



المستندات المطلوبة للتقدم  
لشغل بعض الوظائف المعطن عنها بالإدارة العامة لجامعة مدينة السادات

- طلب بإسم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس جامعة مدينة السادات ويسلم إلى الأمانة الفنية للجنة القيادات مرفقا بها المستندات التالية :
- من سبع نسخ :-
- بيان حالة المتقدم ( السيرة الذاتية ) موضحة :-
- التأهيل العلمي معتمد من جهة لعمل
- الحصول على مؤهلات أعلى مدعمة بالشهادات
- تقارير تقويم الأداء
- الخبرة النوعية والزمنية
- الوظائف الإشرافية القيادية التي شغلها المتقدم
- الشهادات الدالة على الدورات التدريبية الحاصل عليها
- ما يفيد إجادة لغات أجنبية ان وجد
- ما يفيد المعرفة بعلوم الحاسب الآلى ان وجد
- ما يفيد الاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث والدراسات و سابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية
- اوجه التميز :-
- الحصول على المدير المتميز
- خطابات الشكر والتقدير
- اى بيانات أخرى يرى المتقدم إضافتها
- بيان عن ابرز انجازات وإسهامات المتقدم وأوجه التطوير التى قام بها خلال شغله للوظائف الإشرافية والقيادية السابقة مدعما بالمستندات المؤيدة لذلك
- أوجه التطوير فى الوظيفة المتقدم بها
- عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ \* ٦ حديثة
- مدة الإعلان شهر من تاريخ أخر نشر

أمين عام الجامعة

(أ/ حمدي البهجي)

SR0A00HA0F100112

إصدار (٠/٢) ٢٠١٦/٣/١٤ م



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم

المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا

الدرجة :- مدير عام

### إسم الوظيفة :- مدير عام مكتب رئيس الجامعة

الوصف العام:

- تمثل هذه الوظيفة قمة الإدارة العامة لشئون مكتب رئيس الجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالتخطيط والإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة لكافة الأعمال المتعلقة بمكتب رئيس الجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الجامعة.
- الإشراف على العاملين بالإدارة العامة لشئون مكتب رئيس الجامعة.
- التوجيه نحو إجراء الدراسات والبحوث ذات الطبيعة السرية التي يكلفه بها رئيس الجامعة والتي يتم دراستها وعرضها على اللجان وفي الاجتماعات التي يرأسها رئيس الجامعة.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات التي يصدرها رئيس الجامعة.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجالس الكليات والمجالس واللجان الأخرى التي يرأسها رئيس الجامعة وإعداد تقرير دوري يوضح بيان ما تم إنجازه من هذه القرارات وتحديد أسباب تأخير إنجاز الباقي منها.
- دراسة وعرض القرارات التي يصدرها رئيس الجامعة واتخاذ إجراءات إبلاغها للوحدات المختلفة.
- إعداد القرارات التي يصدرها رئيس الجامعة ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم مقابلة المترددين على مكتب رئيس الجامعة خاصة وفود وضيوف الجامعة.
- عرض الموضوعات السرية ومتابعة تنفيذها وحفظها.
- عرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تنفيذ تأشيرات رئيس الجامعة.
- إعداد الدراسات الخاصة ببعض الموضوعات التي تعرض على رئيس الجامعة أو مجلس الجامعة أو دون ذلك من لجان.
- متابعة وعرض القرارات والتوجيهات التي تصدر عن مجالس اتحاد الجامعات أو المؤتمرات سواء العربية أو الأفريقية أو الدولية وتلقى كافة المكاتبات التي ترد باسم رئيس الجامعة وعرضها على سيادته وتنفيذ ما تم عليها من تأشيرات وتلقى الرد عليها واتخاذ ما تراه الجامعات مناسبا في شأنها.
- إعداد التقارير الفنية عن الاجتماعات واللجان التي يرأسها رئيس الجامعة.
- التوجيه نحو إعداد تقارير فنية عن إنجازات الجامعة والمشاكل التي تعوق سير العمل بالجامعة والتقدم بالاقترحات التي من شأنها تذليلها.



