

أمين الجامعة	اسم الوظيفة
جامعة المنوفية - قسم التعليم	الجهة طالبة الإعلان
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
القيادية	المجموعة النوعية
الممتاز	المستوى الوظيفي
- قمة وظائف أمين الجامعة التابع لرئيس الجامعة. - ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة بها في الأداء.	الوصف العام للوظيفة
- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة ويجتمع بكلفة مرؤسيه سنويًا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة. - يتتابع 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. - يقدم المقترنات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. - يوجه بإعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وموازنة الوظائف ومتابع تنفيذها. - يتتابع كافة الأعمال الإدارية والمالية والهندسية وإدارة الموارد البشرية بالجامعة. - يشترك في اللجان المختلفة أو رئاستها في حدود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية	المهارات الأساسية
- اجادة استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة ز - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه والتخطيط والمتابعة . - القدرة على التحليل والابتكار والابداع وحل المشكلات واتخاذ القرار . - القدرة على الاتصال والعرض والتحليل .	المهارات الفنية
قضاء مدة بینية 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 خارج الجهاز الإداري للدولة .	سنوات الخبرة
اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.	التدريب
مؤهل عالٍ يتواهُم مع نوع وطبيعة العمل.	شروط المؤهل
1	العدد المطلوب للوظيفة
عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الانعلن • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقرارات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقتراح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو أحد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.	المستندات المطلوبة
- 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) . - لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة . - يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.	بيانات الاتصال والتقديم

اسم الوظيفة	أمين الجامعة المساعد
الجهة طالبة الإعلان	جامعة المنوفية - قسم التعليم
المجموعة الوظيفية	الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية	القيادة
المستوى الوظيفي	العالي
الوصف العام	الوصف العام - قمة وظائف أمين الجامعة المساعد التابع لأمين الجامعة. - ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية والمالية بها.
المهارات الأساسية	- يشارك في وضع الخطة السنوية المالية والإدارية في حدود التقويضات المخولة له بما يتنقق مع الخطة الإستراتيجية للجامعة. - يراقب ويتتابع تنفيذ الأعمال المالية والإدارية بالجامعة ويتتأكد من إنجازها وفقاً للأهداف التنفيذية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والإحترافية ويضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة. - يتتابع مقررات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالجامعة. - يساهم في وضع السياسات العامة للجامعة سواء مالية أو إدارية. - يتتابع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالجامعة ومتابعة تنفيذها.
المهارات الفنية	- اجادة استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة بيينية 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 تتنقق 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
المطلوبة	المطلوبات • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات الالازم لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترن واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو أحد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
بيانات الاتصال والتقديم	- 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). - لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة . - يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.

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	<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 والفردي.</p>
المهارات الأساسية	<p>- يوجه بإثبات المعايير الخاصة بإعداد الهيكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة، ويساهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردي.</p> <p>- يقدم المقترنات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي للجامعة، ويبدي الرأى في مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترحات تعديل الهيكل التنظيمي للجامعة من إستحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي أو غيرها بما يسهم في التطوير العام للجامعة.</p> <p>- يشرف على إعداد جدول الوظائف الألقى وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للجامعة، وجدول الوظائف الرأسى وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية.</p> <p>- يشرف على إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة وظائف الجامعة وتوثيقها ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الأنشطة والنظم والإجراءات ذات الصلة بها ورفع التقارير بشأنها إلى السلطة المختصة كل ثلاثة سنوات على الأقل.</p> <p>- يشرف على تحليل وتقييم الوظائف لوضعها في المستويات الوظيفية المناسبة بالتنسيق من الاستحقاقات والمزايا.</p> <p>- يشرف على إجراء الدراسات الخاصة بعملية التسخين الإداري للموظفين وتنظيم أمكن العمل بمقر أو مقار الجامعة</p>
المهارات الفنية	<p>- القراءة على التعامل مع الحاسوب الآلي.</p> <p>- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p>
سنوات الخبرة	قضاء مدة بینية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول أو داخل الجهاز الإداري للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة الوظيفة من خارج الجهاز الإداري للدولة.
التدريب	احتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية، وقرار رئيس الجهاز رقم 22 لسنة 2019.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتوازن 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"> • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاثة سنوات سابقة على الإعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقرر واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
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 عصراً، 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	- قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية. - الإشراف والمتابعة لكافه الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعهود بها بالجامعة.
المهارات الأساسية	- يقم بمقترنات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالكلية إلى عميد الكلية. - يتأكد من أن جميع مخرجات الكلية تساهم فيصالح العام للمجتمع. - يضع الإطار العام للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية. - يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن. - يقوم بالتنسيق بين أوجه النشاط الإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة. - يباشر السلطات والمسؤوليات المالية والإدارية في ضوء التفويضات المخولة له.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
سنوات الخبرة	قضاء مدة ببنية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول 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	عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية <ul style="list-style-type: none"> بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الإعلان المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات الازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مقرن واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو أحد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.
بيانات الاتصال والتقديم	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (بالإضافة العامة لعمليات الموارد البشرية بالجامعة). - لن يتلفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة. - يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.

