

اعلان

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية بجامعة سوهاج

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية
المستوي الوظيفي	مدير عام
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
جهة العمل	جامعة سوهاج
اسم الوزارة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الطبية لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. - توفير رعاية طبية للطلاب والإسعافات الأولية المفاجئة لهم ، ووضع النظم والقواعد التي تيسر توفير هذه الرعاية.
المهارات الأساسية	المهام العامة: - - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل. - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري السجل الأداء وإعداد تقارير تقييم الأداء المؤسسية ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة. المهام التخصصية: - - يوجه بمتابعة أعمال التوثيق الورقي أو الإلكتروني لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالإدارة العامة رئاسته. - يوجه بإعداد خطة الخدمات الطبية الوقائية والعلاجية اللازمة لطلاب الجامعة. - يوصي ويتابع إعداد الخطة اللازمة لتوفير احتياجات الصيدلة ومستلزمات الأشعة اللازمة لطلاب الجامعة. - يباشر النظر في الأعدار المرضية للطلاب في حالة تغييبهم عن الدراسة والامتحانات. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة عمل الوظيفة.
المهارات الفنية	-اجادة استخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . -المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . -القدرة على القيادة والتوجيه . -القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة العالية على التحليل والابتكار والابداع . - القدرة على العرض والتحليل .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
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 عمل الوظيفة.
الموئل	موئل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	(واحد)
بيانات الاتصال والتقديم	- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالأمانة الفنية للجنة اختيار القيادات الجامعية بمكتب الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مع تقديم أصل +6 نسخ من ملف الإنجازات وذلك في موعد غايته شهر من تاريخ الإعلان ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد هذا التاريخ .
المستندات المطلوبة	1- بيان حالة وظيفية حديث معتمد موضحاً" به (الاسم - تاريخ الميلاد - المؤهل العلمي - والمؤهلات الإضافية - تقارير كفاية الأداء عن ثلاث سنوات سابقة - الجزاءات - الخبرة النوعية والزمنية - التدرج الوظيفي- الوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها. 2- بيان تفصيلي عن إنجازاته وإسهاماته معتمداً من السلطة المختصة . 3- مقترحاته لتطوير العمل وبراعي في المقترح ان يتضمن اهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق في حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة وتوضيحاً لمهاراته القيادية وقدراته العلمية والعملية ومدى اجادته للغات اجنبية ومعرفة بطولم الحاسب الالى ومدعما بالمستندات وفقاً لنموذج القرار رقم 95 لسنة 2017 لوزارة التخطيط والمتابعة. 4 - شهادة قانونية بعدم الاحالة للمجالس التأديبية أو توقيع جزاءات تأديبية أو جنائية . 5 - سيره ذاتية. 6 - شهادة تفيد بسلبية عدم تعاطي مخدرات حديثة ومعتمدة بخاتم شعار الجمهورية طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (73) لسنة 2021م 7- عدد (4) صور شخصية 8- عدد(4) صور بطاقة الرقم القومي .

