



الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|---|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للتطوير المؤسسي |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعه الوظيفيه | التخصصية |
| المجموعه النوعيه | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتطوير المؤسسي بالإدارة المركزية للموارد البشرية. |
| الغرض من الوظيفة | تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي للجامعة وإبداء الرأي في مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترحات تعديل الهيكل التنظيمي للجامعة من استحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي وغيرها بما يساهم في التطوير العام بالجامعة. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام والصلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم بتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي ومقترحات لتعديل الهيكل التنظيمي للجامعة من استحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي وغيرها بما يساهم في التطوير العام بالجامعة. - يقوم بالإشراف على إتباع المعايير الخاصة بإعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة ويساهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى. - يشرف على إعداد بطاقات الوظيف الوظيفي لكافة وظائف الجامعة، وتوثيقها ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الأنشطة والنظم والإجراءات ذات الصلة بها، ورفع تقارير بشأنها إلى السلطة المختصة كل ثلاث سنوات على الأكثر. - يقوم بالإشراف على إعداد جدول الوظائف الأفقى وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للجامعة، وجدول الوظائف الرأسي وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية. - يقوم بتحليل وتقييم الوظائف لوضعها في المستويات الوظيفية المناسبة بالتنسيق مع الاستحقاقات والمزايا. - يقوم بالإشراف على الدراسات الخاصة بإعادة هندسية العمليات والإجراءات داخل الجامعة بما يضمن تبسيطها وإعداد النماذج الخاصة بها بما يحقق الارتقاء بكفاءة الأداء والاقتصاد في التكاليف. - يشرف على إجراء الدراسات الخاصة بعملية التسكين الإدارى للموظفين وتنظيم أماكن العمل بمقر أو مقر الجامعة. - يقوم بالإشراف على وضع وتحديث سياسة التواصل المؤسسي الداخلى وتنفيذها بما يضمن بيئة عمل داعمة تسودها قيم الانضباط والاحترام المتبادل والتعلم المستمر وتكافؤ الفرص. - يقوم بالإشراف على تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى الجامعة بالتعاون مع الإدارات الأخرى بها وإعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية وتطوير نماذج واليات قياس مستوى رضا المتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجامعة وإعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الوحدات الحكومية المتميزة العاملة في ذات المجال وتحديد نقاط القوى والضعف ومجالات التحسين. - يقوم بالإشراف على متابعة المستجديات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها ورفعها للمختصين. - يقوم بالإشراف على المشاركة في تحديث إستراتيجية الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة وكذلك المشاركة في تطوير سياسات الموارد البشرية بالجامعة. - يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة تقع ضمن اختصاصه. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - الألمام بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى. - القدرة على القيادة. - القدرة على اتخاذ القرارات. - القدرة على التفكير الإستراتيجى. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وكذلك القرار رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٩ بشأن التقسيم التنظيمي للموارد البشرية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة ببنية قدرها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الوظيفى الأول (١) أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
| الموئل | موئل عالى ينوع مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | <p>يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبنى الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا</p> <p>عدد ٩ ملفات (اصل + ٨ صور) تشمل الآتى:-</p> |
| المستندات المطلوبة | <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ " معتمد " ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلى وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيدا لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية سارية. ٧. صورة جواز السفر ان وجد . ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |



الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|---|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعة الوظيفية | التخصصية |
| المجموعة النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب بالإدارة المركزية للموارد البشرية. |
| الغرض من الوظيفة | تحديث قواعد بيانات متكاملة ومؤمنة عن جميع الموظفين بالجامعة وكذا حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالجامعة مراجعتها دوريًا وإعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع الموظفين على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الأكفأ للطاقات البشرية المتاحة بالجامعة. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام والصلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرف على تحديث قواعد بيانات متكاملة ومؤمنة عن جميع العاملين بالجامعة. - يشرف على حساب المقرر الوظيفي لكافة الوظائف بالجامعة ومراجعتها دوريًا وإعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع العمالة على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الأكفأ للطاقات البشرية المتاحة بالجامعة وتحقيق التوازن بين حجم العمل وأعداد العاملين واقتراح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالة الزائدة ومصادر وطرق سد العجز بحسب الأحوال. - يشرف على تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كمًا ونوعًا وإجراء دراسات عبء العمل والمقررات الوظيفية، والمشاركة 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 المشاركة في وضع خطة المنح والبعثات مع مراعاة تكافؤ الفرص والعدالة بين الموظفين. - يشرف على الإعلان عن البرامج التدريبية المختلفة ونشر الوعي التدريبي بين الموظفين عنها بكافة الطرق سواء الموقع الإلكتروني للجامعة أو الإعلانات الداخلية أو النشرات أو التعميمات أو غيرها ضمانًا لتكافؤ الفرص. - يشرف على بناء وتحديث قواعد بيانات المتدربين والمدرّبين والمواد التدريبية. - يشرف على المشاركة في استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلي لسد أي عجز في الوظائف الأخرى. - ما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة تقع ضمن اختصاصه. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على القيادة. - القدرة على اتخاذ القرارات. - القدرة على التفكير الإستراتيجي. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وكذلك القرار رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٩ بشأن التقسيم التنظيمي للموارد البشرية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (١) أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
| المؤهل | مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصيًا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الامانة الفنية - جامعة حلوان المبني الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحًا حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (اصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة أو احد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ معتمد " ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيداً لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد. ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |



الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|--|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة لعمليات لموارد البشرية |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعه الوظيفيه | التخصصية |
| المجموعه النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالإدارة المركزية للموارد البشرية. |
| الغرض من الوظيفة | تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع العاملين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها وإمساك والحفاظ على السجلات ومستندات العاملين إلكترونياً أو ورقياً وتحديثها ومتابعتها. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام والصلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرف على تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. - يشرف على سجلات ومستندات الموظفين إلكترونياً أو ورقياً وتحديثها ومتابعتها. - يشرف على اتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب. - يشرف على الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب وإعارة ونقل وإجازات وإنهاء الخدمة والمعاش المبكر وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك. - يشرف على اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى. - يشرف على نشر أدلة إرشادية وتعليمية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية بالتعاون مع الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب. - يشرف على متابعة الحضور والانصراف والإجازات والمأموريات يومياً وتوقيات العمل الرسمي. - يشرف على متابعة نظم المعلومات الموارد البشرية دورياً بما يخدم مستخدميها ويحقق النفع والاستفادة لجميع إدارات الموارد البشرية. - يشرف على استخراج استمارات بيان الحالة لأصحاب الشأن أو للجهات صاحبة الحق في طلبها. - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة تقع ضمن اختصاصه. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - النجاح في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية وميكنة كافة العمليات والإجراءات الخاصة بها. - رفع مستوى رضا العاملين عن الخدمات المقدمة لهم. - رفع مستوى كفاءة الأداء في تنفيذ النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع العاملين. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بأحد اللغات الأجنبية. - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على القيادة. - القدرة على اتخاذ القرارات. - القدرة على التفكير الاستراتيجي. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وكذلك القرار رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٩ بشأن التقسيم التنظيمي للموارد البشرية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
| المؤهل | مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الامانة الفنية - جامعة حلوان المبنى الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (أصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة او احد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ "معتمد" ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيداً لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد. ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|--|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعة الوظيفية | التخصصية |
| المجموعة النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية التابعة لرئيس الجامعة. |
| الغرض من الوظيفة | وضع الإطار العام للخطة الاستراتيجية للجامعة في ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة والتأكد من ربط الأولى واستجابتها للثانية |
