



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة الاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال تنفيذ بنود الاتفاقيات الثقافية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- تلقي الاتفاقيات الثقافية التي توقع بين جمهورية مصر العربية والدول الأخرى وكذلك البرامج التنفيذية الخاصة بها.
- متابعة اتخاذ إجراءات تنفيذ البنود التي تخص الجامعة في البرامج التنفيذية للاتفاقيات الثقافية.
- متابعة إعداد البروتوكولات لاتفاقيات التعاون المباشر مع الجامعات.
- متابعة تنسيق أنشطة الكليات فيما يختص بالأنشطة والتبادل الثقافي بينهما وتنظيم الندوات والمؤتمرات والمراسم الثقافية وحلقات البحوث.
- النظر في طلبات الكليات لدعوة الأساتذة الزائرين والخبراء الأجانب خارج الاتفاقيات والإشراف العلمي وإلقاء المحاضرات.
- متابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية بخصوص سفر أعضاء هيئة التدريس أو المدرسين المساعدين أو المعيدین طبقاً لهذه الاتفاقيات.
- متابعة اتخاذ إجراءات سفر الطلبة المتفوقين على بنود البرامج التنفيذية.
- متابعة اتخاذ إجراءات اشتراك الجامعة في الهيئات الدولية والاتحادات الجامعية الدولية ومتابعة نشاطها.

يعتمد



جامعة مدينة السادات

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

- متابعة تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبراء مع الجامعات والمعاهد الأجنبية.
- توفير فرص الدراسة والتدريب بالخارج للمعيدين والباحثين وتنشيط المشروعات الدراسية والعلمية المشتركة.
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة ..
- قضاء مدة بينيه قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .

يعتمد

الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة وثائق الخدمة

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال وثائق الخدمة بالجامعة .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومطابعتهم أعمالهم .
- متابعة حفظ ملفات الخدمة وتنظيمها وترتيبها أجديا لسهولة استخراج البيانات منها .
- متابعة إرفاق الوثائق والقرارات والبيانات المتعلقة بالعاملين بالكادر العام بملفاتهم الشخصية
- متابعة استيفاء الملفات الخاصة بالعاملين الجدد بالجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها المختلفة .
- متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية للعاملين بالكادر العام .
- متابعة اتخاذ إجراءات استكمال الملفات في حالة إنهاء الخدمة وموافاة المعاشات بها .
- الإشراف على فهرسة الملفات وترقيم صفحاتها .
- الإشراف على إعداد السجلات الخاصة بالعاملين بالجامعة والجهات التابعة لها مثل سجلات (التجنيد - الاحتياط - الجزاءات - الفهارس - الإعارة - الذمة المالية ... وغيرها) .
- الإشراف على استخراج شهادات الخبرة وبيانات الحالة الوظيفية حسب ما يحتاجه العاملين بالجامعة أو الجهات التابعة لها .
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل دراسي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة ..
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة المنح والبعثات والأجازات الدراسية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المنح والبعثات والأجازات الدراسية بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة إعداد احتياجات الجامعة لخطة الإيفاد في البعثات والإشراف على تنفيذ إجراءات الترشيح ومد البعثات وإنهائها.
- إبداء الرأي في تنظيم الاستفادة من المنح الدراسية التي تقدمها الحكومة والجامعات والمعاهد في الدول المختلفة.
- متابعة اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية والمواظبة على متابعتها بما يكفل إعطاء صورة واضحة عنهم من حيث الكليات والمعاهد الموفدة لهم والتخصصات ومواد الدراسة وموضوعات البحوث التي يقومون بها في الخارج.
- متابعة اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث في المجالات الخاصة بها.
- متابعة اتخاذ إجراءات تنفيذ البعثات الداخلية وكذا (الإشراف المشترك) الخارجي .
- إعداد التقارير الدورية عن أوضاع أعضاء البعثات والأجازات الدراسية والمنح وعرضها على السلطة المختصة بالجامعة.
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة ..
- قضاء مدة بينيه قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .

يعتمد