Signature

Signature



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم

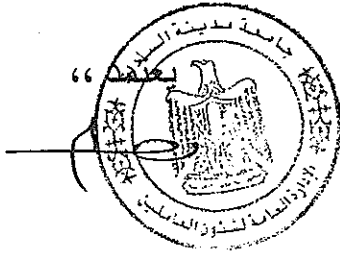
المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا

الدرجة :- مدير عام

- التقدم بالاقتراحات التي من شأنها تطوير أساليب أداء العمل بالجامعة في هذا الموضوع.
- القيام بالتوجيه نحو المتابعة الفنية للموضوعات والتوجيهات التي تصدر من مكتب رئيس الجامعة.
- الإشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقا للقانون.
- القدرة على القيادة والتوجيه.



(٤٩٣٨٢)

Signature



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم

المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا

الدرجة :- مدير عام

### اسم الوظيفة :- مدير عام المدن الجامعية والتغذية

الوصف العام:

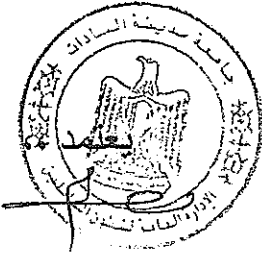
- تمثل هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية.
- يتولى شاغلها التخطيط والإشراف والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بشؤون المدن الجامعية والتغذية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.
- يشرف إشرافاً عاماً على التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية.
- المساهمة في وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي تمارسها الإدارة العامة للمدن الجامعية.
- توجيه ومتابعة تنفيذ تلك السياسات.
- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالمدن الجامعية ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطة العمل وتوزيعه بين الإدارات التابعة للإدارة العامة للمدن الجامعية.
- التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة للمدن الجامعية لضمان حسن سير العمل.
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بالعمل بالمدن الجامعية.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له.
- عقد الاجتماعات الدورية مع مديري الإدارات التابعة له لمناقشة مشكلات العمل للتوجيه والعمل على حلها.
- الإشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- إجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقاً للقانون.
- القدرة على القيادة والتوجيه.



(٨٩٣٨٣)

السيد  
عبد



(٢)

قسم التعليم  
المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة :- مدير عام

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

### اسم الوظيفة: مدير عام المزارع

الوصف العام:

- || تمثل هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة للمزارع.
- || تختص هذه الوظيفة بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة بين الأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط في مجال الزراعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- || يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- || وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة .
- || التخطيط العام لبرامج عمل الأنشطة التابعة .
- || الاشتراك في رسم السياسات العامة لمزارع الجامعة ووضع الخطط التنفيذية لها وعرضها على نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لإبداء الرأي والموافقة .
- || وضع الخطط والبرامج المتعلقة بالشئون البيطرية .
- || التنسيق بين الأنشطة التابعة لتحقيق الأهداف المطلوبة .
- || توجيه الإدارات التابعة والرقابة على تنفيذ الخطط الموضوعية .
- || إجراء الاتصالات اللازمة بالجهات المعنية لإنجاز العمل وحل مشاكله .
- || إصدار التعليمات والتوجيهات التي تحقق حسن سير العمل ومراقبة تنفيذها .
- || مراجعة النتائج الإجمالية للأنشطة التابعة وإبداء الملاحظات التي تعاون في تطوير وتحسين طرق العمل .
- || الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- || دراسة وعرض جميع الموضوعات المتعلقة بالمزارع النباتية والمزارع الحيوانية الداجنة والشئون البيطرية .
- || العمل على تحقيق الخطة الموضوعية للإدارة العامة للمزارع .
- || إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأنشطة التابعة في مجال إجراء الأبحاث العلمية والتجارب على المحاصيل الزراعية للحصول على أفضل النتائج .

السيد /

يعتمد

ف



١٤٣٣



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢)

قسم التعليم  
المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة :- مدير عام

- الإشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقا للقانون.
- القدرة على القيادة والتوجيه.

يعتمد ،،

*fe*

*اسماعيل* *79e*



٨٩٢٨٣



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم

المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا

الدرجة :- مدير عام

اسم الوظيفة :- أمين كلية (عدد ٢)

الوصف العام :-

- تمثل هذه الوظيفة قمة العمل المالي والإداري بكلية الجامعة (تجارة - حقوق) .
- يتولى شاغلها الإشراف والتنسيق والرقابة على النواحي المالية والإدارية بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالكلية وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.
- الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها.
- إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية.
- توجيه المرؤسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة.
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقاً للقانون.
- القدرة على القيادة والتوجيه.



