



الاستندات المطلوبة للتقدم

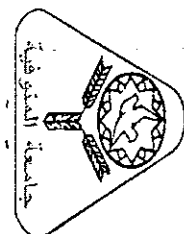
لشغل بعض الوظائف المعلن عنها بالإدارة العامة لجامعة المنوفية

- طلب برسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة ويسلم إلى الأمانة الفنية للجنة القيادات مرافقا بها المستندات التالية من سبع نسخ :-

- بيان حالة المتقدم (السيرة الذاتية) موضحا به :-
 - التأهيل العلمي معتمد من جهة العمل
 - الحصول على مؤهلات أعلى مدعمة بالشهادات
 - تقارير كفاية الأداء .
 - الخبرة النوعية والزمينية .
- الوظائف الإدارية والقيادية التي شغلها المتقدم .
- الشهادات الدالة على الدورات التدريبية الحاصل عليها .
 - ما يفيد إجادة لغات أجنبية إن وجد .
 - ما يفيد المعرفة بعلوم الحاسب الآلي إن وجد .
 - ما يفيد الاشتراك في المؤتمرات ، وإعداد البحوث والدراسات ، وسابقة العمل بالوظائف الدولية والإقليمية .
- أوجه التميز :-
 - الحصول على اللب التميز .
 - خطابات الشكر والتقدير .
 - أي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها .
- بيان عن أبرز إنجازات وأسهمات المتقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف الإدارية والقيادية السابقة مدعما بالمستندات الويدة لذلك .
 - أوجه التطوير في الوظيفة المتقدم بها .
 - عدد ٦ صور شمسية مقاس ٦٥٤ حديثة .
 - مدة الإعلان ٣٠ يوما من تاريخ آخر نشر

أمين عام الجامعة المساعد

(أ/ عاطف محمد بونس)



إعلان

تعلن جامعة المنوفية عن شغل الوظائف التالية بقسم التعليم وهي :

1. أمين عام الجامعة المساعد (العالية)
2. مدير عام الشؤون الهندسية
3. مدير عام شؤون خدمة المجتمع
4. مدير عام الشؤون القانونية

وعلى راغبى التقدم لشغل هذه الوظائف الإطلاع على الشروط والمستندات المطلوبة بلوحة

الإعلان الداخلية بإدارة الجامعة وموقع الجامعة على شبكة الإنترنت Mu.Menofia.Edu.eg

وعلى بوابة الحكومة الإلكترونية

تقدم الطلبات شخصيا برسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

مدة الإعلان ثلاثون يوما من تاريخ نشر ولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد أو السابقة

على الإعلان .

رئيس الجامعة
(أ.د. معوض أحمد الخولي)

ش جمال عبد الناصر - شبين الكوم - جمهورية مصر العربية ، Gamal Abdul- Nasser st,- she bin EL- Kom,Egypt,

Tel:+(048) 2222170: Fax: (02) 5752777

ت : ٢٢٢٢١٧٠ (٠٤٨) + فاكس ٥٧٥٢٧٧٧ (٠٢)

Web site: Http:// / WWW.Menofia, Edu.eg Htm**e-mail:Menofia@menofia. Edu.eg

جامعة المنوفية
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم
المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا
الدرجة : العالية

اسم الوظيفة : أمين عام الجامعة المساعد

الوصف العام :-

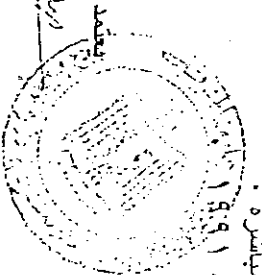
- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الأنشطة التابعة له .
- تخصص هذه الوظيفة بمعونة أمين عام الجامعة في كافة الأعمال المالية والإدارية والمتعلقة بالأنشطة التابعة لأمين عام الجامعة - نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب - نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث - نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل مشاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لأمين عام الجامعة .
- يشرف مشاغل الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة له .
- الإشراف في رسم السياسة العامة للأعمال التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها كما يساهم في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بها .
- الإسهام في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالأنشطة التي يشرف عليها .
- مراجعة النتائج الإجمالية للأنشطة ومجهودات الإدارات التابعة له وإبداء الملاحظات التي تتعاون على تطوير وتحسين طرق العمل بما يكفل رفع معدلات الأداء .
- متابعة التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة في مجالات العمل والعمل على الاستفادة منها .
- التنسيق بين أعمال التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارات العامة التي يشرف عليها .
- الإشراف في عضوية اللجان المتعلقة بالأعمال المالية والإدارية أو رئاستها في حدود قانون تنظيم الجامعات والاحتياجات التنفيذية .
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين والقطاعات التابعة له ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليل هذه المشكلات .
- اجراء الاتصالات بغرض تمثيل الجامعة في معالجة بعض الموضوعات .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل دراسي عال مناسب .
- قضاء مدة بيئية قدرها سنته على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة طبقا للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١م .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه .



