

اعلان

تعلن جامعة الزقازيق عن حاجتها لشغل عدد من الوظائف بمشروع المراكز الجامعية للتطوير المهني بنظام التعاقد المحدود ينتهي بانتهاء عقد المشروع ويجدد التعاقد سنويا طبقا لمقتضيات العمل وموازنة المشروع ، وذلك من السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجهاز الاداري والمستشفيات الجامعية من داخل الجامعة ممن لديهم خبرة في مجال التطوير المهني والتوظيف وتنطبق عليهم مؤهلات وخبرات ومتطلبات الوظيفة

نائب مدير مركز التطوير المهني والتوظيف

➤ المهام:

- تطوير وتنفيذ البرامج المهنية لتلبية احتياجات التطوير المهني للطلاب والخريجين
- إدارة برنامج تطوير مهارات التوظيف النشطة
- إشراك أرباب الاعمال لمعرفة احتياجاتهم من مواصفات الخريج وتوظيف الاحتياجات ، والحصول على فرص التدريب/ فرص العمل.
- تصميم وتطوير ورش العمل والتطوير الوظيفي ، والوظائف والفعاليات والأحداث التوظيفية والتدريبية.
- رصد وتقييم جودة الخدمات المهنية والتوظيف المقدمة للطلاب.
- ضمان توفير ونوعية خدمات الشركات المقدمة لأصحاب العمل.
- المشاركة في تطوير الموارد وكتابة المقترحات إلى الشركات.
- توظيف واختيار وتوجيه والإشراف والتقييم وتطوير الموظفين.
- الحفاظ على قنوات الاتصال مع إدارة الجامعة وأرباب الاعمال.
- العمل بشكل تعاوني مع ادارة الجامعة وموظفي خدمات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لضمان تقديم خدمات التطوير الوظيفي.
- رصد الميزانية ، والنفقات التشغيلية ، والإيرادات الناتجة.
- ضمان تسويق برامج مركز التطوير المهني والتوظيف من خلال إعداد المواد والكتيبات ، إلخ.

➤ المؤهلات

- الحصول على بكالوريوس أو ليسانس مناسب وبفضل في مجال ذي صلة
- درجة الماجستير في التعليم العالي ، وتقديم المشورة أو إدارة الأعمال.

➤ الخبرات المطلوبة

- الحد الأدنى 5 سنوات من الخبرة المهنية في مجال التطوير الوظيفي ، والموارد البشرية والتدريب والتطوير
- ينبغي أن تشمل خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مستوى الإدارة والإشراف الإداري.
- سجل نجاح في برامج التخطيط وتنظيم الفعاليات والندوات والمؤتمرات
- خبرة سابقة في التدريب أو الإرشاد أو التدريس لطلاب الجامعات
- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.

➤ متطلبات عامة

- إجادة اللغتين الإنجليزية والعربية تحدثا وكتابة
- لديه دافعية في مساعدة الآخرين
- الرغبة في التعلم
- التحفيز الذاتي والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل الجماعي
- مهارات الاستماع والاتصال الجيد

أخصائي بيانات و معلومات

➤ مهام الوظيفة

- تطوير وإدارة شبكة الإنترنت بالمركز .
- التواصل والتنسيق مع مركز تقنية الاتصالات والمعلومات بالجامعة.
- تسويق خدمات المركز المختلفة باستخدام أدوات مختلف مثل (المطبوعات ، وسائل الإعلام ، وسائل التواصل الاجتماعي ، إلخ).
- تحديث و صيانه الموقع الالكتروني الخاص بالمركز بصورة دورية.
- توفير دعم المستخدم والتدريب لموظفي المركز حول كيفية استخدام نظم المعلومات التعليمية والإدارية .
- مساعدة الموظفين في تصميم وصيانة نظم إدارة قاعدة البيانات.
- تحديد الأولويات والسياسات والإجراءات لجمع البيانات وإدارتها.
- تقديم الطلبات للمنشورات المهنية المكتبية والاتصالات الإلكترونية.
- اعداد قواعد المتابعة السنوية للخريجين بما في ذلك تطوير المسح والتصميم ، وجمع معلومات المسح ، والإشراف على إدخال البيانات ، وتوليد الإحصاءات / النتائج.
- تحرير وإنتاج التقرير المسحي السنوي.

➤ المؤهلات

- الحصول على بكالوريوس ويفضل في مجال تكنولوجيا المعلومات أو علوم الكمبيوتر

➤ الخبرة السابقة

- الحد الأدنى 3 سنوات من الخبرة المهنية السابقة في مجال تكنولوجيا المعلومات ، وإدارة الأنظمة عبر الإنترنت وتطوير موقع الويب
- خبرة سابقة في تدريب مهارات الشباب الالكترونية
- يفضل من له خبرة سابقة في مجال خدمة المجتمع

➤ متطلبات عامة

- إجادة اللغتين الإنجليزية والعربية تحدثا وكتابة
- لديه دافعية في مساعدة الآخرين
- الرغبة في التعلم
- التحفيز الذاتي والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل الجماعي
- مهارات الاستماع والاتصال الجيد

تقدم الطلبات باسم السيد ا. د. نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة للسيد مدير مكتبة بادارة الجامعة في أوقات العمل الرسمية خلال الفترة حتي ١٥ فبراير ٢٠٢١ على ن تشمل الطلبات صور للشهادات والسيرة الذاتية وصورة شخصية وصورة بطاقة الرقم القومي وبيانات الاتصال ورقم الهاتف المحمول.