



تحقيقها خلال السنة اللاحقة . • متابعة وتقييم اعمال الكلية والعاملين بها، والتأكد من انجازها وفقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية، بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة . • يقدم المقترحات بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالادارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.	
• اجادة استخدام الحاسب الألى وتطبيقاتها المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية • المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل. • القدرة على القيادة والتوجيه والتخطيط والمتابعة وحل المشكلات واتخاذ القرارات. • القدرة على التحليل والابتكار والأبداع والاتصال والعرض.	المهارات الفنية
قضاء مدة بينيه مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول ( أ ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم و الادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون 81 لسنة 2016م ولائحته التنفيذية.	التدريب اللازم لشغل الوظيفة
من الجنس	النوع
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	المؤهل
( 1 )	العدد المطلوب للوظيفة
تقدم الطلبات وعدد(8) نسخ ورقية من المستندات التالية: • بيان حالة وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية وتقارير تقويم الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة على الإعلان. • المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(8) صور شخصية حديثة. • بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها • مقترح وافٍ لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج رقم 95 لسنة 2017. • شهادة قانونية معتمدة ومختومة من الادارة المركزية للشئون القانونية خلال مدة الاعلان موضح بها الاحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل من عدمه . • نتيجة تحليل المخدرات وفقا لأحكام القانون رقم (73) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية من احدى الجهات المعتمدة	المستندات المطلوبة
• على راغبى التقدم لشغل تلك الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد الحصول على نموذج طلب شغل الوظيفة وطلب بيان حالة وظيفية المعد لذلك من الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - جامعة أسيوط - على أن تقدم باليد كافة المستندات في ملف ورقى مدون عليه بيانات المتقدم وترفق به نسخة من كافة المستندات والانجازات ومقترحات التطوير على أسطوانة CD في موعد اقصاه شهر من تاريخ نشر الاعلان وسوف يخطر المتقدمين المستوفين لشروط الشغل بموعد ومكان المقابلة الشخصية لاجتياز الاختبارات المقررة التي ستعقد لهذا الغرض ولن يلتفت الى الطلبات غير المستوفاة أو الواردة قبل أو بعد مدة الاعلان أو بالبريد وان الجامعة لا تتحمل أبة مسئولية قد تترتب على طلب غير مستوفى لما تقدم .	بيانات الإتصال و التقدم بالجهات
أمين معهد علوم المواد والنانو تكنولوجي - بالمستوى الوظيفي مدير عام	اسم الوظيفة
جامعة أسيوط - قسم التعليق	جهة العمل
الوظائف القيادية	نوع الوظيفة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة أسيوط	اسم الوزارة
• قمة وظائف الادارة العامة (أمين المعهد) التابعة لعميد المعهد • الاشراف والمتابعة لكافة الأعمال الادارية والمالية للمعهد وفقا للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة • المشاركة في وضع الخطة السنوية بما يتفق مع استراتيجية المعهد ويجمع بكافة مرؤوسيه سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة . • متابعة وتقييم اعمال المعهد والعاملين به، والتأكد من انجازها وفقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية والاحترافية، بما يضمن الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المعهد . • يقدم المقترحات بشأن الاجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الادارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالادارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.	الوصف العام للوظيفة
• اجادة استخدام الحاسب الألى وتطبيقاتها المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية	المهارات الفنية



