

## أعلان الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠٢٤م

### أمين الجامعة

#### بيانات الوظيفة

الجهة طالبة الإعلان:

جامعة قناة السويس

المجموعة الوظيفي:

التخصصية

المجموعة النوعية:

الوظائف القيادية

الجهة التابع لها:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

وصف الوظيفة:

قمة وظائف أمين الجامعة التابع لرئيس الجامعة.  
الغرض: ضمان الاستقرار التنظيمي المؤسسي ورفع مستوى الكفاءة بها في الاداء.

#### المهارات المطلوبة

المهارات الاساسية:

- يعد الخطة السنوية للإدارات العامة رئاسة البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ ضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ويقدم مقترحات التطوير.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.
- يشارك في وضع الإطار العام للخطة التي تكفل حسن سير العمل بالجامعة التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على رئيس الجامعة.
- يقوم بتمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.
- يوجه بأعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وموازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها.
- يتابع كافة الاعمال الإدارية والمالية والهندسية وإدارة الموارد البشرية بالجامعة.
- يعمل على ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة.
- يضع ويحدد خطط العمل داخل امانة مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها.
- يشرف على اعداد التقارير الدورية عن الاعمال المالية والإدارية والهندسية بالجامعة.
- يشرف على وضع نظام البرامج التنفيذية لصيانة ابنية الجامعة والمحافظة على مرافقها ومتابعتها.
- يشترك في اللجان المختلفة او رئاستها في في حدود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- يشرف على وضع نظام إدارة تشغيل وسائل النقل بالجامعة بما يتفق مع ظروف العمل ويلبي احتياجات العمل بها ويتابع تحقيقها.
- يرجع المناقصات والمزايدات والممارسات الخاصة بالكليات والمدن الجامعية والإدارة المعنية بذلك.

- يواجه بمراجعة استخدام الموارد المالية والعينية بما يكفل حماية أموال وممتلكات الجامعة ويشرف على وضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل ترشيد الانفاق.
- يعتمد كافة الدراسات المالية والإدارية للجامعة في إطار الخطة الاستراتيجية للدولة.
- يشرف على اعداد الاحصائيات المتعلقة بحسابات البنوك والصناديق الخاصة وجميع ارصدة الحسابات الخاصة بالجامعة.
- يؤدي ما يسند الية من اعمال اخري متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

- المهارات الفنية:**
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
  - المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية.
  - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح التي تحكم نظام العمل.
  - القدرة على القيادة والتوجيه.
  - القدرة على التخطيط والمتابعة.
  - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
  - القدرة العالية على التحليل والابتكار والابداع.
  - القدرة على الاتصال.
  - القدرة على العرض والتحليل.

- التدريب اللازم لشغل الوظيفة**
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

- سنوات الخبرة:**
- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

- شروط المؤهل:**
- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

**عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:**

واحد فقط

**بيانات الاتصال والتقدم:**

تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مرفقا بها المستندات سالفه الذكر من أصل + (٨) نسخ من الأصل + CD محمل عليها نموذج مقترح التطوير والانجازات على ان تسلم باليد إلى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات:

العنوان: الإسماعيلية – الكيلو ٥, ٤ الطريق الدائري: -

موقع الجامعة الالكتروني: - ( [scuegypt.edu.eg](http://scuegypt.edu.eg) )

## المستندات المطلوبة:

- \* وعلى راغبي التقدم لشغل الوظيفة المشار إليها بعلية ممن له الخبرة في هذا المجال وتتوافر لديهم القدرة القيادية والتأهيل العلمي والخبرة الزمنية استيفاء النماذج التالية: -
- ١- طلب شغل الوظيفة. ٢- البيانات الأساسية. ٣- نموذج مقترح التطوير.
- (ويمكن الحصول عليها والطباعة من على موقع الجامعة الالكتروني)  
موقع الجامعة الالكتروني: - ([scuegypt.edu.eg](http://scuegypt.edu.eg))

٤ - بيان الحالة الوظيفية معتمد ومختوم وموضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات التي تعلقو البكالوريوس ان وجد - تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن اخر عامين - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية والقيادية الذي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية (مدتها - نوعها - مكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها.

- عدد (١٠) صور شخصية مقاس ٦\*٤ حديثة.

- عدد (١٠) (صورة بطاقة ذات الرقم القومي سارية لمدة لأتقل عن ستة أشهر).

- بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.

٥ - بالنسبة للمتقدمين من خارج الجامعة جميع المستندات المطلوب مع إضافة: -

أ - صورة معتمدة من المؤهل الدراسي او الأصل.