| المهارات الأساسية | <p>المهام والصلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم بوضع الإطار العام للخطة الاستراتيجية بالجامعة في ضوء إستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة والتأكد من ربط الأولى واستجابتها للثانية. - يقوم بإعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة بعد التشاور مع كافة الأطراف المعنية داخل الجامعة وعرضها على رئيس الجامعة. - يقوم بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالجامعة لترجمة إستراتيجيتها إلى سياسات ومشاريع وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء. - يقوم بمتابعة تنفيذ برامج ومشاريع الخطة السنوية ومقارنتها بالخطة الاستراتيجية. - يقوم بالتنسيق مع كل من وزارة التخطيط ومركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لمجلس الوزراء كل فيما يخصه. - يوجه بالعمل على نشر ثقافة التفكير الاستراتيجي من تخطيط وسياسات ومتابعة وتقييم وإدارة أزمات ومخاطر واقتراح برنامج بناء وتنمية القدرات اللازمة لتمكين العاملين بالإدارة والجامعة من أداء أعمالهم بشكل أكثر دقة وكفاءة. - يقوم بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة تقع ضمن اختصاصه. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحقيق أهداف الجامعة بكفاءة. - الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة. - الاستعداد المبكر لمواجهة الأزمات والكوارث بوجود سيناريوهات وبدائل مقترحة. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. - الإلمام بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على القيادة والتوجيه والتخطيط. - القدرة على اتخاذ القرارات. - القدرة على التفكير الاستراتيجي. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. - اجتياز الاختبارات والبرامج اللازمة طبقاً للمادة رقم (١٠) من القرار رقم (٨٦) لسنة ٢٠١٩. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة ببنية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (١) أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
| المؤهل | مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبني الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (اصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ " معتمد " ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيداً لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد . ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|---|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للمكتبات |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعه الوظيفيه | التخصصية |
| المجموعه النوعيه | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمكتبات التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث. |
| الغرض من الوظيفة | توفير المراجع العلمية من كتب ودراسات علمية ودوريات وغيرها وإتاحتها للمتدردين على المكتب المركزي ومكتبات كليات الجامعة. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 اعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يوجه بإعداد خطة للمكتبات الجامعية في ضوء إستراتيجيات وسياسة الجامعة. - يضع البرامج التنفيذية بكل مكتبة جامعية ويتابع تنفيذها. - يتابع تزويد مكتبة الجامعة المركزية ومكتبات الكليات التابعة للجامعة بالكتب والمراجع والوثائق العلمية، وإعداد المكتبات المتخصصة ويتابع وضع الأنظمة بإعدادها فنياً لتيسير استخدامها. - يوجه بإعداد قاعدة بيانات لكافة الكتب والمراجع والدوريات لسهولة الوصول إلى المعلومات المطلوبة. - يوجه بنشر المادة العملية على مواقع النشر الإلكتروني الخاصة بالجامعة. - يتأكد من توثيق وفهرسة كافة الكتب والمراجع والأبحاث والدوريات العلمية لسهولة الوصول إليها. - يتابع كل ما يستحدث وينشر من كتب ومراجع ويعمل على تزويد المكتبات بما هو جديد في المجالات المختلفة. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكاء والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
| الموئل | موئل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبني الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (أصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ معتمد " ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الألى وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيداً لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد . ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|--|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعة الوظيفية | التخصصية |
| المجموعة النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للاحتياجات التابعة لأمين الجامعة. |
| الغرض من الوظيفة | ضمان توفير احتياجات الجامعة من كافة المشتريات بالكميات وبالسعر وبالجودة المناسبة وإدارة حركة المخزون بالشكل الأمثل الذي يحول دون توقف عجلة الإنتاج أو دون تكس وتلف الأصناف المشتراة بهدف المحافظة على المال العام. |
| المهام العامة: | <ul style="list-style-type: none"> - 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 وكذلك الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. |
| المهام التخصصية: | <ul style="list-style-type: none"> - ينفذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد. - يشرف على إنجاز التقارير المالية المطلوبة شهرياً وربع سنوياً وسنوياً. - يشارك في وضع شروط المناقصات والممارسات والمزايدات التي يطرحها. - يتابع عمليات النشر للعمليات التي تطرحها الجامعة على الموقع الإلكتروني للهيئة العامة للخدمات الحكومية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك. - يتابع إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالاحتياجات الخاصة بالجامعة. - يتابع عمليات استحضار العروض للأصناف المطلوب شرائها من خلال اللجنة الفنية المالية والقانونية المكملة بذلك طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك. - يشارك في لجان البت لعمليات شراء السلع والخدمات. - يقوم بالتوقيع على استمارات الصرف الخاصة بشراء السلع والخدمات المطلوبة في حدود المقررات التي يتم تحديدها سنوياً. - يشرف على المخازن ومتابعة أعمال التسجيل في الدفاتر والسجلات الخاصة به. - يقوم بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة تقع ضمن اختصاصه. |
| المهارات الأساسية | <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
| سنوات الخبرة | مؤهل عال يتواءم مع نوع وظيفية العمل. |
