

## إعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٩ م وظائف قيادية

---

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

- ٧- مدير عام اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- ٨- امين جامعة مساعد للشئون الادارية
- ٩- مدير عام الدراسات العليا والبحوث
- ١٠- مدير عام العلاقات العلمية والثقافية

- ١- مدير عام مكتب رئيس الجامعة
- ٢- مدير عام الحسابات والموازنة
- ٣- مدير عام امانة مجالس الجامعة
- ٤- مدير عام الشئون الادارية
- ٥- امين كلية التجارة بدرجة مدير عام
- ٦- مدير عام الشئون الهندسية

وذلك طبقا 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 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 و٨ صور منها وتسلم باليد إلى الأمانة الفنية بالجامعة وذلك خلال شهر من نشر الإعلان بالصحف ويمكن الاطلاع على الاعلان على موقع الجامعة [www.bu.edu.eg](http://www.bu.edu.eg)

• وموقع الحكومة الالكترونية [www.jobs.gov.eg](http://www.jobs.gov.eg)

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

## المستندات المطلوبة للإعلان رقم (١) لسنة ٢٠١٩م (وظائف قيادية) لوظيفة :-

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

١. مدير عام مكتب رئيس الجامعة
٢. مدير عام الحسابات والموازنة
٣. مدير عام امانة مجالس الجامعة
٤. مدير عام الشؤون الادارية
٥. امين كلية التجارة بدرجة مدير عام
٦. مدير عام الشؤون الهندسية
٧. مدير عام اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
٨. امين جامعة مساعد للشئون الادارية
٩. مدير عام الدراسات العليا والبحوث
١٠. مدير عام العلاقات العلمية والثقافية

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

- وعلى راغبي التقدم لشغل هذه الوظائف المشار اليها ممن له الخبرة فى هذا المجال وتتوافر لديه القدرة القيادية والتأهيل العلمى والخبرة الزمنية استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض شخصياً بالأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة وتقديمه مرفقاً به:-
- بيان حالة وظيفية معتمدا وموضحا به التأهيل العلمى والمؤهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التى 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 التى يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .
- سحب نموذج مقترح التطوير من الامانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .
- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والاقليمية ان وجد .
- ما يفيد الاشتراك فى المؤتمرات ان 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 سالفه الذكر على أن تكون من أصل وثمانية صور وتسلم باليد إلى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالدور الثالث بمقر إدارة الجامعة ببناها وذلك خلال شهر من تاريخ نشر الإعلان بالصحف . ويمكن الاطلاع على الاعلان بالموقع الالكترونى بالجامعة [www.bu.edu.eg](http://www.bu.edu.eg) . وموقع الحكومة الالكترونية [www.jobs.gov.eg](http://www.jobs.gov.eg)

هذا ولن يلتفت للطلبات السابق تقديمها قبل هذا الإعلان أو التى ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو الواردة بالبريد . وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو من خارجها ويشترط للتعيين بهذه الوظائف القيادية ان يتوافر فى المتقدم شروط شغلها وان يجتاز اختبارات الصلاحية للوظيفة واجتياز البرنامج التدريبي المقرر بنجاح .

## ١- وظيفة مدير عام مكتب رئيس الجامعة

| الوظائف مدير عام مكتب رئيس الجامعة   |  |
|--------------------------------------|--|
| المرفقات                             |  |
| اسم الوظيفة                          | مدير عام مكتب رئيس الجامعة   |
| جهة العمل                            | جامعة بنها   |
| كود الوظيفة                          |  |
| نوع الوظيفة                          | الإدارة العليا   |
| اسم الوزارة                          | وزارة التعليم العالي   |
| الوصف العام للوظيفة                  | تختص الوظيفة بعرض الموضوعات التي ترد الى مكتب رئيس الجامعة واستصدار القرارات الخاصة باستصدار القرارات الخاصة برئيس الجامعة ومتابعة ابلاغها للجهات المختصة ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجالس الكليات واللجان الاخرى التي يرأسها رئيس الجامعة .   |
| المهارات الأساسية                    | استيفاء 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 اداؤها 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 والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والأجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين .<br>بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .<br>المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .<br>إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<br>١- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى<br>٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد<br>٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية |
| مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات |  |
| أسماء من وقع عليهم الاختيار          |  |