ب - صحيفة الحالة الجنائية.

ت - الموقف من التجنيد.

ث - المستندات الدالة على سنوات الخبرة.

- ويمكن الاطلاع على جميع مرفقات الاعلان والطباعة عن طريق موقع الجامعة الالكتروني.

**( [scuegypt.edu.eg](http://scuegypt.edu.eg) )**

## أعلان الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠٢٤م

### أمين الجامعة المساعد

#### بيانات الوظيفة

الجهة طالبة الإعلان:

جامعة قناة السويس

المجموعة الوظيفي:

التخصصية

المجموعة النوعية:

الوظائف القيادية

الجهة التابع لها:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

وصف الوظيفة:

قمة وظائف امين الجامعة المساعد التابعة لأمين الجامعة. الغرض: ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية والمالية بها.

#### المهارات المطلوبة

المهارات الاساسية:

- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوي العمل.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع الأداء بالإدارة العامة رئاستها.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوي الأعلى.
- يشارك في وضع الإطار العام الخطط التي تكفل سير العمل بالجامعة وتحقق الأهداف المرسومة في حدود التفويضات المخولة له وعرضها علي امين الجامعة.
- يساهم في وضع السياسات العامة للجامعة سواء مالية او إدارية.
- يمثل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل في ضوء التكاليفات والتفويض المخول له.
- يباشر السلطات والمسئوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له.
- يتابع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشارك في اللجان المالية والإدارية او رئاستها في حدود التفويضات المخولة له.
- يشارك في اعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وموازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها.
- يودي ما يسند الية من اعمال اخري متصلة بمجال الوظيفة.

## المهارات الفنية:

- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح التي تحكم نظام العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- القدرة على التخطيط والمتابعة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة العالية على التحليل والابتكار والابداع.
- القدرة العالية على الاتصال.
- القدرة على العرض والتحليل.

## التدريب اللازم لشغل الوظيفة

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.

## سنوات الخبرة:

- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى له مباشرة الأول (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

## شروط المؤهل:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

واحد فقط

عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة:

## بيانات الاتصال والتقدم:

تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مرفقا بها المستندات سألقة الذكر من أصل + (٨) نسخ من الأصل + CD محمل عليها نموذج مقترح التطوير والانجازات على ان تسلم باليد إلى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات:  
العنوان: الإسماعيلية – الكيلو ٥, ٤ الطريق الدائري: -

موقع الجامعة الإلكتروني: - ( [scuegypt.edu.eg](http://scuegypt.edu.eg) )

## المستندات المطلوبة:

- \* وعلى راغبي التقدم لشغل الوظيفة المشار إليها بعالية ممن له الخبرة في هذا المجال وتتوافر لديهم القدرة القيادية والتأهيل العلمي والخبرة الزمنية استيفاء النماذج التالية: -
- ١- طلب شغل الوظيفة.
  - ٢- البيانات الأساسية.
  - ٣- نموذج مقترح التطوير.
- (ويمكن الحصول عليها والطباعة من على موقع الجامعة الالكتروني)  
موقع الجامعة الالكتروني: - (scuegypt.edu.eg)

- ٤- بيان الحالة الوظيفية معتمد ومختوم وموضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات التي تعلقو البكالوريوس ان وجد - تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن اخر عامين - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية والقيادية الذي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية (مدتها - نوعها - مكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها.
  - عدد (١٠) صور شخصية مقاس ٦\*٤ حديثة.
  - عدد (١٠) (صورة بطاقة ذات الرقم القومي سارية لمدة لأقل عن ستة أشهر).
  - بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.
  - ٥- بالنسبة للمتقدمين من خارج الجامعة جميع المستندات المطلوب مع إضافة: -
    - أ - صورة معتمدة من المؤهل الدراسي او الأصل.
    - ب - صحيفة الحالة الجنائية.
    - ت - الموقف من التجنيد.
    - ث - المستندات الدالة على سنوات الخبرة.
- ويمكن الاطلاع على جميع مرفقات الاعلان والطباعة عن طريق موقع الجامعة الالكتروني.

**( [scuegypt.edu.eg](http://scuegypt.edu.eg) )**

# أعلان الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠٢٤م

## مدير عام الإدارة العامة للمكتبات

### بيانات الوظيفة

المجموعة الوظيفي: التخصصية

المجموعة النوعية: للوظائف القيادية

الجهة التابع لها: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

وصف الوظيفة:

قمة وظائف الإدارة العامة للمكتبات التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث. الغرض: امداد المكتبات بالكتب والمراجع والوثائق وإتاحتها لكل من يتواجد بالحرم الجامعي في العملية التعليمية.

