



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

إعلان جامعة الوادي الجديد عن شغل وظائف قيادية بالجامعة
من المستوى الوظيفي (العالي - مدير عام) على بوابة الوظائف الحكومية
1- وظيفة (أمين الجامعة)

أسم الوظيفة	أمين الجامعة
جهة العمل طالبة الإعلان	جامعة الوادي الجديد
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف أمين الجامعة التابع لرئيس الجامعة وتختص بضمان الإستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة بها في الإداء.
المهارات الأساسية	- يشارك في وضع الإطار العام للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالجامعة التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على رئيس الجامعة . - يشرف على إعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وموازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها . - يشرف على كافة الأعمال المالية والإدارية والهندسية وإدارة الموارد البشرية بالجامعة. - يعمل على ضمان الإستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة .
المهارات الفنية	- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على التخطيط والمتابعة . - القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات . - القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع .
سنوات الخبرة	- المدة البيئية : 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.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	- إجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	تقدم الطلبات بأسم السيد أ.د/ رئيس جامعة الوادي الجديد مرفقاً به المستندات الآتية : - السيرة الذاتية موضح بها أبرز الإنجازات السابقة وأسهماته في الوحدة التي كان يعمل بها مع بيان بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث (أن وجد) مرفقاً بها المستندات الدالة على ذلك. - مقترح التطوير الوظيفي في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017م . - بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحاً به المؤهلات الحاصل عليها والخبرة النوعية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها والجزاءات الموقعة عليه والشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وتقارير تقويم الأداء عن آخر عامين وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها . - إفادة من الشئون القانونية بالجهة بموقف الجزاءات والإحالة إلى مجلس التأديب أو المحكمة التأديبية أو الجنائية . - صورة بطاقة الرقم القومي سارية - شهادة الميلاد - المؤهل الدراسي والمؤهلات الإضافية - شهادة الخبرات والدورات التدريبية - شهادات الشكر والتقدير . - عدد (6) صور شخصية حديثة - صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بأسم جامعة الوادي الجديد . - أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم تقديم ما يفيد الخبرة في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها بما يعادل المدة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة - تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية للذكور أو الخدمة العامة للإناث . - تقدم الطلبات مرفقاً بها المستندات سالفة الذكر من أصل + 6 نسخ + أسطوانة مدمجة مدون عليها أبرز الإنجازات ومقترحات التطوير الوظيفي وتسلم باليد إلى لجنة الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات ، ولا يحق للمتقدم المطالبة بإسترداد ملفات التقدم بعد إنعقاد المقابلة الشخصية .
بيانات الاتصال والتقديم	إدارة التطوير المؤسسي بالإدارة العامة بمقر المبنى الإداري لجامعة الوادي الجديد - شارع طريق الداخلة - مركز الخارجة - محافظة الوادي الجديد، ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل الإعلان أو بعده أو الغير مستوفاه أو التي ترد عن طريق البريد ، ويتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016 م.



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

تابع إعلان جامعة الوادي الجديد عن شغل وظائف قيادية بالجامعة
من المستوى الوظيفي (العالي - مدير عام) على بوابة الوظائف الحكومية
2- وظيفة (أمين الجامعة المساعد)

