



جامعة أسوان
الإدارة العامة للموارد البشرية

الجهة الطالبة للإعلان	جامعة أسوان (قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام العلاقات العامة والإعلام .
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام التابعة لرئيس الجامعة .
الغرض من الوظيفة:	تقوية العلاقات الداخلية والخارجية بالجامعة والجامعات والهيئات العلمية والثقافية الأخرى .
المهارات الأساسية:	المهام العامة:- - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته . المهام التخصصية:- - يتابع أعمال قياس اتجاهات الرأي العام وإعداد الدراسات التي تساعد في تحديد تلك الإتجاهات . - يباشر أعمال تنظيم الزيارات والمؤتمرات والاجتماعات بغرض دعم الصلة بين الجامعة والجمهور العام والجماهير الخارجية في أجهزة الإدارة والخبراء والمحليين والدوليين وكذلك الاشتراك في الزيارات التي تنظمها الأجهزة الإدارية للأغراض ذاتها . - يعمل على تحسين العلاقات بين العاملين في الجامعة من ناحية وبين جهة الإدارة بالجامعة من ناحية أخرى.
المهارات الفنية:	- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.
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	(١)
المستندات المطلوبة	١- بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به. ٢- المؤهلات العلمية. ٣- الدورات التدريبية. ٤- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين ٥- الاجازات الخاصة. ٦- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم ٧- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها. ٨- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها. ٩- بيانات أخرى يقوم المتقدم بإضافتها. ١- السيرة الذاتية . ٢- صور من شهادات الدورات الحاصل عليها. ٣- صورة بطاقة الرقم القومي. ٤- شهادة الميلاد ٥- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسباماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات . ٦- المؤهلات العلمية. ٧- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها. ٨- موافقة جهة العمل معتمدة. ٩- عدد ٤ صور شخصية وصورة الرقم القومي. ١٠- شهادة قانونية من الإدارة القانونية موضحا بها عدم الحصول علي جزاءات أو الإحالة لمجالس التأديب أو الإحالة الي التحقيق.
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 راغبي 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 (٧) 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 المراجعة الداخلية والحوكمة
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التابعة لرئيس الجامعة .
الغرض من الوظيفة:	وضع السياسات والآليات الخاصة بالمراجعة الداخلية والحوكمة التي تضم فاعلية الأداء المؤسسي والحد من الفساد وحماية أموال الدولة وضمان الاستخدام الأمثل للموارد .
المهارات الأساسية:	المهام العامة:- - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته . المهام التخصصية:- - يشرف على وضع الخطة السنوية للمراجعة الداخلية والحوكمة للجامعة. - يتابع مراجعة الإلتزام بالدستور والقوانين واللوائح والسياسات والبرامج والتعليمات والإجراءات المعتمدة ومدونة السلوك الوظيفي وكذا تعليمات السلطة المختصة وجهات الاختصاص.
المهارات الفنية:	- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.
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 وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(١)
المستندات المطلوبة	✳ بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به. ١- تاريخ الميلاد. ٢- المؤهلات العلمية. ٣- الدورات التدريبية. ٤- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين ٥- الاجازات الخاصة. ٦- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم ٧- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها. ٨- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها. ✳ بيانات أخرى يقوم المتقدم بإضافتها. ١- السيرة الذاتية . ٢- شهادات الدورات الحاصل عليها. ٣- صورة بطاقة الرقم القومي. ٤- شهادة الميلاد ٥- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات . ٦- المؤهلات العلمية. ٧- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها. ٨- موافقة جهة العمل معتمدة. ٩- عدد ٤ صور شخصية وصورة الرقم القومي. ١٠- شهادة قانونية من الإدارة القانونية موضحا بها عدم الحصول علي جزاءات أو الإحالة لمجالس التأديب أو الإحالة الي التحقيق.
بيانات الاتصال والتقدم بالجهة.	جامعة أسوان - الإدارة العامة للموارد البشرية - الأمانة الفنية . صحاري الميني 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 (٧) 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 الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي.
المجموعة الوظيفية:	التخصصية.
المجموعة النوعية:	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة لرئيس الجامعة.
الغرض من الوظيفة:	- توفير منظومة معلومات رقمية تتواءم مع التطور التكنولوجي الرقمي من خلال قواعد بيانات ونظم وبرامج يتم توفيرها، وتوفيرها في صورة رقمية لصناع القرار والموظفين بها والمتعاملين معها بما يساهم في قيام الجامعة بأعمالها بكفاءة وفاعلية. المهام العامة:- - يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة، ويجمع بكافة مؤوسيه سنويًا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة. - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة. المهام التخصصية:- - يقوم بوضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للجامعة في ضوء استراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. - يشرف علي إعداد التقارير والدراسات الاحصائية بكافة أنشطة وخدمات الوحدة وتوفيرها بصور رقمية.
المهارات الأساسية	- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل. - إجتيان البرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالإتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح.
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 علي الأقل تتفق مع طبيعة العمل .
المؤهل:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
العدد المطلوب	(1)
المستندات المطلوبة	✳ بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحا به. ١- تاريخ الميلاد. ٢- المؤهلات العلمية. ٣- الدورات التدريبية. ٤- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين ٥- الاجازات الخاصة. ٦- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم ٧- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها. ٨- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها. ✳ بيانات أخرى يقوم المتقدم بإضافتها. ١- السيرة الذاتية. ٢- شهادات الدورات الحاصل عليها. ٣- صورة بطاقة الرقم القومي. ٤- شهادة الميلاد. ٥- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات . ٦- المؤهلات العلمية. ٧- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها. ٨- موافقة جهة العمل معتمدة. ٩- عدد ٤ صور شخصية وصورة الرقم القومي. ١٠- شهادة قانونية من الإدارة القانونية موضحا بها عدم الحصول علي جزاءات أو الإحالة لمجالس التأديب أو الإحالة الي التحقيق.
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات:	جامعة اسوان - الإدارة العامة للموارد البشرية - الامانة الفنية . صحاري . المبني الإداري .من الساعة التاسعة ص حتي الساعة الثانية والنصف عصرا. علي راعي 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 (٧) 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.