يعلم  
“

الأمين

العميد



قسم التعليم  
المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة :- مدير عام

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

### إسم الوظيفة :- أمين كلية (عدد ٢)

الوصف العام :-

- تمثل هذه الوظيفة قمة العمل المالي والإداري بكلية الجامعة (تجارة - حقوق) .
- يتولى شاغلها الإشراف والتنسيق والرقابة على النواحي المالية والإدارية بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالكلية وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.
- الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها.
- إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية.
- توجيه المرؤسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة.
- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقاً للقانون.
- القدرة على القيادة والتوجيه.



يعلن  
٦٦

إ. س. م. س.

٦٦





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم  
المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة :- مدير عام

## اسم الوظيفة :- مدير عام الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام:

- تمثل هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث.
- يختص شاغلها بالتخطيط والإشراف والتفتيش والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- يشرف إشرافاً عاماً على التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث.
- وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي تمارسها الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث.
- توجيه ومتابعة تنفيذ تلك السياسات.
- الإشراف والمساهمة في وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالدراسات العليا والبحوث ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف والمساهمة في وضع خطة العمل وتوزيعه بين الإدارات التابعة للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث.
- التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث لضمان حسن سير العمل.
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بالدراسات العليا والبحوث.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له.
- عقد الاجتماعات الدورية مع مديري الإدارات التابعة له لمناقشة مشكلات العمل للتوجيه والعمل على حلها.
- الإشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقاً للقانون.
- القدرة على القيادة والتوجيه.



يعتمد

٢٠١٣



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم  
المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة :- مدير عام

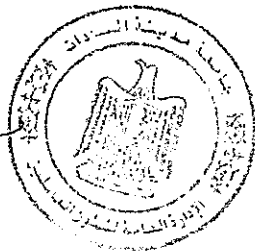
✓

### اسم الوظيفة :- مدير عام شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام:

- تمثل هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة لشؤون خدمة المجتمع .
- تختص هذه الوظيفة بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة بين الأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط في مجال خدمة المجتمع .
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :-**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لبرامج متابعة الوحدات ذات الطابع الخاص والتعرف على نتائج أنشطتها
- متابعة الدراسات الدورية لتطوير أداء الوحدات ذات الطابع الخاص بما يرفع من كفاءتها في تقديم خدماتها للمجتمع .
- اقتراح السياسات الخاصة بتنمية مصادر تمويل الوحدات ذات الطابع الخاص وكذا العمل على الاستفادة القصوى من عائداتها بما يؤدي إلى مواجهة أوجه نفقاتها .
- متابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة لإنشاء الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقترحها جهات الجامعة المختلفة بمجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات .
- متابعة شؤون التدريب بالجامعة الذي يعقد في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة والعمل على تطوير برامجها وتحديثها بما يؤدي إلى تنمية مهارات المتدربين بالقدر اللازم لتحقيق أعلى عائد إنتاجي .
- الإشراف على وضع الخطط والسياسات التنفيذية التي يقرها مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجالات التدريب المتعلقة بالمجتمع المحيط بالجامعة .
- الإشراف على وضع التصورات والاقتراحات التي تؤدي إلى تنمية المنشآت الجامعية لغير الطلاب بما يؤدي إلى رفع كفاءتها وتوسيع رقعة خدماتها وتطويرها وتحديثها .
- إجراء الدراسات والبحوث التي تهدف إلى إنشاء منشآت جامعية جديدة لغير الطلاب تهدف إلى خدمة المجتمع والبيئة وذلك بدراسة احتياجات البيئة وبما يتواءم مع تطورات العصر .
- استعراض النتائج الختامية السنوية للمنشآت الجامعية لغير الطلاب وعرض التقارير الخاصة بها .

يعتمد



١٤٩٣٨٣



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم  
المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة :- مدير عام

- || الإشتراك فى اللجان التى تتطلبها طبيعة العمل .
- || القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- || مؤهل عال مناسب .
- || قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- || اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقا للقانون.
- || القدرة على القيادة والتوجيه.

