



أولاً:- تعلن جامعة الأزهر عن حاجتها لشغل (عدد) 12 وظائف (وذلك طبقاً لقانون الخدمة المدنية رقم)81 لسنة 2016 ولانحته التنفيذية وهم كالتالى:-

اسم الوظيفة	أمين عام الجامعة
الجهة طالبة الاعلان	جامعة الأزهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الأزهر
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف أمين عام الجامعة التابع لرئيس الجامعة - ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة بها في الأداء.
المهارات الاساسية	- يعد الخطة السنوية للادارات رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ،ويقدم مقترحات تطوير العمل - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء للادارات رئاسته. - يقوم بالتحديث الدورى لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.
المهارات الفنية	- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها. - مهارة إدارة الازمات واتخاذ القرار وحل المشكلات. - القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع. - التمتع بمستوى عال من مهارات الاتصال والعرض. - التمتع بمهارات التفاوض.
سنوات الخبرة	المدة البيئية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة. المدة الكلية: قضاء مدة قدرها تسعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الاشخاص المطلوبين	1
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	فعلى من يرغب شغل الوظيفة التقدم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالادارة العامة للشئون الادارية بادارة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك.



<p>1- ان يكون مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقا لبطاقة الوصف الوظيفي.</p> <p>2- ان يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة .</p> <p>3- ان يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة أو احد انشطتها الرئيسية لتحسين ادائها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط اجراءاته بما يحقق رضا المواطنين ويراعي في المقترح التطويرى ان يتضمن اهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق فى حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة.</p> <p>4- جميع الاوراق المقدمة من اصل + 4 صور مع العلم بانها لا ترد ، هذا ولن يلتفت الى الطلبات التي ترد قبل الموعد أو التي ترد بعد انتهاء موعد الاعلان أو الغير مستوفاه.</p> <p>بالإضافة الى:-</p> <p>1) بيان حالة وظيفية معتمدة من جهة العمل.</p> <p>2) صورة من بطاقة الرقم القومي سارية ومدون عليها الوظيفية التي يشغلها حالياً.</p> <p>3) عدد 6 صور شخصية حديثة.</p> <p>4) صحيفة الحالة الجنائية.</p>	المستندات المطلوبة والشروط
<p>5) بيان جزاءات معتمد.</p> <p>6) تحليل السموم والمخدرات (من جهة حكومية معتمدة).</p>	

اسم الوظيفة	الامين العام المساعد
الجهة طالبة الاعلان	جامعة الازهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الازهر
الوصف العام للوظيفة	<p>- قمة وظائف الأمين العام المساعد التابع لأمين عام الجامعة.</p> <p>- ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية بها.</p>
المهارات الأساسية	<p>- يعد الخطة السنوية للإدارات رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل.</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارات رئاسته.</p> <p>- يقوم بالتحديث الدورى لسجلات الأداء الوظيفى واعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.</p> <p>- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.</p>
المهارات الفنية	<p>- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.</p> <p>- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.</p> <p>- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.</p> <p>- القدرة على القيادة والتوجيه.</p> <p>- القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها.</p> <p>- مهارة إدارة الازمات واتخاذ القرار وحل المشكلات.</p> <p>- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.</p> <p>- التمتع بمستوى عال من مهارات الاتصال والعرض.</p> <p>- التمتع بمهارات التفاوض.</p>
سنوات الخبرة	<p>- المدة البنينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفى الأدنى له مباشرة.</p> <p>- المدة الكلية: قضاء مدة قدرها ثمانية عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</p>



شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
عدد الاشخاص المطلوبين	2
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	فعلی من یرغب شغل الوظيفة التقدّم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالادارة العامة للشئون الادارية بادارة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك .
المستندات المطلوبة والشروط	<p>1- ان يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفي.</p> <p>2- ان يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة.</p> <p>3- ان يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة أو احد انشطتها الرئيسية لتحسين ادائها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط اجراءاته بما يحقق رضا المواطنين ويراعي في المقترح التطويرى ان يتضمن اهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق في حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة.</p> <p>4- جميع الاوراق المقدمة من اصل + 4 صور مع العلم بانها لاترد ، هذا ولن يلتفت الى الطلبات التي ترد قبل الموعد أو التي ترد بعد انتهاء موعد الاعلان أو الغير مستوفاه.</p> <p>بالإضافة الى :-</p> <p>1) بيان حالة وظيفية معتمدة من جهة العمل.</p> <p>2) صورة من بطاقة الرقم القومي سارية ومدون عليها الوظيفية التي يشغلها حالياً.</p> <p>3) عدد 6 صور شخصية حديثة.</p> <p>4) صحيفة الحالة الجنائية.</p> <p>5) بيان جزاءات معتمد.</p> <p>6) تحليل السموم والمخدرات (من جهة حكومية معتمدة).</p>

اسم الوظيفة	امين الجامعة المساعد لشئون الفرع
الجهة طالبة الاعلان	جامعة الازهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الازهر
الوصف العام للوظيفة	<p>- قمة وظائف الأمين العام المساعد لشئون الفرع التابع لنائب رئيس الجامعة لشئون الفرع.</p> <p>- ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية بها.</p>
المهارات الاساسية	<p>- يعد الخطة السنوية للادارات رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل.</p> <p>- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارات رئاسته.</p> <p>- يقوم بالتحديث الدورى لسجلات الأداء الوظيفى واعداد تقارير تقييم الأداء لمروسيه ورفعها للمستوى الأعلى.</p> <p>- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.</p>



<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.- القدرة على القيادة والتوجيه.- القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها.- مهارة إدارة الازمات واتخاذ القرار وحل المشكلات.- القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع.- التمتع بمستوى عال من مهارات الاتصال والعرض.- التمتع بمهارات التفاوض.	المهارات الفنية
<ul style="list-style-type: none">- المدة البنينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة.- المدة الكلية: قضاء مدة قدرها ثمانية عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	شروط المؤهل
1	عدد الاشخاص المطلوبين
فعلى من يرغب شغل الوظيفة التقدم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالادارة العامة للشئون الادارية بادارة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك .	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات
<p>1- ان يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفي.</p> <p>2- ان يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة.</p> <p>3- ان يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة أو احد انشطتها الرئيسية لتحسين ادائها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط اجراءاته بما يحقق رضا المواطنين ويراعى في المقترح التطويرى ان يتضمن اهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق في حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة.</p> <p>4- جميع الاوراق المقدمة من اصل + 4 صور مع العلم بانها لاترد ، هذا ولن يلتفت الى الطلبات التي ترد قبل الموعد أو التي ترد بعد انتهاء موعد الاعلان أو الغير مستوفاه.</p> <p>بالإضافة الى:-</p> <p>7) بيان حالة وظيفية معتمدة من جهة العمل.</p> <p>8) صورة من بطاقة الرقم القومي سارية ومدون عليها الوظيفية التي يشغلها حالياً.</p> <p>9) عدد 6 صور شخصية حديثة.</p> <p>10) صحيفة الحالة الجنائية.</p> <p>11) بيان جزاءات معتمد.</p>	المستندات المطلوبة والشروط
12) تحليل السموم والمخدرات (من جهة حكومية معتمدة).	

اسم الوظيفة	امين الجامعة المساعد لشئون الفرع
الجهة طالبة الاعلان	جامعة الازهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الازهر