| المؤهل | ١ |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبني الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (أصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وأن يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتيسير إجراءاته وفقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ "معتمد" ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضع على فلاشة تمهيداً لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر إن وجد ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) وضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|--|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعه الوظيفيه | التخصصية |
| المجموعه النوعيه | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث. |
| الغرض من الوظيفة | إدارة شئون الدراسات العليا وتطوير البحوث داخل الجامعة وتوثيق العلاقات مع الجهات المعنية بمجال البحث العلمي. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 وكذلك الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤسسه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرف على إعداد البيانات الإحصائية عن طلاب الدراسات العليا بكلية الجامعة والاحتفاظ بقواعد البيانات المرتبطة بذلك. - يتابع شرح وتفسير السياسات والبرامج التي تضعها المجالس واللجان والرئاسات المختصة ويضع إجراءات تنفيذها. - يشرف على تنفيذ القواعد والأسس الخاصة بتطبيق قوانين لوائح شئون البحث العلمي. - يتابع التطورات والاتجاهات الحديثة في مجال الدراسات العليا والبحوث ويحدد أوجه الاستفادة منها. - يعمل على التنسيق بين كليات الجامعة في مجال الدراسات العليا والبحوث. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين والقرارات واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لاحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (١) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
| المؤهل | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصيًا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبنى الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحًا حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (اصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين ... ٢. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة او احد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ "معتمد" ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضع على فلاشة تمهيدا لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد . ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضع على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|---|--|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعة الوظيفية | التخصصية |
| المجموعة النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. |
| الغرض من الوظيفة | تيسير وتسهيل إجراءات التسجيل والالتحاق بالجامعة واحتياز الامتحانات بها حتى التخرج ووضع الخطط والقرارات التي تكفل حسن سير العمل. |
| المهام العامة: | <ul style="list-style-type: none"> - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل. - يفتح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل اعباء العمل وكذلك الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. |
| المهام التخصصية: | <ul style="list-style-type: none"> - يفتح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بقطاع شئون التعليم والطلاب وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبطا للرقابة على تنفيذ القرارات. - يتابع مراجعة النتائج لأنشطة الإدارة التابعة وإبداء المقترحات التي تساعد على تطوير وتحسين سير العمل. - يتابع التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة في مجال العمل والاستفادة منها. - يعقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء المسؤولين في الإدارة العامة رئاسته ومناقشة خدواته ومشكلاته مع الحلول الملائمة التي تحقق انسحاب العمل. - يباشر وينسق مع الإدارات المناظرة لها والكليات والمعاهد لمراقبة وتنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك. - يمثل الإدارة العامة رئاسته في الاجتماعات واللجان المختلفة. - يشترك مع الإدارات المعنية في وضع معدلات الأداء للعمل بالإدارة العامة رئاسته وخطوات تبسيط الإجراءات بما يكفل إتقان العمل وسرعة التنفيذ. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة. |
| المهارات الأساسية | |
| المعارف الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. | |
| القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. | |
| المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. | |
| القدرة على القيادة والتوجيه. | |
| القدرة على التخطيط والمتابعة. | |
| القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. | |
| القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. | |
| القدرة العالية على الاتصال. | |
| القدرة على العرض والتحليل. | |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لاحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. |
| سنوات الخبرة | فضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الاول (١) او فضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
| المؤهل | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الامانة الفنية - جامعة حلوان المبني الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (اصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة او احد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ " معتمد " ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيدا لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد . ٨. شهادة معتمدة تفيد خلو ه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|--|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعة الوظيفية | التخصصية |
