



الجهة الطالبة للإعلان	جامعة أسوان (قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام المكتبات.
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للمكتبات التابعة لنانب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
الغرض من الوظيفة:	إمداد المكتبات بالكتب والمراجع والوثائق العلمية وإتاحتها لكل من يتواجد بالحرم الجامعي في العملية التعليمية .
المهارات الأساسية:	<p>المهام العامة:-</p> <p>- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل .</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</p> <p>المهام التخصصية:-</p> <p>- يوجه بإعداد خطة للمكتبات الجامعية في ضوء استراتيجيات وسياسة الجامعة .</p> <p>- يضع البرامج التنفيذية الخاصة بكل مكتبات الجامعة ويتابع تنفيذها .</p> <p>- يتابع تزويد مكتبات الجامعة المركزية ومكتبات الكليات التابعة للجامعة للكتب والمراجع والوثائق العلمية وإعداد المكتبات المتخصصة ويتابع الأنظمة بإعدادها فنياً لتيسير استخدامها .</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(1)
المستندات المطلوبة	<p>* بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به.</p> <p>1- تاريخ الميلاد. 2- المؤهلات العلمية. 3- الدورات التدريبية.</p> <p>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين 5- الاجازات الخاصة.</p> <p>6- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم</p> <p>7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</p> <p>8- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</p> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم بإضافتها.</p> <p>1- السيرة الذاتية .</p> <p>2- شهادات الدورات الحاصل عليها.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي.</p> <p>4- شهادة الميلاد</p> <p>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الإدارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</p> <p>6- المؤهلات العلمية.</p> <p>7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</p> <p>8- موافقة جهة العمل معتمدة.</p> <p>9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي.</p>
بيانات الاتصال والتقدم بالجهة.	جامعة أسوان – الإدارة العامة للموارد البشرية – الأمانة الفنية . صحاري المبني الإداري .من الساعة التاسعة ص حتي الساعة الثانية والنصف عصراً. على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدفعة والمستندات المطلوبة على ان تكون من أصل و (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الى اللجنة الفنية للجنة القيادات بالجامعة ولن يلتفت الى الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان او التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات او التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها.
الجهة الطالبة للإعلان	جامعة أسوان (قسم التعليم).



اسم الوظيفة:	مدير عام الحسابات والموازنة.
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للحسابات والموازنة التابعة لأمين الجامعة .
الغرض من الوظيفة:	الحفاظ على الاستقرار المالي وضبط عجز الموازنة ، وكذا بناء نظام مالي كفاء قليل المخاطر للجامعة .
المهارات الأساسية:	<p>المهام العامة:-</p> <p>- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل .</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</p> <p>المهام التخصصية:-</p> <p>- ينفذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد .</p> <p>- يتابع إنجاز التقارير المالية المطلوبة شهرياً وربع سنوياً والحساب الختامي .</p> <p>- يتابع تنظيم الدفاتر والسجلات والمحاسبة طبقاً للقوانين واللوائح والكتب الدورية المنظمة للعمل بالإدارة.</p> <p>- يتابع إدارة النظم المالية الحكومية الحديثة (GFMIS) ومنظومة الدفع الإلكتروني لمستحقات العاملين والغير (GPS) وصاحب التوقيع الأول الاحتياطي بمنظومة الدفع الإلكتروني .</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(1)
المستندات المطلوبة	<p>* بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به.</p> <p>1- تاريخ الميلاد. 2- المؤهلات العلمية. 3- الدورات التدريبية.</p> <p>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين 5- الاجازات الخاصة.</p> <p>6- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم</p> <p>7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</p> <p>8- الخبرات النوعية والزمينية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</p> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم بإضافتها.</p> <p>1- السيرة الذاتية . 2- شهادات الدورات الحاصل عليها.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي. 4- شهادة الميلاد</p> <p>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</p> <p>6- المؤهلات العلمية. 7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</p> <p>8- موافقة جهة العمل معتمدة. 9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي.</p>
بيانات الاتصال والتقدم بالجهة.	جامعة أسوان – الإدارة العامة للموارد البشرية – الأمانة الفنية . صحاري المبني الإداري . من الساعة التاسعة ص حتي الساعة الثانية والنصف عصرا. على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدمغة والمستندات المطلوبة على ان تكون من أصل و (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الى اللجنة الفنية للجنة القيادات بالجامعة ولن يلتفت الى الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان او التي ترد بعد المده المحددة لقبول الطلبات او التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها.