أسم الوظيفة	أمين جامعة مساعد
جهة العمل طالبية الإعلان	جامعة الوادي الجديد
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوصف العام للوظيفة	قمة ووظائف أمين الجامعة المساعد التابع لأمين الجامعة وتختص بضمان الإستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية بها .
المهارات الأساسية	- يشارك في وضع الإطار العام للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالجامعة التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة في حدود التفويضات المخولة له وعرضها على أمين الجامعة. - يساهم في وضع السياسات العامة للجامعة سواء مالية أو إدارية . - يباشر السلطات والمسئوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له . - يتابع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالجامعة ومتابعة تنفيذها .
المهارات الفنية	- إجادة إستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على التخطيط والمتابعة . - القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات . - القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع .
سنوات الخبرة	- المدة البيئية : قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	- إجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية .
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	2
المستندات المطلوبة	تقدم الطلبات بأسم السيد أ.د/ رئيس جامعة الوادي الجديد مرفقاً به المستندات الآتية : - السيرة الذاتية موضح بها أبرز الإنجازات السابقة واسهاماته في الوحدة التي كان يعمل بها مع بيان بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث (أن وجد) مرفقاً بها المستندات الدالة على ذلك. - مقترح التطوير الوظيفي في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017م . - بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحاً به المؤهلات الحاصل عليها والخبرة النوعية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها والجزاءات الموقعة عليه والشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وتقارير تقويم الأداء عن آخر عامين وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها . - إفادة من الشئون القانونية بالجهة بموقف الجزاءات والإحالة إلى مجلس التأديب أو المحكمة التأديبية أو الجنائية . - صورة بطاقة الرقم القومي سارية - شهادة الميلاد - المؤهل الدراسي والمؤهلات الإضافية - شهادة الخبرات والدورات التدريبية - شهادات الشكر والتقدير . - عدد (6) صور شخصية حديثة - صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بأسم جامعة الوادي الجديد . - أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم تقديم ما يفيد الخبرة في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها بما يعادل المدة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة - تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية للذكور أو الخدمة العامة للإناث . - تقدم الطلبات مرفقاً بها المستندات سالفة الذكر من أصل + 6 نسخ + أسطوانة مدمجة مدون عليها أبرز الإنجازات ومقترحات التطوير الوظيفي وتسلم باليد إلى لجنة الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات ، ولا يحق للمتقدم المطالبة بإسترداد ملفات التقدم بعد إنعقاد المقابلة الشخصية .
بيانات الاتصال والتقديم	إدارة التطوير المؤسسي بالإدارة العامة بمقر المبنى الإداري لجامعة الوادي الجديد - شارع طريق الداخلة - مركز الخارجية - محافظة الوادي الجديد، ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل الإعلان أو بعده أو الغير مستوفاه أو التي ترد عن طريق البريد ، ويتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016 م.



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

تابع إعلان جامعة الوادي الجديد عن شغل وظائف قيادية بالجامعة
من المستوى الوظيفي (العالي - مدير عام) على بوابة الوظائف الحكومية
3- وظيفة (مدير عام مكتب رئيس الجامعة)

أسم الوظيفة	مدير عام مكتب رئيس الجامعة
جهة العمل طالبة الإعلان	جامعة الوادي الجديد
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة التابعة لرئيس الجامعة وتختص بتوفير الدعم الفني لرئيس الجامعة والتواصل الفعال بينه وبين الإدارات والجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة ، وتحسين الصورة الذهنية للجامعة .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none">- يوجة بمتابعة التكاليف والتأثيرات والتوصيات الصادرة من رئيس الجامعة ومدى انجازها في الوقت المناسب .- يوجة باستلام وطباعة المراسلات والموضوعات والتقارير الواردة ، ودراسة محتواها وتلخيصها وتبويبها ومراجعتها قبل العرض على رئيس الجامعة .- يشرف على وضع الأجنحة الخاصة بزيارات ومقابلات وإجتماعات رئيس الجامعة داخل وخارج الجامعة .- يقوم بالرد على كافة الأنشطة الإعلامية وتحسين الصورة الذهنية للجامعة .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none">- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .- القدرة على القيادة والتوجيه .- القدرة على التخطيط والمتابعة .- القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات .- القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع .
سنوات الخبرة	- قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	تقدم الطلبات بأسم السيد أ.د/ رئيس جامعة الوادي الجديد مرفقاً به المستندات الآتية : <ul style="list-style-type: none">- السيرة الذاتية موضح بها أبرز الإنجازات السابقة وأسهماته في الوحدة التي كان يعمل بها مع بيان بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث (أن وجد) مرفقاً بها المستندات الدالة على ذلك.- مقترح التطوير الوظيفي في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017م .- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحاً به المؤهلات الحاصل عليها والخبرة النوعية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها والجزاءات الموقعة عليه والشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وتقارير تقويم الأداء عن آخر عامين وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .- إفادة من الشئون القانونية بالجهة بموقف الجزاءات والإحالة إلى مجلس التأديب أو المحكمة التأديبية أو الجنائية .- صورة بطاقة الرقم القومي سارية - شهادة الميلاد - المؤهل الدراسي والمؤهلات الإضافية - شهادة الخبرات والدورات التدريبية - شهادات الشكر والتقدير .- عدد (6) صور شخصية حديثة - صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بأسم جامعة الوادي الجديد .- أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم تقديم ما يفيد الخبرة في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها بما يعادل المدة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة - تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية للذكور أو الخدمة العامة للإناث .- تقدم الطلبات مرفقاً بها المستندات سالفة الذكر من أصل + 6 نسخ + أسطوانة مدمجة مدون عليها أبرز الإنجازات ومقترحات التطوير الوظيفي وتسلم باليد إلى لجنة الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات ، ولا يحق للمتقدم المطالبة بإسترداد ملفات التقدم بعد إنعقاد المقابلة الشخصية .
بيانات الاتصال والتقديم	إدارة التطوير المؤسسي بالإدارة العامة بمقر المبنى الإداري لجامعة الوادي الجديد - شارع طريق الداخلة - مركز الخارجية - محافظة الوادي الجديد، ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل الإعلان أو بعده أو الغير مستوفاه أو التي ترد عن طريق البريد ، ويتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016 م.