| المجموعة النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام التابعة لرئيس الجامعة |
| الغرض من الوظيفة | بناء علاقات قوية بين الجامعة والجهات المعنية بالعملية التعليمية وتوفير سبل الاتصال مع الوسائل الإعلامية المختلفة. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُعد الخطة السنوية للقطاع رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل. - يَقرّر الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذلك الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤسسه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُشرف على تنفيذ البرامج الخاصة لتدعيم العلاقات الإنسانية بين أسرة الجامعة. - يُتابع تنظيم المواسم الثقافية وإعداد برامج مشاركة الجامعة في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة. - يُشرف على تنظيم ووضع برامج لتدعيم العلاقات بين الجامعات والفروع والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية. - يُراقب إعداد التقارير الدورية من أنشطة العلاقات العامة ورفعها وتنفيذ ما يقرّر بشأنها من ملاحظات. - يؤدي ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - 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 للعمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | اجتياز البرامج التدريبية التي يُحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أول قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة |
| المؤهل | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبنى الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (أصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ "معتمد" ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضع على فلاشة تمهيداً لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية. ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد. ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) وضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|---|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعة الوظيفية | التخصصية |
| المجموعة النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الإدارية التابعة لأمين الجامعة. |
| الغرض من الوظيفة | تحديث إستراتيجية الشئون الإدارية لمواكبة التطورات المختلفة ومتابعة شئون المقر والخدمات الإدارية ومتابعة المستجدات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للشئون الإدارية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بُعد الخطة السنوية للقطاع 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 وكذلك الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤسسه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتابع العناية بالمظهر الداخلي والخارجي للمباني التي تشغلها الجامعة وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والمظهر العام ويوجه بإضافة المساحات الجمالية على مقر العمل. - يتابع تقويم برامج العمل المختلفة بالجامعة في الجوانب المتعلقة بالنواحي الإدارية. - يراقب ويتابع جميع الأعمال الإدارية والخدمات الداخلية والتصاريح والورش والصيانة ومتابعتها. - يتابع تنظيم وتوزيع الحجرات على الوحدات التنظيمية بالجامعة والصاق الأدلة الاسترشادية على المبنى. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - 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 للعمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة |
| المؤهل | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبني الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (اصل + ٨ صور) تشمل الاتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ "معتمد" ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضع على فلاشة تمهيدا لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد . ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) وضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|---|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعة الوظيفية | التخصصية |
| المجموعة النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة لرئيس الجامعة. |
| الغرض من الوظيفة | وضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للجامعة في ضوء إستراتيجية الدولة للتحول الرقمي |
| المهارات الأساسية | <p>المهام والصلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم بوضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للجامعة في ضوء إستراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. - يشرف على إعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي للجامعة بالمشاركة مع كافة التقسيمات المعنية داخل الجامعة وعرضها على السلطة المختصة. - يوجه بوضع مؤشرات قياس التحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عملية الرقمنة والمكينة لأعمال وخدمات الجامعة. - يوجه بتوفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة الجامعة في إطار بيئة عمل متجانسة تقنيًا ومهنيًا. <p>نتائج الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نجاح منظومة التحول الرقمي بالجامعة والكليات والمعاهد التابعة لها. - رفع مستوى كفاءة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالتحول الرقمي بالجامعة في ضوء إستراتيجية الدولة. - رفع مستوى كفاءة الأداء في إدارة وتحديث الموقع الإلكتروني للجامعة. - رفع مستوى كفاءة تطوير النظم والتطبيقات وقواعد البيانات التي تخدم أعمال الجامعة. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي إجادة تامة وكافة تطبيقاته. - الإلمام بلأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على القيادة والتوجيه والتخطيط. - القدرة على اتخاذ القرارات. - القدرة على التفكير الإستراتيجي. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> - اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. - اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التي تحددها وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة |
