



اللجنة الدائمة للقيادات

الأمانة الفنية

إعلان رقم (٣) لسنة ٢٠١٩ م وظائف قيادية

تعلم جامعة بنها عن حاجتها لشغل الوظائف القيادية الآتية بوظائف الإدارة العليا بالجامعة وهي:-

١- مدير عام حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص

٢- مدير عام الشؤون القانونية

وذلك طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ م ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢١٦) لسنة ٢٠١٧ م - ويمكن الإطلاع على بيانات هذه الوظيفة من واقع بطاقة الوصف الخاصة بالوظيفة والمستندات والاوراق المطلوبة والموجودة بلوحة الإعلانات بمبنى إدارة الجامعة ببناها .

• وعلى راغبى التقدم لشغل هذه الوظائف ممن له الخبرة فى هذا المجال استيفاء النموذج بإدارة الجامعة .

• سحب نموذج مقترح التطوير من الامانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بإدارة الجامعة .

• تقدم الطلبات شخصيا - باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة - مرفقا بها اصل المستندات المطلوبه و ٨ صور منها وعدد ٢ صورة شخصية و ٢ صورة بطاقة رقم قومى وتسلم باليد إلى الأمانة الفنية بالجامعة وذلك خلال شهر من نشر الإعلان بالصحف ويمكن الاطلاع على الاعلان على موقع الجامعة www.bu.edu.eg وموقع الحكومة الالكترونية www.jobs.gov.eg

• هذا ولن يلتفت للطلبات السابق تقديمها قبل هذا الإعلان أو التى ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أوالواردة بالبريد .



اللجنة الدائمة للقيادات

الأمانة الفنية

المستندات المطلوبة للإعلان رقم (٣) لسنة ٢٠١٩ م (وظائف قيادية) لوظيفة :-

تعلم جامعة بنها عن حاجتها لشغل الوظائف القيادية الآتية بوظائف الإدارة العليا بالجامعة وهي:-

٢- مدير عام حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص

٢- مدير عام الشؤون القانونية

وذلك طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ م ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢١٦) لسنة ٢٠١٧ م - ويمكن الإطلاع على بيانات هذه الوظائف من واقع بطاقة الوصف الخاصة بها والمستندات والاوراق المطلوبة والموجودة بلوحة الإعلانات بمبنى إدارة الجامعة ببنها .

• وعلى راغبي التقدم لشغل هذه الوظائف المشار إليها ممن له الخبرة في هذا المجال وتتوافر لديه القدرة القيادية والتأهيل العلمي والخبرة الزمنية استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض شخصياً بالأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة وتقديمه مرفقاً به:-

- بيان حالة وظيفية معتمداً وموضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والأجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين .

- بيان تفصيلي عن أبرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمداً من السلطة المختصة .

- سحب نموذج مقترح التطوير من الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالوظيفة المراد شغلها

لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .

- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجد .

- ما يفيد الاشتراك في المؤتمرات إن وجد .

- مدى اجادة لاحدى اللغات الاجنبية .

- ان يكون لديه شهادات معتمدة تفيد القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

• تقدم الطلبات شخصياً - باسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة والمستندات سالفة الذكر على

أن تكون من أصل وثمانية صور وعدد ٢ صورة شخصية و٢ صورة بطاقة رقم قومي وتسلم باليد إلى

الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالدور الثالث بمقر إدارة الجامعة ببنها وذلك خلال شهر من تاريخ

نشر الإعلان بالصحف، ويمكن الاطلاع على الاعلان بالموقع الالكتروني بالجامعة www.bu.edu.eg

• وموقع الحكومة الالكترونية www.jobs.gov.eg

هذا ولن يلتفت للطلبات السابق تقديمها قبل هذا الإعلان أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات

أوالواردة بالبريد . وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو من خارجها ويشترط للتعيين بهذه

الوظائف القيادية ان يتوافر في المتقدم شروط شغلها وان يجتاز اختبارات الصلاحية للوظيفة واجتياز

البرنامج التدريبي المقرر بنجاح .



اللجنة الدائمة للقيادات

الأمانة الفنية

وظيفة مدير عام حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص

الوظائف مدير عام حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص	
المرفقات	
اسم الوظيفة	مدير عام حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص
جهة العمل	جامعة بنها
كود الوظيفة	
نوع الوظيفة	الإدارة العليا
اسم الوزارة	وزارة التعليم العالي
الوصف العام للوظيفة	تختص الوظيفة بمتابعة مشروع موازنة الصناديق الخاصة واتخاذ إجراءات عرضه واعتماده وإبلاغه للجهات المعنية وتطبيق ما تنص عليه اللوائح المالية والقواعد المكملة بشأن نظام الصناديق الخاصة وقواعد الصرف في حصيلتها
المهارات الأساسية	شروط شغل الوظيفة طبقا لبطاقة الوصف - المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازته - الحصول على البرامج التدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة المعلن عنها - تقديم مقترح وافيا لتطوير الوظيفة وتحسين أدائها وتبسيط الإجراءات محدد المدة وقابل للقياس .
المهارات الفنية	القدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات والإبداع وحل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
النوع	ذكر ، أنثى
المؤهل	مؤهل عال مناسب
العمر	
تاريخ بداية الإعلان	
تاريخ انتهاء التقدم	شهر من تاريخ النشر
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	١
بيانات الاتصال والتقدم	تقدم الطلبات شخصيا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة الى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالدور الثالث بمقر إدارة جامعة بنها
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمدا وموضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمينية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والأجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين . بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة . المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها . إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :- ١ - القدرة على التعامل مع الحاسب الالى ٢ - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد ٣ - مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية
مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات	
أسماء من وقع عليهم الاختيار	



اللجنة الدائمة للقيادات

الأمانة الفنية

وظيفة مدير عام الشئون القانونية

الوظائف مدير عام الشئون القانونية	
المرفقات	
اسم الوظيفة	مدير عام الشئون القانونية
جهة العمل	جامعة بنها
كود الوظيفة	
نوع الوظيفة	الإدارة العليا
اسم الوزارة	وزارة التعليم العالي
الوصف العام للوظيفة	تختص الوظيفة بمتابعة القضايا الهامة التي تهم الجامعة والقيان بالمرافعة فيما يحقق حصول الجامعة على حقوقها لدى الغير وتنفيذ الاحكام الصادرة التي تكون الجامعة طرفا فيها وتقديم الفتاوى القانونية في النواحي التي تتطلب ذلك .
المهارات الأساسية	شروط شغل الوظيفة طبقا لبطاقة الوصف - المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازته - الحصول على البرامج التدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة المعلن عنها - تقديم مقترح وافيا لتطوير الوظيفة وتحسين أدائها وتبسيط الإجراءات محدد المدة وقابل للقياس .
المهارات الفنية	القدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات والإبداع وحل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع .
سنوات الخبرة	قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
النوع	ذكر ، أنثى
المؤهل	ليسانس حقوق مع قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
العمر	
تاريخ بداية الإعلان	
تاريخ انتهاء التقدم	شهر من تاريخ النشر
عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة	١
بيانات الاتصال والتقدم	تقدم الطلبات شخصيا وتسلم باليد باسم السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة الى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالدور الثالث بمقر إدارة جامعة بنها
المستندات المطلوبة	بيان حالة وظيفية معتمدا وموضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمينية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والأجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين . بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة . المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها . إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :- ١ - القدرة على التعامل مع الحاسب الالى ٢ - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد ٣ - مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية
مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات	
أسماء من وقع عليهم الاختيار	