إعلان هام

ASWAN UNIVERSITY

المركز الجامعي للتطوير المهني
University Center for Career Development (UCCD)

جامعة أسوان بصدد افتتاح مركز للتطوير المهني لطلابها بدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية والتعاون الفني من مركز الاستشارات المهنية بالجامعة الأمريكية بالقاهرة.

يهدف المركز الجامعي التطوير المهني إلي تنمية مهارات طلاب جامعة أسوان في تخطيط مسارهم المهني، و تنمية مهاراتهم المهنية اللازمة للالتحاق بسوق العمل المعاصر. سوف ينسق المركز أيضا مع الشركات و رجال الأعمال لتوفير فرص تدريبية ومهنية وبرامج التعليم التجريبي للطلاب، علاوة علي توفير فرص للتواصل المباشر و التعاون المشترك مع إدارة الجامعة. سوف يلعب المركز أيضا دورا فعالا في الوصول إلي رواد الأعمال و بناء بيئة إيجابية تدعمهم و تنمي قدراتهم و تحسن نتائجهم.
و بناء عليه، تعلن جامعة أسوان عن عدد من الوظائف الخالية المطلوبة لبناء هيئة العاملين بمركز التطوير المهني سوف يشارك كل العاملين ممن تم اختيارهم في برنامج شامل لبناء قدراتهم الوظيفية في مجالات تيسير أنشطة التطوير المهني، و دراسة سوق العمل، و تدريب المدربين، و العمل مع ذوي الاحتياجات الخاصة، و الوصول إلي رواد الأعمال. و سوف يشترك في تقديم هذه الدورات مهنيون مؤهلون و خبراء من الجامعة الأمريكية بالقاهرة و منظمة العمل الدولية و عدد من الهيئات و المؤسسات الأخري.

الجامعة تعلن عن حاجاتها لشغل الوظائف التالية:

- مدير مركز
- نائب مدير مركز
- مسئول التوظيف و العلاقات مع أصحاب الاعمال
- اخصائي تطوير مهني
- اخصائي بيانات و معلومات
- منسق تدريب إداري

مواصفات عامة

- اهتمام بمساعدة الطلبة
- الرغبة في التعلم
- إجادة اللغة الانجليزية تحدثا و كتابتا
- ان يكون من المثبتين في الجامعة

الاوراق المطلوبة

للتقديم رجاء ارسال السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية علي uccd@aswu.edu.eg

THE AMERICAN UNIVERSITY IN CAIRO

USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE

المركز الجامعي لتنمية المهارات المهنية (UCCD)

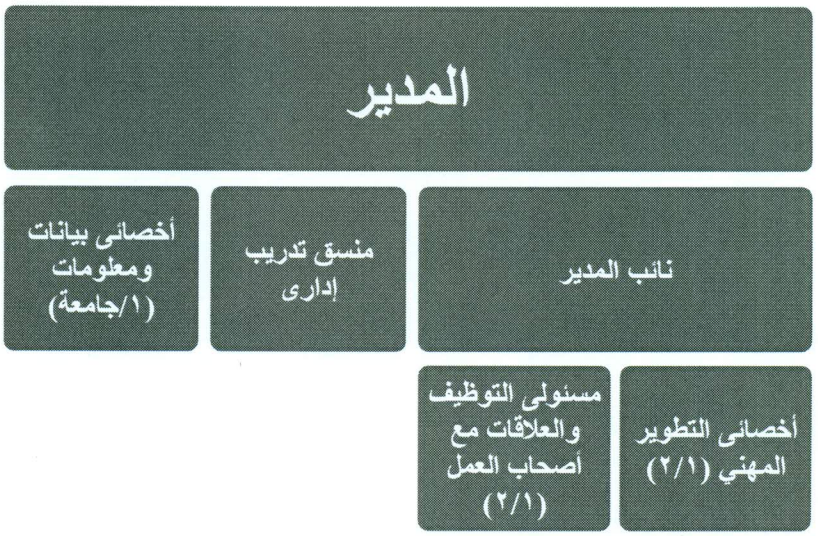
الاحتياجات من الموظفين وتوصيف العمل لكل مركز من UCCD

معلومات حول مركز تنمية المهارات المهنية

تفتتح كلية التجارة بجامعة عين شمس مركزا لتنمية المهارات المهنية والتوظيف بالتعاون مع المركز المهنى بالجامعة الأمريكية بالقاهرة – وبتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) – حيث تهدف إلى تقديم التوجيه المهنى والمهارات الوظيفية لطلاب الكلية، وذلك من أجل إعدادعم للحياة العملية، مع التركيز على طلاب السنة النهائية وما قبل النهائية.