| المؤهل | مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبنى الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (اصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة أو احد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ " معتمد " ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيدا لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |



السلطات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|---|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعة الوظيفية | التخصصية |
| المجموعة النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف الإدارة العامة للصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص التابعة لأمين الجامعة |
| الغرض من الوظيفة | توفير الأنظمة الرقابية والمالية التي تكفل تحصيل موارد الوحدات والصناديق الخاصة، والتحقق من سلامة تحصيل الموارد وإيداعها في حساب الجامعة. |
| المهام العامة: | <ul style="list-style-type: none"> - بعد 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 وكذلك الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقييم الأداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. |
| المهام التخصصية: | <ul style="list-style-type: none"> - يشرف على إعداد مشروع موازنة الصناديق والوحدات ذات الطابع الخاص واتخاذ إجراءات عرضه على السلطات المختصة لاعتماده وإبلاغه للجهات المعنية. - يشرف على تحصيل الإيرادات المخصصة للصناديق والوحدات ذات الطابع الخاص من وحدات الجامعة المختلفة ومتابعة تحصيلها وقيداً بدفاتر الإيرادات أولاً بأول. - يتابع إجراءات إيداع حصيلة الصناديق والوحدات ذات الطابع الخاص في البنك. - يشرف على مسك السجلات اللازمة لإثبات جميع عمليات الإيداع والصرف وفقاً للنظم والقواعد المقررة ومن موقع المستندات الدالة على تلك العمليات. - يشرف على تحرير وقيد الشيكات وإخطار البنك والمستفيدين باتخاذ كل ما يتعلق بها من إجراءات. - يتابع تطبيق اللوائح المالية للجامعة بشأن نظام الصناديق والوحدات ذات الطابع الخاص وقواعد الصرف من متحصلاتها. - يشرف على تحديد متحصلات موارد كافة أموال الصناديق والوحدات ذات الطابع الخاص من رسوم القيد والمصروفات الدراسية المسددة من الطلاب المقيدون بكلية ومعاهد الجامعة المختلفة وفروعها سواء بالعملة المحلية أو بالعملة الأجنبية، والموارد الأخرى طبقاً لما ورد بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المنفذة لها. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة. |
| المهارات الأساسية | <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. - قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أول قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة |
| سنوات الخبرة | ١ |
| المؤهل | ١ |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبنى الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (أصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وأن يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣- اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ "معتمد" ٤- إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضع على فلاشة تمهيداً لعرضه على لجنة القيادات. ٥- عدد (٦) صور شخصية. ٦- صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧- صورة جواز السفر إن وجد. ٨- شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩- صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) وضعه على فلاشة. |



الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|--|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعة الوظيفية | التخصصية |
| المجموعة النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الهندسية التابعة لأمين الجامعة. |
| العرض من الوظيفة | ضمان صيانة وترميمات منشآت الجامعة وإدارة الورش والتشغيل للمساهمة في تيسير العمل بكفاءة وفاعلية. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام والصلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل. - يفتتح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة رفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقويم الأداء لمؤسسه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتابع النواحي الفنية الخاصة بالأجهزة والمعدات الخاصة بالجامعة. - يشرف على إعداد الرسومات الهندسية الخاصة بمباني الجامعة. - يشرف على الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالجامعة. - يشارك في لجان توريد المعدات والأجهزة. - يشرف على دراسة احتياجات الجامعة من الأراضي والمباني لمواجهة التوسعات المختلفة وتقديم المقترحات بشأنها. - يشرف على الدراسات والأبحاث الهندسية الفنية. - يشرف على عمل المقاييس الهندسية اللازمة ووضع وترتيب خطوات العمل وأولويات التنفيذ وتوزيع العمل. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة بنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة |
| المؤهل | مؤهل عال يتواءم مع نوع وظيفية العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصيًا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبني الإداري الدور الرابع، مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحًا حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (اصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين ... ٢- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣- اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقًا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ "معتمد" ٤- إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيدا لعرضه على لجنة القيادات . ٥- عدد (٦) صور شخصية . ٦- صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧- صورة جواز السفر ان وجد . ٨- شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩- صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|--|