الجهة الطالبة للإعلان:	جامعة أسوان (قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام مكتب رئيس الجامعة.
المجموعة الوظيفية:	التخصصية.
المجموعة النوعية:	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة التابعة لرئيس الجامعة.
الغرض من الوظيفة:	توفير الدعم الفني لرئيس الجامعة ، والتواصل الفعال بينه وبين الإدارات والجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة وتحسين الصورة الذهنية للجامعة .
المهارات الأساسية:	<p>المهام العامة:-</p> <p>- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل .</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</p> <p>المهام التخصصية:-</p> <p>- يوجه باستلام وطباعة المراسلات والموضوعات والتقارير الواردة، ودراسة محتواها وتلخيصها وتبويبها ومراجعتها قبل العرض على رئيس الجامعة .</p> <p>- يوجه بمتابعة التكاليف والتأثيرات والتوصيات الصادرة من رئيس الجامعة ومدى إنجازها في الوقت المناسب .</p> <p>- يشارك في الاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات والقيام بتمثيل الجامعة في المحافل المختلفة وفقاً للتكاليف الصادر له</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	قضاء مدة ببنية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع و طبيعة العمل.
العدد المطلوب	(1)
المستندات المطلوبة	<p>* بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به.</p> <p>1- تاريخ الميلاد. 2- المؤهلات العلمية. 3- الدورات التدريبية.</p> <p>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين 5- الاجازات الخاصة.</p> <p>6- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم</p> <p>7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</p> <p>8- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</p> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم بإضافتها.</p> <p>1- السيرة الذاتية . 2- شهادات الدورات الحاصل عليها.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي. 4- شهادة الميلاد</p> <p>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</p> <p>6- المؤهلات العلمية. 7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</p> <p>8- موافقة جهة العمل معتمدة. 9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي.</p>
بيانات الاتصال والتقدم بالجهة	جامعة أسوان – الإدارة العامة للموارد البشرية – الأمانة الفنية . صحاري المبني الإداري .من الساعة التاسعة ص حتي الساعة الثانية والنصف عصرا. على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدمغة والمستندات المطلوبة على ان تكون من أصل و (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الى اللجنة الفنية للجنة القيادات بالجامعة ولن يلتفت الى الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان او التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات او التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها.



الجهة الطالبة للإعلان.	جامعة أسوان (قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام الدراسات العليا والبحوث.
المجموعة الوظيفية:	التخصصية.
المجموعة النوعية:	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للدراسات العليا التابعة لنادب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
الغرض من الوظيفة:	وضع خطط تسجيل الطلبة للدراسات العليا وسبل تبادل البحوث والدراسات والمذكرات الخاصة بالنواحي العلمية والثقافية.
المهارات الأساسية:	<p>المهام العامة:-</p> <p>- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل .</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</p> <p>المهام التخصصية:-</p> <p>- يباشر إقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبطا للرقابة على تنفيذ القرارات .</p> <p>- يتابع شرح وتفسير السياسات والبرامج التي تضعها المجالس واللجان والرناسات المختصة وتضع طرق إجراء تنفيذها .</p> <p>- يتابع تنفيذ القواعد والأسس الخاصة لتطبيق قوانين ولوائح شئون البحث العلمي .</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(1)
المستندات المطلوبة	<p>* بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به.</p> <p>1- تاريخ الميلاد. 2- المؤهلات العلمية. 3- الدورات التدريبية.</p> <p>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين 5- الاجازات الخاصة.</p> <p>6- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم 7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</p> <p>8- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</p> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم إضافتها.</p> <p>1- السيرة الذاتية . 2- شهادات الدورات الحاصل عليها.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي. 4- شهادة الميلاد</p> <p>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الإدارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</p> <p>6- المؤهلات العلمية. 7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</p> <p>8- موافقة جهة العمل معتمدة. 9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي.</p>
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	جامعة أسوان - الإدارة العامة للموارد البشرية - الأمانة الفنية . صحاري . المبني الإداري . من الساعة التاسعة ص حتي الساعة الثانية والنصف عصرا. علي راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدفعة والمستندات المطلوبة على أن تكون من أصل و (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الي اللجنة الفنية للجنة القيادات بالجامعة ولن يلتفت الي الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الإعلان أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو من خارجها.



