

## الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

<b>■ أمين كلية الآداب</b>	أسم الوظيفة
مدير عام	المستوى الوظيفي
جامعة الفيوم.	جهة العمل
إدارة عليا.	نوع الوظيفة
وزارة التعليم العالي .	اسم الوزارة
موقع الوظيفة: قمه وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية. الغرض: الاشراف والمتابعه لكافة الاعمال الادارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها الجامعة.	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يشارك في وضع الخطة السنوية للادارة بما يتفق مع استراتيجية الكلية ويجتمع بكافة رؤوسه سنوياً لوضع الاهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الاداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.</li> <li>■ يضع الاطار العام للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالكلية واصداء القرارات التي تكفل تحقيق الاهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية.</li> <li>■ يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن.</li> <li>■ يباشر السلطات والمسئوليات المالية والادارية في حدود التفويضات والمخولة له.</li> </ul>	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</li> <li>■ المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.</li> <li>■ القدرة على القيادة والتوجيه.</li> <li>■ القدرة على التخطيط والمتابعة.</li> <li>■ القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> </ul>	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ المدة البيئية: قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة الاول "أ".</li> <li>■ المدة الكلية: قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الاقل تتفق مع طبيعه عمل الوظيفة.</li> </ul>	سنوات الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية</li> </ul>	التدريب اللازم لشغل الوظيفة
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	التأهيل العلمي
1	عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ان يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة او احد</li> </ul>	المستندات المطلوبة

<p>انشطتها الرئيسية لتحسين ادائها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط اجراءاته بما يحقق رضا المواطنين.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقدم الطلبات بأسم السيد/ أمين عام جامعة الفيوم على النماذج المعدة لذلك بالادارة العامة للموارد البشرية للجنة الامانة الفنية للوظائف القيادات والاشرفية مرفقا به بيان حالة وظيفية للمتقدم موضحاً به:-</li> <li>▪ القدرات العلمية :- درجات علمية – اجادة لغة اجنبية – القدرة على التعامل مع الحاسب الالي – الاشتراك في المؤتمرات واعداد البحوث والمذكرات الفنية</li> <li>▪ التاريخ الوظيفي :- ويشمل على الاخص تقارير تقويم اداء المتقدم (عن اخر ثلاثة تقارير بمرتبة ممتاز) – الانجازات التي حققها اثناء حياته الوظيفية – وسابقة الاعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم اليها .</li> <li>▪ المقترح التطويري :- الذي تقدم به للوحدة المعلنة طبقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة و الاصلاح الاداري رقم 95 لسنة 2017</li> <li>▪ السمات الشخصية وتشمل على الاخص :- المهارات القيادية - اتخاذ القرارات والابداع - حل المشكلات - ادارة الازمات – مهارات الاتصال و الاقناع والعرض.</li> <li>▪ العلاوات التشجيعية</li> <li>▪ الجزاءات إن وجدت</li> <li>▪ اي بيانات اخرى يرى المتقدم اضافتها انشطة عامة خارج العمل</li> <li>▪ صورة بطاقة الرقم القومي</li> <li>▪ عدد 7 صورة شخصية</li> <li>▪ تقدم الطلبات بصفة شخصية وذلك بعد الساعة الثانية ظهراً</li> <li>▪ و عدد الملفات المطلوبة (ملف اصلي + 7 نسخ من الملف الاصلي)</li> </ul>	<p>بيانات الاتصال والتقدم بالجهات</p>

## الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

<b>■ مدير عام شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة</b>	<b>أسم الوظيفة</b>
مدير عام	<b>المستوى الوظيفي</b>
جامعة الفيوم.	<b>جهة العمل</b>
إدارة عليا.	<b>نوع الوظيفة</b>
وزارة التعليم العالي .	<b>اسم الوزارة</b>
<p>موقع الوظيفة: قمة وظائف الادارة العامة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة التابع لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة</p> <p>الغرض: تحقيق الاستفادة المتبادلة بين الجامعة والمجتمع من خلال نشر الوعي وتفعيل دور الجامعة في تنمية البيئة وتأهيل الطلاب والدراسين على الانخراط في سوق العمل</p>	<b>الوصف العام للوظيفة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يعد الخطة السنوية للادارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات ، ويقدم مقترحات تطوير العمل.</li> <li>■ يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الاداء الوظيفي واعداد تقارير تقويم الاداء لمرووسه ورفعها للمستوى الاعلى.</li> <li>■ يشرف على اعداد الدراسات التحليليه اللازمة للبرامج والمشروعات التي تعمل على النهوض الثقافي في مجال تنمية البيئة وخدمة المجتمع.</li> <li>■ يشترك مع الاجهزة المحلية في ضوء الخطط الموضوعه في مجالي التثقيف البيئي وخدمة المجتمع.</li> </ul>	<b>المهارات الأساسية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ اجادة استخدام الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصله بمجال عمل الوظيفة</li> <li>■ المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية</li> <li>■ القدرة على القيادة والتوجيه</li> <li>■ القدرة على التخطيط ووضع السياسات والاجراءات بما يكفل تحقيق الاهداف</li> <li>■ القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات واتخاذ القرارات في وقت المناسب</li> </ul>	<b>المهارات الفنية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ المدة البيئية: قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة الاول "أ".</li> <li>■ المدة الكلية: قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الاقل تتفق مع طبيعه عمل الوظيفة.</li> </ul>	<b>سنوات الخبرة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقاً لاحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية</li> </ul>	<b>التدريب اللازم لشغل الوظيفة</b>
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	<b>التأهيل العلمي</b>

1	عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ان يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة او احد انشطتها الرئيسية لتحسين ادائها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط اجراءاته بما يحقق رضا المواطنين.</li> </ul>	المستندات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقدم الطلبات بأسم السيد/ أمين عام جامعة الفيوم على النماذج المعدة لذلك بالادارة العامة للموارد البشرية للجنة الامانة الفنية للوظائف القيادات والاشرفية مرفقا به بيان حالة وظيفية للمتقدم موضحاً به:-</li> <li>▪ القدرات العلمية :- درجات علمية - اجادة لغة اجنبية - القدرة على التعامل مع الحاسب الالى - الاشتراك في المؤتمرات واعداد البحوث والمذكرات الفنية</li> <li>▪ التاريخ الوظيفي :- ويشمل على الاخص تقارير تفويم اداء المتقدم (عن اخر ثلاثة تقارير بمرتبة ممتاز) - الانجازات التي حققها اثناء حياته الوظيفية - وسابقة الاعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم اليها .</li> <li>▪ المقترح التطويري :- الذي تقدم به للوحدة المعلنة طبقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة و الاصلاح الاداري رقم 95 لسنة 2017</li> <li>▪ السمات الشخصية وتشمل على الاخص :- المهارات القيادية - اتخاذ القرارات والابداع - حل المشكلات - ادارة الازمات - مهارات الاتصال و الاقتناع والعرض.</li> <li>▪ العلاوات التشجيعية</li> <li>▪ الجزاءات إن وجدت</li> <li>▪ اي بيانات اخرى يرى المتقدم اضافتها انشطة عامة خارج العمل</li> <li>▪ صورة بطاقة الرقم القومي</li> <li>▪ عدد 7 صورة شخصية</li> <li>▪ تقدم الطلبات بصفة شخصية وذلك بعد الساعة الثانية ظهراً</li> <li>▪ و عدد الملفات المطلوبة (ملف اصلي + 7 نسخ من الملف الاصلي)</li> </ul>	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