مدير عام الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع	اسم الوظيفة
جامعة المنوفية - قسم التعليم	الجهة طالبة الإعلان
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
القيادة	المجموعة النوعية
مدير عام	المستوى الوظيفي
<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>	الوصف العام للوظيفة
<p>- يشرف على إعداد الدراسات التحليلية الازمة للبرامج والمشروعات التي تعمل على النهوض الثقافي في مجال تنمية البيئة وخدمة المجتمع.</p> <p>- يشترك مع الأجهزة المحلية في ضوء الخطط الموضوعة في مجالات التغليف 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 لاستغلال وإنفاق بالمنشآت الجامعية كالمكتبات والملاءع وحمامات السباحة ومرافق اللغات.</p> <p>- يشرف على إعداد 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 الأساسية
<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>	المهارات الفنية
<p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول من داخل الجهاز الإداري للدولة أو</p> <p>قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة الوظيفة من خارج الجهاز الإداري للدولة.</p>	سنوات الخبرة
اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولأئنته التنفيذية.	التدريب
مؤهل عال يتوازن مع نوع وطبيعة العمل.	شروط المؤهل
1	العدد المطلوب للوظيفة
<p>عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية</p> <ul style="list-style-type: none"> بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات الازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مقرح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017. 	المستندات المطلوبة
<p>تقديم 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 عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية.</p>	بيانات الاتصال والتقديم

مدير عام الإدارة العامة لمكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	اسم الوظيفة
جامعة المنوفية - قسم التعليم	الجهة طالبة الإعلان
الوظائف التخصصية	المجموعة الوظيفية
القيادية	المجموعة النوعية
مدير عام	المستوى الوظيفي
- قمة وظائف الإدارة العامة لمكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث التابعة لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.. - توفير الدعم الفني لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، ومتابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجاليس الكليات وال المجالس واللجان الأخرى.	الوصف العام للوظيفة
- يوجه باستلام وطباعة المراسلات والموضوعات والتقارير الواردة، و دراسة محتواها وتلخيصها وتبويبها ومراجعتها قبل العرض على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث. - يوجه بمتابعة التكليفات والتأشيرات والتوصيات الصادرة من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ومدى إنجازها في الوقت المناسب. - يشارك في الاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات والقيام بتمثيل الجامعة في المحافل المختلفة وفقاً للتكليف الصادر له. - يتابع تنفيذ ما يصدر من قرارات أو تعليمات بشأن شكاوى المواطنين والتأكد من المحافظة على مستوى خدمة متميزة وحسن المعاملة للجمهور والكشف عن نواحي الخلل والقصور. - يشرف على وضع الأجندة الخاصة بزيارات ومقابلات واجتماعات نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث داخل وخارج الجامعة. - يوجه بالدعوة للاجتماعات التي يقرها نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وتوزيع أجندة الاجتماع على المشاركين قبل بدء الاجتماع ومتابعتها.	المهارات الأساسية
- القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	المهارات الفنية
قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول من داخل الجهاز الإداري للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتنقق مع طبيعة الوظيفة من خارج الجهاز الإداري للدولة.	سنوات الخبرة
اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.	التدريب
مؤهل عالٌ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	شروط المؤهل
1	العدد المطلوب للوظيفة
عدد 1 ملف أصلي + 6 نسخ ورقية من المستندات التالية • بيان حاله وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية و تقارير تقويم الاداء عن اخر ثلاث سنوات سابقة على الاعلان • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات الازمة لشغل الوظيفة وعدد(7) صور شخصية حديثة. • بيان عن ابرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترن واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير والتخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم 95 لسنة 2017.	المستندات المطلوبة
- 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) . - لن يلتفت إلى الطلبات التي وردت قبل الميعاد أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد أو الطلبات الغير مستوفاة . - يكون التقديم من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة عصراً، بمقر الإدارة العامة لجامعة المنوفية – شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – محافظة المنوفية .	بيانات الاتصال والتقديم