



تعلن جامعة مدينة السادات عن شغل وظائف الإدارات التنفيذية بدرجة مدير إدارة بالندب وذلك طبقا للقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦:-

- ١- إدارة الترتيب وموازنة الوظائف بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة
- ٢- إدارة التنظيم وطرق العمل بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة
- ٣- إدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة
- ٤- إدارة التوثيق بالإدارة العامة لمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار
- ٥- إدارة النشر بالإدارة العامة لمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار
- ٦- إدارة منح وتحرير الشهادات بالإدارة العامة للدراسات العليا
- ٧- إدارة خدمات تمويل البحوث بالإدارة العامة للدراسات العليا
- ٨- إدارة المشروعات الجامعية لغير الطلاب بالإدارة العامة للمشروعات البيئية
- ٩- إدارة الشؤون المالية والإدارية بالإدارة العامة للمزارع
- ١٠- إدارة شؤون المقر بالإدارة العامة للشؤون الإدارية
- ١١- إدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة للموارد البشرية
- ١٢- إدارة خدمة المواطنين بالإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة
- ١٣- إدارة الاستحقاقات بالإدارة العامة للموارد البشرية
- ١٤- إدارة شؤون العاملين (كادر خاص) بالإدارة العامة للموارد البشرية
- ١٥- إدارة المخزن والعهد بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن
- ١٦- إدارة مدير مكتب نائب رئيس الجامعة لخدمة المجتمع
- ١٧- إدارة الشؤون المالية بكلية التجارة

* على راغبى التقدم لشغل تلك الوظائف الاطلاع على الشروط والمستندات بلوحة الإعلانات الداخلية أو موقع

الجامعة usc.edu.eg

* تقدم الطلبات شخصيا برسم أ.د/ رئيس الجامعة

* مدة الإعلان أسبوع من تاريخ الإعلان ولن يلتفت إلى الطلبات التي ترد بالبريد أو السابقة على الإعلان.

رئيس الجامعة

رئيس اللجنة الدائمة للقيادات

(أ. د. أحمد محمد بيومي) ١١/٩/٢٠١٧

نمذج رقم: ۱۰۰۱۰۲ M.F ۰۰۰۰ SR

الإصدار (٠/٢) ٢٠١٦/٠٦/١٤ م

المجموعة النوعية : لوظائف المكاتب والوثائق
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة التوثيق

الوصف العام :-

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالجامعة .
- ☐ تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جمع البيانات وتنظيم الوثائق وتبويبها على الميكرو فيلم وتنظيم الأعمال بالمكاتب وتحديد نظم الاطلاع والاستعارة داخل وخارج المكتبة .

الواجبات والمسؤوليات :-

- ☐ يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
- ☐ الإشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- ☐ الإشراف على تزويد المركز بالكتب والمراجع والدوريات وذلك عن طريق الإهداء أو الشراء من الداخل والخارج .
- ☐ الإشراف على إعداد خطط تجميع البيانات والمعلومات من مصادر ها وفرزها وتسجيلها .
- ☐ الإشراف على إعداد البرامج الخاصة بتصنيف الوثائق والكتب والمراجع وبيان عناصرها ومحتوياتها ويعد فهرس موضوعية لها وكتابة تقارير بشأنها .
- ☐ الإشراف على التحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل ملخصات لها .
- ☐ الإشراف على تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجامعة .
- ☐ متابعة أنشطة التوثيق بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة كالميكرو فيلم .
- ☐ متابعة أعمال تزويد القراء والمتردين على المكتبة بالمركز بال نشرات والمواد المطلوبة وإرشادهم بنظم الاستعارة الداخلية أو الخارجية وكافة البيانات والمعلومات التي يحتاجون إليها في دراستهم وأبحاثهم .
- ☐ الإشراف على إعداد الموسوعة السنوية للوثائق .
- ☐ القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- ☐ مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- ☐ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .



اسامه هاشم

Signature

(٤٩٦٨٢)

يعتمد

Signature



جامعة مدينة السادات

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية : لوظائف الفنون
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة النشر

الوصف العام :-

☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالجامعة .

☐ تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال النشر والترجمة .

الواجبات والمسئوليات :-

☐ يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام .

☐ الإشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .

☐ الإشراف على الملخصات والتراجم على مستوى الجامعة - وكذلك النشرات الدورية والكتيبات والأبحاث التي تتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية بالجامعة

☐ الإشراف على إصدار الببلوجرافيا السنوية لكل ما يحتويه المركز سواء باللغة العربية أو باللغات الأجنبية وتوزيعها على الجهات المعنية للاستفادة منها للحصول على المعلومات والبيانات التي يحتاجون إليها .

☐ الإشراف على أعمال التحليل العلمي الدقيق لكافة محتويات الوثائق التي تضم المعلومات والملخصات الخاصة التي تصف طبيعة موضوع الوثيقة والغرض منها .

☐ متابعة إصدار نشرة دورية لملخصات رسائل الماجستير والدكتوراه التي يعدها الباحثين بالجامعة .

☐ الإشراف على إمداد الباحثين وغيرهم بالتحليلات العلمية والموضوعية للمشاكل من واقع الوثائق التي تخص هذه المشاكل .

☐ متابعة اتخاذ إجراءات نشر رسائل الماجستير والدكتوراه التي توصي لجان الحكم المختلفة بنشرها .

☐ 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 بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

☐ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .



يعتمد

[Signature]

(٤٩٣٨٣)



جامعة مدينة السادات

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية : لوظائف التعليم
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة منح وتحرير الشهادات

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة .
- ☐ تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بشئون منح وتحرير الشهادات .

الواجبات والمسئوليات:

- ☐ يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
- ☐ الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم..
- ☐ الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الدراسات والبحوث فيما يختص بالخريجين .
- ☐ إعداد الدراسات والبحوث حول تطوير النظم واللوائح الخاصة بالخريجين .
- ☐ إعداد التقارير عن أوضاع ونظم العمل التي تحكم العلاقة بين الجامعة وخريجها وعرضها على السلطة المختصة .
- ☐ مراجعة نتائج الامتحانات التحريرية لطلاب الدبلوم والماجستير والدكتوراه قبل اعتمادها من مجالس الكليات.
- ☐ متابعة تحرير الدرجات العلمية واعتمادها من السلطة المختصة وإرسالها للكليات .
- ☐ الإشراف على إعداد قرارات رئيس الجامعة بمنح الدرجات العلمية وحفظها وتوزيعها على الكليات المعنية .
- ☐ 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 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ☐ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .



يعتمد

إ.م.م.م.

ع.م.م.



جامعة مدينة السادة
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التجميعية

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة الترتيب وموازنة الوظائف

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الترتيب وموازنة الوظائف وتخطيط القوى العاملة بالجامعة.

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على إعداد نظام ترتيب الوظائف على أساس واجباتها ومسؤولياتها وتحديد المؤهلات اللازمة لشغلها وذلك بمراجعة التعليمات التي يصدرها قطاع ترتيب الوظائف بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- متابعة إعادة تقييم الوظائف بصفة دورية .
- الإشراف على تخطيط احتياجات الجامعة المختلفة من القوى العاملة وتحديد وسائل شغل الوظائف التي تخلو بهيكل الجامعة .
- الاشتراك مع الإدارة العامة للموارد البشرية في دراسة توزيع العاملين بالجامعة ووحدها المختلفة ضمانا لوضع الفرد المناسب في المكان المناسب .
- متابعة عملية إحصاء وتسجيل العاملين بالأجهزة والوحدات المختلفة والاحتفاظ بالبيانات الخاصة بهم وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالموقف الإجمالي في هذا الشأن دوريا .
- اقتراح ما يخصص من الوظائف من حيث العدد والنوع والفئة لكل من الأجهزة والوحدات بالجامعة وذلك عند إعداد مشروع الموازنة .
- إعداد التوصيات في شأن تطوير النظم والقواعد الخاصة بالبلدات والمكافآت والتعويضات الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة ..
- قضاء مدة بينية قمرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح ..



يتم

معه



جامعة مدينة الساعات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة التنظيم وطرق العمل

الوصف العام :-

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة
- ☐ تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التنظيم وطرق العمل .

