

## وظائف قيادية

المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالى والبحث العلمى
المجموعة النوعية	القيادية
وصف الوظيفة	وظائف قيادية أمين كلية الحقوق بدرجة مدير عام
المهارات الأساسية	كما هو موضح بالمرفق
المهارات الفنية	كما هو موضح بالمرفق
سنوات الخبرة	كما هو موضح بالمرفق
شروط المؤهل	كما هو موضح بالمرفق
المستندات المطلوبة	كما هو موضح بالمرفق
حالة الوظيفة	وظيفة خالية
بيانات الاتصال والتقديم	<p>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.</p> <p>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 التى 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 .</p>

جامعة بنها	الجهة الطالبة للإعلان
أمين كلية الحقوق بدرجة مدير عام	اسم الوظيفة
التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	اسم الوزارة
قمة ووظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية	موقع الوظيفة
الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقا للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة	الغرض من الوظيفة
<b>المهام العامة :</b> - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية فى ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.	المهارات الأساسية
<b>المهام التخصصية :</b> - يشرف على أعمال التوثيق الورقى أو الالكترونى لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالكلية. - يضع الاطار العام للخطط التى تكفل حسن سير العمل بالكلية واصدار القرارات التى تكفل تحقيق الاهداف المرسومة و عرضها على عميد الكلية	المهارات الفنية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التى تحكم نظام العمل	سنوات الخبرة
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الوظيفى الأدنى له مباشرة الأول ( أ ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .	المؤهل
مؤهل عام يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	العدد المطلوب
( ١ )	المستندات المطلوبة
- بيان حالة وظيفية معتمدا وموضحا به التأهيل العلمى والمؤهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التى 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 فى الوحدة التى 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 او 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 ان وجد ٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية	بيانات الاتصال
تقدم الطلبات شخصيا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية للجنة اختيار الوظائف القيادية بالدور الثالث بمقر إدارة جامعة بنها من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة الثانية عصرا على أن تكون أصل وثمان صور ولن يلتفت إلى الطلبات التى ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو بالبريد.	