



وظائف قيادية

مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام

بيانات الاتصال والتقدم:

جامعة بنها - مقر الإدارة بشارع فريد ندا ببها 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
مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام	اسم الوظيفة
التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	اسم الوزارة
قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام التابعة لرئيس الجامعة	موقع الوظيفة
تقوية العلاقات الداخلية والخارجية بالجامعة والجامعات والهيئات العلمية والثقافية الأخرى	الغرض من الوظيفة
<p>المهام العامة :</p> <ul style="list-style-type: none">- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رثا ست وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية . ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل .- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل ، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء واعداد تقارير تقويم الأداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى .- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة . <p>المهام التخصصية :</p> <ul style="list-style-type: none">- يتابع أعمال قياس اتجاهات الرأي العام واعداد الدراسات التي تساعد في تحديد تلك الاتجاهات .- يباشر أعمال تنظيم الزيارات والمؤتمرات والاجتماعات بغرض دعم الصلة بين الجامعة والجمهور العام والجمهير الخارجية في الأجهزة الإدارية والخبراء المحليين والدوليين وكذلك الإشتراك في الزيارات التي تنظمها الأجهزة الإدارية للأغراض ذاتها .- يعمل على تحسين العلاقات بين العاملين في الجامعة من ناحية وبين جهة الإدارة بالجامعة من ناحية أخرى .- يتابع أعمال تنظيم الزيارات والمؤتمرات والاجتماعات التي تتعلق بمجال عمل الجامعة .- يباشر أعمال البروتوكول في الندوات والحفلات والمؤتمرات واستقبال السادة الزوار وكبار الشخصيات- يتابع أعمال إرسال برفقيات التعانى للمسؤولين وكبار الشخصيات في المناسبات ويشرف على اعداد الرد على برفقيات التهاني	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح التي تحكم نظام العمل- القدرة على التخطيط والمتابعة- القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع- القدرة على العرض والتحليل	المهارات الفنية
قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفى 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
<ul style="list-style-type: none">- بيان حالة وظيفية معتمدا ومو ضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمينية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والإجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين .- بيان تفصيلي عن أبرز الإنجازات والإسهامات للمنتقدم 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 .- أن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :- <ol style="list-style-type: none">١-القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى٢-سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجد٣-مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية	المستندات المطلوبة
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 الثامنة صباحا حتى الساعة الثانية ع صرا على أن تكون أصل وثمان صور ولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو بالبريد.	بيانات الاتصال