



اللجنة الدائمة للقيادات
الأمانة الفنية

جامعة الزقازيق
إعلان رقم (٤) لسنة ٢٠٢٥
((وظائف قيادية))

تعلن جامعة الزقازيق عن حاجتها لشغل الوظيفة القيادية الآتية بالمستوى الوظيفي / مدير عام (بقسم التعليم) من داخل الجامعة وخارجها طبقاً لأحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وهي :-

- أمين كلية الحقوق بالمستوى الوظيفي (مدير عام)
- ويمكن الاطلاع على بيانات هذه الوظيفة من واقع بطاقة وصفها والمستندات المطلوب تقديمها بالإعلان الموجود بلوحة الإعلانات بمبنى الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بإدارة الجامعة وبموقعي الجامعة ، بوابة الوظائف الحكومية التابعة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- وعلى راغبي التقدم لهذه الوظيفة إستيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة وتقديمه مرفقاً به :-
- بيان بحالته الوظيفية معتمداً وموضحاً به التأهيل العلمي والمؤهلات الإضافية والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والجزاءات إن وجدت وتقارير الكفاية للاداء عن آخر ثلاث سنوات .
- بيان تفصيلي عن إنجازاته وإسهاماته معتمداً من السلطة المختصة .
- مقترحاته لتطوير العمل ويراعى في المقترح أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة وتوضيحاً لمهاراته القيادية وقدراته العلمية والعملية ومدى إجادته للغات أجنبية ومعرفته بعلوم الحاسب الآلي ومدعماً بالمستندات .
- تقدم الطلبات باسم السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة مستوفاه الدفعة والمستندات سألقة الذكر على أن تكون من ثلاث أصول وسبعة نسخ وتسلم باليد الى الامانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة وذلك خلال شهر من تاريخ نشر الاعلان .
- ولن يلتفت للطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان أو التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو من خارجها .
- يشترط للتعين بهذه الوظيفة القيادية استيفاء شروط شغلها الوارد ببطاقة وصفها وقضاء المدد البينية اللازمة وأن يجتاز اختبارات الصلاحية للوظيفة واجتياز البرنامج التدريبي المقرر بنجاح

رئيس الجامعة
ورئيس لجنة القيادات

(٢٠٢٥/١٠/١٦)

(أ.د / خالد على الدردلي)



تاريخ النشر / ٢٠٢٥ /

جامعة الزقازيق

اعلان رقم (٤) لسنة ٢٠٢٥

((وظائف قيادية))

تعلن جامعة الزقازيق عن حاجتها لشغل الوظيفة القيادية الاتيه بالمستوى الوظيفي / مدير عام (بقسم التعليم) من داخل الجامعة وخارجها طبقا لاحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية وهي :-

اسم الوظيفة :- أمين كلية الحقوق

جهة طالبة الاعلان :- جامعة الزقازيق

المستوى الوظيفي :- مدير عام

المجموعة النوعية :- القيادية

اسم وزاره :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الغرض من الوظيفة :- الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة .

متطلبات وشروط شغل الوظيفة :-

التأهيل العلمي :- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

الخبرة :- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في المستوى الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة (بالنسبة للعاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة) وفقاً لقرار معايير وتوصيف الوظائف رقم (٣٥) لعام ٢٠١٩ .

المهارات والقدرات :-إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة ، الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية ، المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح التي تحكم نظام العمل .

الجدارات الأخرى :- القدرة على القيادة والتوجيه ، القدرة على التخطيط والمتابعة ، القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات ، القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع ، القدرة على الإتصال ، القدرة على العرض والتحليل .

تاريخ بداية الاعلان :- ٢٠٢٥ / ٨ / ١٠

تاريخ انتهاء التقدم :- ٢٠٢٥ / ٩ / ٩

عدد الاشخاص المطلوبين للوظيفة :- (١)

بيانات الاتصال والتقدم بالجهات :- على راغبي التقدم لهذه الوظيفة إستيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالامانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مستوفي الدفعة والمستندات المطلوبة على ان تكون من (٣) ثلاث أصول و (٧) سبعة نسخ وتسلم باليد الى الامانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة ولن يلتفت الى الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان او التي ترد بعد المدة المحددة لقبول الطلبات او التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها .

المستندات المطلوبة :- بيان بالحالة الوظيفية معتمدا وموضحا به (التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافية والخبرات النوعية والزمنية والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والجزاءات والاجازات ان وجدت وتقارير الكفاية للاداء عن الثلاث سنوات الاخيرة) .

