

اسم الوظيفة	أمين الجامعة
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
المستوى الوظيفي	الممتاز
الوصف العام للوظيفة	<p>- قمة وظائف أمين الجامعة التابع لرئيس الجامعة.</p> <p>- ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة بها في الأداء.</p>
المهارات الأساسية	<p>- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة ويجتمع بكافة رؤوسه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.</p> <p>- يُتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.</p> <p>- يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.</p> <p>- يوجه بإعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وموازنة الوظائف ومتابع تنفيذها .</p> <p>- يتابع كافة الأعمال الإدارية والمالية والهندسية وإدارة الموارد البشرية بالجامعة .</p> <p>- يشترك في اللجان المختلفة أو رئاستها في حدود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية</p>
المهارات الفنية	<p>- اجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة ز</p> <p>- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p> <p>- القدرة على القيادة والتوجيه والتخطيط والمتابعة .</p> <p>- القدرة على التحليل والابتكار والابداع وحل المشكلات واتخاذ القرار .</p> <p>- القدرة على الاتصال والعرض والتحليل .</p>
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة من داخل الجهاز الإداري للدولة أو قضاء مدة كلية قدرها تسعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة من خرج الجهاز الإداري للدولة .
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يُحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<p>عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو أحد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقديم	<p>- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة ) .</p> <p>- لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة .</p> <p>- يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصرًا، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.</p>

اسم الوظيفة	أمين الجامعة المساعد
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
المستوى الوظيفي	العالى
الوصف العام للوظيفة	<p>- قمة وظائف أمين الجامعة المساعد التابع لأمين الجامعة.</p> <p>- ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية والمالية بها.</p>
المهارات الأساسية	<p>- يشارك فى وضع الخطة السنوية المالية والإدارية فى حدود التفويضات المخولة له بما يتفق مع الخطة الإستراتيجية للجامعة.</p> <p>- يراقب ويتابع تنفيذ الأعمال المالية والإدارية بالجامعة ويتأكد من إنجازها وفقاً للأهداف التنفيذية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ويضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة فى الجامعة.</p> <p>- يتابع مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالجامعة.</p> <p>- يساهم فى وضع السياسات العامة للجامعة سواء مالية أو إدارية .</p> <p>- يتابع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالجامعة ومتابعة تنفيذها .</p>
المهارات الفنية	<p>- اجادة استخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</p> <p>- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p>
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة من داخل الجهاز الإداري للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة الوظيفة من خارج الجهاز الإداري للدولة
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<p>عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقديم	<p>- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة ) .</p> <p>- لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة .</p> <p>- يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصرًا، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.</p>

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للتطوير المؤسسي
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	<p>- قمة وظائف الإدارة العامة للتطوير المؤسسي بالإدارة المركزية للموارد البشرية.</p> <p>- الدقة والجودة في القيام بجميع مهام الجامعة بكفاءة وفاعلية، وضمان تبسيط العمليات والإجراءات، بما يضمن رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى.</p>
المهارات الأساسية	<p>- يوجه باتباع المعايير الخاصة بإعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة، ويساهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى.</p> <p>- يقدم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمى للجامعة، ويبدى رأى فى مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترحات تعديل الهيكل التنظيمى للجامعة من إستحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي أو غيرها بما يساهم فى التطوير العام للجامعة.</p> <p>- يشرف على إعداد جدول الوظائف الأفقى وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمى للجامعة، وجدول الوظائف الرأسى وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية.</p> <p>- يشرف على اعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة وظائف الجامعة وتوثيقها ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الانشطة والنظم والاجراءات ذات الصلة بها ورفع التقارير بشأنها إلى السلطة المختصة كل ثلاث سنوات على الأكثر.</p> <p>- يشرف على تحليل وتقييم الوظائف لوضعها في المستويات الوظيفية المناسبة بالتنسيق من الاستحقاقات والمزايا .</p> <p>- يشرف على اجراء الدراسات الخاصة بعملية التسكين الإداري للموظفين وتنظيم أمكن العمل بمقر أو مقر الجامعة</p>
المهارات الفنية	<p>- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.</p> <p>- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>-المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p>
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول أ من داخل الجهاز الإداري للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة الوظيفة من خارج الجهاز الإداري للدولة.
التدريب	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<p>عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو أحد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقديم	<p>- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة ) .</p> <p>- لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة .</p> <p>- يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصرًا، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.</p>

