



إعلان

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢م

تعلن جامعة بورسعيد (اللجنة الدائمة للقرارات - الأمانة الفنية) عن حاجتها لشغل عدد (٢) وظيفة قيادية من المستوى الوظيفي (مدير عام) بالمجموعة النوعية للوظائف القيادية بها طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦م ولانتهى التنفيذ الصادر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢١٦) لسنة (٢٠١٧) ومعايير توصيف وتقييم الوظائف الصادر بقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٩ وذلك من العاملين بالجامعة أو غيرها على النحو التالي :

أولاً : وظيفة مدير عام الإدارة العامة للموازنة والحسابات :-

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للموازنة والحسابات التابعة لأمين الجامعة ويختص شاغل هذه الوظيفة بوضع خطط وآليات العمل الخاصة بالموازنة والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة بكفاءة وفاعلية .

ثانياً : وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمشئون الهندسية :-

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمشئون الهندسية التابعة لأمين الجامعة ويختص شاغل هذه الوظيفة بضمنا صيانة وترميمات منشآت الجامعة وإدارة الورش والتشغيل للمساهمة في تيسير العمل بكفاءة وفاعلية .

إشتراطات شغل تلك الوظائف :-

- ١) مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة الوظيفة .
- ٢) بالنسبة للعاملين بوظائف الجهاز الإداري للدولة أو ما يعادلها من وظائف الكادرات الخاصة يشترط قضاء مدة بينية قدرها عام على الأقل بوظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى مباشرة الأول (أ) .
- ٣) أما بالنسبة للعاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل في عمل يتفق مع طبيعة عمل الوظيفة المتقدم إليها .
- ٤) توافر السمات الشخصية لكل متقدم والتي تتناسب مع شغل الوظيفة من :- القدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ، الإبداع والابتكار ، إدارة الأزمات ، إتخاذ القرار ، التأثير ، الدعم المعنوي .
- ٥) ألا يكون قد تم مجازاته تأديبياً لسبب يتعلق بحسن السير والسلوك والسمعة وذلك بالنسبة لشاغلي الوظائف الإدارية بالدولة أو ما يعادلها من وظائف الكادرات الخاصة .
- ٦) ألا يكون قد حكم عليه بعقوبة جنحة مخلة بالشرف والأمانة أو بعقوبة جنائية مالم يرد إليه إعتباره .

المستندات المطلوبة :-

١. بيان الحالة الوظيفية معتمد وموضح به (المسمى الوظيفي - المستوى الوظيفي وتاريخ شغله - الوظيفة الحالية - التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية - تقارير تقويم الأداء عن السنوات السابقة - الخبرة النوعية والزمنية - الوظائف الإشرافية التي شغلها المتقدم - الدورات التدريبية (مدتها - نوعها - مكانها) - العلاوات التشجيعية - خطابات الشكر والتقدير - الجوائز إن وجدت - وأي بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها) بالنسبة للموظفين العاملين بالجهاز الإداري للدولة وما يعادلها من وظائف الكادرات الخاصة .



جامعة بريدة
اللجنة الدائمة للقيادات
الأمانة الفنية

٢. عدد (٦) صور شخصية شمسية مقاس ٦×٤ حديثة .
٣. صورة بطاقة الرقم القومي سارية للمتقدم .
٤. السيرة الذاتية للمتقدم على أن تشمل محل الإقامة الفعلى الذى يمكن مخاطبته عليه و أرقام الهواتف التي يمكن بها

التواصل مع المتقدم لشغل الوظيفة .

٥. بيان عن أبرز إنجازات المتقدم وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات المؤيدة لذلك .
٦. إقتراحات لتطوير الوظيفة أو أحد أنشطتها الرئيسية وفقاً لقرار وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى رقم (٩٥) لسنة ٢٠١٧ .
٧. تقديم ما يفيد اجتياز دورات تدريبية في الإدارة والحاسب الآلى والعلاقات الإنسانية .
٨. صحيفة حالة جنائية حديثة .
٩. شهادة معتمدة بخاتم شعار الجمهورية تفيد خلوه من الأمراض المعدية وتحليل المخدرات .
١٠. تقدم الطلاب بإسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة ورئيس اللجنة الدائمة للقيادات على نموذج طلب شغل الوظيفة المودع لدى الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة ومقرها مبنى العرش ببورفؤاد مرفقاً بها المستندات سالفة الذكر وذلك خلال (٣٠) يوم من تاريخ نشر هذا الإعلان .

علما بأنه لن يلتفت إلى الطلبات التي ترد عن طريق البريد أو التي ترد قبل أو بعد الميعاد الموضح بالإعلان أو غير المستوفاة

للشروط عاليه .

سوافوف
السيد