

تعلن جامعة أسوان

عن حاجتها لشغل بعض الوظائف القيادية بمجموعة وظائف الإدارة العليا (من درجة مدير عام) بقسم التعليم والمستشفى الجامعي على النحو التالي

أولا - قسم التعليم : مدير عام

م	الوظيفة	وصف الوظيفة
1	الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار.	تختص بإعداد الخطط والبرامج في مجالات تجميع البيانات والمعلومات والدراسات والبحوث وتسجيلها ونشرها والإشراف على أعمال الترجمة وإصدار النشرات ومتابعة تنفيذ هذه الخطط والبرامج وتخضع لتوجيه أ.د/ رئيس الجامعة.
2	الإدارة العامة للشئون الإدارية.	تختص بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وتحسين استخدام المباني وأعمال البريد والخدمات المعاونة وتخضع لتوجيه أمين عام الجامعة.
3	الإدارة العامة للشئون الهندسية.	تختص بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالشئون الهندسية وتخضع لتوجيه أمين عام الجامعة.
4	الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.	تختص بالإشراف والتخطيط والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بشئون التعليم والطلاب وتخضع لتوجيه أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

ثانيا: مستشفى أسوان الجامعي: مدير عام

م	الوظيفة	وصف الوظيفة
1	الإدارة العامة لمكتب مدير المستشفى.	تختص بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة أعمال مكتب مدير المستشفى وتخضع لتوجيه مدير المستشفيات الجامعية.
2	الإدارة العامة للتخطيط ومتابعة الخطة.	تختص بالإشراف العام على الأعمال الخاصة بالخطط واقتراحها ومتابعة تنفيذها والأعمال الاحصائية اللازمة لتوفير البيانات المطلوبة في هذا الشأن وتخضع لتوجيه مدير المستشفيات الجامعية.
3	الإدارة العامة لمكافحة العدوي.	تختص بالإشراف الكامل على كافة الأعمال المتعلقة بمكافحة العدوي بالمستشفيات الجامعية وتخضع لتوجيه رئيس الإدارة المركزية للشئون الطبية والعلاجية.
4	الإدارة العامة للتموين الطبي والصيدليات.	تختص بالإشراف على أعمال التموين الطبي والصيدليات وتخضع لتوجيه رئيس الإدارة المركزية للشئون الطبية والعلاجية.
5	الإدارة العامة للحسابات والموازنة.	تختص بالإشراف على قطاع الحسابات والموازنة وتخضع لتوجيه رئيس الإدارة المركزية لشئون أمانة المستشفى.
6	الإدارة العامة للشئون الإدارية.	تختص بالإشراف على كافة الأعمال الإدارية وأعمال البريد بالمستشفيات الجامعية وتخضع لتوجيه رئيس الإدارة المركزية لشئون أمانة المستشفى.
7	الإدارة العامة للشئون الهندسية.	تختص بالإشراف العام على كافة الأعمال الهندسية وتخضع لتوجيه رئيس الإدارة المركزية لشئون أمانة المستشفى.
8	الإدارة العامة لشئون التمريض.	تختص بالإشراف على شئون التمريض بالمستشفيات الجامعية وتخضع لتوجيه رئيس الإدارة المركزية للشئون الطبية والعلاجية.
9	الإدارة العامة للعلاقات العامة.	تختص بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالعلاقات العامة والاعلام وتخضع لتوجيه مدير المستشفيات الجامعية.
10	الإدارة العامة للمشتريات والمخازن.	تختص بالإشراف على كافة أعمال الشراء والتخزين بالمستشفيات الجامعية وتخضع لتوجيه رئيس الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة.

11	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات و الشبكات.	تختص بإعداد الخطط لوضع البرامج في مجالات جمع البيانات والمعلومات والدراسات والبحوث وتسجيلها وحفظها ونشرها وكذلك الاشراف علي أعمال الترجمة والتخطيط لاصدار النشرات بمتابعة تنفيذ الخطط والبرامج المحددة للمركز ككل وإدارة المعلومات وتوظيفها لدعم القرار والاستفادة من الامكانيات المتاحة وتخضع لتوجيه مدير المستشفيات الجامعية.
12	الإدارة العامة للشئون الطبية.	تختص بالإشراف العام علي الشئون الطبية وتخضع لتوجيه رئيس الادارة المركزية للشئون الطبية والعلاجية.

وذلك طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81م لسنة 2016م ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 1216م لسنة 2017م بشأن شغل الوظائف القيادية ويمكن الاطلاع علي بيانات وشروط شغل هذه الوظائف من واقع بطاقات الوصف الخاصة بها والمستندات والاوراق المطلوبة والمعلنة بلوحة الاعلانات بمقر الجامعة والمستشفى الجامعي.

وعلي من يرغب في التقدم لشغل احدي هذه الوظائف استيفاء النموذج المعد لذلك بالامانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية بالجامعة.

تقدم الطلبات باليد وشخصياً بمقر الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية بمقر الجامعة بصحاري خلال شهر اعتباراً من تاريخ نشر الاعلان بالصحف أو موقع الحكومة الالكتروني باسم السيد أ.د/ رئيس الجامعة - مرفق بها أصل وعدد 7 نسخ من المستندات والاوراق التالية :-

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

- 1- تاريخ الميلاد.
- 2- تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن آخر سنتين
- 3- الوظائف القيادية و الاشرافية التي شغلها المتقدم
- 4- الخبرات النوعية والزمنية التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.
- 5- المؤهلات العلمية.
- 6- الدورات التدريبية.
- 7- الاجازات الخاصة.
- 8- خطابات الشكر والتقدير أن وجدت.

بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها.

- 1- السيرة الذاتية .
- 2- شهادة الميلاد.
- 3- المؤهلات العلمية.
- 4- بيان عن أبرز إنجازات المتقدم واسهاماته في تطوير الوحدة أو الادارة التي يعمل بها مؤيد يشترط في المتقدمين لشغل وظائف مديري العموم أن يكون قد أمضي مدة بينية قدرها سنتان على الاقل في الدرجة الاولى التخصصية عند التقدم لشغل الوظيفة وأن يكون حاصلًا علي مؤهل عالي مناسب وأن تتوافر فيه القدرة على القيادة والتوجيه ويفضل من له خبرة في العمل الجامعي والمستشفيات الجامعية إلي جانب توافر كافة الشروط الواردة بالقانون رقم 81م لسنة 2016م ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 1216م لسنة 2017م وسيتم عقد مقابلات شخصية مع المتقدمين بمعرفة لجنة الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية 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 إنتهاء ميعاد التقدم لهذا الاعلان أو الغير مستوفاة أو التي ترد بالبريد.

هذه الاعلان تم نشره بجريدتي الاهرام والجمهورية

رئيس الجامعة

أ.د/ أحمد غلاب محمد