اسامه كمال

عبدالله

يعتمد ،،

م



٤٩٣٨٣



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم  
المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة :- مدير عام

### إسم الوظيفة :- مدير عام الشؤون الهندسية

الوصف العام :-

- تمثل هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة للشؤون الهندسية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالتخطيط والتنسيق والإشراف والتوجيه على الإدارات التابعة له.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :-
  - يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لأمين الجامعة.
  - الإشراف الهندسى والفنى على المنشآت الجامعية والإشراف على إجراءات استلامها أو تعديلها حسب مطالب الجهات المختصة.
  - الاشتراك مع المسؤولين بالجامعة فى رسم السياسة العامة فى المجالات الهندسية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
  - الإشراف على الدراسات الخاصة باحتياجات الجامعة من المباني والأراضى ومختلف التجهيزات الميكانيكية والكهربائية والهندسية والآلات.
  - الإشتراك فى لجنة المنشآت الجامعية.
  - الإشراف على الأعمال المتعلقة بتجميع وحصر أعمال العمرة السنوية بالكليات والوحدات وأعمال تفرغها تمهيدا لعرضها على لجنة المنشآت الجامعية.
  - القيام بالاتصال بالمكاتب الاستشارية والهندسية وعمليات التفاوض التى تتم مع شركات الصيانة.
  - الإشراف على اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بأعمال المناقصات العامة لتحديد مقاولى السنوية للجامعة وبعد قرار لجنة المنشآت الجامعية الخاص بتقسيم الكليات والإدارة العامة ووحداتها إلى مناطق عمل وتوزيع مقاولى السنوية عليها يتم إخطار الجهات المعنية بذلك.
  - الإشراف على متابعة تنفيذ المنشآت وفقا لل عقود المبرمة بشأنها وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجازها.
  - متابعة الأعمال المتعلقة بإخطار الكليات والوحدات بالأعمال التى وافقت على تنفيذها لجنة المنشآت الجامعية والاعتمادات المقررة لها.
  - الإشراف على كافة أعمال الصيانة اللازمة للمباني والأثاث والأجهزة والمعدات التى تستخدمها الجامعة ووحداتها المختلفة.
  - الاشتراك مع قيادات الجامعة فى رسم السياسة العامة للجامعة فى مجال الشؤون الهندسية ووضع البرامج والخطط التى تضمن تحقيقها.
  - الإشراف على أداء العمل الخاص بمجالات الإدارة العامة للشؤون الهندسية.



٢٠١٣

اسمك

٢٠١٣

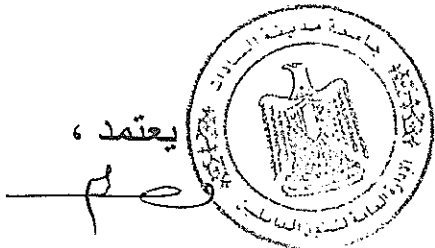


الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم  
المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة :- مدير عام