٢٥

١٤

(٦)

جامعة المنوفية
الادارة العامة للتنظيم والادارة

قسم التعليم
المجموعة التوعيه لوظائف الادارة العليا
الدرجة : مدير عام

اسم الوظيفة : مدير عام الشؤون القانونية
الوصف العام :-

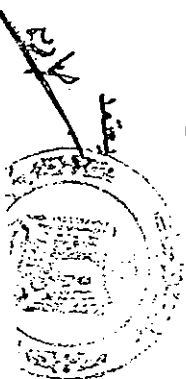
- تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل الوظيفي للشئون القانونية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالانتراف والمراجعة لاعمال الوحدات التابعة له من المستويات الالائي .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيهه العام من رئيس الجامعة .
- يشرف شاغل الوظيفة على التقسيمات التنظيمية بالشئون القانونية
- الاشراف على جميع اعمال الادارة العامة الفقيه والاداريه والمكتبيه
- الاشراف على جميع الاعضاء الفقيين والموظفين الاداريين والكتائبيين وتوزيع العمل عليهم .
- مباشره الدعاوى والطعون والهامة واجراء التحقيقات مع الموظفين من مستوى الادارة العليا .
- اعداد الفتاوى والاعمال الفقيه ومشروعات العقود ذات الاهميه الخاصه .
- الاستشارة في وضع مشروعات اللوائح والقرارات التي تنظم العمل بالجامعة وابداء الراى في مشروعات اللوائح عند النظر في تعديلها او تغييرها .
- الاشتراك في اللجان داخل وخارج الجامعة ذات الاهميه الخاصه .
- مراجعة الاعمال الفقيه الهامة التي يباشرها الاعضاء .
- اصدار القرارات الخاصه بتنظيم السجلات والفاقر اللازمه في العمل الادارى وفقا لمقتضيات العمل على ضوء التوجيهات والكتب الدورية والمشورات التي ترد اليه من ادارة التفتيش او من شئون الادارات القانونية والمشورات التي ترد اليه معاونه مجلس الجامعة والرئيس ونواب الرئيس والامين العام في مراجعه تطبيق القوانين واللوائح والانظمة الساريه .
- متابعه الاجراءات المتعلقة بمجالس التداب بالجامعة .
- يمثل الادارة القانونية في الاتصال بغيرها من الجهات .
- توقيع جميع المكاتبات الصادرة من الادارة القانونية .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

وط شغل الوظيفة :-

- ليسانس حقوق او ما يعادله
- القيد امام محكمة: النقص لمدة ثلاث سنوات او القيد امام محاكم الاستئناف واقضاء خمسه عشر سنه ،على الاستغفال بالمعامله مع القيد امام محاكم النقض .



٢٠٢٠

جامعة المنوفية
الادارة العامة للتنظيم و الادارة

قسم التعليم
المجموعة انثو عيه لوظائف الادارة العليا
الدرجة : مدير عام

اسم الوظيفة : مدير عام شئون خدمة المجتمع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة لشئون خدمة المجتمع .
- تخصص هذه الوظيفة بخطط برامج العمل والتنسيق والرقابه بين الاشطه التابعه ومتابعه تنفيذ الخطط في مجال خدمة المجتمع .

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل مشاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتميمه البيئه .
- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذيه لبرامج متابعه الوحدات ذات الطابع الخاص والتعرف على نتائج اشطتها ؛
- متابعه الدراسات الدورية لتطوير اداء الوحدات ذات الطابع الخاص بما يرفع من كفاءتها في تقديم خدماتها للمجتمع .
- اقتراح السياسات الخاصه بتميمه مصدار تمويل الوحدات ذات الطابع الخاص وكذا العمل على الاستفادة القصوى من عائداتها بما يوزى الى مواجهه نفاقاتها . .
- متابعه تنفيذ الاجراءات اللازمة لانشاء الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقترحها جهات الجامعة المختلفه بمجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات .
- متابعه شئون التدريب بالجامعة الذي يعقد في مجال خدمة المجتمع وتميمه البيئه والعمل على تطوير برامج وتحديثها بما يوزى الى تميمه مهارات المتربين بالقدر اللازم لتحقيق اقصى عائد النتاجي
- الاشراف على وضع الخطط والسياسات التنفيذيه التي يقرها مجلس خدمة المجتمع وتميمه البيئه في مجالات التدريب المتعلقه بالمجتمع المحيط بالجامعة . .
- الاشراف على وضع التصورات والاقرارات التي تؤدي الى تميمه المنشآت الجاهيه لغير الطلاب بما يوزى الى رفع كفاءتها وتوسيع رقعه خدماتها وتطويرها وتحديثها .
- اجراء الدراسات والبحوث التي تهدف الى انشاء منشآت جامعيه جديده لغير الطلاب تهدف الى خدمة المجتمع والبيئه وذلك براسه احتياجات البيئه وبما يتواءم مع تطورات العصر .
- استعراض النتائج الختامية السنويه للمنشآت الجامعيه لغير الطلاب وعرض التقارير الخاصه بها .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله
- شروط شغل الوظيفة :-
- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة يبينه قدرها سنتان على الاقل في وظيفه من الدرجة الاثنى مباشره .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة طبقا للقانون رقم (٥) ايمنيه ١٩٩١ .
- القدره على القيادة والتوجيه



مديرة
مديرة