



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.



الجهة الطالبة للإعلان	جامعة بنها
اسم الوظيفة	أمين كلية التجارة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
اسم الوزارة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
موقع الوظيفة	أقمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية
الغرض من الوظيفة	الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة
المهارات الأساسية	<p>المهام العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعد الخطة السنوية للإدارة العامّة وفقاً لبرامج واحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، وتقديم مقترحات تطوير العمل. - يقدّم اقتراحات احتياجية من الموارد البشرية في ضوء تحديات العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامّة برئاسة. - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة. <p>المهام التخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرف على أعمال التوثيق الإلكتروني أو الإلكترونيات والمستندات والسجلات والفواتير الخاصة بالكلية. - يضع الإطار العام للخطة التي تكفل سير العمل بالكلية وصادرات قراراتها التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية. - يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الامتدادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن. - يقوم بمدد مجلس الكلية والأقسام والجانج 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. - يشرف على تنفيذ قرارات والأوامر من شؤرات والتعليمات التي يصدرها أمين الجامعة عن إبلاغها إلى الوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها والقيام بالدراسات التي يرى أمين الجامعة تكليفه بها.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> - 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 على قيادة فريق عمل
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
المؤهل	مؤهل عام يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(١)
المستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - بيان حالي وظيفي يمتد مدته بما لا يقل عن عامين مع بيان المهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمن التي شغلها والوظائف الإدارية التي شغلها ولتدريبها ونوعها ومكانها وخطواتها شكر والتقدير والجزاءات إن وجدت وتقارير الكفاءة للأداء عن السنتين الأخيرتين. - بيان تفصيلي عن أبرز إنجازات وإسهامات للمدة قدم في الوحدتين الأخيرتين مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمداً من السلطة المختصة. - المقترحات لتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها. - شهادة قانونية تفيد بعدم الإحالة للمجلس التأديبي أو المحاكم 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
بيانات الاتصال	تقدم الطلبات شخصياً أو سلم باليد بالاسم السيد الأستاذ الدكتور / نيس الجاه عن الأمانة الفنية للجنة نأخذت بالاراء وظائف القيادة بالكلية لمدور الثالث لثمة قرار إدارة جامعتنا من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثامنة مساءً صراعاً لمن أن تكون أصل وثمان صوراً لمن يلة فت إلى الطلاب التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو بالبريد.