٨

- وضع قواعد ونظم استلام العمليات التي ترتبط بنشاط الإدارة العامة للشئون الهندسية والتي تتولاها جهات خارجية والتأكد من مطابقتها للمواصفات وشروط العقود.
- وضع برامج وخطط صيانة منشآت الجامعة وتحديد ما يتفق مع ظروف العمل بالجامعة.
- الإشراف على الخطط التي من شأنها تلبية احتياجات قطاعات الجامعة الرئيسية من أجهزة ومعدات وأثاث سواء من خلال عملية الصيانة أو تطويرها أو اقتراح عمليات الإحلال والتجديد.
- الإشراف على إعداد قائمة بيوت الخبرة والشركات المتخصصة في مجالات عمل الإدارة العامة للشئون الهندسية التي من شأنها تسهيل عملية طرح المناقصات بالنسبة لشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والخاص.
- تولى الاتصال بالشركات والمكاتب الاستشارية المنوط بها إجراء العمليات الاستشارية الخاصة بالأعمال الهندسية ومتابعة تنفيذها للتعليمات المنوطة بها والتأكد من مطابقتها للشروط الموضحة.
- تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات التي تعقد في مجالات عمل الإدارة العامة للشئون الهندسية للاستفادة منها.
- الاتصال بالهيئات ذات الطبيعة القومية التي تنظم العمل بمجالات الشئون الهندسية والإطلاع على أحدث التطورات ونظم العمل.
- الإشراف على تسجيل وحصر المعدات والأجهزة والأدوات المملوكة للجامعة والتي تعمل في مجال الإدارة العامة للشئون الهندسية والعمل على صيانتها وتطويرها وتجديدها ووضع برامج الإحلال بالنسبة للتالف منها.
- المساهمة في إعداد دراسات الجدوى الفنية لمشروعات الجامعة خاصة الإنشاءات أو عمليات الترميم والصيانة.
- الإشراف على وضع برامج الصيانة للمباني والمعدات في السجلات الخاصة بها معدلات الإستعمال وتعرضها للإهلاك.
- الإشراف على تحديد احتياجات إدارات الإدارة العامة للشئون الهندسية من معدات ومستلزمات والمشاركة في ذلك بالنسبة لقطاعات الجامعة الرئيسية التي يرتبط عملها بالشئون الهندسية أو تتشابه معها.
- رفع التقارير لقيادات الجامعة عن سير العمل ومدى انتظامه وفقا للعقود المبرمة مع الشركات أو الخطط الداخلية الموضوعية في هذا الخصوص.
- تقديم المشورة وإجراء الدراسات التي من شأنها حل بعض المشاكل التي تعوق العمل في مجال الشئون الهندسية.
- الإشراف على وضع خطط تزيين الحرم الجامعي وزيادة رقعة المساحات الخضراء بما يتفق مع حرمة ومنزلة الجامعة كهيئة تعليمية وبحثية تخدم المجتمع.
- الإشراف على تطبيق نظم العمل التي تضمن توفير السلامة والصحة المهنية للعاملين بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- الإشراف على زيادة كفاءة العاملين بالإدارة العامة للشئون الهندسية بما يضمن الارتقاء بمستوى الأداء.
- الإشراف وضمان عدالة توزيع العمل بين القطاعات المكونة للشئون الهندسية.
- الإشتراك في النجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



يعتمد ،

اسم



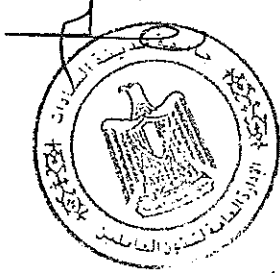
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم  
المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة :- مدير عام

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- إجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقا للقانون.
- القدرة على القيادة والتوجيه.

يعتمد ،،



٤٩٣٨٣١

السيد

السيد



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

٦

قسم التعليم

المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا

الدرجة :- مدير عام

### اسم الوظيفة :- مدير عام شؤون التعليم

الوصف العام:

- || تمثل هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة لشؤون التعليم.
- || يختص شاغلها بالتخطيط والإشراف والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بشؤون التعليم.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- || يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.
- || يشرف إشرافاً عاماً على التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة لشؤون التعليم.
- || المساهمة في وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي تمارسها الإدارة العامة لشؤون التعليم.
- || توجيه ومتابعة تنفيذ تلك السياسات.
- || وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل لشؤون التعليم ومتابعة تنفيذها.
- || وضع خطة العمل وتوزيعه بين الإدارات التابعة للإدارة العامة لشؤون التعليم.
- || التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة لشؤون التعليم لضمان حسن سير العمل.
- || تمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال التعليم.
- || عقد الاجتماعات الدورية مع مديري إدارات شؤون التعليم لمناقشة مشكلات العمل للتوجيه والعمل على حلها.
- || مناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليل هذه المشكلات.
- || الإشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- || القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بيئية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- إجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقاً للقانون.
- القدرة على القيادة والتوجيه.



