

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اسم الوظيفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أمين الجامعة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الجهة طالبة الإعلان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ جامعة دمنهور</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المجموعة الوظيفية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الوظائف التخصصية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المجموعة النوعية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ للوظائف القيادية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المستوي الوظيفي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ العالي</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الجهة التابع لها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الوصف العام للوظيفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قمة وظائف أمين الجامعة التابع لرئيس الجامعة</li> <li>▪ ضمان كفاءة الإدارة الجامعية وتمكينها من تحقيق أهدافها الأكاديمية والبحثية والمجتمعية مع الحفاظ على التزامها بالمعايير القانونية والأخلاقية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المهارات الأساسية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يشارك في وضع الخطط الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتنسيق العمل بين الإدارات والكليات والمعاهد لضمان تحقيق الأهداف المرسومة.</li> <li>▪ يحدد البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل.</li> <li>▪ يتابع كافة الأعمال والأنشطة الإدارية والتعاقدية والمخزنية والمالية والهندسية والموارد البشرية والشئون الإدارية بالجامعة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المهارات الفنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ سنوات الخبرة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة.</li> <li>▪ أو قضاء مدة قدرها ثمانية عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ شروط المؤهل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ العدد المطلوب للوظيفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عدد (1)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المستندات المطلوبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>▪ صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجهين لكل نسخة</li> <li>▪ عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6</li> <li>▪ بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفائية عن آخر ثلاث سنوات</li> <li>▪ الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>▪ بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>▪ اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بيانات الاتصال والتقدم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة</li> <li>▪ التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</li> <li>▪ تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</li> <li>▪ لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</li> <li>▪ يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ العنوان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مدينة دمنهور - مني إدارة الجامعة - ميدان جلال فريطم - خلف إستاد دمنهور (نادي سيتي)</li> </ul>

اسم الوظيفة	▪ أمين الجامعة المساعد
الجهة طالبة الإعلان	▪ جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	▪ الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	▪ للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	▪ مدير عام
الجهة التابع لها	▪ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	▪ قمة وظائف أمين الجامعة المساعد التابع لأمين الجامعة. ▪ ضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية في النواحي المالية والإدارية من خلال تنسيق العمليات وتنظيم الموارد وفقاً للأنظمة واللوائح وحقائب التكاليف
المهارات الأساسية	▪ ينفذ توجيهات أمين الجامعة فيما يسند إليه من تفويضات وحقائب وتكليفات مالية أو إدارية. ▪ يتابع تطبيق اللوائح الإدارية والقانونية وتنظيم إجراءات التوثيق والأرشفة الإلكترونية والورقية و ميكنة الخدمات. ▪ يباشر السلطات والمسئوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له ويشترك في اللجان المالية والإدارية أو رئاستها ضمن نطاق الصلاحيات الموكلة إليه.
المهارات الفنية	• القدرة على التعامل مع 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	▪ قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) ▪ أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة..
شروط المؤهل	▪ مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	▪ عدد ((2)) ( إداري ) و ( مالي )
المستندات المطلوبة	▪ اصل وسبع نسخ من المستندات التالية: ▪ صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجهين لكل نسخة ▪ عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6 ▪ بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقرير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات ▪ الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها . ▪ بيان بالإنجازات والإسهامات . ▪ اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .
بيانات الاتصال والتقدم	▪ على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور . تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية ) لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه. يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )
العنوان	▪ مدينة دمنهور - مبني إدارة الجامعة - ميدان جلال قريطم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الهندسية التابعة لأمين الجامعة. توسعات، وإنشاء وصيانة، وترميمات مباني ومنشآت الجامعة وإدارة الورش والتشغيل ووسائل النقل ضماناً للمحافظة عليها والعمل بكفاءة وفعالية.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشارك في التخطيط الاستراتيجي ويضع الخطط التنفيذية ويتابع تنفيذ المشاريع والمبادرات وضمان انسجامها مع الأولويات بالجامعة.</li> <li>يدرس احتياجات الجامعة من المشروعات الإنشائية ومشروعات الإحلال والإضافة والاستكمال والتجديد، وكذلك الاحتياجات من الأراضي والمباني ومختلف التجهيزات الميكانيكية والكهربائية ويقوم بتطوير سياسات وإجراءات عمل معتمدة لرفع جودة المخرجات.</li> <li>يقوم بالتعاون مع إدارات الجامعة لضمان تنفيذ المشاريع بسلاسة والتنسيق مع الجهات الحكومية للحصول على التصاريح اللازمة.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة..</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عالٍ ( بكالوريوس هندسة ).
