



إعلان هام

المركز الجامعي للتطوير المهني

University Center for Career Development (UCCD)

تم افتتاح مركزين للتطوير المهني بجامعة المنصورة بدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، وبالتعاون الفني مع مركز الاستشارات المهنية بالجامعة الأمريكية بالقاهرة. يهدف مركزين التطوير المهني إلي تنمية مهارات طلاب جامعة المنصورة في تخطيط مسارهم المهني، و تنمية مهاراتهم المهنية اللازمة للالتحاق بسوق العمل المعاصر. ينسق المركزين أيضا مع مجتمع الشركات و الأعمال لتوفير فرص تدريبية و مهنية و برامج التعليم التجريبي للطلاب، علاوة علي توفير فرص للتواصل المباشر و التعاون المشترك مع إدارة الجامعة. و يلعب المركزين أيضا دورا فعالا في الوصول إلي رواد الأعمال و بناء بيئة إيجابية تدعمهم و تنمي قدراتهم و تحسن نتائجهم.

تعلن جامعة المنصورة عن عدد من الوظائف الخالية المطلوبة لبناء هيئة العاملين بمركزين التطوير المهني. سوف يشارك كل العاملين ممن تم اختيارهم في برنامج شامل لبناء قدراتهم الوظيفية في مجالات تيسير أنشطة التطوير المهني، و دراسة سوق العمل، و تدريب المدربين، و العمل مع ذوي الاحتياجات الخاصة، و الوصول إلي رواد الأعمال. و سوف يشترك في تقديم هذه الدورات مهنيون مؤهلون و خبراء من الجامعة الأمريكية بالقاهرة و منظمة العمل الدولية و عدد من الهيئات و المؤسسات الأخرى.

الجامعة تعلن عن حاجاتها لشغل الوظائف التالية:

- مسئول التوظيف و العلاقات مع أصحاب الأعمال
المسؤول عن التنسيق و الإشراف اليومي علي أنشطة توفير فرص عمل لطلاب الجامعة، و بناء حلقة الوصل بين مجتمع الأعمال و الطلاب، و تنظيم أحداث التوظيف بالجامعة.
- اخصائي تطوير مهني
المسؤول عن تقديم الاستشارات المهنية للطلاب، و تخطيط و تنفيذ ورش العمل الخاصة بالتطوير المهني للطلاب، و تيسير فرص التعلم التجريبي، و نقد السير الذاتية و محاكاة المقابلات الشخصية.
- اخصائي بيانات و معلومات
المسؤول عن نظم المعلومات الفنية و الإدارية للمركز، و دعم موظفي المركز و الطلاب فيما يتعلق بالتكنولوجيا، و جمع و إدارة و تحليل البيانات المتعلقة بخدمات الطلاب.

شروط عامة

- ان يكون من العاملين بجامعة المنصورة من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة
- الاهتمام بمساعدة الطلاب
- الرغبة في التعلم
- إجادة اللغة الانجليزية تحدثا و كتابة

الاوراق المطلوبة

السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية الي المركز الجامعي للتطوير المهني بمجمع الخدمات الطلابية بجامعة المنصورة قبل
الاحد الموافق ٢٠١٨/١٢/٢٨

مسئول التوظيف والعلاقات مع أصحاب العمل (2/1)

- يجيد التنسيق والإشراف اليومي على إدارة برنامج خدمات التوظيف التي تساهم في توفير فرص عمل للطلاب وتوصيلهم بها.
- يجيد تخطيط وتنظيم معرض سنوي للوظائف بالتنسيق مع موظفي مركز تنمية المهارات المهنية.
- يقوم بمراسلة وإجراء زيارات لأعمال وفعاليات التوظيف التي يعقدها مع أصحاب الأعمال.
- يقدم المشورة لأصحاب العمل حول خدمات التوظيف التي يقدمها مركز تنمية المهارات المهنية، وإرسال الطلاب إلى أصحاب العمل على النحو المطلوب وامتثالاً للمعايير المهنية.
- يقوم بطلب توفير فرص للتعليم بالخبرة، ودورات تدريبية وفرص عمل من أصحاب العمل.
- يجيد إقامة علاقات مع الشركات ومجتمع الأعمال وإشراكهم في عملية التخطيط الوظيفي للطلاب.
- يقوم بتوفير المعلومات الشاملة بشأن البرامج الأكاديمية لأصحاب العمل.
- يقوم بمقابلة الطلاب الباحثين عن عمل ودعمهم في هذا الأمر.
- يساهم في تنسيق برنامج تنمية مهارات التوظيف.
- يقدم مشورة الأخصائيين المهنيين من الفرص المتاحة من التعلم التجريبي المحتمل للطلاب.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل في مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير.

الخبرة السابقة

- لديه خبرة 5 سنوات على الأقل من الخبرة المهنية في التطوير الوظيفي، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- تتضمن الخبرة السابقة ثلاث سنوات على الأقل في العمل في منصب عالي والعمل بالإشراف على المرؤوسين.
- يفضل وجود خبرة سابقة في تنظيم الفعاليات والأحداث.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

متطلبات عامة

- يجيد التحدث باللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتماماً حقيقياً بمساعدة الآخرين.
- الرغبة في التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتي والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمتع جيد ولديه مهارات تواصل.

