



جامعة سوهاج

ادارة الموارد البشرية - ادارة التعيينات
الحاصلة على شهادة الاعتماد للمواصفة الدولية

اعلان

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية بجامعة سوهاج

مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية	- اسم الوظيفة
مدير عام	المستوى الوظيفي
القيادة	المجموعة النوعية
التخصصية	المجموعة الوظيفية
جامعة سوهاج	جهة العمل
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	- اسم الوزارة
- قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الطبية لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. - توفير رعاية طيبة للطلاب والإسعافات الأولية المفاجئة لهم ، ووضع النظم والقواعد التي تيسّر توفير هذه الرعاية.	الوصف العام للوظيفة
المهام العامة: - بعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتبع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح وتقديم مقترنات تطوير العمل. - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية الازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري السجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء المرؤوسية ورفهاً للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.	المهارات الأساسية
المهام التخصصية: - يوجه بمتابعة أعمال التوثيق الورقي أو الإلكتروني لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالإدارة العامة رئاسته. - يوجه بإعداد خطة الخدمات الطبية الوقائية والعلاجية اللازمة لطلاب الجامعة. - يوصي ويتبع إعداد الخطة الازمة لتوفير احتياجات الصيدلة ومستلزمات الأشعة الازمة لطلاب الجامعة. - يبادر النظر في الأعذار المرضية للطلاب في حالة تغيبهم عن الدراسة والامتحانات. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	
- اجاده استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - المعرفة الكافية بإحدى اللغتين واللواحة والإجراءات التي تحكم نظام العمل . - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع . - القدرة العالية على الاتصال .	المهارات الفنية
- اجياد البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولاخته التنفيذية.	التربیہ الازم لشغل الوظيفة
قضاء مدة بینیة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (1) او قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
 المؤهل مؤهل عال يتوازن مع نوع وطبيعة العمل (واحد)	العدد المطلوب للوظيفة
- تقوم الطلبات باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالامانة الفنية للجنة اختيار القيادات الجامعية بمكتب الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مع تقديم أصل +6 نسخ من ملف الانجازات وذلك في موعد غایته شهر من تاريخ الإعلان ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد هذا التاريخ .	بيانات الاتصال والتقديم
1- بيان حالة وظيفية حديث معتمد موضحاً " به (الاسم - تاريخ الميلاد - المؤهل العلمي - والمؤهلات الاضافية - تقارير كفاية الاداء عن ثلاثة سنوات سابقة - الجزاءات - الخبرة النوعية والزمنية - التدرج الوظيفي - الوظائف الادارية والقيادة التي شغلتها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها). 2- بيان تفصيلي عن انجازاته واسهاماته معتمداً من السلطة المختصة . 3- مقترناته لتطوير العمل ويراعي في المقترن ان يتضمن اهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتقطيع ومشتملة على وسائل التحقيق في حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة وتوضيحاً لمهاراته القيادية وقدراته العلمية والعقلية ومدى اجادته للغات أجنبية ومعرفته بعلوم الحاسوب الآلي ومدعماً بالمستندات وفقاً لنموذج القرار رقم 95 لسنة 2017 لوزارة التخطيط والمتابعة . 4- شهادة قانونية بعدم الاحالة للمجالس التأديبية أو توقيع جزاءات تأديبية أو جنائية . 5 - سيره ذاتية . 6 - شهادة تفيد بسلبية عدم تعاطي مخدرات حديثة ومعتمدة بخاتم شعار الجمهورية طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون رقم (73) لسنة 2021 م- عدد (4) صور شخصية - عدد(4) صور بطاقة الرقم القومي .	المستندات المطلوبة



جامعة سوهاج
ادارة الموارد البشرية – ادارة التعيينات
الحاصلة على شهادة الاعتماد للمواصفة الدولية