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

تابع إعلان جامعة الوادي الجديد عن شغل وظائف قيادية بالجامعة
من المستوى الوظيفي (العالي - مدير عام) على بوابة الوظائف الحكومية
4- وظيفة (مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي)

أسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي
جهة العمل طالبة الإعلان	جامعة الوادي الجديد
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي التابعة لرئيس الجامعة وتختص بتوفير منظومة معلومات رقمية تتواءم مع التطور التكنولوجي الرقمي من خلال قواعد بيانات ونظم وبرامج يتم توفيرها، وتوفيرها في صورة رقمية لصناع القرار والموظفين بها والمتعاملين معها بما يساهم في قيام الجامعة بأعمالها بكفاءة وفاعلية .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none">- يقوم بوضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للجامعة في ضوء استراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .- يشرف علي إعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي للجامعة بالمشاركة مع كافة التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الجامعة وعرضها على السلطة المختصة .- يقوم بوضع مؤشرات قياس التحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدفات وإستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الجامعة.- يعمل على توفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لانجاز أعمال وأنشطة الجامعة في إطار بيئة عمل متجانسة تقنياً ومهنياً .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none">- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة .- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية .- القدرة على القيادة والتوجيه .- القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها .- مهارة إدارة الازمات واتخاذ القرار وحل المشكلات.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none">- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none">- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولانحته التنفيذية.- اجتياز البرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح .
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<p>تقدم الطلبات بأسم السيد أ.د/ رئيس جامعة الوادي الجديد مرفقاً به المستندات الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none">- السيرة الذاتية موضح بها أبرز الإنجازات السابقة واسهاماته في الوحدة التي كان يعمل بها مع بيان بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث (أن وجد) مرفقاً بها المستندات الدالة على ذلك.- مقترح التطوير الوظيفي في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017م .- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحاً به المؤهلات الحاصل عليها والخبرة النوعية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها والجزاءات الموقعة عليه والشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وتقارير تقويم الأداء عن آخر عامين وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .- إفادة من الشئون القانونية بالجهة بموقف الجزاءات والإحالة إلى مجلس التأديب أو المحكمة التأديبية أو الجنائية .- صورة بطاقة الرقم القومي سارية - شهادة الميلاد - المؤهل الدراسي والمؤهلات الإضافية - شهادة الخبرات والدورات التدريبية - شهادات الشكر والتقدير .- عدد (6) صور شخصية حديثة - صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بأسم جامعة الوادي الجديد .- أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم تقديم ما يفيد الخبرة في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها بما يعادل المدة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة - تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية للذكور أو الخدمة العامة للإناث .- تقدم الطلبات مرفقاً بها المستندات سالفة الذكر من أصل + 6 نسخ + أسطوانة مدمجة مدون عليها أبرز الإنجازات ومقترحات التطوير الوظيفي وتسلم باليد إلى لجنة الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات ، ولا يحق للمتقدم المطالبة بإسترداد ملفات التقدم بعد إنقضاء المقابلة الشخصية .