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة</p> <p>التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</p> <p>تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</p> <p>لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</p> <p>يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبني إدارة الجامعة - ميدان جلال قريطم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية .
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الإدارية التابعة لأمين الجامعة.</li> <li>تحديث استراتيجية الشئون الإدارية لمواكبة التطورات المختلفة ومتابعة شئون المقر والخدمات الإدارية ومتابعة المستجديات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للشئون الإدارية من خلال سلاسة العمليات التشغيلية اليومية وجودة الخدمات وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتابع أعمال صيانة المباني الجامعية لتحسين المظهر العام الخارجي والداخلي لها ليكون على الوجه اللائق.</li> <li>يقوم بتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الخدمات الإدارية والحفظ الإلكتروني وإعداد لوائح للمحفوظات بالتعاون مع الجهات المعنية.</li> <li>يتابع حفظ الوثائق الرسمية (ورقية وإلكترونية) وفق أنظمة التصنيف المعتمدة وضمان سرية وسلامة الملفات.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 6 x 4</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور . تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية ) لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه. يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبني إدارة الجامعة - ميدان جلال قريظم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون التعليم .
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قمة وظائف الإدارة العامة لشئون التعليم التابعة لناناب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.</li> <li>توفير بيئة تعليمية متميزة داخل الجامعة من خلال الإشراف على العمليات الأكاديمية والإدارية التي تعمل على تيسير وتسهيل الإجراءات الخاصة بالطلاب منذ قبولهم حتى تخرجهم.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يباشر تنظيم عمليات القبول والتسجيل للطلاب الجدد والمستمرين والإشراف على تنفيذ اختبارات القدرات وكذا الإشراف على تنظيم الامتحانات وإصدار النتائج الدراسية وإدارة السجلات الأكاديمية للطلاب ومعالجة الشكاوى المتعلقة بالنتائج أو التسجيل.</li> <li>يباشر تنظيم عملية قبول الطلاب الوافدين (التسجيل، التأشيرات، الإجراءات القانونية) ومتابعة التزام الطلاب الوافدين بالأنظمة الأكاديمية.</li> <li>يتابع توثيق الشهادات والسجلات الدراسية بعد مراجعتها والرد على استعلامات السفارات والقنصليات على صحة بيانات الخريجين.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة..</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (11)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 6 x 4</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة</p> <p>التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</p> <p>تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</p> <p>لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</p> <p>يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبني إدارة الجامعة - ميدان جلال فريظم - خلف إستاند دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لرعاية الطلاب .
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قمة وظائف الإدارة العامة لرعاية الطلاب التابعة لنانب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.</li> <li>توفير بيئة جامعية متكاملة تعزز النمو الشامل للطلاب أكاديميا واجتماعيا وثقافيا ورياضياً ونفسياً وتمكينهم من تحقيق أقصى استفادة بما ينعكس إيجابيا على نجاحهم الشخصي والأكاديمي وانتمائهم للجامعة كمؤسسة داعمة لطموحهم.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم بوضع خطط مقترحة لكل نشاط ويتابع تنفيذ الأنشطة الطلابية وفق لائحة اتحاد الطلاب لتنمية مهارات الطلاب وفق معايير جودة للأنشطة وضمان تنوعها لتناسب احتياجات الطلاب المختلفة وتوزيع الميزانيات المخصصة لكل نشاط بالتعاون مع الكليات والمعاهد.</li> <li>يتابع قياس أثر الأنشطة على تنمية مهارات الطلاب (القيادية، الإبداعية، الاجتماعية).</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفائية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة</p> <p>التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</p> <p>تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</p> <p>لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</p> <p>يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحا وحتى الثانية ظهرا ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبنى إدارة الجامعة - ميدان جلال قريطم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية .
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قمة وظائف الإدارة العامة للشؤون الطبية التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.</li> <li>تحقيق نظام صحي وطبي متكامل يلبي احتياجات الطلاب والإسعافات الأولية المفاجئة لهم بمستوي عالي من الجودة مما يدعم سمعة الجامعة في تقديم الخدمات الطبية المتميزة.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يباشر النظر في الأعدار المرضية للطلاب في حالة تغيبهم عن الدراسة والامتحانات وكذا الإجازات والتقارير الطبية .</li> <li>يتابع توقيع الكشف الطبي على الطلاب الجدد وكذا الطلبة الممارسين لبعض الأنشطة الطلابية ويتابع فرق الرعاية الطبية بلجان الامتحانات.</li> <li>يتابع توفير الاحتياجات الطبية من المستلزمات والأجهزة والأدوية بالتعاون مع الإدارات المعنية.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة</p> <p>التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</p> <p>تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</p> <p>لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</p> <p>يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبني إدارة الجامعة - ميدان جلال قريظم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية .
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قمة وظائف الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية التابعة لنانب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.</li> <li>توفير بيئة سكنية وغذائية آمنة ومستدامة ومتكاملة للطلاب والطالبات في المدن الجامعية بما يدعم رحلتهم الأكاديمية ويحقق رؤية الجامعة في بناء مجتمع طلابي متماسك يسهم في تفوق الطلاب أكاديمياً واجتماعياً.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتابع جودة الخدمات اليومية كالوجبات والنظافة وتصميم برامج لدعم تكيف الطلاب الوافدين وتنظيم الفعاليات الثقافية والاجتماعية.</li> <li>يتابع تطبيق سياسات الانضباط السلوكي داخل المدن السكنية للطلاب ويقوم بمتابعة تعديل اللوائح طبقاً للمتغيرات.</li> <li>يُوجه بوضع النظم التي تكفل متابعة أحوال الطلاب المقيمين بالمدن الجامعية والعمل على حل مشاكلهم وتنظيم شغل أوقات فراغهم.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة</p> <p>التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</p> <p>تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</p> <p>لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</p> <p>يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبني إدارة الجامعة - ميدان جلال قريطم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث .
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قمة وظائف الإدارة العامة لشنون الدراسات العليا والبحوث التابعة لنائب رئيس الجامعة لشنون الدراسات العليا والبحوث.</li> <li>تحقيق التكامل بين الجانب الأكاديمي والبحث العلمي وضمان تقديم برامج دراسات عليا متميزة وإنتاج بحوث علمية مبتكرة تساهم في حل المشكلات المجتمعية والتنمية.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتابع إجراءات تسجيل الرسائل العلمية ومناقشتها وضمان جودة الإشراف الأكاديمي وإدارة المنح الدراسية وبرامج التبادل الأكاديمي.</li> <li>يتابع شرح وتفسير السياسات والبرامج التي تضعها المجالس واللجان والرئاسات المختصة ويضع طرق إجراءات تنفيذها</li> <li>يشرف على برامج الدراسات العليا ومراجعة خططها الأكاديمية ومتابعة عمليات قبول الطلاب وتنفيذ شروط القبول وفق المعايير المعتمدة.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة</p> <p>التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</p> <p>تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</p> <p>لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</p> <p>يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبني إدارة الجامعة - ميدان جلال قريطم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية .
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات الثقافية التابعة لنانب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.</li> <li>تنظيم وإدارة وتنمية حركة الاتصالات الثقافية والعلمية بين الجامعة والهيئات العلمية ومراكز البحث العلمي المحلية والأجنبية.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم بوضع الخطط والاستراتيجيات لتعزيز العلاقات الثقافية محليا ودوليا بما يتماشى مع أهداف ورؤية الجامعة وعرضها علي نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.</li> <li>يوجه بتنظيم إعارات الكوادر الأكاديمية إلى مؤسسات اجنبيه ونقل خبرات وتسهيل مشاركة الباحثين في المؤتمرات والمشاريع البحثية</li> <li>يوجه بمتابعة المنصات الإلكترونية (الإجازات الدراسية - البروتوكولات والاتفاقيات ومذكرات التفاهم - الإعارات - الأساتذة الأجانب الزائرين).</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية باحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفافية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقا للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</p> <p>تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</p> <p>لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</p> <p>يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحا وحتى الثانية ظهرا ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبني إدارة الجامعة - ميدان جلال قريطم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمكتبات .
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قمة وظائف الإدارة العامة للمكتبات التابعة لنانب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.</li> <li>توفير نظام مكتبات جامعي متكامل وفعال يدعم رسالة الجامعة الأكاديمية والبحثية ويرفع جودة الخدمات المعلوماتية المقدمة لرواد المكتبات.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوجه بتطوير السياسات التشغيلية والتنظيمية لإدارة المكتبات مثل سياسات الإعارة الداخلية والخارجية والتزويد (بالشراء أو بالإهداء أو بالتبادل) والجرد والفهرسة والتصنيف وخدمات المستفيدين وتحديث اللوائح الداخلية.</li> <li>يوجه بالمشاركة في مشاريع رقمته المحتوي المعرفي وتشجيع الوصول الحر للبحوث العلمية المنتجة في الجامعة.</li> <li>يقوم بتطوير أنظمة إدارة المكتبات وتوفير الوصول الي المنصات العلمية العالمية وتوفير الأدوات لدعم الأبحاث العلمية.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفائية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة</p> <p>التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</p> <p>تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</p> <p>لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</p> <p>يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبني إدارة الجامعة - ميدان جلال قريطم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للأمن .