### المهارات المطلوبة

المهارات الاساسية:

- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوي العمل.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع الأداء بالإدارة العامة رئاستها.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير الأداء لمروؤوسيه.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.
- يوجه بأعداد خطة للمكتبات الجامعية في ضوء استراتيجيات وسياسة الجامعة.
- يضع البرامج التنفيذية الخاصة بكل مكتبة جامعية ويتابع تنفيذها
- يتابع تزويد مكتبات الجامعة المركزية ومكتبات الكليات المتابعة للجامعة بالكتب والمراجع والوثائق العلمية واعداد المكتبات المتخصصة ويتابع وضع الأنظمة بأعدادها فنيا لتيسير استخداما.
- يراقب ويتصل بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية والثقافية في الداخل والخارج لتنظيم تبادل المطبوعات والمراجع العلمية المختلفة.
- يوجه بأعداد قاعدة بيانات لكافة الكتب والمراجع والدوريات لسهولة الوصول الي المعلومات المطلوبة.
- يوجه بنشر المادة العلمية على مواقع النشر الالكتروني الخاصة بالجامعة.
- يتأكد من توثيق وفهرسة كافة الكتب والمراجع والأبحاث والدوريات العلمية لسهولة الوصول اليها.
- يتابع كل ما يستجد وينشر من كتب ومراجع ويعمل على تزويد المكتبات بما هو جديد في المجالات المختلفة.
- يؤدي ما يسند اليه من مهام اخري متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

## المهارات الفنية:

- اجادة استخدام الحاسب الالي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح التي تحكم نظام العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- القدرة على التخطيط والمتابعة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة العالية على التحليل والابتكار والابداع.
- القدرة العالية على الاتصال.
- القدرة على العرض والتحليل.

## التدريب اللازم لشغل الوظيفة

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.

## سنوات الخبرة:

- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى له مباشرة الأول (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

## شروط المؤهل:

مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

## عدد الأشخاص

واحد فقط

## المطلوبين للوظيفة:

## بيانات الاتصال والتقدم:

تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مرفقا بها المستندات سالفه الذكر من أصل + (٨) نسخ من الأصل + CD محمل عليها نموذج مقترح التطوير والانجازات على ان تسلم باليد إلى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات:

العنوان: الإسماعيلية – الكيلو ٤,٥ الطريق الدائري -

موقع الجامعة الالكتروني: - ( [scuegypt.edu.eg](http://scuegypt.edu.eg) )

## المستندات المطلوبة:

- \* وعلى راغبي التقدم لشغل الوظيفة المشار إليها بعلية ممن له الخبرة في هذا المجال وتتوافر لديهم القدرة القيادية والتأهيل العلمي والخبرة الزمنية استيفاء النماذج التالية: -
- ١- طلب شغل الوظيفة.
  - ٢- البيانات الأساسية.
  - ٣- نموذج مقترح التطوير.
- (ويمكن الحصول عليها والطباعة من على موقع الجامعة الالكتروني)  
موقع الجامعة الالكتروني: - (scuegypt.edu.eg)

٤- بيان الحالة الوظيفية معتمد ومختوم وموضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات التي تعلقو البكالوريوس ان وجد - تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن اخر عامين - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية والقيادية الذي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية (مدتها - نوعها - مكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجزاءات إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها.

- عدد (١٠) صور شخصية مقاس ٤\*٦ حديثة.
- عدد (١٠) (صورة بطاقة ذات الرقم القومي سارية لمدة لأتقل عن ستة أشهر).
- بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.

- ٥- بالنسبة للمتقدمين من خارج الجامعة جميع المستندات المطلوب مع إضافة: -
- أ - صورة معتمدة من المؤهل الدراسي او الأصل.
  - ب - صحيفة الحالة الجنائية.
  - ت - الموقف من التجنيد.
  - ث - المستندات الدالة على سنوات الخبرة.
- ويمكن الاطلاع على جميع مرفقات الإعلان والطباعة عن طريق موقع الجامعة الالكتروني.

**( [scuegypt.edu.eg](http://scuegypt.edu.eg) )**

## أعلان الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠٢٤م

### مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية

#### بيانات الوظيفة

الجهة طالبة الإعلان: جامعة قناة السويس

المجموعة الوظيفي: التخصصية

المجموعة النوعية: للوظائف القيادية

الجهة التابع لها:

وصف الوظيفة:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

قمة وظائف الإدارة العامة للشئون المالية التابعة لأمين الجامعة.

