MINUFIYA UNIVERSITY

جامعة المنوفية

مكتب الامين العام

المستندات المطلوبة للتقدم

لشغل بعض الوظائف المعلن عنها بالإدارة العامة لجامعة المنوفية

- طلب برسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة ويسلم إلى الأمانة الفنية للجنة القيادات مرفقا 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 والزمنية .
  - الوظائف الإشرافية 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 بالمنظمات الدولية والإقليمية .
- أوجه التميز :-
  - الحصول على المدير المتميز .
  - خطابات الشكر والتقدير .
  - أي بيانات أخري يري المتقدم أضافتها .
- بيان عن أبرز إنجازات وإسهامات المتقدم واوجه التطوير التي قام بها خلال شغله للوظائف الإشرافية والقيادية السابقة مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك .
- أوجه التطوير في الوظيفة المتقدم بها .
- عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤×٦ حديثة .
- مدة الإعلان ٣٠ يوما من تاريخ أخر نشر

أمين عام الجامعة المساعد

(أ/ عاطف محمد يونس)

ش جمال عبد الناصر – شبين الكوم – جمهورية مصر العربية
ت :٢٢٢٣٨٩٨ (٠٤٨) + فاكس ٢٢٢٠٨٩٤ (٠٢)

Gamal Abdul- Nasser st,- she bin EL- Kom,Egypt,
Tel:+ (048) 2223898 : Fax: (02) 2220894

MENOFIA UNIVERSITY
President" s Office

جامعة المنوفية
مكتب السيد الأستاذ الدكتور

إعلان

تعلن جامعة المنوفية عن شغل الوظائف التالية بقسم التعليم وهى :

١. أمين عام الجامعة المساعد (العالية)

٢. مدير عام الشئون الهندسية

٣. مدير عام شئون خدمة المجتمع

٤. مدير عام الشئون القانونية

وعلى راغبي 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 أخر نشر ولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد أو السابقة على الإعلان .

رئيس الجامعة

(أ.د/ معوض محمد الخولى)

ش جمال عبد الناصر – شبين الكوم – جمهورية مصر العربية Gamal Abdul- Nasser st,- she bin EL- Kom,Egypt,
ت : ٢٢٢٢١٧٠ (٠٤٨) + فاكس ٥٧٥٢٧٧٧ (٠٢) Tel:+ (048) 2222170: Fax: (02) 5752777
Web site: IHttp:/ / /WWW.Menofia ,Edu.eg IHtm***e-mail:Menofia @ menofia. Edu.eg

جامعة المنوفية
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم
المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا
الدرجة : العالية

إسم الوظيفة : أمين عام الجامعة المساعد

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الأنشطة التابعة له .
- تختص هذه الوظيفة بمعاونة أمين عام الجامعة فى كافة الأعمال المالية والادارية 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 البيئه .

الواجبات والمسئوليات :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل دراسى عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنه على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة طبقا للقانون رقم (٥) لسنه ١٩٩١
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه .

يعتمد

جامعة المنوفية
الادارة العامة للتنظيم والادارة

قسم التعليم
المجموعة النوعيه لوظائف الادارة العليا
الدرجة: مدير عام

اسم الوظيفة: مدير عام الشئون الهندسية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الاداره العامة للشئون الهندسية بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالشئون الهندسية بالجامعة .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لامين عام الجامعة .
- يشرف شاغل الوظيفه على التقسيمات التنظيميه التابعه للادارة العامة للشئون الهندسيه
- متابعه تطبيق القوانيين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- الاشراف على العاملين بالادارة العامة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم .
- دراسة احتياجات الجامعة من المشروعات الانشائية ومشروعات الاحلال والتجديد والاضافه والاستكمال وكذا احتياجات الجامعة من الاراضى والمبانى ومختلف التجهيزات الميكانيكية والكهربية .
- مراجعه وتصميم المشروعات الانشائيه والتعديلات التى تطلب فى المبانى وكذا التجهيزات الكهربائيه الاخرى .
- القيام باعمال سكرتارية لجنه المنشات الجامعيه ومتابعه تنفيذ قراراتها .
- الاشراف على تنفيذ المشروعات الهندسيه وصيانه الاجهزة المختلفه والمصاعد والافران والغلايات ووسائل النقل سواء التى تقوم الشئون الهندسيه بتنفيذها او تتولى جهات اخرى التنفيذ لحساب الجامعة
- الاشراف على عمليات مسح الاراضى والمبانى التى تمتلكها الجامعة وشبكات المرافق والبيانات الاخرى وكذا العقود والوثائق التى تثبت املاك الجامعة .
- الاشراف على اعمال الخدمات الماليه والادارية الخاصه بالشئون الهندسيه مثل حسابات المقاولين وجهات تنفيذ المشروعات ومستحقاتهم وغير ذلك .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس هندسه الى جانب توافر الخبره المتخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفه من الدرجة الادنى مباشره .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفه طبقا للقانون رقم (٥) لسنه ١٩٩١ .
- قدره على القياده والتوجية