الواجبات والمسئوليات :-

- ☐ يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
 - ☐ الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
 - ☐ متابعة تطبيق القوانين والقرارات واللوائح التي تحكم العمل .
 - ☐ الإشراف على إعداد الدراسات التنظيمية للأجهزة الإدارية بإدارة الجامعة وكياناتها ومعاهدها ووحداتها المختلفة ، وتقديم المقترحات التي تؤدي إلى حسن التنظيم .
 - ☐ إبداء الرأي الفني في مشروعات إنشاء الوحدات الجديدة أو تعديلها أو إلغائها .
 - ☐ الإشراف على إعداد ونشر دليل العمل خاصة العمليات المتصلة بالجمهور وكذا الدليل الإداري للجامعة .
 - ☐ متابعة الاحتفاظ بكافة وثائق التنظيم من القرارات المنشأة والمنظمة للأجهزة والوحدات المختلفة بالجامعة .
 - ☐ إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالموقف التنظيمي وعرضها على السلطات المختصة .
 - ☐ الإشراف على إعداد الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات وكذا النماذج والسجلات .
 - ☐ تخطيط مكان العمل بما يحقق الارتقاء بفعالية الأداء والاقتصاد في التكاليف بالاشتراك مع الجهات المعنية
 - ☐ الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بقياس العمل ومعدلات الأداء وحساب المقررات الوظيفية
 - ☐ الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
 - ☐ القيام بما يستلزم إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :-

- ☐ مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة ..
- ☐ قضاء مدة بيئية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- ☐ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح ..



يعتمد

المدير

2014



جامعة مدينتي الساعات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الموظف التجميعية

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة التدريب

الوصف العام :-

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة .
- ☐ تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التدريب بالجامعة .

الواجبات والمسؤوليات :-

- ☐ يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
- ☐ الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- ☐ الإشراف على الدراسات المتعلقة بتحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية للعاملين بالجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها المختلفة .
- ☐ الاشتراك مع الإدارة العامة للموارد البشرية في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بوحدة الجامعة المختلفة .

☐ الإشراف على عملية تصميم البرامج التدريبية التي تتضمنها خطة التدريب بالجامعة وإعداد الخطة في ضوء الاحتياجات التدريبية والإمكانات التدريبية وتحديد تكلفتها التقديرية ، واعتمادها وإخطار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بها لمراجعتها وإبداء الرأي الفني فيها ثم اتخاذ إجراءات تمويلها بالتعاون مع الجهات المعنية .

☐ الإشراف على الإجراءات اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية بما في ذلك الاتصال بهيئة التدريب والدارسين و الإشراف على انظمامهم في البرامج التدريبية وتوفير الاحتياجات اللازمة لكل برنامج تدريبي .

- ☐ الإشراف على إمساك السجلات والنماذج الخاصة بالأنشطة التدريبية واستخراج البيانات التدريبية
- ☐ الاتصال بأجهزة التدريب المختلفة داخليا وخارجيا وتبادل الخبرات والبحوث والإحصاءات والدراسات
- ☐ التعاون مع قطاع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتحقيق التنسيق اللازم بين خطط النشاط التدريبي بالجامعة ومختلف أجهزة الدولة .

- ☐ الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
- ☐ يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- ☐ مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة ..
- ☐ قضاء مدة بيئية قمرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- ☐ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .



يتمد

اسم

اسم



جامعة مدينة السادات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة خدمات تمويل البحوث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على حسابات البحوث العلمية بالجامعة .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- اقتراح وضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بإدارة خدمات تمويل البحوث والعمل على تنفيذها .
- الإشتراك في إعداد مشروع الموازنة والحساب الختامي للجامعة وذلك فيما يخص وحدة حسابات البحوث .
- الإشراف على إجراءات الصرف والتحويل والإيداع بالنسبة لحسابات البحوث وإمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة على التحويل والصرف .
- متابعة إجراءات استخراج السلف التي يستلزمها البحث وتسويتها .
- الإشراف على القيد بالدفاتر المحاسبية المقررة باللائحة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة ..
- قضاء مدة بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .

يعتمد



اسم المدير

اسم المدير



جامعة مدينة السادات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة المشروعات الجامعية لغير الطلاب

الوصف العام :-

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لخدمة المجتمع بالجامعة .
 - ☐ تختص هذه الوظيفة بالإشراف على المشروعات الجامعية لغير الطلاب ومتابعة أعمالها .
- الواجبات والمسئوليات :-

- ☐ يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
 - ☐ الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
 - ☐ الإشراف على إعداد القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ خطط الجامعة الخاصة بالمشروعات الجامعية لغير الطلاب والمتابعة السليمة لها .
 - ☐ المساهمة في تقديم الاقتراحات التي تؤدي إلى تنمية المشروعات الجامعية لغير الطلاب بما يؤدي إلى رفع كفاءتها وتطوير الخدمات التي تؤديها وتحديثها .
 - ☐ إعداد الدراسات والبحوث التي من شأنها إنشاء مشروعات جامعية جديدة لغير الطلاب هدفها خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 - ☐ إستلام التقارير الفنية من أجهزة الجامعة المختلفة في شأن المشروعات الجامعية لغير الطلاب وتحليل نتائج المتابعة وإبلاغها للجهات المعنية .
 - ☐ 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 بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- ☐ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .



أمين عام الجامعة
رضوان عبد الفتاح القرم

يعتمد



جامعة مدينة السادات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التمويل و المحاسبية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمزارع بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ جميع أعمال الشئون المالية والإدارية للإدارة العامة للمزارع .

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
 - الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
 - مراقبة تطبيق القوانين والنظم واللوائح المالية والإدارية التي تنظم العمل .
 - الإشراف على تنفيذ الموزنة المعتمدة ومراجعة عدم تجاوزها .
 - الإشراف على تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بالموارد البشرية بالإدارة العامة (تحرير مرتبات - مكافآت - أجور إضافية - إجازات - ملفات فريضة إلخ) .
 - الإشراف على البريد الصادر والوارد والمكاتبات والحفظ .
 - الإشراف على عمليات التخزين الخاصة بالإدارة العامة .
 - إعداد الحسابات الختامية والموازنات التقديرية في موعدها القانوني .
 - متابعة الإجراءات المالية اللازمة لشراء احتياجات الإدارة العامة .
 - إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخدمات المالية والإدارية للإدارة العامة للمزارع .
 - الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله .
- شروط شغل الوظيفة :-
- مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة .
 - قضاء مدة بيئية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
 - اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .

أ. سامي

ع. ع

يعتمد



٤٩٢٨٢



جامعة مدينة السادات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية : لوظائف الفنون
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة شؤون المقر

الوصف العام :-

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة .
 - ☐ تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام الخارجي والداخلي لمبنى الإدارة العامة وملحقاته وتحديد الوسائل والتصميمات والديكورات المناسبة لإعداد وتجميل المبنى .
- الواجبات والمسئوليات :-

- ☐ يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
- ☐ الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- ☐ متابعة كافة أماكن المقر المختلفة للتحقق من حسن مظهر المقر وفقا للبرامج والخطط المعتمدة .
- ☐ الإشراف على إعداد برامج وخطط تجميل المبنى من الداخل والخارج عن طريق أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وإعادة تصميم مداخل المبنى وتجميله .
- ☐ الإشراف على خطط وبرامج تنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات .

- ☐ وضع خطط استغلال كافة الفراغات أمام مداخل مباني الجامعة .
 - ☐ الإشراف على إعداد الرسومات اللازمة لتوزيع الإضاءة داخل المبنى وتنفيذها وإتباع القواعد الفنية في الإضاءة المناسبة لأماكن العمل .
 - ☐ الإشراف على إعداد الرسومات الفنية اللازمة لتنزيين واجهات المبنى في المناسبات القومية والوطنية
 - ☐ الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل .
 - ☐ يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :-

- ☐ مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة .
- ☐ قضاء مدة بيئية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- ☐ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .



يتمد

٣٩٣٨٢

- ٢٩٩ -



جامعة مدينة السادات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية العاملين

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة
- تخصص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال رعاية العاملين للكادر العام بالجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الموارد البشرية .
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- الاشتراك في إعداد السياسات وتنفيذ البرامج التي تؤدي إلى بث روح التعاون وروح الفريق بين جميع العاملين من الكادر العام بالجامعة وتوثيق العلاقات فيما بينهم .
- الإشراف على وضع الدراسات والأبحاث لمعرفة مشاكل العاملين من الكادر العام بمختلف وحدات الجامعة
- الإشراف على تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات بين الجامعة وغيرها من وحدات الدولة المختلفة ويشرف على تنظيم مسابقات العامل المثالي والعاملة المثالية من الكادر العام بالجامعة وتطويرها في ضوء التطبيق العملي وتنظيم المسابقات الثقافية والعمل على نشر الثقافة العامة الحضارية بين العاملين من الكادر العام بالجامعة .
- يشرف على تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية والرياضية وتطويرها في ضوء التطبيق العملي .

