



الجهة الطالبة للإعلان	جامعة أسوان ( قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	أمين الجامعة المساعد ( تكراري )
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف أمين الجامعة المساعد التابعة لأمين الجامعة.
الغرض من الوظيفة:	ضمان الإستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة في الأداء .
المهارات الأساسية:	<p><b>أ- المهام العامة:-</b></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>- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى .</p> <p>- يقدم التقارير الدورية بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.</p> <p><b>ب- المهام التخصصية:-</b></p> <p>- يشارك في وضع الإطار للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالجامعة والتي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة في ضوء التفويضات المخولة له وعرضها علي أمين الجامعة.</p> <p>- يساهم في وضع السياسات العامة للجامعة سواء مالية أو إدارية .</p> <p>- يمثل الجامعة في الإجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل في ضوء التكاليف والتفويض المخوله له .</p> <p>- يباشر السلطات والمسئوليات المالية والإدارية أو رئاستها في حدود التفويضات المخوله له .</p> <p>- يتابع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالجامعة ومتابعة تنفيذها .</p> <p>- يشترك في اللجان المالية والإدارية أو رئاستها في حدود التفويضات المخولة له .</p> <p>- يشترك في إعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وموازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها .</p> <p>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال.</p> <p>- القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	<p>- قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأولي ( أ )، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة العمل .</p>
التدريب اللازم لشغل الوظيفة.	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016م ولائحته التنفيذية .
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- صورمن 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> <p>10- شهادة قانونية من الإدارة القانونية موضحا بها عدم الحصول علي جزاءات أو الإحالة لمجالس التأديب أو الإحالة الي التحقيق.</p> <p>11 - موافقة جهة العمل.</p>



جامعة أسوان – الإدارة العامة للموارد البشرية – الأمانة الفنية . صحاري المبنى الإداري . من الساعة التاسعة ص  
حتى 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 الامانة 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.

بيانات الاتصال  
والتقدم بالجهة.



الجهة الطالبة للإعلان	جامعة أسوان ( قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام شئون التعليم.
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة الإدارة العامة لشئون التعليم التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
الغرض من الوظيفة:	تيسير وتسهيل إجراءات التسجيل والإلتحاق بالجامعة وإجتياز الامتحانات بها حتى التخرج ووضع الخطط والقرارات التي تكفل حسن سير العمل .
المهارات الأساسية:	<p><b>أ المهام العامة:--</b></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>- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى .</p> <p>- يقدم التقارير الدورية بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.</p> <p><b>ب-المهام التخصصية:-</b></p> <p>- يباشر إقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالإدارة العامة لشئون التعليم وإصدار القرار التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبطاً للرقابة على تنفيذ القرارات.</p> <p>- يتابع مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة وإبداء المقترحات التي تساعد على تطوير وتحسين سير العمل .</p> <p>- يتابع التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة في مجال العمل والإستفادة منها .</p> <p>- يعقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء المسؤولين في الإدارة العامة رئاسته ومناقشة خطواته ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لإسياب العمل .</p> <p>- يباشر وينسق مع الإدارات المناظرة لها والكليات والمعاهد لمراقبة وتنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك.</p> <p>- يمثل الإدارة العامة رئاسته في الاجتماعات واللجان المختلفة .</p> <p>- يشترك مع الإدارات المعنية في وضع معدلات الأداء للعمل بالإدارة العامة رئاسته وخطوات تبسيط الإجراءات بما يكفل إتقان العمل وسرعة التنفيذ .</p> <p>- يؤدي جميع ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة ونوع الوظيفة.</p>
المهارات الفنية:	<p>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.</p> <p>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</p> <p>- القدرة العالية على الاتصال.</p> <p>- القدرة على التخطيط والمتابعة.</p> <p>- القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.</p> <p>- القدرة على العرض والتحليل.</p>
سنوات الخبرة:	<p>- المدة البنينية قضاء مدة 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 عمل الوظيفة .</p>
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016م ولانحته التنفيذية .
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.</p> <p>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- صور من 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. 9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي. 10- شهادة قانونية من الإدارة القانونية موضحا بها عدم الحصول علي جزاءات أو الإحالة لمجالس التأديب أو الإحالة الي التحقيق. 11- موافقة جهة العمل.</p>	
<p>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 (7) سبع نسخ، وتسلم باليد الي الامانة الفنية للجنة القيادات بالجامعة ولن يلتفت الي 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.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقدم بالجهة.</p>