## ٢- وظيفة مدير عام الحسابات والموازنة

| الوظائف مدير عام الحسابات والموازنة  |   |
|--------------------------------------|---|
| المرفقة                              |   |
| اسم الوظيفة                          | مدير عام الحسابات والموازنة   |
| جهة العمل                            | جامعة بنها  |
| كود الوظيفة                          |   |
| نوع الوظيفة                          | الإدارة العليا  |
| اسم الوزارة                          | وزارة التعليم العالي  |
| الوصف العام للوظيفة                  | تختص الوظيفة برسم السياسة المالية العامة للجامعة واعداد البرامج والخطط اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ والقيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بالنواحي المالية والتقدم بالمقترحات والتوصيات التي تؤدي لحسن سير العمل .  |
| المهارات الأساسية                    | استيفاء 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 وافي 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 والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والأجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين .<br>بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .<br>المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .<br>إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<br>١ - القدرة على التعامل مع الحاسب الالى<br>٢ - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد<br>٣ - مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية |
| مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات |   |
| أسماء من وقع عليهم الاختيار          |   |

### ٣- وظيفة مدير عام أمانة مجلس الجامعة

| الوظائف مدير عام أمانة مجلس الجامعة  |  |
|--------------------------------------|--|
| المرفقات                             |  |
| اسم الوظيفة                          | مدير عام أمانة مجلس الجامعة  |
| جهة العمل                            | جامعة بنها   |
| كود الوظيفة                          |  |
| نوع الوظيفة                          | الإدارة العليا   |
| اسم الوزارة                          | وزارة التعليم العالي   |
| الوصف العام للوظيفة                  | تختص الوظيفة بتلقي وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات وكذلك مجالس الجامعات الأخرى ومحاضر كليات الجامعة من المحاضر والتقارير التي تستوجب العرض على السلطات الرئيسية وإبلاغ الجهات بها .   |
| المهارات الأساسية                    | استيفاء 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                                | نكر ، 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 والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والأجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين .<br>بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .<br>المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .<br>إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<br>١- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى<br>٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد<br>٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية |
| مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات |  |
| أسماء من وقع عليهم الاختيار          |  |

#### ٤ - وظيفة مدير عام الشؤون الإدارية

| الوظائف مدير عام الشؤون الإدارية     |   |
|--------------------------------------|---|
| المرفقات                             |   |
| اسم الوظيفة                          | مدير عام الشؤون الإدارية  |
| جهة العمل                            | جامعة بنها  |
| كود الوظيفة                          |   |
| نوع الوظيفة                          | الإدارة العليا  |
| اسم الوزارة                          | وزارة التعليم العالي  |
| الوصف العام للوظيفة                  | تختص الوظيفة بتنفيذ الإجراءات الخاصة بتوفير البيانات اللازمة عن وحدات الجامعة وكلياتها ومتابعة أعمال الصادر والوارد والنسخ والحفظ بالنسبة لأعمال الإدارة وإعداد خطط وبرامج تنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات وتنفيذ سياسة الخدمات الداخلية للجامعة  |
| المهارات الأساسية                    | استيفاء شروط شغل الوظيفة طبقاً لبطاقة الوصف - المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازته - الحصول على البرامج التدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة المعين عنها - تقديم مقترح وأفيا لتطوير الوظيفة وتحسين أدائها وتبسيط الإجراءات محدد المدة وقابل للقياس .   |
| المهارات الفنية                      | القدرة على القيادة والتوجيه واتخاذ القرارات والابداع وحل المشكلات وادارة الازمات ومهارات الاتصال والافئاع   |
| سنوات الخبرة                         | قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة   |
| النوع                                | ذكر ، انثى  |
| المؤهل                               | مؤهل عال مناسب  |
| العمر                                |   |
| تاريخ بداية الاعلان                  |   |
| تاريخ انتهاء التقدم                  | شهر من تاريخ النشر  |
| عدد الاشخاص 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 والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والأجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين .<br>بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .<br>المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .<br>إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<br>١ - القدرة على التعامل مع الحاسب الالى<br>٢ - سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد<br>٣ - مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية |
| مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات |   |
| أسماء من وقع عليهم الاختيار          |   |