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة التطوير المؤسسي بالإدارة العامة بمقر المبنى الإداري لجامعة الوادي الجديد - شارع طريق الداخلة - مركز الخارجة - محافظة الوادي الجديد، ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل الإعلان أو بعده أو الغير مستوفاه أو التي ترد عن طريق البريد ، ويتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016 م.	بيانات الاتصال والتقديم
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

تابع إعلان جامعة الوادي الجديد عن شغل وظائف قيادية بالجامعة
من المستوى الوظيفي (العالي – مدير عام) على بوابة الوظائف الحكومية
5- وظيفة (مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية)

مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية	أسم الوظيفة
جامعة الوادي الجديد	جهة العمل طالبية الإعلان
التخصصية	المجموعة الوظيفية
الوظائف القيادية	المجموعة النوعية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.	الجهة التابعة لها
قمة وظائف الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية التابعة لرئيس الجامعة وتختص بإعداد الخطة الإستراتيجية للجامعة في ضوء استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة ووضع آليات وبرامج تنفيذها ومؤشرات أدائها ومتابعة تقييم ما يتم إنجازه منها، والتنبؤ بالآزمات والكوارث والمخاطر المتوقعة ووضع خطط مواجهتها والتقليل من أثارها بما يضمن تحقيق النتائج المستهدفة منها	الوصف العام للوظيفة
- يقوم وضع الاطار العام للخطة الاستراتيجية في ضوء استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة ويعمل على التأكد من ربط الأولى وإستجابتها للثانية . - يشرف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة بعد التشاور مع كافة الاطراف المعنية داخل الجامعة ويعرضها على السلطة المختصة . - يوجه بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالجامعة لترجمة إستراتيجية للجامعة إلى سياسات ومشاريع وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء. - يشرف على وضع مؤشرات الاداء الكلى والتشغيلي للجامعة فيما يتعلق بمستهدفات الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ويعمل على إعداد الاجراءات اللازمة لتصحيح المسار.	المهارات الأساسية
- إجادة استخدام الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصله بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها .	المهارات الفنية
- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .	سنوات الخبرة
- إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية. - إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث بالإتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .	التدريب اللازم لشغل الوظيفة
مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .	شروط المؤهل
1	العدد المطلوب للوظيفة
تقدم الطلبات بأسم السيد أ.د/ رئيس جامعة الوادي الجديد مرفقاً به المستندات الآتية : - السيرة الذاتية موضح بها أبرز الإنجازات السابقة واسهاماته في الوحدة التي كان يعمل بها مع بيان بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات والجان وإعداد البحوث (أن وجد) مرفقاً بها المستندات الدالة على ذلك. - مقترح التطوير الوظيفي في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017 م . - بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحاً به المؤهلات الحاصل عليها والخبرة النوعية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها والجزاءات الموقعة عليه والشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وتقارير تقويم الأداء عن آخر عامين وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها . - إفادة من الشئون القانونية بالجهة بموقف الجزاءات والإحالة إلى مجلس التأديب أو المحكمة التأديبية أو الجنائية . - صورة بطاقة الرقم القومي سارية – شهادة الميلاد – المؤهل الدراسي والمؤهلات الإضافية – شهادة الخبرات والدورات التدريبية – شهادات الشكر والتقدير . - عدد (6) صور شخصية حديثة – صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بأسم جامعة الوادي الجديد . - أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم تقديم ما يفيد الخبرة في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها بما يعادل المدة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة – تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية للذكور أو الخدمة العامة للإناث . - تقدم الطلبات مرفقاً بها المستندات سالفه الذكر من أصل + 6 نسخ + أسطوانة مدمجة مدون عليها أبرز الإنجازات ومقترحات التطوير الوظيفي وتسلم باليد إلى لجنة الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات ، ولا يحق للمتقدم المطالبة باسترداد ملفات التقدم بعد انعقاد المقابلة الشخصية .	المستندات المطلوبة
إدارة التطوير المؤسسي بالإدارة العامة بمقر المبنى الإداري لجامعة الوادي الجديد - شارع طريق الداخلة - مركز الخارجة - محافظة الوادي الجديد، ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل الإعلان أو بعده أو الغير مستوفاه أو التي ترد عن طريق البريد ، ويتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016 م.	بيانات الاتصال والتقديم



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

تابع إعلان جامعة الوادي الجديد عن شغل وظائف قيادية بالجامعة
من المستوى الوظيفي (العالي - مدير عام) على بوابة الوظائف الحكومية
6- وظيفة (مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية)

أسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية
جهة العمل طالبة الإعلان	جامعة الوادي الجديد
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الطبية التابعة لنادب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتختص بتوفير رعاية طبية للطلاب والإسعافات الأولية المفاجئة لهم ، ووضع النظم والقواعد التي تيسر توفير هذه الرعاية .
المهارات الأساسية	- يوجه بإعداد خطة الخدمات الطبية الوقائية والعلاجية اللازمة لطلاب الجامعة . - يوصي ويتابع إعداد الخطة اللازمة لتوفير احتياجات الصيدلة ومستلزمات الأشعة اللازمة لطلاب الجامعة . - يباشر النظر في الأعداد المرضية للطلاب في حالة تغيبهم عن الدراسة والامتحانات .
المهارات الفنية	- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على التخطيط والمتابعة . - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع .
سنوات الخبرة	- قضاء مدة بينية : مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية : مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولانحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	تقدم الطلبات بأسم السيد أ.د/ رئيس جامعة الوادي الجديد مرفقاً به المستندات الآتية : - السيرة الذاتية موضح بها أبرز الإنجازات السابقة واسهاماته في الوحدة التي كان يعمل بها مع بيان بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث (أن وجد) مرفقاً بها المستندات الدالة على ذلك. - مقترح التطوير الوظيفي في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017م . - بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحاً به المؤهلات الحاصل عليها والخبرة النوعية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها والجزاءات الموقعة عليه والشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وتقارير تقويم الأداء عن آخر عامين وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها . - إفادة من الشئون القانونية بالجهة بموقف الجزاءات والإحالة إلى مجلس التأديب أو المحكمة التأديبية أو الجنائية . - صورة بطاقة الرقم القومي سارية - شهادة الميلاد - المؤهل الدراسي والمؤهلات الإضافية - شهادة الخبرات والدورات التدريبية - شهادات الشكر والتقدير . - عدد (6) صور شخصية حديثة - صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بأسم جامعة الوادي الجديد . - أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم تقديم ما يفيد الخبرة في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها بما يعادل المدة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة - تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية للذكور أو الخدمة العامة للإناث . - تقدم الطلبات مرفقاً بها المستندات سالف الذكر من أصل + 6 نسخ + أسطوانة مدمجة مدون عليها أبرز الإنجازات ومقترحات التطوير الوظيفي وتسلم باليد إلى لجنة الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات ، ولا يحق للمتقدم المطالبة باسترداد ملفات التقدم بعد انعقاد المقابلة الشخصية .
بيانات الاتصال والتقديم	إدارة التطوير المؤسسي بالإدارة العامة بمقر المبنى الإداري لجامعة الوادي الجديد - شارع طريق الداخلة - مركز الخارجية - محافظة الوادي الجديد، ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل الإعلان أو بعده أو الغير مستوفاه أو التي ترد عن طريق البريد ، ويتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016 م.



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

تابع إعلان جامعة الوادي الجديد عن شغل وظائف قيادية بالجامعة
من المستوى الوظيفي (العالي - مدير عام) على بوابة الوظائف الحكومية
7- وظيفة (مدير عام الإدارة العامة لرعاية الطلاب)

أسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لرعاية الطلاب
جهة العمل طالبة الإعلان	جامعة الوادي الجديد
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لرعاية الطلاب التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتختص بضمان وجود خطط وسياسات تهدف إلى رعاية الطلاب من كافة النواحي الثقافية والطبية والاجتماعية والرياضية للإرتقاء بالعنصر البشري المستقبلي .
المهارات الأساسية	- يضع خطط العمل لرعاية الطلاب ويعرضها علي نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويضع النظم والقواعد التي تيسر تنفيذها وتكفل تحقيق الأهداف المرسومة . - يراجع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها . - يباشر وضع مشروع ميزانية رعاية الطلاب بالجامعة طبقاً لخطة الجامعة مع مراعاة التنسيق والتكامل في توزيع اعتمادات هذه الميزانية مع توزيع اعتمادات مشروع ميزانية إتحاد طلاب الجامعة ثم الإشراف العام علي أوجه الصرف . - يتابع الإدارات المناظرة لإدارته في الكليات والمعاهد؛ ويوجه بتعميم القرارات واللوائح المنظمة لهم عليهم ويتأكد من التزامهم بها .
المهارات الفنية	- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع .
سنوات الخبرة	- قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولانحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	تقدم الطلبات بأسم السيد أ.د/ رئيس جامعة الوادي الجديد مرفقاً به المستندات الآتية : - السيرة الذاتية موضح بها أبرز الإنجازات السابقة واسهاماته في الوحدة التي كان يعمل بها مع بيان بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث (أن وجد) مرفقاً بها المستندات الدالة على ذلك. - مقترح التطوير الوظيفي في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017م . - بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحاً به المؤهلات الحاصل عليها والخبرة النوعية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها والجزاءات الموقعة عليه والشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وتقارير تقويم الأداء عن آخر عامين وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها . - إفادة من الشئون القانونية بالجهة بموقف الجزاءات والإحالة إلى مجلس التأديب أو المحكمة التأديبية أو الجنائية . - صورة بطاقة الرقم القومي سارية - شهادة الميلاد - المؤهل الدراسي والمؤهلات الإضافية - شهادة الخبرات والدورات التدريبية - شهادات الشكر والتقدير . - عدد (6) صور شخصية حديثة - صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بأسم جامعة الوادي الجديد . - أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم تقديم ما يفيد الخبرة في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها بما يعادل المدة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة - تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية للذكور أو الخدمة العامة للإناث . - تقدم الطلبات مرفقاً بها المستندات سالفة الذكر من أصل + 6 نسخ + أسطوانة مدمجة مدون عليها أبرز الإنجازات ومقترحات التطوير الوظيفي وتسلم باليد إلى لجنة الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات ، ولا يحق للمتقدم المطالبة بإسترداد ملفات التقدم بعد إنعقاد المقابلة الشخصية .
بيانات الاتصال والتقديم	إدارة التطوير المؤسسي بالإدارة العامة بمقر المبنى الإداري لجامعة الوادي الجديد - شارع طريق الداخلة - مركز الخارجة - محافظة الوادي الجديد، ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل الإعلان أو بعده أو الغير مستوفاه أو التي ترد عن طريق البريد ، ويتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016 م.



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

تابع إعلان جامعة الوادي الجديد عن شغل وظائف قيادية بالجامعة
من المستوى الوظيفي (العالي - مدير عام) على بوابة الوظائف الحكومية
8- وظيفة (مدير عام الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية)

أسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية
جهة العمل طالبة الإعلان	جامعة الوادي الجديد
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وتختص بتوفير وسائل الراحة والشروط الصحية بأماكن إقامة الطلاب والتغذية والمرافق العامة ومتابعة أحوال الطلاب والمقيمين بالمدن الجامعية والعمل على حل مشاكلهم وتنظيم شغل أوقات فراغهم .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none">- يتابع تلقي طلبات الإقامة وبحثها وتطبيق القواعد المقررة في شأنها .- يوجه ويتأكد من إعداد المدن الجامعية وتوفير وسائل الراحة والشروط الصحية بأماكن الإقامة وصلات الطعام والمطابخ والمرافق العامة بالمدن الجامعية.- يوجه بوضع النظم التي تكفل متابعة أحوال الطلاب المقيمين بالمدن الجامعية والعمل على حل مشاكلهم وتنظيم شغل أوقات فراغهم.- يباشر مكونات الوجبات الغذائية ووضع النظم التي تكفل حسن إعدادها وتقديمها للطلاب .
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none">- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة .- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .- القدرة على القيادة والتوجيه .- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .- القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع.
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none">- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none">- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولانحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<p>تقدم الطلبات بأسم السيد أ.د/ رئيس جامعة الوادي الجديد مرفقاً به المستندات الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none">- السيرة الذاتية موضح بها أبرز الإنجازات السابقة واسهاماته في الوحدة التي كان يعمل بها مع بيان بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث (أن وجد) مرفقاً بها المستندات الدالة على ذلك.- مقترح التطوير الوظيفي في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017م .- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحاً به المؤهلات الحاصل عليها والخبرة النوعية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها والجزاءات الموقعة عليه والشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وتقارير تقويم الأداء عن آخر عامين وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .- إفادة من الشئون القانونية بالجهة بموقف الجزاءات والإحالة إلى مجلس التأديب أو المحكمة التأديبية أو الجنائية .- صورة بطاقة الرقم القومي سارية - شهادة الميلاد - المؤهل الدراسي والمؤهلات الإضافية - شهادة الخبرات والدورات التدريبية - شهادات الشكر والتقدير .- عدد (6) صور شخصية حديثة - صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بأسم جامعة الوادي الجديد .- أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم تقديم ما يفيد الخبرة في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها بما يعادل المدة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة - تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية للذكور أو الخدمة العامة للإناث .- تقدم الطلبات مرفقاً بها المستندات سالفة الذكر من أصل + 6 نسخ + أسطوانة مدمجة مدون عليها أبرز الإنجازات ومقترحات التطوير الوظيفي وتسلم باليد إلى لجنة الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات ، ولا يحق للمتقدم المطالبة بإسترداد ملفات التقدم بعد إنعقاد المقابلة الشخصية .
بيانات الاتصال والتقديم	إدارة التطوير المؤسسي بالإدارة العامة بمقر المبنى الإداري لجامعة الوادي الجديد - شارع طريق الداخلة - مركز الخارجة - محافظة الوادي الجديد، ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل الإعلان أو بعده أو الغير مستوفاه أو التي ترد عن طريق البريد ، ويتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016 م.



