نسخ من المستندات المطلوبة بعاليه.

\*\*\* جميع الشروط الواردة بهذا الاعلان على مسئولية الجهة \*\*\*

## بيانات الاعلان

العدد المطلوب:

(1)

بيانات الاتصال:

- على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الادارة العليا وتسلم باليد وذلك خلال مدة الاعلان بمقر الإدارة العامة لجامعة المنصورة (شارع الجمهورية مبنى إدارة الجامعة) ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو خارجها.

## أمين كلية الهندسة

### بيانات الوظيفة

|                      |  |
|----------------------|--|
| الجهة طالبة الإعلان: | جامعة المنصورة   |
| المجموعة الوظيفية:   | الوظائف التخصصية   |
| المجموعة:            | للوظائف القيادية   |
| الجهة التابع لها:    | وزارة التعليم العالي والبحث العلمى   |
| وصف الوظيفة:         | قمة ووظائف أمين كلية التابعة لعميد الكلية.<br>الغرض من الوظيفة: الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة. |

### المهارات المطلوبة

|                    |   |
|--------------------|---|
| المهارات الأساسية: | - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.<br>- يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن.<br>- يشرف على تنفيذ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها أمين الجامعة وإبلاغها إلى الوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها والقيام بالدراسات التي يرى أمين الجامعة تكليفه بها. |
|--------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| المهارات الفنية: | القدرة على استخدام الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.<br>القدرة على القيادة والتوجيه - القدرة على التخطيط والمتابعة - القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات - القدرة العالية على التحليل والإبتكار والإبداع - القدرة العالية على الإتصال - القدرة على العرض والتحليل. |
|------------------|---|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة: | اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية. |
|------------------------------|--|

|               |   |
|---------------|---|
| سنوات الخبرة: | قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
|---------------|---|

## شروط المتقدمين

شروط المؤهل:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

المستندات المطلوبة:

- 1- بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (تاريخ الميلاد – التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – تقارير كفاية الأداء عن ثلاث سنوات سابقة – الجوائز - الخبرة النوعية والزمينية – الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها – خطابات الشكر والتقدير - أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها).
- 2- عدد (8) صور شخصية حديثة 6x4 – عدد (2) صورة بطاقة الرقم القومي.
- 3- التاريخ الوظيفي (تقارير تقويم الأداء عن ثلاث سنوات سابقة - انجازاته التي حققها أثناء حياته الوظيفية – سابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها).
- 4- المقترح التطويري للوظيفة المعلن عنها وفقاً للنموذج المعد لذلك بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة الإشرافية على أن يرفق عدد (8) أسطوانة مدمجة (CD) من المقترح.
- 5- على أن يرفق بالطلب عدد (1) أصل، عدد (7) نسخ من المستندات المطلوبة بعاليه.

\*\*\* جميع الشروط الواردة بهذا الاعلان على مسئولية الجهة \*\*\*

## بيانات الاعلان

العدد المطلوب:

(1)

بيانات الاتصال:

- على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الادارة العليا وتسلم باليد وذلك خلال مدة الاعلان بمقر الإدارة العامة لجامعة المنصورة (شارع الجمهورية مبنى إدارة الجامعة) ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو خارجها.

## مدير عام الشؤون الطبية

### بيانات الوظيفة

|                      |  |
|----------------------|--|
| الجهة طالبة الإعلان: | جامعة المنصورة   |
| المجموعة الوظيفية:   | الوظائف التخصصية   |
| المجموعة:            | للوظائف القيادية   |
| الجهة التابع لها:    | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي   |
| وصف الوظيفة:         | قمة وظائف الإدارة العامة للشؤون الطبية التابعة لنائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.   |
|                      | الغرض من الوظيفة: الدقة والجودة في القيام بجميع مهام الجامعة بكفاءة وفاعلية وضمان تبسيط العمليات والإجراءات بما يضمن رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردي. |

### المهارات المطلوبة

|                    |  |
|--------------------|--|
| المهارات الأساسية: | - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.<br>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.<br>- يوجه بإعداد خطة الخدمات الطبية الوقائية والعلاجية اللازمة لطلاب الجامعة.              |
| المهارات الفنية:   | اجادة استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.<br>القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة – القدرة على التخطيط والمتابعة – القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات – القدرة العالية على التحليل والإبتكار والإبداع – القدرة العالية على الإتصال – القدرة على العرض والتحليل. |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة: | اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية. |
|------------------------------|--|

|               |   |
|---------------|---|
| سنوات الخبرة: | قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
|---------------|---|