<p>- قمة وظائف الأمين العام المساعد لشئون الفرع التابع لنانب رئيس الجامعة لشئون الفرع. - ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية بها.</p>	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>- يعد الخطة السنوية للإدارات رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل. - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارات رئاسته. - يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي واعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.</p>	<p>المهارات الأساسية</p>
<p>- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها. - مهارة إدارة الازمات واتخاذ القرار وحل المشكلات. - القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والابداع. - التمتع بمستوى عال من مهارات الاتصال والعرض. - التمتع بمهارات التفاوض.</p>	<p>المهارات الفنية</p>
<p>- المدة البينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة. - المدة الكلية: قضاء مدة قدرها ثمانية عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</p>	<p>سنوات الخبرة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل</p>	<p>شروط المؤهل</p>
<p>1</p>	<p>عدد الاشخاص المطلوبين</p>
<p>فعلى من يرغب شغل الوظيفة التقدم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالادارة العامة للشئون الادارية بادارة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك .</p>	<p>بيانات الاتصال والتقدم بالجهات</p>
<p>1- ان يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المععلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفي. 2- ان يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة. 3- ان يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة أو احد انشطتها الرئيسية لتحسين ادائها وتطوير الانظمة التي تحكم العمل وتبسيط اجراءاته بما يحقق رضا المواطنين ويراعى في المقترح التطويرى ان يتضمن اهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق فى حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة. 4- جميع الاوراق المقدمة من اصل + 4 صور مع العلم بانها لاترد ، هذا ولن يلتفت الى الطلبات التي ترد قبل الموعد أو التي ترد بعد انتهاء موعد الاعلان أو الغير مستوفاه. بالإضافة الى:- 13) بيان حالة وظيفية معتمدة من جهة العمل. 14) صورة من بطاقة الرقم القومي سارية ومدون عليها الوظيفية التي يشغلها حالياً. 15) عدد 6 صور شخصية حديثة. 16) صحيفة الحالة الجنائية. 17) بيان جزاءات معتمد. 18) تحليل السموم والمخدرات (من جهة حكومية معتمدة).</p>	<p>المستندات المطلوبة والشروط</p>
<p>أمين كلية الشريعة والقانون القاهرة</p>	<p>اسم الوظيفة</p>



الجهة طالبة الاعلان	جامعة الازهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الازهر
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none">- قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية.- الاشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none">- يعد الخطة السنوية للادارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، و يقدم مقترحات تطوير العمل .- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالادارة العامة رئاسته.- يقوم بالتحديث الدورى لسجلات الأداء الوظيفى وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوى الأعلى.- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.- القدرة على اتخاذ القرار .- امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض.- القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات.- القدرة على ادارة الوقت وتبسيط ضغوط العمل.- القدرة على الاشراف والتحفيز.- القدرة على قيادة فريق العمل.
سنوات الخبرة	المدة البنينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفى الأدنى له مباشرة الأول (أ). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الاشخاص المطلوبين	1
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	فعلى من يرغب شغل الوظيفة التقدم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالادارة العامة للشئون الادارية بادرة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك.

اسم الوظيفة	أمين كلية اللغة العربية القاهرة
الجهة طالبة الاعلان	جامعة الازهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الازهر



وصف العام للو وظيفة	<ul style="list-style-type: none">- قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية.- الاشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.
المهارات الاساسية	<ul style="list-style-type: none">- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، و يقدم مقترحات تطوير العمل .- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.- القدرة على اتخاذ القرار .- امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض.- القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات.- القدرة على إدارة الوقت وتبسيط ضغوط العمل.- القدرة على الاشراف والتحفيز.- القدرة على قيادة فريق العمل.
سنوات الخبرة	المدة البنينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
عدد الاشخاص المطلوبين	1
بيانات الاتصال والتقدم بالجهات	فعلى من يرغب شغل الوظيفة التقدم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالإدارة العامة للشئون الادارية بإدارة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك.

اسم الوظيفة	أمين كلية التربية القاهرة
الجهة طالبة الاعلان	جامعة الازهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الازهر
وصف العام للو وظيفة	<ul style="list-style-type: none">- قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية.- الاشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.



<ul style="list-style-type: none">- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، و يقدم مقترحات تطوير العمل .- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.	المهارات الأساسية
<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.- القدرة على اتخاذ القرار .- امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض.- القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات.- القدرة على إدارة الوقت وتبسيط ضغوط العمل.- القدرة على الاشراف والتحفيز.- القدرة على قيادة فريق العمل.	المهارات الفنية
<p>المدة البيئية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ).</p> <p>المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</p>	سنوات الخبرة
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل</p>	شروط المؤهل
<p>1</p>	عدد الاشخاص المطلوبين
<p>فعلى من يرغب شغل الوظيفة التقدم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالإدارة العامة للشئون الادارية بإدارة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك.</p>	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

اسم الوظيفة	أمين كلية الدراسات الاسلامية والعربية بنات القاهرة
الجهة طالبة الاعلان	جامعة الازهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الازهر
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none">- قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية.- الاشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none">- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، و يقدم مقترحات تطوير العمل .- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.



- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.	
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل. - القدرة على اتخاذ القرار . - امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض. - القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات. - القدرة على ادارة الوقت وتبسيط ضغوط العمل. - القدرة على الاشراف والتحفيز. - القدرة على قيادة فريق العمل.	المهارات الفنية
المدة البينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفى الأدنى له مباشرة الأول (أ). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	شروط المؤهل
1	عدد الاشخاص المطلوبين
فعلى من يرغب شغل الوظيفة التقدم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالادارة العامة للشئون الادارية بادارة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك.	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

اسم الوظيفة	أمين كلية الدراسات الانسانية بنات القاهرة
الجهة طالبة الاعلان	جامعة الازهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الازهر
الوصف العام للوظيفة	- قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية. - الاشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.
المهارات الاساسية	- يعد الخطة السنوية للادارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، و يقدم مقترحات تطوير العمل . - يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالادارة العامة رئاسته. - يقوم بالتحديث الدورى لسجلات الأداء الوظيفى وإعداد تقارير تقويم الأداء لمروؤسيه ورفعها للمستوى الأعلى. - يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.



<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.- القدرة على اتخاذ القرار .- امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض.- القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات.- القدرة على ادارة الوقت وتبسيط ضغوط العمل.- القدرة على الاشراف والتحفيز.- القدرة على قيادة فريق العمل.	المهارات الفنية
المدة البيئية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفى الأدنى له مباشرة الأول (أ). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	شروط المؤهل
1	عدد الاشخاص المطلوبين
فعلى من يرغب شغل الوظيفة التقدم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالادارة العامة للشئون الادارية بادارة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك.	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

اسم الوظيفة	أمين كلية اصول الدين القاهرة
الجهة طالبة الاعلان	جامعة الازهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الازهر
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none">- قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية.- الاشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للوائح المعمول بها بالجامعة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none">- يعد الخطة السنوية للادارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، و يقدم مقترحات تطوير العمل .- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالادارة العامة رئاسته.- يقوم بالتحديث الدورى لسجلات الأداء الوظيفى وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.



<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.- القدرة على اتخاذ القرار .- امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض.- القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات.- القدرة على ادارة الوقت وتبسيط ضغوط العمل.- القدرة على الاشراف والتحفيز.- القدرة على قيادة فريق العمل.	المهارات الفنية
المدة البيئية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفى الأدنى له مباشرة الأول (أ).	سنوات الخبرة
المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	شروط المؤهل
1	عدد الاشخاص المطلوبين
فعلى من يرغب شغل الوظيفة التقدم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالادارة العامة للشئون الادارية بادارة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك.	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات

اسم الوظيفة	أمين كلية الشريعة والقانون طنطا
الجهة طالبة الاعلان	جامعة الازهر
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	جامعة الازهر
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none">- قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية.- الاشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للوائح المعمول بها بالجامعة.
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none">- يعد الخطة السنوية للادارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، و يقدم مقترحات تطوير العمل .- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالادارة العامة رئاسته.- يقوم بالتحديث الدورى لسجلات الأداء الوظيفى وإعداد تقارير تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة.



<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.- القدرة على اتخاذ القرار .- امتلاك مستوى من مهارات الاتصال والتفاوض والعرض.- القدرة على حل المشكلات وادارة الازمات.- القدرة على ادارة الوقت وتبسيط ضغوط العمل.- القدرة على الاشراف والتحفيز.- القدرة على قيادة فريق العمل.	المهارات الفنية
المدة البيئية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفى الأدنى له مباشرة الأول (أ). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	سنوات الخبرة
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	شروط المؤهل
1	عدد الاشخاص المطلوبين
فعلى من يرغب شغل الوظيفة التقدم بطلب شخصياً للامانة الفنية بالادارة العامة للشئون الادارية بادارة الجامعة بمدينة نصر طبقاً للنموذج المعد لذلك.	بيانات الاتصال والتقدم بالجهات