الغرض: تحقيق الرشادة في المخصصات المالية للجامعة وتحصيل المستحقات واعداد الموازنات الختامية وضبط احتياجات المخازن بما يحقق المستهدف منها.

#### المهارات المطلوبة

المهارات الاساسية:

- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوي العمل.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع الأداء بالإدارة العامة رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوي الأعلى.
- يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد.
- يشرف على انجاز التقارير المطلوبة المالية شهريا والربع سنوية والحساب الختامي.
- يشرف على تنظيم الدفاتر والسجلات المحاسبية طبقا للقوانين واللوائح والكتب الدورية المنظمة للعمل بالإدارة.
- يشرف على إدارة النظم المالية الحكومية الحديثة ( GFMIS ) وصاحب التوقيع الأول بمنظومة الدفع الالكتروني لمستحقات العاملين والغير ( GPS ).
- يتابع اعداد البحوث والذكريات المتعلقة بالنواحي المالية.
- يشارك في لجان البث لعمليات شراء السلع، والخدمات، والمزايدات، والمناقصات.
- يتولى رئاسة لجان الجرد المالي سواء الدوري او الفجائي بناء على قرار من السلطة المختصة.
- يشرف على تسجيل الضرائب المستقطعة من العاملين والمتعاملين مع الجامعة.
- يشرف على اعمال الصرف من موازنة الجامعة سنويا.
- يشارك على اعداد مشروع الموازنة الجارية والاستثمارية والمقاييس السنوية لاحتياجات المخازن من الأصناف سنويا.
- يشرف على اعمال الرد على تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات واي جهات رقابية اخري تخص اعمال الجامعة
- يقوم بكل ما يسند الية من اعمال اخري متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

## المهارات الفنية:

- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بأحدي اللغات الأجنبية.
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح التي تحكم نظام العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- القدرة على التخطيط والمتابعة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة العالية على التحليل والابتكار والابداع.
- القدرة العالية على الاتصال.
- القدرة على العرض والتحليل.

## التدريب اللازم لشغل الوظيفة

- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقا لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية.

## سنوات الخبرة:

- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوي الأدنى له مباشرة الأول (أ) او قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عام على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

## شروط المؤهل:

مؤهل عال عال تجاري شعبة محاسبية.

واحد فقط

عدد الأشخاص

المطلوبين للوظيفة:

## بيانات الاتصال والتقدم:

تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مرفقا بها المستندات سالفة الذكر من أصل + (٨) نسخ من الأصل + CD محمل عليها نموذج مقترح التطوير والانجازات على ان تسلم باليد إلى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات:  
العنوان: الإسماعيلية – الكيلو ٤,٥ الطريق الدائري: -

موقع الجامعة الالكتروني: - ( [scuegypt.edu.eg](http://scuegypt.edu.eg) )

## المستندات المطلوبة:

- \* وعلى راغبي التقدم لشغل الوظيفة المشار إليها بعالية ممن له الخبرة في هذا المجال وتتوافر لديهم القدرة القيادية والتأهيل العلمي والخبرة الزمنية استيفاء النماذج التالية: -
- ١- طلب شغل الوظيفة. ٢- البيانات الأساسية. ٣- نموذج مقترح التطوير.
- (ويمكن الحصول عليها والطباعة من على موقع الجامعة الالكتروني)  
موقع الجامعة الالكتروني: - (scuegypt.edu.eg)

٤- بيان الحالة الوظيفية معتمد ومختوم وموضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات التي تعلقو البكالوريوس ان وجد - تقارير كفاية الأداء والجزاءات عن اخر عامين - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية والقيادية الذي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية (مدتها - نوعها - مكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت وأي بيانات أخرى يري المتقدم إضافتها.

- عدد (١٠) صور شخصية مقاس ٤\*٦ حديثة.
- عدد (١٠) (صورة بطاقة ذات الرقم القومي سارية لمدة لأتقل عن ستة أشهر).
- بيان عن أبرز انجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك.

٥- بالنسبة للمتقدمين من خارج الجامعة جميع المستندات المطلوب مع إضافة: -

- أ - صورة معتمدة من المؤهل الدراسي او الأصل.
  - ب - صحيفة الحالة الجنائية.
  - ت - الموقف من التجنيد.
  - ث - المستندات الدالة على سنوات الخبرة.
- ويمكن الاطلاع على مرفقات الاعلان والطباعة عن طريق موقع الجامعة الالكتروني.

**( scuegypt.edu.eg )**