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

تابع إعلان جامعة الوادي الجديد عن شغل وظائف قيادية بالجامعة
من المستوى الوظيفي (العالي - مدير عام) على بوابة الوظائف الحكومية
9- وظيفة (مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية)

اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية
جهة العمل طالبة الإعلان	جامعة الوادي الجديد
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للموارد البشرية التابعة لأمين الجامعة وتختص بتحديث إستراتيجية الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة ومتابعة التطوير المؤسسي وإدارة وتنمية المواهب والإستحقاقات والمزايا وعمليات الموارد البشرية ، ومتابعة المستجدات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none">- يقوم بوضع استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالجامعة في ضوء استراتيجيات وسياسات الدولة.- يشرف على إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية، وأخصها تحديث الهيكل التنظيمي، وتوصيف وتقييم الوظائف، وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف، وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات، وخطط التعاقب الوظيفي، والتدريب والتنمية، وتخطيط وإدارة الأداء، والاستحقاقات والمزايا، ونظم معلومات الموارد البشرية، ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها.- يقوم بتحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوى جميع الوظائف بالجامعة ووضع النظام اللازم لمتابعتها.- يقوم بالتأكد من الالتزام بتطبيق كافة الإجراءات والقرارات والضوابط التي تخص الموارد البشرية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها ومبادئ المساواة وتكافؤ الفرص.
المهارات الفنية	<ul style="list-style-type: none">- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.- القدرة على القيادة والتوجيه.- القدرة على التخطيط والمتابعة.- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none">- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none">- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون 81 لسنة 2016 ولانحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	1
المستندات المطلوبة	<p>تقدم الطلبات بأسم السيد أ.د/ رئيس جامعة الوادي الجديد مرفقاً به المستندات الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none">- السيرة الذاتية موضح بها أبرز الإنجازات السابقة وإسهاماته في الوحدة التي كان يعمل بها مع بيان بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث (أن وجد) مرفقاً بها المستندات الدالة على ذلك.- مقترح التطوير الوظيفي في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017 م .- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحاً به المؤهلات الحاصل عليها والخبرة النوعية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها والجزاءات الموقعة عليه والشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وتقارير تفويم الأداء عن آخر عامين وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها .- إفادة من الشئون القانونية بالجهة بموقف الجزاءات والإحالة إلى مجلس التأديب أو المحكمة التأديبية أو الجنائية .- صورة بطاقة الرقم القومي سارية - شهادة الميلاد - المؤهل الدراسي والمؤهلات الإضافية - شهادة الخبرات والدورات التدريبية - شهادات الشكر والتقدير .- عدد (6) صور شخصية حديثة - صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بأسم جامعة الوادي الجديد .- أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم تقديم ما يفيد الخبرة في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها بما يعادل المدة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة - تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية للذكور أو الخدمة العامة للإناث .- تقدم الطلبات مرفقاً بها المستندات سالفة الذكر من أصل + 6 نسخ + أسطوانة مدمجة مدون عليها أبرز الإنجازات ومقترحات التطوير الوظيفي وتسلم باليد إلى لجنة الأمانة الفنية لجنة الدائمة للقيادات ، ولا يحق للمتقدم المطالبة بإسترداد ملفات التقدم بعد إنعقاد المقابلة الشخصية .