## ٥- وظيفة أمين كلية التجارة بدرجة مدير عام

| الوظائف :- أمين كلية التجارة بدرجة مدير عام |   |
|---|---|
| المرفقات                                    |   |
| اسم الوظيفة                                 | أمين كلية التجارة بدرجة مدير عام  |
| جهة العمل                                   | جامعة بنها  |
| كود الوظيفة                                 |   |
| نوع الوظيفة                                 | الإدارة العليا  |
| اسم الوزارة                                 | وزارة التعليم العالي  |
| الوصف العام للوظيفة                         | تختص الوظيفة بتنفيذ القوانين واللوائح والنظم والقرارات التي تحكم نظام العمل بالكلية وتنفيذ السياسات المالية والإدارية والتعليمات التي تصدرها السلطة المختصة ومتابعة إجراءات العمل بالكلية .   |
| المهارات الأساسية                           | استيفاء شروط شغل الوظيفة طبقاً 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 ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية  |
| سنوات الخبرة                                | قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة   |
| النوع                                       | ذكر ، انثى  |
| 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 شخصياً 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 .<br>بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .<br>المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .<br>ان يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<br>١- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى<br>٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد<br>٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية |
| مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات        |   |
| أسماء من وقع عليهم الاختيار                 |   |

## ٦- وظيفة مدير عام الشؤون الهندسية

| الوظائف مدير عام الشؤون الهندسية     |  |
|--------------------------------------|--|
| المرفقة                              |  |
| اسم الوظيفة                          | مدير عام الشؤون الهندسية   |
| جهة العمل                            | جامعة بنها   |
| كود الوظيفة                          |  |
| نوع الوظيفة                          | الإدارة العليا   |
| اسم الوزارة                          | وزارة التعليم العالي   |
| الوصف العام للوظيفة                  | تختص الوظيفة بمتابعة أعمال الصيانة الخاصة بمباني وإنشاءات الجامعة ووحداتها المختلفة – وكذا أعمال صيانة وسائل النقل بها والاشتراك في لجان فتح المظاريف في المناقصات الخاصة بمباني الجامعة وفي الشروط المقدمة ودراسة احتياجات الجامعة ووحداتها من المباني ومستلزماتها من خامات ومواد البناء وتقدير التكاليف اللازمة لذلك .   |
| المهارات الأساسية                    | استيفاء شروط شغل الوظيفة طبقاً لبطاقة الوصف – المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازته – الحصول على البرامج التدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة المعين عنها - تقديم مقترح وأفيا 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                                | نكر ، أنثى   |
| المؤهل                               | بكالوريوس هندسة أو ما يعادلها  |
| العمر                                |  |
| تاريخ بداية الإعلان                  |  |
| تاريخ انتهاء التقدم                  | شهر من تاريخ النشر   |
| عدد الأشخاص المطلوبين للوظيفة        | ١  |
| بيانات الاتصال والتقدم               | تقدم الطلبات شخصياً 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 والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاء والأجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين .<br>بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .<br>المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .<br>إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<br>١- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى<br>٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد<br>٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية |
| مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات |  |
| أسماء من وقع عليهم الاختيار          |  |



## ٧- وظيفة مدير عام اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

| الوظائف مدير عام اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم |  |
|---|--|
| المرفقة                                       |  |
| اسم الوظيفة                                   | مدير عام اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم  |
| جهة العمل                                     | جامعة بنها   |
| كود الوظيفة                                   |  |
| نوع الوظيفة                                   | الإدارة العليا   |
| اسم الوزارة                                   | وزارة التعليم العالي   |
| الوصف العام للوظيفة                           | تختص الوظيفة بكافة الإجراءات التنفيذية المطلوبة في شئون اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم واستصدار الاوامر التنفيذية في حدود اختصاصه واعتمادها من السلطة الاعلى .   |
| المهارات الأساسية                             | استيفاء 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 والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والأجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين .<br>بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .<br>المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .<br>إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<br>١- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى<br>٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد<br>٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية |
| مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات          |  |
| أسماء من وقع عليهم الاختيار                   |  |