الهيكل التنظيمى

الهيكل التنظيمى لمركز تنمية المهارات المهنية/ مركز تنمية المهارات المهنية والتوظيف (UCCD)



المدير (١)

- أن يكون قادراً على تقديم رؤية فى التخطيط الاستراتيجى وقيادته وتنفيذ العمليات المتعلقة بالخدمات المهنية الشاملة والتركيز على مساعدة الطلاب فى التخطيط لمستقبلهم الوظيفى واستكشافه، بالإضافة إلى الحصول على أدوات البحث عن عمل والسعى وراء الحصول على الفرص المهنية، وإيجاد فرص عمل ملائمة.
- يجيد قيادة موظفى مركز تنمية المهارات المهنية والإشراف عليهم لضمان تنفيذ استراتيجية المكتب وخططه.
- يجيد الإشراف على تقديم خدمات مهنية ذات جودة عالية، وبرامج لتنمية مهارات التوظيف والتعيين من أجل رعاية طلاب الصفوف النهائية.
- لديه القدرة على تعزيز العلاقات وتوطيد الشراكات مع قاعدة واسعة من أصحاب العمل، وهيئات الجامعة، وخاصة شئون الطلاب، والكليات الأكاديمية، ومسئولى الجامعات والمجتمع الطلابى ومواكبتهم لاتجاهات سوق العمل، واحتياجات الصناعة والتوظيف بالإضافة إلى إطلاعهم على معلومات حول توظيف الخريجين وتوقعات حول التعيينات المستقبلية من أصحاب الأعمال.
- يجيد تيسير التخطيط الاستراتيجى المستمر لضمان الجودة والتحسينات المستمرة، وكفاءة الخدمات وفعاليتها كذلك تعزيز التخطيط واتخاذ القرار بالاعتماد على البيانات الداخلية والخارجية المستمدة من التقييم السليم للعوامل والاتجاهات وأفضل الممارسات الناشئة.
- يضمن متابعة فعالية الخدمات التى يقدمها المكتب وتقييمها.
- يشرف على ميزانية مركز تنمية المهارات المهنية والدورة المالية الكاملة.
- يضمن استخدام التكنولوجيا الحديثة فى تسيير برامج المكتب والخدمات.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس ويفضل فى مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلاً عل درجة الماجستير فى التعليم العالى، أو الاستشارات، أو إدارة الأعمال.

الخبرة السابقة:

- ٧ سنوات على الأقل فى التطوير الوظيفى، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- يجب أن تتضمن الخبرة السابقة ثلاث سنوات على الأقل فى العمل على مستوى الإدارة والإشراف على المرؤوسين.
- يجب أن يكون المتقدم لديه مسيرة ناجحة فى تحديد الرؤية/وضع الأهداف والتخطيط الاستراتيجى.
- يملك خبرة سابقة فى توجيه وتقديم المشورة لطلبة الجامعات وتدريبهم والتدريس لهم.
- من المميزات الإضافية وجود خبرة سابقة فى خدمة المجتمع.

متطلبات عامة

- يجيد التحدث باللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتمام حقيقى بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتى والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.

نائب المدير (١)

- لديه القدرة على وضع البرامج المهنية وتنفيذها لتلبية احتياجات الطلاب من التطوير الوظيفى.
- إدارة برنامج تنمية مهارات التوظيف الفعال.
- لديه القدرة على استثمار خبرات أصحاب العمل وإشراكهم لبناء مفهوم عن صناعتهم واحتياجاتهم من الموظفين، والحصول على دورات تدريبية وفرص/شبكات مهنية لمساعدة الطلاب فى سعيهم إلى التعلم التجريبى والتوظيف.
- يجيد تصميم وتنظيم ورش العمل وفعاليات لتنمية المهارات المهنية.
- يجيد متابعة وتقييم جودة خدمات التوظيف والتعيين وتشمل الطلاب.
- يضمن توفير خدمات مؤسسية ذات جودة وتشمل أصحاب العمل.
- يشارك فى تنمية الموارد وكتابة المقترحات المقدمة إلى الشركات.
- يتولى مسئولية تعيين الموظفين واختيارهم وتوجيههم وتقييمهم وتطويرهم والإشراف عليهم.
- إقامة قنوات للاتصال مع إدارة الجامعة وأصحاب العمل.
- العمل بالتعاون مع الإداريين بالجامعة، وموظفى خدمة الطلاب والكليات لضمان تقديم خدمات التطوير الوظيفى.
- يراقب الميزانية، والنفقات التشغيلية، والإيرادات المتأتية.
- يضمن تسويق برامج مركز تنمية المهارات المهنية من خلال إعداد المواد، والمنشورات، إلخ.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس ويفضل فى مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلًا عل درجة الماجستير فى التعليم العالى، أو الاستشارات، أو إدارة الأعمال.

الخبرة السابقة

- أن يكون لديه ٥ سنوات على الأقل من الخبرة المهنية فى التطوير الوظيفى، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب، متضمنة خبرة الإشراف على مرؤوسين.
- لديه مسيرة ناجحة فى تحديد الرؤية/ وضع الأهداف والتخطيط الاستراتيجى.
- لديه خبرة سابقة فى توجيه وتقديم المشورة لطلبة الجامعات وتدريبهم والتدريس لهم.
- من المميزات الإضافية أن يكون لديه خبرات سابقة فى خدمة المجتمع.

متطلبات عامة

- يجيد التحدث باللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- اهتمام حقيقى بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- لديه دافع ذاتى و قدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.

مسئول التوظيف والعلاقات مع أصحاب العمل (٢/١)

- يجيد التنسيق والإشراف اليومى على إدارة برنامج خدمات التوظيف التى تساهم فى توفير فرص عمل للطلاب وتوصيلهم بها.
- يجيد تخطيط وتنظيم معرض سنوى للوظائف بالتنسيق مع موظفى مركز تنمية المهارات المهنية.
- يقوم بمراسلة وإجراء زيارات لأعمال وفعاليات التوظيف التى يعقدها مع أصحاب الأعمال.
- يقدم المشورة لأصحاب العمل حول خدمات التوظيف التى يقدمها مركز تنمية المهارات المهنية، وإرسال الطلاب إلى أصحاب العمل على النحو المطلوب وامتثالاً للمعايير المهنية.
- يقوم بطلب توفير فرص للتعلم بالخبرة، ودورات تدريبية وفرص عمل من أصحاب العمل.
- يجيد إقامة علاقات مع الشركات ومجتمع الأعمال وإشراكهم فى عملية التخطيط الوظيفى للطلاب.
- يقوم بتوفير المعلومات الشاملة بشأن البرامج الأكاديمية لأصحاب العمل.
- يقوم بمقابلة الطلاب الباحثين عن عمل ودعمهم فى هذا الأمر.
- يساهم فى تنسيق برنامج تنمية مهارات التوظيف.
- يقدم مشورة الأخصائيين المهنيين من الفرص المتاحة من التعلم التجريبى المحتمل للطلاب.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس ويفضل فى مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلًا عل درجة الماجستير.

الخبرة السابقة

- لديه خبرة ٥ سنوات على الأقل من الخبرة المهنية فى التطوير الوظيفى، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- تتضمن الخبرة السابقة ثلاث سنوات على الأقل فى العمل فى منصب عالى والعمل بالإشراف على المرؤوسين.
- يفضل وجود خبرة سابقة فى تنظيم الفعاليات والأحداث.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

متطلبات عامة

- يجيد التحدث باللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتمامًا حقيقيًا بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتى والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.

مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.

أخصائى التطوير المهني (٢/١)

- تقديم المشورة المهنية الفردية والجماعية للطلاب.
- يجيد تخطيط وإقامة ورش عمل حول التطوير الوظيفى، والعمل مع المنظمات الطلابية ومكاتب أخرى مسئولة عن تقديم خدمات للطلاب من أجل تلبية احتياجات التطوير الوظيفى للطلاب.
- لديه القدرة على توجيه الطلاب من خلال استكمال عملية التطوير والبحث عن عمل وعقد المقابلات.
- يجيد تنسيق خدمات التطوير الوظيفى، وزيادة الوعى بالتطوير الوظيفى واستكشافه والتخطيط له.
- يتولى مسئولية وتنسيق إدارة وتفسير التقييمات المهنية.
- تسهيل فرص التعلم القائمة على العمل. تنسيق النشاطات للطلاب من أجل تنمية المهارات الوظيفية.
- إرشاد وتقديم المشورة للطلاب فيما يتعلق باستراتيجيات البحث عن وظيفة وتنمية مهارات عملية البحث متضمنة السيرة الذاتية، وكيفية إعداد رسالة تقديم وأساليب إجراء المقابلات بالإضافة إلى سبل التواصل وأبحاث حول أصحاب العمل.
- يقوم بنقد السير الذاتية ومحاكاة المقابلات الشخصية.
- يجيد إعداد فعاليات للتوظيف بالتعاون مع موظف التعيين والعلاقات مع أصحاب العمل.
- تنفيذ برامج التعلم التجريبى بالتنسيق مع منسق التعيين متضمنة محاكاة الوظائف وبرامج التدريب.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس ويفضل فى مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلًا عل درجة الماجستير.

الخبرة السابقة

- لديه خبرة ٣ سنوات على الأقل من الخبرة المهنية فى التطوير الوظيفى، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- أن يكون لديه خبرة سابقة فى الإرشاد، والتدريب والتدريس لطلاب الجامعة.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

متطلبات عامة

- يجيد تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتمامًا حقيقيًا بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتى والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.

أخصائى بيانات ومعلومات (١)

- أن يكون المتقدم قادرًا على وضع وإدارة شبكة إنترنت لمركز تنمية المهارات المهنية، والذى يعتبر وسيلة اتصال مع موظفى دعم الكمبيوتر بالجامعة.
- يجيد تسويق وتعزيز برامج وفعاليات التوظيف والتعيين بالمكتب بين مختلف الهيئات عن طريق استخدام أدوات متنوعة (مطبوعات، وسائل التواصل الاجتماعى، إلخ)
- أن يكون قادرًا على صيانة الموقع الإلكترونى لمركز تنمية المهارات المهنية وتحديثه.
- أن يكون قادرًا على معالجة المشاكل المتعلقة بالأجهزة والبرامج، وتثبيت و/أو تحديث المعدات ، ووضع جدول زمنى محدد لصيانة الأنظمة/ البرامج العادية والخاصة.
- توفير الدعم والتدريب للمستخدمين من موظفى مركز تنمية المهارات المهنية حول كيفية استخدام نظم المعلومات الإدارية والتعليمية.
- مساعدة الموظفين فى تصميم نظم إدارة البيانات وصيانتها.
- وضع الأولويات والسياسات والإجراءات لجمع وإدارة البيانات.
- وضع آليات للتتبع والإبلاغ عن البيانات/الإحصاءات.
- تقديم الطلبات للمنشورات المهنية والاتصالات الإلكترونية.
- متابعة وتقييم العمليات والسياسات ذات الصلة المتعلقة بحصول الطلاب على الخدمات، والاتصالات الداخلية والخارجية، والموظفين، وسير العمل.
- تنسيق الدراسة الإستقصائية السنوية للخريجين متضمنة تطويرها وتصميمها، وجمع معلوماتها، والإشراف على إدخال البينات، وإعداد الإحصائيات/ النتائج.
- إعداد وتقديم تقرير سنوى بشأن الدراسة الإستقصائية.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل فى مجال علوم الكمبيوتر أو تكنولوجيا المعلومات.

الخبرة

- لديه خبرة ٣ سنوات على الأقل من الخبرة المهنية فى تكنولوجيا المعلومات، وإدارة النظم الإلكترونية، و وتطوير المواقع الشبكية.
- يفضل وجود خبرة سابقة لمدة ثلاث سنوات على الأقل فى الإرشاد والتدريب على مهارات الشباب.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

متطلبات عامة

- يجيد التحدث باللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتمامًا حقيقيًا بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتى والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.

منسق تدريب إدارى

- يجيد الإدارة اليومية لمساعدى الطلاب، والاستقبال والعمليات على مستوى المكتب.
- يجيد إدارة الخدمات اللوجستية للأنشطة التدريبية والوظائف.
- يضمن تنفيذ سياسات التدريبات وإجراءاتها.
- يجيد إدارة الوظائف التعزيزية والإدارية للعمليات.
- يجيد سُبل تحسين صورة المركز والأنشطة المتعلقة بالعلامات التجارية.
- لديه القدرة على تنسيق جميع المواد المطبوعة (لافتات، ومنشورات، وملصقات، وكتيبات، إلخ)
- أن يكون مسئولاً عن الميزانية التشغيلية للمكتب.
- يقوم جمع التقارير السنوية بالتنسيق مع موظفى المركز.
- يجيد تنظيم الفعاليات والمهام وورش العمل.
- يقدم طلبات التصليح، والصيانة، والخدمات.
- يقدم الدعم الإدارى العام لباقى الموظفين.
- يقوم بإنشاء نظام فعال لتصنيف السجلات وحفظها.
- يحفظ جداول مواعيد حضور وانصراف موظفى المركز.
- أن يكون على استعداد بالقيام بمهام أخرى على النحو المطلوب.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس؛

الخبرة

- ٢-٣ سنوات على الأقل فى عمل إدارى.
- يفضل وجود خبرة سابقة فى مجال التسويق والترويج.
- يفضل وجود خبرة سابقة فى أجواء تدريبية.

متطلبات عامة

- يجيد تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتمامًا حقيقيًا بمساعدة الآخرين.
- الرغبة فى التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتى والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.