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قمة وظائف الإدارة العامة للأمن التابعة لرئيس الجامعة.</li> <li>توفير بيئة آمنة ومستقرة للأفراد والمنشآت، وتقليل المخاطر، وتعزيز الوعي الأمني، وضمان الامتثال للقوانين بهدف تأمين الجامعة والعاملين بها والمتفردين عليها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يضع استراتيجيات وخطط أمنية شاملة لحماية الأفراد والمنشآت وتحديد الأولويات الأمنية بناء على تحليل المخاطر.</li> <li>يضع خطط عمل لتحديد المهام الأمنية وتقييم أولوياتها وتنظيم الورديات وفقاً للمهارات والخبرات ويتابع تنفيذ المهام عبر أنظمة المراقبة والتقارير اليومية وتقييم أداء الأفراد بشكل دوري وتحديث الخطط وفقاً للتغيرات الأمنية.</li> <li>يتابع نشر الوعي الأمني من خلال ورش العمل والندوات وتعزيز ثقافة الأمن، والسلامة بين أفراد المجتمع الجامعي.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة</p> <p>التقدم يطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</p> <p>تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</p> <p>لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</p> <p>يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبنى إدارة الجامعة - ميدان جلال قريطم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة .
الجهة طالبة الإعلان	جامعة دمنهور
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	للوظائف القيادية
المستوي الوظيفي	مدير عام
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة التابعة لرئيس الجامعة.</li> <li>توجيه وتنسيق أنشطة العلاقات العامة والإعلام لتعزيز صورة الجامعة داخلياً وخارجياً، وتقوية العلاقات الداخلية والخارجية بالجامعات والهيئات العلمية والثقافية الأخرى وبناء علاقات إيجابية لدعم وتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية من خلال التواصل الفعال مع الجهات ذات الصلة.</li> </ul>
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتابع تطوير استراتيجيات وخطط تعزيز صورة الجامعة وسمعتها ومراقبة، وتحليل الصورة الذهنية للجامعة لدى الجمهور الداخلي والخارجي.</li> <li>يخطط ويشرف على الفعاليات الرسمية للجامعة (المؤتمرات، الندوات، الحفلات) لضمان تغطية إعلامية مناسبة للفعاليات.</li> <li>يتولى تنفيذ إجراءات البروتوكول والمراسم خلال المناسبات والفعاليات المختلفة ويتابع استقبال ضيوف الشرف والشخصيات البارزة.</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.</li> <li>المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> </ul>
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ)</li> <li>أو قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</li> </ul>
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	عدد (1)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصل وسبع نسخ من المستندات التالية:</li> <li>صورة بطاقة الرقم القومي سارية وجيهين لكل نسخة</li> <li>عدد 6 صورة شخصية مقاس 4 x 6</li> <li>بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحا المؤهلات العلمية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم وتقارير الكفاية عن آخر ثلاث سنوات الشهادات والدورات التدريبية وشهادة التحول الرقمي أو ICDL والعلاوات التشجيعية وخطابات الشكر والتقدير والمهارات القيادية و الجزاءات إن وجدت واي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .</li> <li>بيان بالإنجازات والإسهامات .</li> <li>اقتراحات المتقدم لتطوير العمل بالوظيفة المتقدم لها والمعوقات التي تواجه الجامعة وطرق حلها والرؤية المستقبلية للجامعة (وذلك طبقاً للنموذج الوارد بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017) .</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقدم	<p>على من يرغب في التقدم لشغل الوظيفة</p> <p>التقدم بطلب على النموذج المعد لذلك باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - بإدارة عمليات الموارد البشرية بالأمانة الفنية بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور .</p> <p>تسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( الإدارة العامة للموارد البشرية )</p> <p>لن يلتفت إلي الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاه.</p> <p>يكون التقدم خلال الفترة المحددة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الثانية ظهراً ( بالإدارة العامة للموارد البشرية جامعة دمنهور )</p>
العنوان	مدينة دمنهور - مبني إدارة الجامعة - ميدان جلال قريطم - خلف إستاذ دمنهور (نادي سيتي)