٤٩٣٨٣

اسم مدير



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم

المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا

الدرجة :- مدير عام

## اسم الوظيفة: مدير عام رعاية الطلاب

الوصف العام:

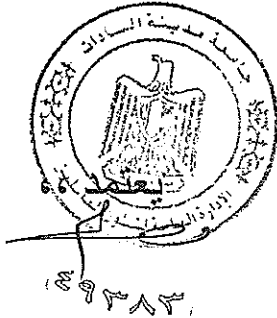
- تمثل هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة لرعاية الطلاب.
- يتولى شاغلها التخطيط والإشراف والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة لشئون رعاية الشباب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف إشرافاً عاماً على التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة لرعاية الطلاب.
- المساهمة في وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي تمارسها الإدارة العامة لرعاية الطلاب.
- توجيه ومتابعة تنفيذ تلك السياسات.
- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل برعاية الطلاب ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطة العمل وتوزيعه بين الإدارات التابعة للإدارة العامة لرعاية الطلاب.
- التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة لرعاية الشباب لضمان حسن سير العمل.
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة برعاية الطلاب.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له.
- عقد الاجتماعات الدورية مع مديري إدارات رعاية الطلاب لمناقشة مشكلات العمل للتوجيه والعمل على حلها.
- الإشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقاً للقانون.
- القدرة على القيادة والتوجيه.



اسم





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم

المجموعة النوعية :- لوظائف الإدارة العليا

الدرجة :- مدير عام

## إسم الوظيفة :- مدير عام الشؤون الإدارية

الوصف العام :-

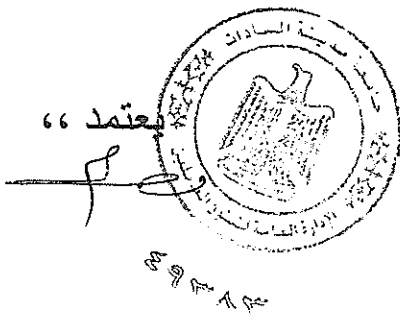
- تمثل هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة للشؤون الإدارية.
- يتولى شاغلها التخطيط والإشراف والتفتيش والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من أمين الجامعة.
- يشرف إشرافاً عاماً على التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة للشؤون الإدارية.
- المساهمة في وضع السياسة العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي تمارسها الإدارة العامة للشؤون الإدارية.
- توجيه ومتابعة تنفيذ تلك السياسات.
- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالشؤون الإدارية ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطة للعمل وتوزيعه بين الإدارات التابعة للإدارة العامة.
- التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة لضمان حسن سير العمل.
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بالشؤون الإدارية.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له.
- عقد الاجتماعات الدورية مع مديري الإدارات التابعة له لمناقشة مشكلات العمل للتوجيه والعمل على حلها.
- الإشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح طبقاً للقانون.
- القدرة على القيادة والتوجيه.





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم التعليم

المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا

الدرجة: مدير عام

## اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة القانونية

الوصف العام:

1. تمثل هذه الوظيفة قمة وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية.
  2. يتولى شغلها التخطيط والإشراف والتفتيش والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالشئون القانونية واجبات ومسئوليات الوظيفة:
  3. يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من رئيس الجامعة.
  4. يشرف إشرافاً عاماً على التقسيمات التنظيمية التابعة له.
  5. مباشرة الدعاوى والمنازعات أمام المحاكم وهيئات التحكيم ولدى الجهات الإدارية ذات الاختصاص القضائي ومتابعة تنفيذ الأحكام.
  6. فحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات التي تحال من السلطات المختصة.
  7. الإشراف على إعداد مشروعات العقود وإبداء الآراء القانونية فى المسائل التي تحال إليه من رئيس الجامعة أو من يفوضه.
  8. الإشراف على إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ونوائح الجزاءات وغير ذلك من القرارات والأوامر التنظيمية والفردية.
  9. معاونة رئيس الجامعة فى مراقبة تطبيق القوانين واللوائح والأنظمة السارية.
  10. إبداء الرأى فى المسائل التي ترى إحدى الإدارات القانونية بالجامعة رأياً يخالف رأى إدارة أخرى.
  11. وضع الخطط الكفيلة وتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها.
  12. وضع خطط العمل وتوزيعه بين الإدارات التابعة والتنسيق بينها لضمان حسن سير العمل.
  13. تمثيل الجامعة فى الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال عمله.
  14. مباشرة السلطات المالية والإدارية فى حدود التفويضات المخولة له.
  15. عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة ومناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
  16. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطلب التأسيس:
1. ليسانس حقوق من إحدى الجامعات المصرية أو ما يعادله مع القيد أمام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات أو القيد أمام محكمة الاستئناف وإنقضاء خمسة عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة .
  2. القدرة على القيادة والتوجيه .
  3. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح .



يعتمد