الجهة الطالبة للإعلان.	جامعة أسوان (قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام العلاقات العلمية والثقافية.
المجموعة الوظيفية:	التخصصية.
المجموعة النوعية:	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العملية والثقافية التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث .
الغرض من الوظيفة:	الإشراف على تنظيم وإدارة وتنمية حركة الإتصالات الثقافية والعلمية بين الجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحث العلمي المحلية والأجنبية.
المهارات الأساسية:	<p>المهام العامة:-</p> <p>- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل .</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</p> <p>المهام التخصصية:-</p> <p>- يقوم بوضع الإطار العام للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالعلاقات العلمية والثقافية وإصدار القرارات التي تكفل تحديد الأهداف المرسومة وعرضها على نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث .</p> <p>- يقوم بإدارة وتنمية حركة الاتصالات العلمية والثقافية بين الجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحث العلمي المحلية</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(1)
المستندات المطلوبة	<p>* بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به.</p> <p>1- تاريخ الميلاد. 2- المؤهلات العلمية. 3- الدورات التدريبية.</p> <p>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين 5- الاجازات الخاصة.</p> <p>6- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم</p> <p>7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</p> <p>8- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</p> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم بإضافتها.</p> <p>1- السيرة الذاتية . 2- شهادات الدورات الحاصل عليها.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي. 4- شهادة الميلاد</p> <p>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم و اسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</p> <p>6- المؤهلات العلمية.</p> <p>7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</p> <p>8- موافقة جهة العمل معتمدة. 9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي.</p>
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	جامعة أسوان – الإدارة العامة للموارد البشرية – الأمانة الفنية جامعة أسوان –صحاري .المبني الإداري .من الساعة التاسعة ص حتي الساعة الثانية والنصف عصرا علي راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدفعة والمستندات المطلوبة على ان تكون من أصل و (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الى اللجنة الفنية للجنة القيادات بالجامعة ولن يلتفت الى الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الإعلان أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات او التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها.



الجهة الطالبة للإعلان.	جامعة أسوان (قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام مشروعات البيئة.
المجموعة الوظيفية:	التخصصية.
المجموعة النوعية:	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة لمشروعات البيئة التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الغرض من الوظيفة:	تيسير وتسهيل إجراءات العمل بالإدارة العامة بالمشروعات البيئية، ووضع الخطط والقرارات التي تكفل حسن سير العمل بها وبكفاءة الإدارات ذات الصلة بها.
المهارات الأساسية:	<p>المهام العامة:-</p> <p>- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل .</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</p> <p>المهام التخصصية:-</p> <p>- يعد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومتابعة تنفيذ وتقييم ما تحقق منها وتقديم التقارير الدورية عنها للمجلس المؤقت لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .</p> <p>- يعد خطط وبرامج عمل المنشآت الجامعية التي تقدم خدمات لغير الطلاب.</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(1)
المستندات المطلوبة	<p>* بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به:</p> <p>1- تاريخ الميلاد. 2- المؤهلات العلمية. 3- الدورات التدريبية.</p> <p>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين</p> <p>5- الاجازات الخاصة.</p> <p>6- الوظائف القيادية والاشرفية التي شغلها المتقدم</p> <p>7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</p> <p>8- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</p> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم بإضافتها:</p> <p>1- السيرة الذاتية .</p> <p>2- شهادات الدورات الحاصل عليها.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي.</p> <p>4- شهادة الميلاد</p> <p>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</p> <p>6- المؤهلات العلمية.</p> <p>7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</p> <p>8- موافقة جهة العمل معتمدة.</p> <p>9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي.</p>
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	جامعة أسوان – الإدارة العامة للموارد البشرية – الأمانة الفنية . صحاري . المبني الإداري . من الساعة التاسعة صحتي الساعة الثانية والنصف عصرا . على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدفعة والمستندات المطلوبة على ان تكون من أصل و (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الى اللجنة الفنية للجنة للقيادات بالجامعة ولن يلتفت الى الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان او التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات او التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها.



