



وظائف قيادية

مدير عام المدن الجامعية والتغذية

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	مدير عام المدن الجامعية والتغذية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
اسم الوزارة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
موقع الوظيفة	أقمة وظائف الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية التابعة لنائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب
الغرض من الوظيفة	توفير وسائل الراحة والظروف الصحية بما يمكن إقامتها لطلاب والتغذية والمرافق العا متاً ومتابعتها حوال الطلاب والقيمين بالمدن الجامعية والعمالء لى حل مشاكلهم وتنظيم شغل أوقات فراغهم.
المهارات الأساسية	<p>المهام العامة:</p> <ul style="list-style-type: none">- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة مترافاً مسته وكذا لبرامج والإحتياجات التشغيلية، وي تابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، وتقديم مقترحات تطوير العمل.- ي قترح الإحتياجات من الموارد البشرية فى ضوء تحديلاء باء العمل، وكذا الإحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.- يقوم بالتحديث الدورى لسجل الأداء الوظيفى وإعداد تقارير الأداء لمؤوسيه 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">- يوجه بدراسة وإعداد الموضوعات التى تتطال بالعرض لى مجلس المدن الجامعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته.- يتابع تلقى طلبات الإقامة وبحثها وتطبيق القواعد المقررة فى شأنها.- يوجه ويتأكد من إعداد المدن الجامعية وتوفير وسائل الراحة والظروف الصحية بما يمكن الإقامة وصالات الطعام والمطابخ والمرافق العامة بالمدن الجامعية.- يوجه بوضع لمنظما لى تكفل متابعتها حوال الطلاب والقيمين بالمدن الجامعية والعمالء لى حل مشاكلهم وتنظيم شغل أوقات فراغهم.- يباشر مكونات الوجبات الغذائية ووضع النظم التى تكفل حسن إعدادها وتقديمها للطلاب- يشترك فى لجان البيت فى المناقشات الخاصة بالتغذية.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح التى تحكم نظام العمل- القدرة على التخطيط والمتابعة- القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع- القدرة على العرض والتحليل
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 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 حالى لى وظيفة يمتعه مداومو ضحا به التأهيل العلمى والمؤهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإدارية التى شغلها ولدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والإجازات إن وجدت وقارير الكفاءة للملأداء عن السنتين الأخيرتين.- بيان تفصيلى عن أبرز الإنجازات والإسهامات للمتمقدم فى الوحداء لى مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمداً من السلطة المختصة.- المقترحات لتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها.- شهادة قانونية يمتعه يمد عدم الإحاطة للمجالس التأديبية والمحاكمات التأديبية يمتاً أو الجنائىة والإيلاقاف عن العمل ونسبته تحل يلى المخدرات- صورة بطاقته لرقم القومى-٨ صورة شخصية.- أن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<ol style="list-style-type: none">١- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجد٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية
بيانات الاتصال	تقدم الطلبات شخصياً أو سلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة عتاً إلى الأمانة الفنية للجنة من أخته يارالوظائف القيادية يمتاً لمدورنا لمشبهم لإدارة الجامعة عتاً من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثامنة مساءً صراع لى أن تكون أصل وثمان صوراً لى لى لى إلى الطلبات التى ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو بالبريد.