

أمين الجامعة المساعد للشئون الإدارية (مدير عام)

جامعة بنها	الجهة الطالبة للإعلان
أمين الجامعة المساعد للشئون الإدارية	اسم الوظيفة
التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	اسم الوزارة
قمة وظائف أمين الجامعة المساعد التابع لأمين الجامعة.	موقع الوظيفة
ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الادارية بها.	الغرض من الوظيفة
المهام العامة:	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ويقدم مقترحات تطوير العمل. - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. 	
المهام التخصصية:	
<ul style="list-style-type: none"> - يشارك في وضع الإطار العام للخطط التي تكفل حُسن سير العمل بالجامعة التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة في حدود التفويضات المخولة له وعرضها على امين الجامعة. - يساهم في وضع السياسيات العامة للجامعة سواء مالية او إدارية. - يتابع السلطات والمسئوليات المالية والادارية في حدود التفويضات المخولة له. 	
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع الحاسب الالى. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. 	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> - قضاء مدة بنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول (أ) داخل الجهاز الإداري بالدولة، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة خارج الجهاز الإداري بالدولة. 	سنوات الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل 	المؤهل
(١)	العدد المطلوب
<ul style="list-style-type: none"> - بيان حالة وظيفية معتمدا وموضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والإنجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين . - بيان تفصيلي عن أبرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة . - المقترحات لتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها. - شهادة قانونية تفيد عدم الإحالة للمجالس التأديبية، أو المحاكمة التأديبية، أو الجنائية، أو الإيقاف عن العمل ونتيجة تحليل المخدرات - صورة بطاقة الرقم القومي - ٨ صورة شخصية . - شهادات تدريب في مجال الحاسب الالى ان وجد. - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد. - شهادات بإجادة إحدى اللغات الأجنبية ان وجد. 	المستندات المطلوبة

بيانات الاتصال والتقديم:

جامعة بنها - مقر الإدارة بشارع فريد ندا ببناها قليوبية - الإدارة العامة للموارد البشرية - الأمانة الفنية للجنة اختيار الوظائف القيادية من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة الثانية عصرا.
على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة اختيار الوظائف القيادية.

تقدم الطلبات شخصيا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية للجنة اختيار الوظائف القيادية بالدور الثالث بمقر إدارة جامعة بنها على أن تكون أصل وثمان صور ولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو بالبريد أو السابق تقديمها قبل نشر الإعلان أو بعد انتهاء تاريخ النشر سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو من الخارج.