اعلان

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة أمين كلية بجامعة سوهاج

اسم الوظيفة	امين كلية
المستوي الوظيفي	مدير عام
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
جهة العمل	جامعة سوهاج
اسم الوزارة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف أمين الكلية التابعة لمعيد الكلية. - الاشراف والمتابعة لكافة الاعمال الادارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.
المهارات الأساسية	المهام العامة:- - وضع الخطة السنوية المالية والادارية للكلية بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة - ويراقب ويتابع تنفيذ الاعمال بالكلية ويتأكد من انجازها وفقاً للأهداف التنفيذية المتفق عليها وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة - يضع التصور بشأن خطة الاحتياج التدريبية للموظفين بالكلية ويتابع تنفيذ التدريب ويقيم اثره - يقدم مقترحات التطوير بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاص بالكلية الي عميد الكلية - يشرف علي اعمال التوثيق الورقي والإلكتروني لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالكلية المهام التخصصية:- - يضع الإطار العام للخطة التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها علي عميد الكلية - يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن - يقوم بإعداد مجلس الكلية والاقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة . - يقوم بالتنسيق بين أوجه النشاط الإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة . - يقوم بإعداد التقارير الدورية المطلوب عن سير العمل والتقدم بالمقترحات لزيادة كفاءة العمل
المهارات الفنية	- القدرة علي التعامل مع الحاسب الالي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة - المعرفة الكافية باحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
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 عمل الوظيفة.
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
العدد المطلوب للوظيفة	4 (1 امين كلية الهندسة - 1 امين كلية الزراعة - 1 امين كلية التربية الرياضية- 1 امين كلية الطب البشري)
بيانات الاتصال والتقديم	- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالأمانة الفنية للجنة اختيار القيادات الجامعية بمكتب الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مع تقديم أصل +6نسخ من ملف الانجازات وذلك في موعد غايته شهر من تاريخ الاعلان ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد هذا التاريخ .
المستندات المطلوبة	1- بيان حالة وظيفية حديث معتمد موضحاً" به (الأسم - تاريخ الميلاد - المؤهل العلمي - والمؤهلات الاضافية - تقارير كفاية الاداء عن ثلاث سنوات سابقة - الجزاءات - الخبرة النوعية والزمنية - التدرج الوظيفي- الوظائف الاشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية ونوعها ومكانها. 2- بيان تفصيلي عن انجازاته واسهاماته معتمداً من السلطة المختصة . 3- مقترحاته لتطوير العمل ويراعي في المقترح ان يتضمن اهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشتملة على وسائل التحقيق في حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة وتوضيحا لمهاراته القيادية وقدراته العلمية والعملية ومدى اجادته للغات أجنبية ومعرفة علوم الحاسب الالى ومدعماً بالمستندات وفقاً لنموذج القرار رقم 95 لسنة 2017 لوزارة التخطيط والمتابعة. 4 - شهادة قانونية بعدم الاحالة للمجالس التأديبية أو توقيع جزاءات تأديبية أو جنائية . 5 - سيره ذاتية. 6 - شهادة تفيد بسلبية عدم تعاطي مخدرات حديثة ومعتمدة بخاتم شعار الجمهورية طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (73) لسنة 2021

إعلان

نموذج بيانات بوابة الوظائف الحكومية للإعلان عن وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والاعلام بجامعة سوهاج

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والاعلام
المستوي الوظيفي	مدير عام
المجموعة النوعية	القيادية
المجموعة الوظيفية	التخصصية
جهة العمل	جامعة سوهاج
اسم الوزارة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف للعلاقات العامة والاعلام التابعة لرئيس الجامعة. - تقوية العلاقات الداخلية والخارجية بالجامعة والجامعات والهيئات العلمية والثقافية الاخرى - يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الإدارة بالإدارة العامة رئاسته . - يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى . - يقدم التقرير الدوري المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء علي التوجيهات الصادرة .
المهارات الأساسية	-اجادة استخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . -المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . -المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل . - القدرة علي القيادة والتوجيه . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال . - القدرة علي العرض والتحليل . - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقاً لأحكام القانون رقم (81) لسنة 2016م
المهارات الفنية	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
سنوات الخبرة	مؤهل عالي يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
المؤهل	(واحد)
العدد المطلوب للوظيفة	- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالأمانة الفنية للجنة اختيار القيادات الجامعية بمكتب الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مع تقديم أصل +6نسخ من ملف الانجازات وذلك في موعد غايته شهر من تاريخ الاعلان ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد هذا التاريخ .
بيانات الاتصال والتقديم	1- بيان حالة وظيفية حديث معتمد موضحاً" به (الأسم – تاريخ الميلاد – المؤهل العلمي – والمؤهلات الاضافية – تقارير كفاية الاداء عن ثلاث سنوات سابقة – الجزاءات – الخبرة النوعية والزمنية – التدرج الوظيفي– الوظائف الاشرافية والقيادية التي شغلها المتقدم – الدورات التدريبية ونوعها ومكانها. 2 - بيان تفصيلي عن انجازاته واسهاماته معتمداً من السلطة المختصة . 3- مقترحاته لتطوير العمل ويراعي في المقترح ان يتضمن اهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشتملة على وسائل التحقيق في حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة وتوضيحا لمهاراته القيادية وقدراته العلمية والعملية ومدى اجادته للغات اجنبية ومعرفة بلعوم الحاسب الالى ومدعماً بالمستندات وفقاً لنموذج القرار رقم 95 لسنة 2017 لوزارة التخطيط والمتابعة. 4 – شهادة قانونية بعدم الاحالة للمجالس التأديبية أو توقيع جزاءات تأديبية أو جنائية . 5 – سيره ذاتية. 6-شهادة تفيد بسلبية عدم تعاطي مخدرات حديثة ومعتمدة بخاتم شعار الجمهورية طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (73) لسنة 2021
المستندات المطلوبة	