| اسم الوظيفة | أمين كلية الهندسة بالمطرية |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعه الوظيفيه | التخصصية |
| المجموعه النوعيه | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف الإدارة العامة (أمين الكلية) التابع لعميد الكلية. |
| الغرض من الوظيفة | الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية للكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام والصلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ورفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن. - يقوم بإمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة. - يوجه بالتنسيق بين أوجه النشاط الإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة. - يباشر السلطات والمسؤوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بعمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة |
| المؤهل | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصياً وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبنى الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (أصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣- اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ " معتمد " ٤- إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضع على فلاشة تمهيداً لعرضه على لجنة القيادات . ٥- عدد (٦) صور شخصية . ٦- صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧- صورة جواز السفر ان وجد . ٨- شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩- صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضع على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|---|
| اسم الوظيفة | أمين كلية الآداب |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعه الوظيفيه | التخصصية |
| المجموعه النوعيه | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف الإدارة العامة (أمين الكلية) التابع لعميد الكلية. |
| الغرض من الوظيفة | الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية للكلية وفقا للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام والصلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ورفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقويم الأداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن. - يقوم بإمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة. - يوجه بالتنسيق بين أوجه النشاط الإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة. - يباشر السلطات والمسؤوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بعمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة |
| المؤهل | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصيًا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبنى الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحًا حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (أصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ " معتمد " ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيدا لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد . ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|--|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعه الوظيفيه | التخصصية |
| المجموعه النوعيه | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات الثقافية التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث. |
| الغرض من الوظيفة | الإشراف على تنظيم وإدارة وتنمية حركة الاتصالات الثقافية والعلمية بين الجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحث العلمي المحلية والأجنبية. |
| المهارات الأساسية | <p>المهام والصلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُعد 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 ورفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم بوضع الإطار العامة للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالعلاقات الثقافية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث. - ينظم إدارة وتنمية حركة الاتصالات الثقافية والعلمية بين الجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحث العلمي المحلية والأجنبية. - يتأكد من تحقيق استفادة كليات الجامعة ومعاهدها في شتى المجالات وخصوصًا تبادل المعلومات والنظم وتبادل الخبرات وتوفير فرص الدراسة بالخارج للمعيرين والباحثين. - يُباشر تنظيم وتنمية النشاط الثقافي للجامعة وتنسيق أنشطة الكليات والمعاهد في هذا الصدد سواء على المستوى المحلي أو الدولي في تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج الثقافية. - يؤدي ما يُسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة |
| الموئل | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصيًا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبنى الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحًا حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (أصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣- اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ " معتمد " ٤- إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضع على فلاشة تمهيدا لعرضه على لجنة القيادات . ٥- عدد (٦) صور شخصية . ٦- صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧- صورة جواز السفر ان وجد . ٨- شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩- صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) وضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|---|
| اسم الوظيفة | مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعه الوظيفيه | التخصصية |
| المجموعه النوعيه | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التابعة لرئيس الجامعة. |