يعتمد

جامعة المنوفيه
الادارة العامة للتنظيم والادارة

قسم التعليم
المجموعة النوعيه لوظائف الادارة العليا
الدرجة : مدير عام

اسم الوظيفة : مدير عـــــام الشئون القانونيه

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفه على قمه الهيكل الوظيفى للشئون القانونيه بالجامعة
- تختص هذه الوظيفه بالاشراف والمراجعه لاعمال الوحدات التابعه له من المستويات الادنى .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفه تحت التوجيه العام من رئيس الجامعة .
- يشرف شاغل الوظيفه على التقسيمات التنظيميه بالشئون القانونيه .
- الاشراف على جميع اعمال الادارة العامة الفنيه والاداريه والمكتبيه
- الاشراف على جميع الاعضاء الفنيين والموظفين الاداريين والكتابيين وتوزيع العمل عليهم .
- مباشره الدعاوى والطعون والهامة واجراء التحقيقات مع الموظفين من مستوى الادارة العليا .
- اعداد الفتاوى والاعمال الفنيه ومشروعات العقود ذات الاهميه الخاصه .
- الاشتراك فى وضع مشروعات اللوائح والقرارات التى تنظيم العمل بالجامعة وابداء الراى فى مشروعات القوانين عند النظر فى تعديلها او تغيرها .
- الاشتراك فى اللجان داخل وخارج الجامعة ذات الاهميه الخاصه .
- مراجعه الاعمال الفنيه الهامة التى يباشرها الاعضاء .
- اصدار القرارات الخاصه بتنظيم السجلات والدفاتر اللازمة فى العمل الادارى وفقا لمقتضيات العمل على ضوء التوجيهات والكتب الدوريه والمنشورات التى ترد اليه من ادارة التفتيش او من شئون الادارات القانونيه بوزاره العدل .
- معاونه مجلس الجامعة والرئيس ونواب الرئيس والامين العام فى مراجعه تطبيق القوانين واللوائح والانظمة الساريه .
- متابعه الاجراءات المتعلقه بمجالس التاديب بالجامعة .
- يمثل الادارة القانونيه فى الاتصال بغيرها من الجهات .
- توقيع جميع المكاتبات الصادره من الادارة القانونيه .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

وط شغل الوظيفه :-

ليسانس حقوق او ما يعادله
القيد امام محكمة النقض لمده ثلاث سنوات او القيد امام محاكم الاستئناف وانقضاء خمسه عشر سنه على الاشتغال بالمحامله مع القيد امام محاكم النقض .

يعتمد

جامعة المنوفيه
الادارة العامة للتنظيم والادارة

قسم التعليم
المجموعة النوعيه لوظائف الادارة العليا
الدرجة : مدير عام

اسم الوظيفة : مدير عام شئون شئون خدمة المجتمع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفه على قمه وظائف الادارة العامة لشئون خدمة المجتمع ٠
- تختص هذه الوظيفه بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه بين الانشطه التابعه ومتابعه تنفيذ الخطط فى مجال خدمة المجتمع ٠

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفه تحت التوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنميه البيئه ٠
- الاشتراك فى وضع الخطط والسياسات التنفيذيه لبرامج متابعه الوحدات ذات الطابع الخاص والتعرف على نتائج انشطتها ؛
- متابعه الدراسات الدوريه لتطوير اداء الوحدات ذات الطابع الخاص بما يرفع من كفايتها فى تقديم خدماتها للمجتمع ٠
- اقتراح السياسات الخاصه بتنميه مصادر تمويل الوحدات ذات الطابع الخاص وكذا العمل على الاستفاده القصوى من عائداتها بما يؤدى الى مواجهه اوجه نفقاتها ٠٠
- متابعه تنفيذ الاجراءات اللازمة لانشاء الوحدات ذات الطابع الخاص التى تقترحها جهات الجامعة المختلفه بمجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات ٠
- متابعه شئون التدريب بالجامعة الذى يعقد فى مجال خدمة المجتمع وتنميه البيئه والعمل على تطوير برامجه وتحديثها بما يؤدى الى تنميه مهارات المتدربين بالقدر اللازم لتحقيق اقصى عائد انتاجى
- الاشراف على وضع الخطط والسياسات التنفيذيه التى يقرها مجلس خدمة المجتمع وتنميه البيئه فى مجالات التدريب المتعلقه بالمجتمع المحيط بالجامعة ٠ ٠
- الاشراف على وضع التصورات والاقتراحات التى تؤدى الى تنميه المنشات الجامعيه لغير الطلاب بما يؤدى الى رفع كفاءتها وتوسيع رقعه خدماتها وتطويرها وتحديثها ٠
- اجراء الدراسات والبحوث التى تهدف الى انشاء منشات جامعيه جديده لغير الطلاب تهدف الى خدمة المجتمع والبيئه وذلك بدراسه احتياجات البيئه وبما يتواكب مع تطورات العصر ٠
- استعراض النتائج الختاميه السنويه للمنشات الجامعيه لغير الطلاب وعرض التقارير الخاصه بها ٠
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله

شروط شغل الوظيفه :-

- مؤهل عال مناسب ٠
- قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى وظيفه من الدرجة الادنى مباشره ٠
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفه طبقا للقانون رقم (٥) لسنه ١٩٩١ ٠
- القدره على القياده والتوجية

يعتمد