## ٨- وظيفة أمين جامعة مساعد للشئون الإدارية بدرجة مدير عام

| الوظائف :- أمين جامعة مساعد للشئون الإدارية بدرجة مدير عام |   |
|--|---|
| المرفقات   |   |
| اسم الوظيفة  | أمين جامعة مساعد للشئون الإدارية بدرجة مدير عام   |
| جهة العمل  | جامعة بنها  |
| كود الوظيفة  |   |
| نوع الوظيفة  | الإدارة العليا  |
| اسم الوزارة  | وزارة التعليم العالي  |
| الوصف العام للوظيفة  | تختص الوظيفة بالإشراف على تنفيذ السياسات الإدارية بالجامعة .  |
| المهارات الأساسية  | استيفاء 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 في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة   |
| النوع  | نكر ، أنثى  |
| المؤهل   | مؤهل عال مناسب مع مزاوله العمل في المجال الجامعي  |
| 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 إلى 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 .<br>بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .<br>المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .<br>إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<br>١- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى<br>٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد<br>٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية |
| مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات                       |   |
| أسماء من وقع عليهم الاختيار                                |   |

## ٩- وظيفة مدير عام الدراسات العليا والبحوث

| الوظائف مدير عام الدراسات العليا والبحوث |  |
|--|--|
| المرفقات                                 |  |
| اسم الوظيفة                              | مدير عام الدراسات العليا والبحوث   |
| جهة العمل                                | جامعة بنها   |
| كود الوظيفة                              |  |
| نوع الوظيفة                              | الإدارة العليا   |
| اسم الوزارة                              | وزارة التعليم العالي   |
| الوصف العام للوظيفة                      | تختص الوظيفة بتنفيذ اللوائح والقوانين وقرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بشئون طلاب الدراسات العليا وابلاغ الكليات بالقرارات والقواعد التي تضعها تلك المجالس والمتعلقة بشروط قبول الطلاب وقيدهم للدورات الجامعية العليا .  |
| المهارات الأساسية                        | استيفاء شروط شغل الوظيفة طبقاً 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 الطالبات شخصياً 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 والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات والأجازات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين .<br>بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .<br>المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .<br>إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<br>١- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى<br>٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد<br>٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية |
| مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات     |  |
| أسماء من وقع عليهم الاختيار              |  |

## ١٠ - وظيفة مدير عام العلاقات العلمية والثقافية

| الوظائف مدير عام العلاقات العلمية والثقافية |  |
|---|--|
| المرفقات                                    |  |
| اسم الوظيفة                                 | مدير عام العلاقات العلمية والثقافية  |
| جهة العمل                                   | جامعة بنها   |
| كود الوظيفة                                 |  |
| نوع الوظيفة                                 | الإدارة العليا   |
| اسم الوزارة                                 | وزارة التعليم العالي   |
| الوصف العام للوظيفة                         | تختص الوظيفة باتخاذ اجراءات تنفيذ خطط الجامعة وقراراتها في شان تنظيم وتنمية الاتصالات الثقافية والعلمية بين الجامعة والجامعات الاخرى والهيئات العلمية ومراكز البحث العلمي وتنفيذ اجراءات تنسيق النشاط العلمي والثقافي بين كليات الجامعة وتنظيم الندوات والمؤتمرات وحلقات البحث واتخاذ اجراءات استفاد الاساتذة الزائرين الاجانب الذين يسهمون في مجالات البحوث والتدريس بكلية الجامعة .  |
| المهارات الأساسية                           | استيفاء 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 والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والتقدير والجزاءات إن وجدت وتقارير الكفاية للأداء عن السنتين الأخيرتين .<br>بيان تفصيلي عن ابرز الإنجازات والإسهامات للمتقدم في الوحدة التي يعمل بها مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك ومعتمدا من السلطة المختصة .<br>المقترحات بتطوير العمل بالوظيفة المراد شغلها لتحسين إدارتها وتبسيط الإجراءات بها .<br>إن يكون لديه شهادات معتمدة تفيد :-<br>١- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى<br>٢- سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية ان وجد<br>٣- مدى إجادة إحدى اللغات الأجنبية |
| مواعيد المقابلات الشخصية والاختبارات        |  |
| أسماء من وقع عليهم الاختيار                 |  |