| 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 الأساسية | <p>المهام العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقييم مقترحات تطوير العمل. - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقييم الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرف على وضع الخطة السنوية للمراجعة الداخلية والحوكمة للجامعة. - يتابع مراجعة الالتزام بالدستور والقوانين واللوائح والسياسات والبرامج والتعليمات والإجراءات المعتمدة ومودنة السلوك الوظيفي وكذا تعليمات السلطة المختصة وجهات الاختصاص. - يتابع مراجعة الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية للجامعة للتأكد من مدى فاعليتها. - يتابع مراجعة الالتزام بتطبيق القرارات الإدارية والمالية والكتب والمنشورات الدورية. - يتابع أعمال إجراء الفحص الدوري والمفاجئ على كافة أنشطة الجامعة للتأكد من حسن سير العمل. - يتابع مراجعة أعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن والعهد والمستودعات والحملة الميكانيكية والتأكد من دقة دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والإجراءات المطبقة بصدها. - يتابع جودة وظائف المراجعة الداخلية والحوكمة في الشركات والهيئات التابعة للجامعة. - يؤدي جميع ما يُسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة. |
| المهارات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> - اجتياز التدريب في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. - اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لشغل الوظيفة بالأكاديمية الوطنية لمكافحة الفساد والجهات المعنية الأخرى. |
| سنوات الخبرة | قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة. |
| المؤهل | مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصيًا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبني الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحًا حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | <p>عدد ٩ ملفات (أصل + ٨ صور) تشمل الآتي:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة او احد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ " معتمد " ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيدا لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد . ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |



البيانات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

| | |
|--------------------------------|---|
| اسم الوظيفة | أمين الجامعة المساعد (تكراري) |
| جهة العمل | جامعة حلوان |
| المجموعة الوظيفية | التخصصية |
| المجموعة النوعية | الوظائف القيادية |
| اسم الوزارة | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| موقع الوظيفة | قمة وظائف أمين الجامعة المساعد التابعة لأمين الجامعة. |
| الغرض من الوظيفة | ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية والمالية بها. |
| المهارات الأساسية | المهام العامة: - يُعد 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 وكذلك الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤسسه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. |
| | المهام التخصصية: - يُشارك في وضع الإطار العام للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالجامعات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة في حدود التفويضات المخولة له وعرضها على أمين الجامعة. - يُساهم في وضع السياسات العامة للجامعة سواء مالية أو إدارية. - يُمثل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل في ضوء التكاليف والتفويض المخولة له. - يُتابع السلطات والمسؤوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له. - يُتابع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالجامعة ومتابعة تنفيذها. - يُشارك في اللجان المالية والإدارية أو رئاستها في حدود التفويضات المخولة له. - يُشارك في إعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وموازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة. |
| 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 للعمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. |
| | - اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. |
| التدريب اللازم لشغل الوظيفة | قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة بالمستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة |
| سنوات الخبرة | مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. |
| المؤهل | ١ |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة | ١ |
| بيانات الاتصال والتقدم بالجهات | يتم تقديم الطلبات شخصيًا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية - جامعة حلوان المبنى الإداري الدور الرابع مدير عام الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية ولن يلتفت إلى الطلبات المقدمة عن طريق البريد ويتم تلقي الطلبات من الساعة التاسعة صباحًا حتى الساعة الثانية عصرًا |
| المستندات المطلوبة | عدد ٩ ملفات (أصل + ٨ صور) تشمل الآتي:- ١. بيان حالة وظيفية معتمد من جهة العمل وان يكون حاصلًا على تقريرين متتاليين بمرتبة كفاية ممتاز في السنتين الأخيرتين .. ٢. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك معتمدة. ٣. اقتراحات لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أداؤها ورفع الكفاءة الإنتاجية فيها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته وفقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ "معتمد". ٤. إعداد مقترح بشأن خطة العمل على أن يتم إعداد الملخص والمقترح باستخدام الحاسب الآلي وعمل presentation له على برنامج PowerPoint ووضعه على فلاشة تمهيدا لعرضه على لجنة القيادات . ٥. عدد (٦) صور شخصية . ٦. صورة البطاقة الشخصية ساريه. ٧. صورة جواز السفر ان وجد . ٨. شهادة معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات. ٩. صورة من ملف التقدم كامل بصيغة (pdf) ووضعه على فلاشة. |
| | |