

وظائف قيادية

مدير عام الشؤون الإدارية

بيانات الاتصال والتقدم:

جامعة بنها - مقر الإدارة بشارع فريد ندا بنها قليوبية - الإدارة العامة للموارد البشرية - الأمانة الفنية للجنة اختيار الوظائف القيادية من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة الثانية عصرا.

وعلى راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة اختيار الوظائف القيادية على أن يقدم الطلب 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.



جامعة بنها	الجهة الطالبة للإعلان
مدير عام الشؤون الإدارية	اسم الوظيفة
التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	اسم الوزارة
أقمت وظائف الإدارة العامة للشؤون الإدارية التابعة لأمين الجامعة.	موقع الوظيفة
تحديثا ستراتيجية ال شؤون الغدار يتا لماوك يتا التا طورات المختل فتا ومتاب عتا شئون الما قروا لخدمات و متاب عتا الما استجدات في مجال التا شريعات والسياسات المنظماتا لشؤون الإدار يتا و اعداد التا قاريروتا تقديم المقترحات بشأنها .	الغرض من الوظيفة
المهام العامة: - ي عدا خطة ال سنوية للإدارة العا متارنا ستتا وكذا لبرامج والاحتياجات التشغيلية، وي تابع التنف يذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل . - ي قترح الاحتياجات من الموارد البشرية شريتا في ضوء تحل يلأع باء العمل، وكذا الاحتياجات التدريب يتا اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .	المهارات الأساسية
المهام التخصصية: - ي شرف على تنف يذ العمل يتا الخا صتا بأع مال التا شجيرة و غرسا حواض الزينة وتا سيقها بالأ سلوب الفنى السليم - ي شارك على تقديم المقترحات اللازم لتلخ طيطال سليم لانا ناط الاثا ثا والمفروشات من مختل لف المستويات وذلك لراعتها عند تزويد الجامعة بها . - يتأكد من اتمام اعمال صيانة المبنى و أعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء .	المهارات الفنية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والجراءات التي تحكم نظام العمل.	سنوات الخبرة
- قضاء مدة بين يتا مقدارها عام على الأقل في وظيف فتا من ال مستوى الأدنى له ميا شرة الأول (أ)، أوق قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	المؤهل
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	العدد المطلوب
(١)	المستندات المطلوبة
- ي بيان حاله وظيف يتا معتمدا مودامو ضحا به التأهيل العلهي والمؤهلات الإضافة وا لخبرات النوع يتا والزمن يتا والوظائف الإشرافية التي شغلها والمدرجات التدريب يتا ونوعها ومكانها وخطا باتا لشكر والتقدير والجزاءات والإجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين . - ي بيان تفصيلي عن أبرز الإنجازات والإسهامات للمقدم 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 قانون يتا تنف يذ عدم الإحالة للمجالس التأديبية أو المحاكم التاديب يتا أو الجنائ يتا أو الإيقاف عن العمل ونتيجة تحليل المخدرات - صورة بطاقة الرقم القومي - ٨ صورة شخصية . - أن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :- ١- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى ٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجد ٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية	
تقدم الطلبات شخصيا أو بوساطة شخصيا سلم باليد بالاسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الأمانة العامة للجنة الاختيار والوظائف القيادية بالبنها لمدة ثمانية عشر يوما من الساعة الثامنة صباحا حتى الساعة الثامنة مساء صرا على أن تكون أصل وثمان صوراً منيلاً فت إلى الأمانة العامة التي ترد بها عدداً لمدة المحددة لقبول الطلبات أو بالبريد.	بيانات الاتصال