أخصائى التطوير المهني (2/1)

- تقديم المشورة المهنية الفردية والجماعية للطلاب.
- يجيد تخطيط وإقامة ورش عمل حول التطوير الوظيفي، والعمل مع المنظمات الطلابية ومكاتب أخرى مسنولة عن تقديم خدمات للطلاب من أجل تلبية احتياجات التطوير الوظيفي للطلاب.
- لديه القدرة على توجيه الطلاب من خلال استكمال عملية التطوير والبحث عن عمل وعقد المقابلات.
- يجيد تنسيق خدمات التطوير الوظيفي، وزيادة الوعي بالتطوير الوظيفي واستكشافه والتخطيط له.
- يتولى مسؤولية وتنسيق إدارة وتفسير التقييمات المهنية.
- تسهيل فرص التعلم القائمة على العمل. تنسيق النشاطات للطلاب من أجل تنمية المهارات الوظيفية.
- إرشاد وتقديم المشورة للطلاب فيما يتعلق باستراتيجيات البحث عن وظيفة وتنمية مهارات عملية البحث متضمنة السيرة الذاتية، وكيفية إعداد رسالة تقديم وأساليب إجراء المقابلات بالإضافة إلى سبل التواصل وأبحاث حول أصحاب العمل.
- يقوم بنقد السير الذاتية ومحاكاة المقابلات الشخصية.
- يجيد إعداد فعاليات للتوظيف بالتعاون مع موظف التعيين والعلاقات مع أصحاب العمل.
- تنفيذ برامج التعلم التجريبي بالتنسيق مع منسق التعيين متضمنة محاكاة الوظائف وبرامج التدريب.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس ويفضل في مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير.

الخبرة السابقة

- لديه خبرة 3 سنوات على الأقل من الخبرة المهنية في التطوير الوظيفي، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- أن يكون لديه خبرة سابقة في الإرشاد، والتدريب والتدريس لطلاب الجامعة.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

متطلبات عامة

- يجيد تحدث اللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتمامًا حقيقيًا بمساعدة الآخرين.
- الرغبة في التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتي والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.

أخصائي بيانات ومعلومات (1)

- أن يكون المتقدم قادرًا على وضع وإدارة شبكة إنترنت لمركز تنمية المهارات المهنية، والذي يعتبر وسيلة اتصال مع موظفي دعم الكمبيوتر بالجامعة.
- يجيد تسويق وتعزيز برامج وفعاليات التوظيف والتعيين بالمكتب بين مختلف الهيئات عن طريق استخدام أدوات متنوعة (مطبوعات، وسائل التواصل الاجتماعي، إلخ)
- أن يكون قادرًا على صيانة الموقع الإلكتروني لمركز تنمية المهارات المهنية وتحديثه.
- أن يكون قادرًا على معالجة المشاكل المتعلقة بالأجهزة والبرامج، وتثبيت و/أو تحديث المعدات، ووضع جدول زمني محدد لصيانة الأنظمة/ البرامج العادية والخاصة.
- توفير الدعم والتدريب للمستخدمين من موظفي مركز تنمية المهارات المهنية حول كيفية استخدام نظم المعلومات الإدارية والتعليمية.
- مساعدة الموظفين في تصميم نظم إدارة البيانات وصيانتها.
- وضع الأولويات والسياسات والإجراءات لجمع وإدارة البيانات.
- وضع آليات للتتبع والإبلاغ عن البيانات/الإحصاءات.
- تقديم الطلبات للمنشورات المهنية والاتصالات الإلكترونية.
- متابعة وتقييم العمليات والسياسات ذات الصلة المتعلقة بحصول الطلاب على الخدمات، والاتصالات الداخلية والخارجية، والموظفين، وسير العمل.
- تنسيق الدراسة الاستقصائية السنوية للخريجين متضمنة تطويرها وتصميمها، وجمع معلوماتها، والإشراف على إدخال البيانات، وإعداد الإحصائيات/النتائج.
- إعداد وتقديم تقرير سنوي بشأن الدراسة الاستقصائية.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس ويفضل في مجال علوم الكمبيوتر أو تكنولوجيا المعلومات.

الخبرة

- لديه خبرة 3 سنوات على الأقل من الخبرة المهنية في تكنولوجيا المعلومات، وإدارة النظم الإلكترونية، وتطوير المواقع الشبكية.
- يفضل وجود خبرة سابقة لمدة ثلاث سنوات على الأقل في الإرشاد والتدريب على مهارات الشباب.
- يفضل وجود خبرة سابقة بشأن خدمة المجتمع.

متطلبات عامة

- يجيد التحدث باللغة العربية والإنجليزية وكتابتهما بطلاقة.
- لديه اهتمامًا حقيقيًا بمساعدة الآخرين.
- الرغبة في التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتي والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.