



وظائف قيادية

أمين كلية التجارة

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 الوظائف 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
أمين كلية التجارة	اسم الوظيفة
التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	اسم الوزارة
أقمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية	موقع الوظيفة
الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقا للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة	الغرض من الوظيفة
المهام العامة: - ي عد الخطة السنوية للإدارة العامتنا سته و كذلك لبرامج والإحتيا جات التشغيلية. وي تابع التنف يذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ، وتقديم مقترحات تطوير العمل . - ي قترح الإحتيا جات من الموارد البشرية في ضوء تحل يلأء باء العمل، وكذا الإحتيا جات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته . - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء الوظيفي واعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة	المهارات الأساسية
المهام التخصصية: - ي شرف على مال التوثيق الإلكتروني والإلكتروني لكا فتاليات وال مستندات والسجلات والو فائق الخاصة بالكلية - ي ضع الإطار العام للخطة التي تكفل من سير العمل بالكلية و إصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية - ي شرف على عمل يات ال صرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقا لقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن . - ي قوم بامداد مجلس الكلية والأقسام والجان بالبيانات اللازمة لمعالجة الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة . - يقوم بالتنسيق بين أوجه النشاط الإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة - يقوم بإعداد التقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالمقترحات لزيادة كفاءة العمل - ي شرف على تنفيذ يذال قرارات والأوامر والشورات والتعليمات التي يصدرها أمين الجامعة وإبلاغها إلى الوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها والقيام بالدراسات التي يرى أمين الجامعة تكليفه بها	المهارات الفنية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل - القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات - القدرة على الإشراف والتحفيز - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية - القدرة على اتخاذ القرار - القدرة على إدارة الوقت وتبسيط ضغوط العمل - القدرة قيادة فريق عمل	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .	سنوات الخبرة
مؤهل عام يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	المؤهل
(١)	العدد المطلوب
- بيان حاملة وظيفة ممتدة مداومو ضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها ومدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطوات الشكر والتقدير والجزاءات إن وجدت وتقارير الكفاءة للأداء عن السنتين الأخيرتين . - بيان تفصيلي عن أبرز الإنجازات والإسهامات للمتمقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعوما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة . - المقترحات لتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها . - شهادة قانونية تفيد بعدم الإحالة للمجالس التأديبية والمحاكم التأديبية أو الجنائية 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 الآلي ٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجد ٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية	المستندات المطلوبة
تقدم الطلبات شخصيا أو سلم باليد بالاسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة إلى الأمانة الفنية للجنة نأختة يارالوظائف القيادية بالكلية لمدورالثلثه قرار إدارة جامعتنا من الساعة الثامنة صباحا حتى الساعة الثامنة مساء صراع على أن تكون أصل وثمان صورو لمن يلة فت إلى الطلاب التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو بالبريد .	بيانات الاتصال