<p>تقدم الطلبات وعدد( 8 ) نسخ ورقية من المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية وتقارير تقويم الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة على الإعلان.</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(8) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح وافٍ لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج رقم 95 لسنة 2017.</li> <li>• شهادة قانونية معتمدة ومختومة من الادارة المركزية للشئون القانونية خلال مدة الاعلان موضح بها الاحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل من عدمه .</li> <li>• نتيجة تحليل المخدرات وفقا لأحكام القانون رقم (73) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية من احدى الجهات المعتمدة</li> </ul>	<p>المستندات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• على راغبى التقدم لشغل تلك الوظيفة التقدم باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد الحصول على نموذج طلب شغل الوظيفة وطلب بيان حالة وظيفية المعد لذلك من الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - جامعة أسيوط - على أن تقدم باليد كافة المستندات في ملف ورقى مدون عليه بيانات المتقدم وترفق به نسخة من كافة المستندات والانجازات ومقترحات التطوير على أسطوانة CD في موعد اقصاه شهر من تاريخ نشر الاعلان وسوف يخطر المتقدمين المستوفين لشروط الشغل بموعد ومكان المقابلة الشخصية لاجتياز الاختبارات المقررة التي ستعقد لهذا الغرض ولن يلتفت الى الطلبات غير المستوفاة أو الواردة قبل أو بعد مدة الاعلان أو بالبريد وان الجامعة لا تتحمل أية مسئولية قد تترتب على طلب غير مستوفى لما تقدم .</li> </ul>	<p>بيانات الإتصال و التقدم بالجهات</p>

اسم الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للصاديق الخاصة وحسابات الوحدات ذات الطابع الخاص
جهة العمل	جامعة أسيوط - قسم التعليــــــــــــــــم
نوع الوظيفة	الوظائف القيادية
اسم الوزارة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة أسيوط
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قمة وظائف الادارة العامة للصاديق الخاصة وحسابات الوحدات ذات الطابع الخاص التابعة لأمين الجامعة.</li> <li>• توفير الأنظمة الرقابية والمالية التي تكفل تحصيل موارد الوحدات بالصاديق الخاصة والتحقق من سلامة تحصيل الموارد وايداعها بحساب البنك .</li> </ul>
المهام الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اعداد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ومتابعة التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح والتوجيهات ويقدم مقترحات التطوير .</li> <li>• يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذلك الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.</li> <li>• يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى .</li> <li>• يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة .</li> </ul>
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجادة استخدام الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة</li> <li>• المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية</li> <li>• المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والاجراءات التي تحكم نظام العمل.</li> <li>• القدرة على القيادة والتوجيه ووضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ وقيادة فريق العمل .</li> <li>• القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مؤوسيه والقدرة على ادارة الوقت.</li> </ul>
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينيه مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول ( أ ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم و الادارة بنجاح وفقا لأحكام القانون 81 لسنة 2016م ولائحته التنفيذية .
النوع	من الجنسيــــــــــــــــن .
المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	( 1 )
المستندات المطلوبة	<p>تقدم الطلبات وعدد(8) نسخ ورقية من المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان حالة وظيفية و صورة بطاقة الرقم القومي سارية وتقارير تقويم الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة على الإعلان.</li> <li>• المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وعدد(8) صور شخصية حديثة.</li> <li>• بيان عن أبرز إنجازات التي حققها المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها</li> <li>• مقترح واف لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو احد أنشطتها الرئيسية وفقا للنموذج رقم 95 لسنة 2017.</li> <li>• شهادة قانونية معتمدة ومختومة من الادارة المركزية للشئون القانونية خلال مدة الاعلان موضح بها الاحالة الى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل من عدمه .</li> <li>• نتيجة تحليل المخدرات وفقا لأحكام القانون رقم (73) لسنة 2021 ولائحته التنفيذية من احدى الجهات المعتمدة</li> </ul>
بيانات الإتصال و التقديم بالجهات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• على راغبى التقدم لشغل تلك الوظيفة التقدم بطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد الحصول على نموذج طلب شغل الوظيفة وطلب بيان حالة وظيفية المعد لذلك من الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية - جامعة أسيوط - على أن تقدم باليد كافة المستندات في ملف ورقى مدون عليه بيانات المتقدم وترفق به نسخة من كافة المستندات والانجازات ومقترحات التطوير على أسطوانة CD في موعد اقصاه شهر من تاريخ نشر الاعلان وسوف يخطر المتقدمين المستوفين لشروط الشغل بموعد ومكان المقابلة الشخصية لاجتياز الاختبارات المقررة التي ستعقد لهذا الغرض ولن يلتفت الى الطلبات غير المستوفاة أو الواردة قبل أو بعد مدة الاعلان أو بالبريد وان الجامعة لا تتحمل أية مسئولية قد تترتب على طلب غير مستوفى لما تقدم .</li> </ul>