



إعلان

رقم (٣) لسنة ٢٠٢٢م

تعلن جامعة بورسعيد (اللجنة الدائمة للقيادات - 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 ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢١٦) لسنة (٢٠١٧) ومعايير توصيف وتقييم الوظائف الصادرة بقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٩ وذلك من العاملين بالجامعة أو غيرها على النحو التالي :

أولاً : وظيفة أمين جامعة مساعد :-

تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف والأنشطة التابعة له ويختص شاغل هذه الوظيفة بمعاونة أمين الجامعة ومباشرة السلطات والمسئوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له وذلك في حدود القوانين واللوائح والقرارات الجامعية .

ثانياً : وظيفة مدير عام الإدارة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث :-

تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث ويختص شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسات العليا والبحوث العلمية وحسن الإستفادة من المواد المخصصة للبحث العلمي بكلية الجامعة .

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 والإبتكار ، 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 تقييم 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 بورسعيد اللجنة الدائمة للقيادات الأمانة الفنية

٢. عدد (٦) صور شخصية شمسية مقاس ٦×٤ حديثة .
٣. صورة بطاقة الرقم القومى 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 فى الوحدة التى 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 فى 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 الطلبات 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 العريش ببورفؤاد مرفقاً بها المستندات سالفة الذكر وذلك خلال شهر من تاريخ نشر هذا الإعلان .

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

للشروط عاليه .