اعلان

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة أمين كلية بجامعة سوهاج

اسم كليه مدیر عام القيادة الشخصيه جامعة سوهاج وزارة التعليم العالي والبحث العلمي قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية. الاشراف والمتابعة لكافة الاعمال الادارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعتمدة بها بالجامعة.	- اسم الوظيفة المستوى الوظيفي المجموعة النوعية المجموعة الوظيفية جهة العمل - اسم الوزارة الوصف العام للوظيفة
المهام العامة: - يضع الخطة السنوية المالية والإدارية للكلية بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة - ويرافق ويتبع تنفيذ الاعمال بالكلية ويتأكد من انجازها وفقاً للأهداف التنفيذية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية - والاحترافية يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة - يضع التصور بشأن خطة الاحتياج التربوي للموظفين بالكلية ويتبع تنفيذ التدريب وبقيمه اثره - يقدم مقترنات التطوير بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاص بالكلية إلى عميد الكلية - يشرف على اعمال التوثيق الورقي والإلكتروني لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالكلية المهام التخصصية: - يضع الإطار العام للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية - يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً لقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن - يقوم بإعداد مجلس الكلية والأقسام والجانب بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة . - يقوم بالتنسيق بين أوجه النشاط الإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة . - يقوم بإعداد التقارير الدورية المطلوب عن سير العمل والتقدم بالمقترنات لزيادة كفاءة العمل	المهارات الأساسية
- القراءة على التعامل مع الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .	المهارات الفنية
- اجتياز البرامح التربوية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية	التدريب اللازم لشغل الوظيفة
قضاء مدة بینية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	 سنوات الخبرة
 المؤهل العدد المطلوب للوظيفة بيانات الاتصال والتقدم	 المؤهل العدد المطلوب للوظيفة بيانات الاتصال والتقدم
1- أمين كلية الهندسة - 1- أمين كلية الزراعة - 1- أمين كلية التربية الرياضية - 1- أمين كلية الطب البشري - تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالأمانة الفنية للجنة اختيار القيادات الجامعية بمكتب الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مع تقديم أصل +6 نسخ من ملف الاجازات وذلك في موعد غایته شهر من تاريخ الاعلان ولن يلتقط للطلبات التي ترد قبل أو بعد هذا التاريخ .	1- بيان حالة وظيفية حديث معتمد موضحاً به (الأسم - تاريخ الميلاد - المؤهل العلمي - والمؤهلات الاضافية - تقارير كفاية الاداء عن ثلاثة سنوات سابقة - الجراءات - الخبرة النوعية والزمنية - التدرج الوظيفي- الوظائف الاشرافية والقيادية التي شغلتها المتقدم - الدورات التربوية ونوعها ومكانها). 2- بيان تفصيلي عن انجازاته واسهاماته معتمداً من السلطة المختصة . 3- مقترناته لنطوير العمل ويراعي في المقترن أن يتضمن اهدافاً محددة زمنياً وقابلة لقياس والتبيّق ومشتملة على وسائل التحقيق في حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة وتوضيحاً لمهاراته القيادية وقدراته العلمية والعملية ومدى اجادته للغات أجنبية ومعرفته بعلوم الحاسوب الآلي ومدعاً بالمستندات وفقاً للنموذج القرار رقم 95 لسنة 2017 لوزارة التخطيط والمتابعة. 4- شهادة قانونية بعد الاحالة للمجالس التأديبية أو توقيع جزاءات تأدبيه أو جنائية . 5- سيره ذاتية . 6- شهادة تفيد بسلبية عدم تعاطي مخدرات حديثة ومعتمدة بخاتم شعار الجمهورية طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون رقم (73) لسنة 2021



جامعة سوهاج
ادارة الموارد البشرية – ادارة التعيينات
الحاصلة على شهادة الاعتماد للمواصفة الدولية

إعلان

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والاعلام بجامعة سوهاج

مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والاعلام	- اسم الوظيفة
مدير عام	المستوى الوظيفي
القيادة	المجموعة النوعية
التخصصية	المجموعة الوظيفية
جامعة سوهاج	جهة العمل
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	اسم الوزارة
<p>- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العلاقات العامة والاعلام التابعة لرئيس الجامعة.</p> <p>- تقوية العلاقات الداخلية والخارجية بالجامعة والجامعات والهيئات العلمية والثقافية الأخرى.</p> <p>- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتبع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقدم مقررات تطوير العمل.</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية الازمة لرفع كفاءة الإدارة العامة رئاسته.</p> <p>- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير الأداء لمروءوسيه وردها للمستوى الأعلى.</p> <p>- يقدم التقرير الدوري المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجهات الصادرة.</p>	الوصف العام للوظيفة
<p>- اجادة استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</p> <p>- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p> <p>- القدرة على القيادة والتوجيه.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</p> <p>- القدرة على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال.</p> <p>- اجتياز البرامج التدريبية الازمة لشغل الوظيفة طبقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016</p>	المهارات الأساسية
<p>- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.</p> <p>قضاء مدة بینية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</p>	التدريب اللازم لشغل الوظيفة
مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	سنوات الخبرة
(واحد)	الموهل
<p>- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالأمانة الفنية للجنة اختيار القيادات الجامعية بمكتب الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مع تقديم أصل +6 نسخ من ملف الاجازات وذلك في موعد غایته شهر من تاريخ الإعلان ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد هذا التاريخ.</p> <p>1- بيان حالة وظيفية حديث معتمد موضحاً به (الأسم - تاريخ الميلاد - المؤهل العلمي - والمؤهلات الإضافية - تقارير كفالة الأداء عن ثلاثة سنوات سابقة - جزاءات - الخبرة النوعية وال زمنية - التدرج الوظيفي - الوظائف الإشرافية والقيادة التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها). 2- بيان تفصيلي عن إنجازاته واسهاماته معتمداً من السلطة المختصة . 3- مقرراته لنطوير العمل ويراعي في المقترن أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة لقياس والتقييم ومشتملة على وسائل التحقيق في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة وتوضيحاً لمهاراته القيادية وقدراته العلمية والعملية ومدى إجادته للغات أجنبية ومعرفته بعلوم الحاسوب الآلي ومدعماً بالمستندات وفقاً للنموذج القرار رقم 95 لسنة 2017 لوزارة التخطيط والمتابعة . 4- شهادة قانونية بعد الاحالة للمجالس التأديبية أو توقيع جزاءات تأدبيه أو جنائية . 5- سيره ذاتية . 6- شهادة تفيد بسلبية عدم تعاطي مخدرات حديثة ومعتمدة بخاتم شعار الجمهورية طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون رقم (73) لسنة 2021</p>	ال المستندات المطلوبة

//