## شروط المتقدمين

شروط المؤهل:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

المستندات المطلوبة:

- 1- بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (تاريخ الميلاد – التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – تقارير كفاية الأداء عن ثلاث سنوات سابقة – الجزاءات - الخبرة النوعية والزمينية – الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها – خطابات الشكر والتقدير - أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها).
- 2- عدد (8) صور شخصية حديثة 6×4 – عدد (2) صورة بطاقة الرقم القومي.
- 3- التاريخ الوظيفي (تقارير تقويم الأداء عن ثلاث سنوات سابقة - إنجازاته التي حققها أثناء حياته الوظيفية – سابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها).
- 4- المقترح التطويري للوظيفة المعلن عنها وفقاً للنموذج المعد لذلك بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة الإشرافية على أن يرفق عدد (8) أسطوانة مدمجة (CD) من المقترح.
- 5- على أن يرفق بالطلب عدد (1) أصل، عدد (7) نسخ من المستندات المطلوبة بعاليه.

\*\*\* جميع الشروط الواردة بهذا الاعلان على مسؤولية الجهة \*\*\*

بيانات الاعلان

العدد المطلوب:

(1)

بيانات الاتصال:

- على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الادارة العليا وتسلم باليد وذلك خلال مدة الاعلان بمقر الإدارة العامة لجامعة المنصورة (شارع الجمهورية مبنى إدارة الجامعة) ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو خارجها.

## مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة

### بيانات الوظيفة

|                      |  |
|----------------------|--|
| الجهة طالبة الإعلان: | جامعة المنصورة   |
| المجموعة الوظيفية:   | الوظائف التخصصية   |
| المجموعة:            | للوظائف القيادية   |
| الجهة التابع لها:    | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي   |
| وصف الوظيفة:         | قمة وظائف الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التابعة لرئيس الجامعة.<br>الغرض من الوظيفة: وضع السياسات والآليات الخاصة بالمراجعة الداخلية والحوكمة التي تضمن فاعلية الأداء المؤسسي والحد من الفساد وحماية أموال الدولة وضمان الاستخدام الأمثل للموارد. |

### المهارات المطلوبة

|                    |  |
|--------------------|--|
| المهارات الأساسية: | - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.<br>- يشرف على تقديم تقارير دورية لهيئة الرقابة الإدارية بنتائج أعمال الجامعة مع الإبلاغ الفوري عند اكتشاف أي جريمة جنائية أو مخالفة مالية أو إدارية أو حالات غش أو استيلاء على المال العام وتلبية التكاليفات الصادرة عن الهيئة، وذلك كله بعد العرض على رئيس الجامعة.<br>- يشرف على تلقي تقارير وملاحظات الأجهزة والهيئات الرقابية كالجهاز المركزي للمحاسبات ودراساتها وتجميع الردود عليها بالتنسيق مع الإدارات المختلفة وعرضها على رئيس الجامعة. |
| المهارات الفنية:   | القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.<br>القدرة العالية على القيادة والتوجيه – امتلاك مستوى عال من مهارات الاتصال والعرض – القدرة على إدارة الوقت – القدرة على إعداد التقارير وصياغة النتائج والتوصيات – القدرة على إدارة التغيير.  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة: | اجتياز التدريب في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.  |
| شروط أخرى لشغل الوظيفة:      | - أن يكون حاصلاً على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل خلال السنتين السابقتين مباشرة على شغل الوظيفة.<br>- ألا يكون قد وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام خلال السنتين السابقتين مباشرة على شغل الوظيفة.<br>- ألا يكون قد سبق إدانته في محاكمة تأديبية أو جنائية طوال مدة عمله.<br>- خبرة فنية تخصصية بأحد المجالات المطلوبة ومراجعتها لمدة خمس سنوات على الأقل.<br>- استطلاع رأى هيئة الرقابة الإدارية. |

|               |   |
|---------------|---|
| سنوات الخبرة: | قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
|---------------|---|

## شروط المتقدمين

شروط المؤهل:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

المستندات المطلوبة:

- 1- بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (تاريخ الميلاد – التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – تقارير كفاية الأداء عن ثلاث سنوات سابقة – الجوائز - الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها – خطابات الشكر والتقدير - أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها).
- 2- عدد (8) صور شخصية حديثة 6x4 – عدد (2) صورة بطاقة الرقم القومي.
- 3- التاريخ الوظيفي (تقارير تقويم الأداء عن ثلاث سنوات سابقة - انجازاته التي حققها أثناء حياته الوظيفية – سابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها).
- 4- المقترح التطويري للوظيفة المعلن عنها وفقاً للنموذج المعد لذلك بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة الإشرافية على أن يرفق عدد (8) أسطوانة مدمجة (CD) من المقترح.
- 5- على أن يرفق بالطلب عدد (1) أصل، عدد (7) نسخ من المستندات المطلوبة بعاليه.

\*\*\* جميع الشروط الواردة بهذا الاعلان على مسئولية الجهة \*\*\*

## بيانات الاعلان

العدد المطلوب:

(1)

بيانات الاتصال:

- على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الادارة العليا وتسلم باليد وذلك خلال مدة الاعلان بمقر الإدارة العامة لجامعة المنصورة (شارع الجمهورية مبنى إدارة الجامعة) ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو خارجها.

## مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات

### بيانات الوظيفة

|                      |  |
|----------------------|--|
| الجهة طالبة الإعلان: | جامعة المنصورة   |
| المجموعة الوظيفية:   | الوظائف التخصصية   |
| المجموعة:            | للوظائف القيادية   |
| الجهة التابع لها:    | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي   |
| وصف الوظيفة:         | قمة وظائف الإدارة العامة للاحتياجات التابعة لأمين الجامعة.<br>الغرض من الوظيفة: ضمان توفير احتياجات الجامعة من كافة المشتريات بالكميات وبالسعر والوحدة المناسبة وإدارة حركة المخزون بالشكل الأمثل الذي يحول دون توقف عجلة الإنتاج أو دون تكدر وتلف الأصناف المشتراه بهدف المحافظة على المال العام. |

### المهارات المطلوبة

|                    |   |
|--------------------|---|
| المهارات الأساسية: | - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.<br>- يتابع عمليات النشر للعمليات التي تطرحها الجامعة على الموقع الإلكتروني للهيئة العامة للخدمات الحكومية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.<br>- يتابع إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالاحتياجات الخاصة بالجامعة.                       |
| المهارات الفنية:   | القدرة على استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة – المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية – المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.<br>القدرة على القيادة والتوجيه – القدرة على التخطيط والمتابعة – القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات – القدرة العالية على التحليل والإبتكار والإبداع – القدرة العالية على الإتصال – القدرة على العرض والتحليل. |

التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

سنوات الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

## شروط المتقدمين

شروط المؤهل:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

المستندات المطلوبة:

- 1- بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (تاريخ الميلاد – التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية – تقارير كفاية الأداء عن ثلاث سنوات سابقة – الجراءات - الخبرة النوعية والزمنية – الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها – خطابات الشكر والتقدير - أي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها).
- 2- عدد (8) صور شخصية حديثة 6x4 – عدد (2) صورة بطاقة الرقم القومي.
- 3- التاريخ الوظيفي (تقارير تقويم الأداء عن ثلاث سنوات سابقة - انجازاته التي حققها أثناء حياته الوظيفية – سابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها).
- 4- المقترح التطويري للوظيفة المعلن عنها وفقاً للنموذج المعد لذلك بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة الإشرافية على أن يرفق عدد (8) أسطوانة مدمجة (CD) من المقترح.
- 5- على أن يرفق بالطلب عدد (1) أصل، عدد (7) نسخ من المستندات المطلوبة بعاليه.

\*\*\* جميع الشروط الواردة بهذا الاعلان على مسؤولية الجهة \*\*\*

## بيانات الاعلان

(1) العدد المطلوب:

بيانات الاتصال:

– على راغبي التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة اختيار شغل وظائف الادارة العليا وتسلم باليد وذلك خلال مدة الاعلان بمقر الإدارة العامة لجامعة المنصورة (شارع الجمهورية مبنى إدارة الجامعة) ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو خارجها.