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

بيانات الاتصال والتقديم	إدارة التطوير المؤسسي بالإدارة العامة بمقر المبنى الإداري لجامعة الوادي الجديد - شارع طريق الداخلة - مركز الخارجة - محافظة الوادي الجديد، ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل الإعلان أو بعده أو الغير مستوفاه أو التي ترد عن طريق البريد ، ويتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016 م.
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

تابع إعلان جامعة الوادي الجديد عن شغل وظائف قيادية بالجامعة
من المستوى الوظيفي (العالي – مدير عام) على بوابة الوظائف الحكومية
10- وظيفة (أمين كلية)

أسم الوظيفة	أمين كلية
جهة طالبة الإعلان	جامعة الوادي الجديد
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	الوظائف القيادية
الجهة التابعة لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوصف العام للوظيفة	قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية وتختص بالتخطيط والإشراف والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال الإدارية والمالية المتعلقة بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة .
المهارات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> - يضع الإطار العام للخطة التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية . - يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن . - يقوم بإعداد مجالس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة. - يقوم بإعداد التقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالإقتراحات لزيادة كفاءة العمل .
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. - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات . - القدرة على التحليل والابتكار والإبداع .
سنوات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> - قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
شروط المؤهل	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .
العدد المطلوب للوظيفة	(5) لكتليات (الطب البيطري – العلوم – الزراعة – الآداب – التربية الرياضية) .
المستندات المطلوبة	<p>تقدم الطلبات بأسم السيد أ.د/ رئيس جامعة الوادي الجديد مرفقاً به المستندات الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - السيرة الذاتية موضح بها أبرز الإنجازات السابقة واسهاماته في الوحدة التي كان يعمل بها مع بيان بالشهادات العلمية والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والإشتراك في المؤتمرات واللجان وإعداد البحوث (أن وجد) مرفقاً بها المستندات الدالة على ذلك. - مقترح التطوير الوظيفي في مجال عمل الوظيفة المتقدم إليها وفقاً للنموذج المرفق بقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (95) لسنة 2017م . - بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم موضحاً به المؤهلات الحاصل عليها والخبرة النوعية والوظائف الإشرافية والقيادية التي شغلها والجزاءات الموقعة عليه والشهادات والدورات التدريبية الحاصل عليها ، وتقارير تقويم الأداء عن آخر عامين وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها . - إفادة من الشئون القانونية بالجهة بموقف الجزاءات والإحالة إلى مجلس التأديب أو المحكمة التأديبية أو الجنائية . - صورة بطاقة الرقم القومي سارية – شهادة الميلاد – المؤهل الدراسي والمؤهلات الإضافية – شهادة الخبرات والدورات التدريبية – شهادات الشكر والتقدير . - عدد (6) صور شخصية حديثة – صحيفة حالة جنائية حديثة تقدم بأسم جامعة الوادي الجديد . - أما بالنسبة لغير العاملين بالجهاز الإداري للدولة يتم تقديم ما يفيد الخبرة في مجال الوظيفة المتقدم لشغلها بما يعادل المدة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة – تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية للذكور أو الخدمة العامة للإناث . - تقدم الطلبات مرفقاً بها المستندات سالف الذكر من أصل + 6 نسخ + أسطوانة مدمجة مدون عليها أبرز الإنجازات ومقترحات التطوير الوظيفي وتسلم باليد إلى لجنة الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات ، ولا يحق للمتقدم المطالبة باسترداد ملفات التقدم بعد إنعقاد المقابلة الشخصية .



جامعة الوادي الجديد
الإدارة العامة للموارد البشرية

<p>إدارة التطوير المؤسسى بالإدارة العامة بمقر المبنى الإداري لجامعة الوادي الجديد - شارع طريق الداخلة - مركز الخارجة - محافظة الوادي الجديد، ولن يلتفت للطلبات التي ترد قبل الإعلان أو بعده أو الغير مستوفاه أو التي ترد عن طريق البريد ، ويتم المفاضلة بين المتقدمين في ضوء المعايير الواردة بالمادة 56 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 81 لسنة 2016 م.</p>	<p>بيانات الاتصال والتقديم</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------