بيان تفصيلي عن إنجازاته وإسهاماته معتمدا من السلطة المختصة .

- مقترحاته لتطوير العمل ويراعى في المقترح أن يتضمن أهدافا محددة زمنيا وقابلة للقياس والتطبيق ومشتملة على وسائل التحقيق في حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة وتوضيحا لمهاراته القيادية وقدراته العلمية والعملية ومدى إجادته للغات الأجنبية ومعرفته بعلوم الحاسب الآلي ومدعما بالمستندات .

رئيس الجامعة

ورئيس لجنة القيادات

(٧٧٧٧٦٦)
(د.أ / خالد على الدرندي)



تاريخ النشر ٢٠٢٥ / ٩ / ٩



اللجنة الدائمة للقيادات
الامانه الفنيه

جامعة الزقازيق
اعلان رقم (٤) لسنة ٢٠٢٥
((وظائف قيادية))

تعن جامعة الزقازيق عن حاجتها لشغل الوظيفة القيادية الاتيه بالمستوى الوظيفي / مدير عام (بقسم التعليم) من داخل الجامعة وخارجها طبقا لاحكام القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وهي :-

- أمين كلية الحقوق بالمستوى الوظيفي (مدير عام)
- ويمكن الإطلاع على بيانات هذه الوظيفة من واقع بطاقة وصفها والمستندات المطلوب تقديمها بالإعلان الموجود بلوحة الإعلانات بمبنى الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية بإدارة الجامعة وبموقعي الجامعة وبوابة الوظائف الحكومية التابعة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- وعلى راغبي التقدم لهذه الوظيفة استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالامانه الفنيه للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة وتقديمه باسم السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وذلك خلال شهر من تاريخ نشر الاعلان .
- ولن يلتفت للطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان أو التي ترد بعد المده المحدده لقبول الطلبات أو التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة أو من خارجها .

رئيس الجامعة
ورئيس لجنة القيادات
(الموقع)
(أد) خالد على الدرندي



تاريخ النشر / ٢٠٢٥ /



جامعة الزقازيق

إسم الوظيفة	أمين كلية الحقوق
جهة طالبة الإعلان	جامعة الزقازيق
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	القيادية
الجهة التابع لها	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الوصف العام للوظيفة	- الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة . - قمة وظائف أمين كلية التابعة لعميد الكلية.
موقع الوظيفة	- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته ، وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل . - يضع الإطار العام للخطة التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية . - يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن .
المهارات الأساسية	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع. - القدرة على الإتصال. - القدرة على العرض والتحليل. - إجادة إستخدام الحاسب الألى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة - الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل
المهارات الفنية	- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في المستوى الأدنى له الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
سنوات الخبرة	إجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولاحة التنفيذية
التدريب اللازم لشغل الوظيفة	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
شروط المؤهل	(١)
العدد المطلوب للوظيفة	- بيان بالحالة الوظيفية معتمدا وموضحا به التأهيل العلمي والمؤهلات الاضافيه والخبرات النوعيه والزمنيه والوظائف الإشرافية التي شغلها والدورات التدريبية ونوعها ومكانها وخطابات الشكر والجزاءات والاجازات ان وجدت وتقارير الكفاهيه للاداء عن الثلاث سنوات الاخيره . - بيان تفصيلي عن إنجازاته وإسهاماته معتمدا من السلطة المختصة . - مقترحاته لتطوير العمل وبراعى فى المقترح أن يتضمن أهدافا محددة زمنيا وقابلة للقياس والتطبيق ومشتملة على وسائل التحقيق فى حدود الامكانيات المالية والبشرية المتاحة وتوضيحا لمهاراته القيادية وقدراته العلمية والعملية ومدى إجادته للغات أجنبية ومعرفته بعلوم الحاسب الالى ومدعما بالمستندات .
المستندات المطلوبة	- على راغبى التقدم لهذه الوظيفة إستيفاء النموذج المعد لهذا الغرض بالامانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة وتقديم الطلب باسم السيد الاستاذ الدكتور /رئيس الجامعة مستوفي الدفعة والمستندات المطلوبة على ان تكون من (٣) ثلاث أصول و (٧) سبعة نسخ وتسلم باليد الى الامانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات بالجامعة ولن يلتفت الى الطلبات السابق تقديمها قبل هذا الاعلان او التي ترد بعد المده المحددة لقبول الطلبات او التي ترد بالبريد وتقبل الطلبات سواء كان المتقدم من داخل الجامعة او من خارجها .
بيانات الإتصال أو التقديم	