الجهة الطالبة للإعلان.	جامعة أسوان (قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام الشؤون الطبية.
المجموعة الوظيفية:	التخصصية.
المجموعة النوعية:	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الطبية التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
الغرض من الوظيفة:	توفير رعاية طبية للطلاب والإسعافات الأولية المفاجئة لهم، ووضع النظم والقواعد التي تيسر توفير هذه الرعاية.
المهارات الأساسية:	<p>المهام العامة:-</p> <p>- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رناسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة والوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل .</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رناسته .</p> <p>المهام التخصصية:-</p> <p>- يوجه بمتابعة أعمال التوثيق الورقى والإلكترونى لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالإدارة العامة ورناسته.</p> <p>- يوجه بإعداد خطة الخدمات الطبية والوقائية والعلاجية اللازمة لطلاب الجامعة .</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	قضاء مدة ببنية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
النوع:	الجنسين.
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(1)
المستندات المطلوبة	<p>* بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به.</p> <p>1- تاريخ الميلاد. 2- المؤهلات العلمية. 3- الدورات التدريبية.</p> <p>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين 5- الاجازات الخاصة.</p> <p>6- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم</p> <p>7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</p> <p>8- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</p> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم بإضافتها.</p> <p>1- السيرة الذاتية . 2- شهادات الدورات الحاصل عليها.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي. 4- شهادة الميلاد</p> <p>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</p> <p>6- المؤهلات العلمية. 7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</p> <p>8- موافقة جهة العمل معتمدة. 9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي.</p>
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	جامعة أسوان – الإدارة العامة للموارد البشرية – الأمانة الفنية . صحاري . المبني الإداري . من الساعة التاسعة ص حتي الساعة الثانية والنصف عصرا. علي راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدفعة والمستندات المطلوبة علي ان تكون من أصل و (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الى اللجنة الفنية للجنة القيادات بالجامعة ولن يلتفت الى الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان او التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات او التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها.



الجهة الطالبة للإعلان.	جامعة أسوان (قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية.
المجموعة الوظيفية:	التخصصية.
المجموعة النوعية:	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الهندسية التابعة لأمين الجامعة.
الغرض من الوظيفة:	ضمان صيانة وترميمات مباني ومنشآت الجامعة وإدارة الورش والتشغيل للمساهمة في تيسير العمل بكفاءة وفعالية.
المهارات الأساسية:	<p>المهام العامة:-</p> <p>- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة، ويجمع بكافة مروضيه سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.</p> <p>- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.</p> <p>- يقدم المقترحات بشأن إجراءات نظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.</p> <p>المهام التخصصية:-</p> <p>- يشرف اشرافا تاماً علي التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة للشئون الهندسية.</p> <p>- يضع خطة العمل ويوزعها بين الإدارات التابعة له وينسق العمل بينها لضمان حسن سير العمل.</p> <p>- يعقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل ويعمل على حلها.</p> <p>- يشرف على النواحي الفنية الخاصة بالأجهزة والمعدات الخاصة بالجامعة.</p> <p>- يشرف على إعداد الرسومات الهندسية الخاصة بمباني الجامعة.</p> <p>- يشرف على الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالجامعة.</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	قضاء مدة ببنية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(1)
المستندات المطلوبة	<p>* بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به.</p> <p>1- تاريخ الميلاد. 2- المؤهلات العلمية. 3- الدورات التدريبية.</p> <p>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين</p> <p>5- الاجازات الخاصة.</p> <p>6- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم</p> <p>7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</p> <p>8- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</p> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم إضافتها.</p> <p>1- السيرة الذاتية .</p> <p>2- شهادات الدورات الحاصل عليها.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي.</p> <p>4- شهادة الميلاد</p> <p>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</p> <p>6- المؤهلات العلمية.</p> <p>7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</p> <p>8- موافقة جهة العمل معتمدة.</p> <p>9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي.</p>
بيانات الاتصال والتقدم بالجهة:	جامعة أسوان – الإدارة العامة للموارد البشرية – الأمانة الفنية . صحاري . المبني الإداري . من الساعة التاسعة ص حتي الساعة الثانية والنصف عصرا. علي راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدفعة والمستندات المطلوبة علي ان تكون من أصل و (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الي اللجنة الفنية للجنة القيادات بالجامعة ولن يلتفت الي الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان او التي ترد بعد المده المحددة لقبول الطلبات او التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها.