اسم الوظيفة	أمين كلية (كلية الطب – التربية النوعية بأشمون)
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	<p>- قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية.</p> <p>- الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.</p>
المهارات الأساسية	<p>- يقدم مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالكلية إلى عميد الكلية.</p> <p>- يتأكد من أن جميع مخرجات الكلية تساهم في الصالح العام للمجتمع .</p> <p>- يضع الإطار العام للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية.</p> <p>- يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن .</p> <p>- يقوم بالتنسيق بين أوجه النشاط الإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة .</p> <p>- يباشر السلطات والمسؤوليات المالية والإدارية في ضوء التفويضات المخولة له .</p>
المهارات الفنية	<p>- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</p> <p>- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p>
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول أ من داخل الجهاز الإداري للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة الوظيفة من خارج الجهاز الإداري للدولة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	2
المستندات المطلوبة	<p>عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقييم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقديم	<p>- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة (بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة) .</p> <p>- لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة .</p> <p>- يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.</p>

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	<p>- قمة وظائف الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.</p> <p>- تحقيق الاستفادة المتبادلة بين الجامعة والمجتمع من خلال نشر الوعي البيئي وتفعيل دور الجامعة في تنمية البيئة لتأهيل الطلاب والدارسين على الانخراط في سوق العمل .</p>
المهارات الأساسية	<p>- يشرف على إعداد الدراسات التحليلية اللازمة للبرامج والمشروعات التي تعمل على النهوض الثقافي في مجال تنمية البيئة وخدمة المجتمع.</p> <p>- يشترك مع الأجهزة المحلية في ضوء الخطط الموضوعية في مجالات التثقيف البيئي وخدمة المجتمع.</p> <p>- يشرف على تنظيم الندوات وورش العمل وعقد دورات تدريبية لتدريب الطلاب على مجالات سوق العمل المختلفة.</p> <p>- يشرف على إعداد النظم الخاصة لإستغلال والإنتفاع بالمنشآت الجامعية كالمكتبات والملاعب وحمامات السباحة ومراكز اللغات.</p> <p>- يشرف على اعداد نظم الاستفادة من وحدات الجامعة الانتاجية والاستفادة منها في خدمة المجتمع المحلي للجامعة.</p> <p>- يشرف على حسن سير العمل بالوحدات ذات الطاب الخاص .</p>
المهارات الفنية	<p>- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</p> <p>- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p>
سنوات الخبرة	قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول أ من داخل الجهاز الإداري للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة الوظيفة من خارج الجهاز الإداري للدولة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<p>عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقديم	<p>- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة ) .</p> <p>- لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة .</p> <p>- يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصرًا، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.</p>

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لمكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
المستوى الوظيفي	مدير عام
الوصف العام للوظيفة	<p>- قمة وظائف الإدارة العامة لمكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث التابعة لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث..</p> <p>- توفير الدعم الفني لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، ومتابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجالس الكليات والمجالس واللجان الأخرى.</p>
المهارات الأساسية	<p>- يوجه باستلام وطباعة المراسلات والموضوعات والتقارير الواردة، و دراسة محتواها وتلخيصها وتبويبها ومراجعتها قبل العرض على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.</p> <p>- يوجه بمتابعة التكاليف والتأثيرات والتوصيات الصادرة من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ومدى إنجازها في الوقت المناسب.</p> <p>- يشارك في الاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات والقيام بتمثيل الجامعة في المحافل المختلفة وفقاً للتكليف الصادر له.</p> <p>- يتابع تنفيذ ما يصدر من قرارات أو تعليمات بشأن شكاوى المواطنين والتأكد من المحافظة على مستوى خدمة متميز وحسن المعاملة للجمهور والكشف عن نواحي الخلل والقصور.</p> <p>- يشرف على وضع الأجندة الخاصة بزيارات ومقابلات واجتماعات نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث داخل وخارج الجامعة .</p> <p>- يوجه بالدعوة للاجتماعات التي يقرها نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وتوزيع أجندة الاجتماع على المشاركين قبل بدء الاجتماع ومتابعتها .</p>
المهارات الفنية	<p>- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</p> <p>- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p>
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول أ من داخل الجهاز الإداري للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة الوظيفة من خارج الجهاز الإداري للدولة.
التدريب	اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<p>عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقييم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.</li> </ul>
بيانات الاتصال والتقديم	<p>- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وذلك على النموذج المعد لذلك لدي الأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية وتسلم باليد للأمانة الفنية للجنة الدائمة للوظائف القيادية بالجامعة ( بالإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة ) .</p> <p>- لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة .</p> <p>- يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصرًا، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.</p>