- يشرف على تنظيم الحفلات والندوات والمهرجانات وإقامة المعارض في ضوء خطط معتمده بما يبرز الأنشطة الفنية بالجامعة .
- يشرف على وضع وتنفيذ برامج ونظم العلاج الطبي للعاملين وأسره من الكادر العام وذلك وفقا للسياسة المتبعة للجامعة .



يتمد

الموافق

2014



جامعة مدينة السادات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

☐ يشرف على إنشاء وتنظيم الجمعيات التعاونية والاستهلاكية في مقر العمل بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة لإعداد وتنظيم وقت تعامل العاملين مع الجمعية حفاظا على وقت العمل .

☐ يشرف على إنشاء وتنظيم دور الحضانة لأطفال العاملين من الكادر العام واقتراح تجهيزها وتزويدها بالمشرفين من العاملين اللازمين لإدارتها وتشغيلها والإشراف عليها .

☐ يشرف على تنفيذ برامج تيسير اشتراك العاملين من الكادر العام في النوادي الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية ومصالح القطاع العام بالاشتراك مع مسؤولي هذه الجهات .

☐ يشرف على تنظيم وإدارة مصافح العاملين من الكادر العام في الجامعة عن طريق اشتراكهم بأجور مخفضة ووضع قواعد وتعليمات وأسلوب التعامل والتعاون بين المصطافين أثناء فترة المصيف .

☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- ☐ مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة ..
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- ☐ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .



٢٩٢٨٣

يقوم

اسم

8412



جامعة مدينة السامية
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة خدمة المواطنين

الوصف العام :-

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لمكتب السيد أ.د/ رئيس الجامعة .
- ☐ تختص هذه الوظيفة باقتراح الخطط والبرامج الخاصة بخدمة المواطنين ومراقبة ومتابعة التنسيق بين العاملين بالإدارة ومندوبي الاتصال بالتقسيمات التنظيمية المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :-

- ☐ يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من المدير العام المختص .
- ☐ الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- ☐ اقتراح الخطط والبرامج التفصيلية لانجاز الأعمال المتعلقة بخدمة المواطنين .
- ☐ يشرف على استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص بالجامعة .
- ☐ يساهم في تذليل ما يصادف تنفيذ الأعمال من معوقات وصولا لحل المشكلات الجماهيرية العامة .
- ☐ يشرف على تلقى استفسارات وشكاوى المواطنين وتجميع ما يحتاج منها إلى بحث وإحالتها للمختصين ومتابعة الرد عليها .
- ☐ يشرف على دراسة ما تنشره الصحف والمجلات ومتابعة وسائل الإعلام المختلفة خاصة بالمشاكل الجماهيرية فريدة أو عامة بغرض الوصول إلى إزالة أسبابها وحلها .
- ☐ الاشتراك في إعداد أدلة إرشادية للجماهير بأسماء التقسيمات المختلفة وبيان اختصاصاتها وكيفية أدائها لأعمالها والشروط الخاصة بطلب الخبرات التي تقوم عليها وأماكنها والمدة اللازمة لتقديمها .

- ☐ الإشراف على إعداد تقارير توضح مستوى الأداء في الخدمات العامة وتقديم المقترحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات والاشتراك في تبسيط إجراءات أدائها .
- ☐ يتولى متابعة أعمال الفروع التابعة للإدارة والتحقق من أداء أعمالها وفقا للتوجيهات والنظم المقررة .



يعتمد

استاذ

مدير

١٢ -



جامعة مدينة السادات

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظائف التخصصية

□ إعداد التقارير السنوية عن نشاط خدمة المواطنين وموافاة وزارة التعليم العالي بها .

□ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

□ مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة ..

□ قضاء مدة بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

□ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح ..

السيد

ع.ع.



٤٩٣٨٦

يعتمد

٢٠

