

أولاً:- مدير عام الدراسات العليا

بيانات الوظيفة

الجهة طالبة الإعلان

جامعة مدينة السادات

المجموعة الوظيفية

التخصصية

المجموعة النوعية

للو وظائف القيادية

الجهة التابع لها

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

وصف الوظيفة:-

1. قمة وظائف الإدارة العامة للدراسات العليا التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
2. وضع خطط تسجيل الطلبة للدراسات العليا وسبل تبادل البحوث والدراسات والمذكرات الخاصة بالنواحي العلمية والثقافية.

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.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.

المهارات الفنية:-

1. القدرة على القيادة والتوجيه
2. القدرة على التخطيط والمتابعة.

3. القدرة على حل الشكاوى واتخاذ القرارات
4. - القدرة العالية على التحليل الابتكار والإبداع.

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.

اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

التدريب

مؤهل عالٍ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

المؤهل:-

1 عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة:-

تقدم الطلبات باسم السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وذلك على الطلب المعد لذلك لدى الامانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالجامعة (بمقر الادارة العامة للجامعة - إدارة الموارد البشرية)، ولن يلتفت الى الطلبات التي وردت قبل الميعاد او التي ترد بعد الموعد المحدد او التي ترد بالبريد كما ستستبعد الطلبات غير المستوفاة لشروط الاعلان.

بيانات الاتصال والتقدم للجهات:-

المستندات المطلوبة:-

1. بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً" به (الاسم - تاريخ الميلاد - المؤهل العلمي - والمؤهلات الاضافية - تقارير كفاية الاداء عن ثلاث سنوات سابقة - الجراءات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانه

ثانياً:- مدير عام شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

بيانات الوظيفة

الجهة طالبة الإعلان

جامعة مدينة السادات

المجموعة الوظيفية

التخصصية

المجموعة النوعية

للو وظائف القيادية

الجهة التابع لها

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

وصف الوظيفة:-

1. قمة وظائف الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع.
2. تحقيق الاستفادة المتبادلة بين الجامعة والمجتمع من خلال نشر الوعي البيئي وتفعيل دور الجامعة في تنمية البيئة وتأهيل الطلاب والدارسين على الانخراط في بيئة العمل.

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.
- يقترح الاحتياجات من ال موارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.

المهارات الفنية:-

1. القدرة على القيادة والتوجيه
2. القدرة على التخطيط والمتابعة.

3. القدرة على حل الشكاوى واتخاذ القرارات
4. - القدرة العالية على التحليل الابتكار والإبداع.

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 وفقًا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المؤهل:-

مؤهل عالٍ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

1 - عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة:-

بيانات الاتصال والتقدم للجهات:-

تقدم الطلبات باسم السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وذلك على الطلب المعد لذلك لدى الامانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالجامعة (بمقر الادارة العامة للجامعة - إدارة الموارد البشرية)، ولن يلتفت الى الطلبات التي وردت قبل الميعاد او التي ترد بعد الموعد المحدد او التي ترد بالبريد كما ستستبعد الطلبات غير المستوفاة لشروط الاعلان.

المستندات المطلوبة:-

2. بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (الاسم - تاريخ الميلاد - المؤهل العلمي - والمؤهلات الاضافية - تقارير كفاية الاداء عن ثلاث سنوات سابقة - الجراءات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانه

ثالثاً:- مدير عام العلاقات الثقافية

بيانات الوظيفة

الجهة طالبة الإعلان

جامعة مدينة السادات

المجموعة الوظيفية

التخصصية

المجموعة النوعية

للوطنف القيادية

الجهة التابع لها

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

وصف الوظيفة:-

1. قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات الثقافية التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
2. تنمية حركة الاتصالات الثقافية بين الجامعات والهيئات العلمية وتبادل المعلومات والخبرات وتنمية حركة الاتصالات الثقافية بين الجامعة والجامعات ومراكز البحث العلمي المحلية والأجنبية.

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.
- يقترح الاحتياجات من ال موارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.

المهارات الفنية:-

1. القدرة على القيادة والتوجيه
2. القدرة على التخطيط والمتابعة.

3. القدرة على حل الشكاوى واتخاذ القرارات
4. - القدرة العالية على التحليل الابتكار والإبداع.

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 وفقًا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المؤهل:-

مؤهل عالٍ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

1 - عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة:-

بيانات الاتصال والتقدم للجهات:-
تقدم الطلبات باسم السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وذلك على الطلب المعد لذلك لدى الامانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالجامعة (بمقر الادارة العامة للجامعة - إدارة الموارد البشرية)، ولن يلتفت الى الطلبات التي وردت قبل الميعاد او التي ترد بعد الموعد المحدد او التي ترد بالبريد كما ستستبعد الطلبات غير المستوفاة لشروط الاعلان.

المستندات المطلوبة:-

3. بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً به (الاسم - تاريخ الميلاد - المؤهل العلمي - والمؤهلات الاضافية - تقارير كفاية الاداء عن ثلاث سنوات سابقة - الجزاءات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الاشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانه

رابعاً:- امين كلية الحقوق

بيانات الوظيفة

الجهة طالبة الإعلان

المجموعة الوظيفية

المجموعة النوعية

الجهة التابع لها

وصف الوظيفة:-

جامعة مدينة السادات

التخصصية

للوطنف القيادية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

1. قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية.
2. الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.

المهارات المطلوبة

المهارات الأساسية:-

- يعد الخطة السنوية للكلية وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالكلية.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل لعميد الكلية بناءً على التوجيهات الصادرة.

المهارات الفنية:-

1. القدرة على القيادة والتوجيه
2. القدرة على التخطيط والمتابعة.
3. القدرة على حل الشكاوى واتخاذ القرارات

4. - القدرة العالية على التحليل الابتكار والإبداع.

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 يُحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقًا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المؤهل:-

مؤهل عالٍ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

1 - عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة:-

بيانات الاتصال والتقدم للجهات:-

تقدم الطلبات باسم السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وذلك على الطلب المعد لذلك لدى الامانة الفنية للجنة الوظائف القيادية بالجامعة (بمقر الادارة العامة للجامعة - إدارة الموارد البشرية)، ولن يلتفت الى الطلبات التي وردت قبل الميعاد او التي ترد بعد الموعد المحدد او التي ترد بالبريد كما ستستبعد الطلبات غير المستوفاة لشروط الاعلان.

المستندات المطلوبة:-

4. بيان حالة وظيفية معتمد موضحاً " به (الاسم - تاريخ الميلاد - المؤهل العلمي - والمؤهلات الاضافية - تقارير كفاية الاداء عن ثلاث سنوات سابقة - الجزاءات - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانه

