

تعلن جامعة أسوان

قسم التعليم - المستشفى الجامعي

عن حاجتها لشغل بعض الوظائف القيادية بمجموعة وظائف الإدارة العليا « مدير عام »

أولاً : - قسم التعليم .

م	الوظيفة	وصف الوظيفة
١	أمين الجامعة المساعد. عدد/ ٢	يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين عام الجامعة، ويشرف على القطاعات التنظيمية التابعة له، وتمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة، والإشراف على إعداد مشروعات الموازنة.
٢	مدير عام العلاقات العلمية و الثقافية.	يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحوث، ويكلف بالإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له، ويشرف على تسيير إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس، وحركة البحوث العلمية.
٣	مدير عام المشتريات و المخازن.	تختص بالإشراف على كافة أعمال الشراء والتخزين بالجامعة وتخضع لتوجيه أمين الجامعة.
٤	مدير عام رعاية الطلاب.	يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب، ويكلف بالإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له، ويشرف على النشاط الرياضي والاجتماعي والثقافي والفني و الجواله و الخدمة العامة بالجامعة.

ثانياً : - المستشفى الجامعي .

م	الوظيفة	وصف الوظيفة
١	مدير عام للشؤون الهندسية.	تختص بالإشراف العام علي كافة الاعمال الهندسية وتخضع لتوجيه رئيس الادارة المركزية لشئون أمانة المستشفى.
٢	مدير عام للمشتريات و المخازن.	تختص بالإشراف على كافة أعمال الشراء والتخزين بالمستشفيات الجامعية وتخضع لتوجيه رئيس الادارة المركزية لشئون الامانة العامة.
٣	مدير عام للشؤون الطبية.	تختص بالإشراف العام علي الشؤون الطبية وتخضع لتوجيه رئيس الادارة المركزية للشئون الطبية والعلاجية.
٤	مدير عام خدمة المواطنين.	تختص بالإشراف العام علي إعداد مشروعات خدمة المواطنين، وتخضع لتوجيه مدير المستشفى.
٥	مدير عام للعلاج بأجر.	تختص بالإشراف العام علي حساب فواتير المرضى، وصرف اتعاب الأطباء والوحدات الخدمية ومشروعات خدمة المواطنين، وتخضع لتوجيه رئيس الادارة المركزية للشئون الطبية والعلاجية.

وذلك طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ بشأن شغل الوظائف القيادية ويمكن الاطلاع علي بيانات وشروط شغل هذه الوظائف من واقع بطاقات الوصف والمستندات والأوراق المطلوبة المعلنة بلوحة الإعلانات بمقر الجامعة والمستشفى الجامعي.
تقدم الطلبات باليد وشخصياً بمقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمقر الجامعة بصحاري خلال شهر اعتباراً من تاريخ نشر الإعلان بالصحف باسم السيد أ.د/ رئيس الجامعة - مرفق بها أصل و عدد ٧ نسخ من المستندات والأوراق التالية:-

بيان حالة وظيفية معتمد و مختوم من جهة العمل موضحاً به .

« تاريخ الميلاد - المؤهلات العلمية - تقارير كفاية الأداء و الجزاءات عن آخر سنتين - الوظائف القيادية و الإشرافية التي شغلها - الدورات التدريبية - الأجازات الخاصة - خطابات الشكر والتقدير إن وجدت »

بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .

« السيرة الذاتية - شهادة الميلاد - شهادات الدورات الحاصل عليها - صورة بطاقة الرقم القومي - تصوره بشأن تطوير أداء الوظيفة المتقدم لشغلها - بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في تطوير الوحدة أو الإدارة التي يعمل بها مؤيد بالمستندات »
يشترط في المتقدمين قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في الدرجة الأولى التخصصية عند التقدم لشغل الوظيفة وأن يكون حاصلًا علي مؤهل عالي مناسب وأن تتوفر فيه القدرة على القيادة والتوجيه ويفضل من له خبرة في العمل الجامعي، ويشترط اجتياز المتقدمين للاختبارات المقررة، إلي جانب توافر كافة الشروط الواردة بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧، وسيتم عقد مقابلات شخصية مع المتقدمين بمعرفة لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية لاختيار أفضل المتقدمين لشغل هذه الوظائف.
لمزيد من التفاصيل والشروط الخاصة بهذه الوظائف يمكن زيارة موقع جامعة أسوان:-

[HTTP//www.aswu.edu.eg/arabic.com](http://www.aswu.edu.eg/arabic.com)

ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد انتهاء ميعاد التقدم لهذا الإعلان أو الغير مستوفاة أو التي ترد بالبريد.

رئيس الجامعة

أ.د/ أحمد غلاب محمد.