## الساتات المطلوبة من الجهة للإعلان عن وظيفة

<ul style="list-style-type: none"> <li>مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة</li> </ul>	<p>أسم الوظيفة</p>
<p>مدير عام</p>	<p>المستوى الوظيفي</p>
<p>جامعة الفيوم.</p>	<p>جهة العمل</p>
<p>إدارة عليا.</p>	<p>نوع الوظيفة</p>
<p>وزارة التعليم العالي .</p>	<p>اسم الوزارة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>موقع الوظيفة: قمة وظائف الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التابعة لرئيس الجامعة</li> <li>الغرض: وضع سياسات و الآليات الخاصه بالمراجعة الداخلية والحوكمة التي تضمن فاعلية الاداء المؤسسي والحد من الفساد وحماية اموال الدولة وضمان الاستخدام الامثل للموارد.</li> </ul>	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ، ويقدم مقترحات تطوير العمل.</li> <li>يتابع مراجعة الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية للجامعة للتأكد من مدى فعاليتها</li> <li>يتابع مراجعة الالتزام بتطبيق القرارات الإدارية والمالية والكتب والمنشورات الدورية</li> <li>يتابع مراجعة سلامه وصحة اجراءات عمليات المراجعة المالية اثناء و بعد الصرف باستخدام العينات والفحص الشامل</li> </ul>	<p>المهارات الأساسية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع الحاسب الالى</li> <li>اجادة اللغة الانجليزية</li> <li>القدرة على القيادة والتوجيه</li> <li>امتلاك مستوى عالى من مهارات الاتصال والعرض</li> <li>القدرة على ادارة الازمات واتخاذ القرارات وحل المشكلات</li> </ul>	<p>المهارات الفنية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>المدة البيئية: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الاقل في وظيفة من المستوى الادنى له مباشرة الاول "أ".</li> <li>المدة الكلية: قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الاقل تتفق مع طبيعه عمل الوظيفة.</li> </ul>	<p>سنوات الخبرة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية</li> </ul>	<p>التدريب اللازم لشغل الوظيفة</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ان يكون حاصلًا على تقرير تقويم اداء بمرتبة كفاء على الأقل خلال السننتين السابقتين مباشرة على شغل الوظيفة</li> <li>▪ الا يكون وقع عليه جزاء الخصم من الاجر لمدة او لمدد تزيد على ثلاثة ايام خلال السننتين السابقتين مباشرة على شغل الوظيفة.</li> <li>▪ الا يكون قد سبق ادانته في محاكمة تأديبية او جنائية طوال مدة عمله</li> <li>▪ خبرة فنية تخصصيه بأحد المجالات المطلوبة ومراجعتها لمدة خمس سنوات على الأقل.</li> <li>▪ استطلاع رأي هيئة الرقابة الادارية.</li> </ul>	<p>أخرى (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والادارة رقم 54 لسنة 2020)</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل</p>	<p>التأهيل العلمي</p>
<p>1</p>	<p>عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ان يقدم مقترحاً وافيا لتطوير الوحدة او احد انشطتها الرئيسية لتحسين ادائها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط اجراءاته بما يحقق رضا المواطنين.</li> </ul>	<p>المستندات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقدم الطلبات بأسم السيد/ أمين عام جامعة الفيوم على النماذج المعدة لذلك بالادارة العامة للموارد البشرية للجنة الامانة الفنية للوظائف القيادات والاشرفية مرفقا به بيان حالة وظيفية للمتقدم موضحاً به:-</li> <li>▪ القدرات العلمية :- درجات علمية – اجادة لغة اجنبية – القدرة على التعامل مع الحاسب الالى – الاشتراك في المؤتمرات واعداد البحوث والمذكرات الفنية</li> <li>▪ التاريخ الوظيفي :- ويشمل على الاخص تقارير تقويم اداء المتقدم (عن اخر ثلاثة تقارير بمرتبة ممتاز) – الانجازات التي حققها اثناء حياته الوظيفية – وسابقة الاعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم اليها .</li> <li>▪ المقترح التطويري :- الذي تقدم به للوحدة المعلنة طبقا لقرار وزارة التخطيط والمتابعة و الاصلاح الاداري رقم 95 لسنة 2017</li> <li>▪ السمات الشخصية وتشمل على الاخص :- المهارات القيادية - اتخاذ القرارات والابداع - حل المشكلات - ادارة الازمات – مهارات الاتصال و الافناع والعرض.</li> <li>▪ العلاوات التشجيعية</li> <li>▪ الجزاءات إن وجدت</li> <li>▪ اي بيانات اخرى يرى المتقدم اضافتها انشطة عامة خارج العمل</li> <li>▪ صورة بطاقة الرقم القومي</li> <li>▪ عدد 7 صورة شخصية</li> <li>▪ تقدم الطلبات بصفة شخصية وذلك بعد الساعة الثانية ظهراً</li> <li>▪ و عدد الملفات المطلوبة (ملف اصلي + 7 نسخ من الملف الاصلي)</li> </ul>	<p>بيانات الاتصال والتقدم بالجهات</p>