

اسم الوظيفة	أمين الجامعة المساعد
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف أمين الجامعة المساعد التابع لأمين الجامعة. - ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية والمالية بها.
المهارات الأساسية	- يشارك في وضع الخطة السنوية المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له بما يتفق مع الخطة الإستراتيجية للجامعة. - يراقب ويتابع تنفيذ الأعمال المالية والإدارية بالجامعة ويتأكد من إنجازها وفقاً للأهداف التنفيذية المنفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ويضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة. - يتابع مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالجامعة.
المهارات الفنية	- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
سنوات الخبرة	المدة البيئية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة. المدة الكلية: قضاء مدة قدرها ثماني عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية <ul style="list-style-type: none"> • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقييم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وللجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة (بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة) ولن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة ويكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً بالإدارة العامة لجامعة المنوفية يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للإدارة القانونية
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	الإدارات القانونية
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة للإدارة القانونية التابعة لرئيس الجامعة. - ضمان حقوق الجامعة والعاملين بها لدى الغير.
المهارات الأساسية	- يبدى الرأي القانوني في المسائل التي تعرض عليه من مستويات الإدارة العليا للجامعة . - يشرف على إعداد المذكرات القانونية في المسائل التي يتطلب الأمر عرضها على مجلس إدارة الجامعة أو على اللجان الفنية التابعة لها. - يشرف على إقتراح وصياغة لائحة تأديبية للمخالفات التي تقع من العاملين بالجامعة وبمراعاة مدونة السلوك الوظيفي المعمول بها في الجهاز الإداري في الدولة ومراعاة الجزاءات التأديبية المقررة قانوناً وحقوق والتزامات الموظف العام وإعتمادها من السلطة المختصة والعمل على تحديثها كلما دعت الضرورة إلى ذلك .
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - المعرفة بالقوانين و اللوائح و الإجراءات التي تحكم نظام العمل .
سنوات الخبرة	- القيد أمام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات أو القيد أمام محكمة الاستئناف وإنقضاء خمسة عشر سنة على الإشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمة النقض . - قضاء مدة بينية قدرها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة للعاملين بالجهاز الإداري بالدولة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
شروط المؤهل	ليسانس الحقوق أو شريعة وقانون.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية <ul style="list-style-type: none"> • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقييم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة (بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة) ولن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة ويكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً بالإدارة العامة لجامعة المنوفية يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة للشئون المالية التابعة لأمين الجامعة. - تحقيق الرشادة في المخصصات المالية للجامعة، وتحصيل المستحقات وإعداد الموازنات والحسابات الختامية، وضبط احتياجات المخازن بما يحقق المستهدف منها.
المهارات الأساسية	- يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد. - يشرف على إنجاز التقارير المالية المطلوبة شهرياً والربع سنوية والحساب الختامي. - يشرف على إدارة النظم المالية الحكومية الحديثة (GFMIS) وصاحب التوقيع الأول بمنظومة الدفع الإلكتروني لمستحقات العاملين والغير (GPS).
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
شروط المؤهل	بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية <ul style="list-style-type: none"> • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقييم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة (بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة) ولن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة ويكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً بالإدارة العامة لجامعة المنوفية يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية - شارع جمال عبد الناصر - شبين الكوم - محافظة المنوفية.

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا التابعة للإدارة المركزية للموارد البشرية. - ضمان تسوية الأجور والمزايا والعلاوات وغيرها لكافة العاملين بالجامعة، بما يضمن تحسين الأداء.
المهارات الأساسية	- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة العاملين داخل الجامعة، وتقديم المقترحات الخاصة بذلك. - يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء مالية أو عينية أو تأمينية أو علمية أو إجتماعية معيشية أو ترفيهية ثقافية أو رياضة، واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء. - يتابع تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات العاملين وإمساك سجلاتها ومراجعة كشوفها.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية <ul style="list-style-type: none"> • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة (بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة) ولن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة ويكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً بالإدارة العامة لجامعة المنوفية يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية - شارع جمال عبد الناصر - شبين الكوم - محافظة المنوفية.

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للتطوير المؤسسي
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	- قمة ووظائف الإدارة العامة للتطوير المؤسسي بالإدارة المركزية للموارد البشرية. - الدقة والجودة في القيام بجميع مهام الجامعة بكفاءة وفاعلية، وضمان تبسيط العمليات والإجراءات، بما يضمن رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى.
المهارات الأساسية	- بوجه باتباع المعايير الخاصة بإعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة، ويساهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى. - يقدم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي للجامعة، ويبيد الرأي في مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترحات تعديل الهيكل التنظيمي للجامعة من إستحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي أو غيرها بما يساهم في التطوير العام للجامعة. - يشرف على إعداد جدول الوظائف الأفقى وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للجامعة، وجدول الوظائف الرأسى وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية 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.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية <ul style="list-style-type: none"> • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقييم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة (بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة) ولن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة ويكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً بالإدارة العامة لجامعة المنوفية يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب بالإدارة المركزية للموارد البشرية. - الوصول إلى الإستخدام الأمثل للطاقات البشرية المتاحة، من خلال التدريب التحويلي اللازم والتوزيع الأمثل للعناصر البشرية.
المهارات الأساسية	- يشرف على تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كمًا ونوعًا، وإجراء دراسات عبء العمل والمقررات الوظيفية، ويشارك في وضع خطط استقطاب واختيار أفضل العناصر البشرية، والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة بالجامعة. - يشرف على إعداد خطط المسارات الوظيفية المستقبلية، وخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي بما يضمن تلافى حدوث عجز أو فائض في الموارد البشرية وكذا ضمان خلق صف ثاني من الكفاءات الواعدة للقيادة. - يشرف على تطوير وتحديث مصفوفة الجدارات العامة والفنية والقيادية للجامعة، ووضع نظام لقياس تلك الجدارات.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
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 عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية <ul style="list-style-type: none"> • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة (بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة) ولن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة ويكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً بالإدارة العامة لجامعة المنوفية يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية - شارع جمال عبد الناصر - شبين الكوم - محافظة المنوفية.

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالإدارة المركزية للموارد البشرية. - الوصول إلى ملفات وظيفية محدثة وممكنة، وكذا إلى مستوى متميز من رضا الموظفين فيما يتعلق بالرعاية والشؤون الوظيفية.
المهارات الأساسية	- يتابع اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب وإعارة ونقل وإجازات، وإنهاء إجراءات الخدمة والمعاش المبكر، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك. - يشارك في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع القائمين على الإدارة المعنية بنظم المعلومات والتحول الرقمي أو المسؤولين عن ميكنة نظم العمل الداخلية، لميكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية، بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل ويتيح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات لجميع إدارات الموارد البشرية. - يطبق النظم والقواعد الخاصة بشؤون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
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.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية <ul style="list-style-type: none"> • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة (بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة) ولن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة ويكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً بالإدارة العامة لجامعة المنوفية يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.

اسم الوظيفة	أمين كلية الإعلام
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الوصف العام للوظيفة	- قمة ووظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية. - الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.
المهارات الأساسية	- يقدم مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالكلية إلى عميد الكلية. - يتأكد من أن جميع مخرجات الكلية تساهم في الصالح العام للمجتمع . - يضع الإطار العام للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية 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.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية <ul style="list-style-type: none"> • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقييم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
بيانات الاتصال والتقديم	تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة (بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة) ولن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة ويكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً بالإدارة العامة لجامعة المنوفية يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.