الجهة الطالبة للإعلان	جامعة أسوان ( قسم التعليم).
اسم الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية.
المجموعة الوظيفية	التخصصية.
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية.
اسم الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الإدارية التابعة لأمين الجامعة.
الغرض من الوظيفة:	التنسيق الكامل لكافة الأمور المتعلقة بالشئون الإدارية التي منها شئون المقر والخدمات الإدارية وغيرها ومتابعة المستجبات المتعلقة بالشئون الإدارية.
المهارات الأساسية:	<p><b>المهام العامة:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل .</li><li>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .</li><li>- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى .</li><li>- يقدم التقارير الدورية بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.</li></ul> <p><b>المهام التخصصية:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- يشرف على أعمال التوثيق الورقي أو الإلكتروني لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالإدارة.</li><li>- يشارك في تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الخدمات الإدارية والحفظ الإلكتروني.</li><li>- يشرف على تنفيذ العمليات الخاصة بأعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقه بالأسلوب الفني السليم.</li><li>- يشرف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمباني الجامعة لتكون على الوجه اللائق.</li><li>- يشارك في تقديم المقترحات اللازمة للتخطيط السليم لأنماط الأثاثات والمفروشات من مختلف المستويات وذلك لمراعاتها عند تزويد الجامعة بها.</li><li>- يتأكد من اتمام أعمال صيانة مباني الجامعة وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء.</li><li>- ينسق مع التقسيمات التنظيمية لتلبية مطالب الإدارات المختلفة من جميع الأدوات المكتبية المختلفة.</li><li>- يتابع تنظيم وتوزيع الحجرات على الوحدات التنظيمية بالجامعة وإصاق الأدلة الاسترشادية على المبنى.</li><li>- يقوم بما يسند اليه من اعمال ذات صلة بطبيعة عمله.</li></ul>
المهارات الفنية:	<ul style="list-style-type: none"><li>- القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة.</li><li>- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li><li>- القدرة العالية على الاتصال.</li><li>- القدرة على العرض والتحليل.</li></ul>
سنوات الخبرة:	<ul style="list-style-type: none"><li>- المدة البيئية قضاء مدة 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 عمل الوظيفة .</li></ul>
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016م ولائحته التنفيذية .
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> <ol style="list-style-type: none"><li>1- تاريخ الميلاد.</li><li>2- المؤهلات العلمية.</li><li>3- الدورات التدريبية.</li><li>4- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين.</li><li>5- الاجازات الخاصة.</li><li>6- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم</li><li>7- الدرجة الوظيفية الحالية وتاريخ شغلها.</li><li>8- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.</li></ol> <p># بيانات أخرى يقوم المتقدم بإضافتها.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- السيرة الذاتية .</li><li>2- صور من شهادات الدورات الحاصل عليها.</li><li>3- صورة بطاقة الرقم القومي.</li><li>4- شهادة الميلاد</li><li>5- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الإدارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات .</li><li>6- المؤهلات العلمية.</li><li>7- تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها.</li><li>8- موافقة جهة العمل معتمدة.</li><li>9- عدد 4 صور شخصية وصورة الرقم القومي.</li><li>10- شهادة قانونية من الإدارة القانونية موضحا بها عدم الحصول علي جزاءات أو الإحالة لمجالس التأديب أو الإحالة الي التحقيق.</li></ol>



11- موافقة جهة العمل.	
<p>جامعة أسوان – الإدارة العامة للموارد البشرية – الأمانة الفنية . صحاري المبني الإداري . من الساعة التاسعة صحتي الساعة الثانية والنصف عصرا.</p> <p>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 الامانة 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.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقدم بالجهة.</p>