الجهة الطالبة للإعلان.	جامعة أسوان (قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام المدن الجامعية والتغذية.
المجموعة الوظيفية:	التخصصية.
المجموعة النوعية:	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية التابعة لنانب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
الغرض من الوظيفة:	توفير وسائل الراحة والشروط الصحية بأماكن إقامة الطلاب والتغذية والمرافق العامة ومتابعة أحوال الطلاب والمقيمين بالمدن الجامعية والعمل على حل مشاكلهم وتنظيم شغل أوقات فراغهم.
المهارات الأساسية:	<p>المهام العامة:-</p> <p>- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل .</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</p> <p>المهام التخصصية:-</p> <p>- يوجه بدراسة وإعداد الموضوعات التي تتطلب العرض على مجلس المدن الجامعية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته .</p> <p>- يتابع تلقي طلبات الإقامة وبحثها وتطبيق القواعد المقررة في شأنها .</p> <p>- يوجه ويتأكد من إعداد المدن الجامعية وتوفير وسائل الراحة والشروط الصحية بأماكن الإقامة وصالات الطعام والمطابخ والمرافق العامة بالمدن الجامعية .</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(1)
المستندات المطلوبة	<p>* بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحاً به.</p> <p>1- تاريخ الميلاد. 2- المؤهلات العلمية. 3- الدورات التدريبية.</p> <p>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين 5- الاجازات الخاصة.</p> <p>6- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم</p> <p>7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</p> <p>8- الخبرات النوعية والزمينية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</p> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم إضافتها.</p> <p>1- السيرة الذاتية . 2- شهادات الدورات الحاصل عليها.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي. 4- شهادة الميلاد</p> <p>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</p> <p>6- المؤهلات العلمية. 7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</p> <p>8- موافقة جهة العمل معتمدة. 9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي.</p>
بيانات الاتصال والتقدم بالجهة:	جامعة أسوان - الإدارة العامة للموارد البشرية - الأمانة الفنية . صحاري . المبني الإداري .من الساعة التاسعة ص حتي الساعة الثانية والنصف عصرا. علي رأيي التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدفعة والمستندات المطلوبة علي أن تكون من أصل و (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الي اللجنة الفنية للجنة القيادات بالجامعة ولن يلتفت الي الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الإعلان أو التي ترد بعد امده المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها.



الجهة الطالبة للإعلان.	جامعة أسوان (قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام رعاية الطلاب.
المجموعة الوظيفية:	التخصصية.
المجموعة النوعية:	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
الغرض من الوظيفة:	ضمان وجود خطط وسياسات تهدف الي رعاية الطلاب من كافة النواحي الثقافية والطبية والإجتماعية والرياضية للإرتقاء بالعنصر البشري المستقبلي.
المهارات الأساسية:	<p>المهام العامة:-</p> <p>- بعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل .</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</p> <p>المهام التخصصية:-</p> <p>- يضع خطط العمل لرعاية الطلاب ويعرضها على نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويضع النظم والقواعد التي تيسر تنفيذها وتكفل تحقيق الأهداف المرسومة .</p> <p>- يراجع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها .</p> <p>- يباشر وضع مشروع ميزانية رعاية الطلاب بالجامعة طبقاً لخطة الجامعة مع مراعاة التنسيق والتكامل في توزيع اعتمادات هذه الميزانية مع توزيع اعتمادات مشروع ميزانية اتحاد طلاب الجامعة ثم الإشراف العام على أوجه الصرف .</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	قضاء مدة بنية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب :	(1)
المستندات المطلوبة:	<p>* بيان حالة وظلينة معتمد و مختوم من جهة العمل , موضحا به.</p> <p>1- تاريخ الميلاد. 2- المؤهلات العلمية. 3- الدورات التدريبية.</p> <p>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين 5- الاجازات الخاصة.</p> <p>6- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم</p> <p>7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</p> <p>8- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</p> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم إضافتها.</p> <p>1- السيرة الذاتية . 2- شهادات الدورات الحاصل عليها.</p> <p>3- صورة بطاقة الرقم القومي. 4- شهادة الميلاد</p> <p>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</p> <p>6- المؤهلات العلمية. 7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</p> <p>8- موافقة جهة العمل معتمدة. 9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي..</p>
بيانات الاتصال والتقدم بالجهة:	جامعة أسوان – الإدارة العامة للموارد البشرية – الأمانة الفنية . صحاري . المبني الإداري . من الساعة التاسعة ص حتي الساعة الثانية والنصف عصرا. على راغبى التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدفعة والمستندات المطلوبة على ان تكون من أصل و (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الى اللجنة الفنية للجنة القيادات بالجامعة ولن يلتفت الى الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان او التي ترد بعد المده المحددة لقبول الطلبات او التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها.