



إعلان داخلي

تعلن الإدارة العامة لجامعة المنصورة عن فتح باب الترشيح لشغل عدد (٣) وظائف: (مدير إدارة شؤون الطلاب الوافدين – مدير مكتب الوافدين – مدير إدارة الرعاية الصحية والاجتماعية للطلاب الوافدين) بمكتب الوافدين بالإدارة العامة للجامعة عن طريق التعيين من بين العاملين بالمستوى الوظيفي الأول (أ) بالمجموعة النوعية لوظائف الإدارية الإشرافية بقسم التعليم بالجامعة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

مهام الوظيفة:-

أولاً: يختص مدير إدارة شؤون الطلاب الوافدين على وجه الخصوص بالمسائل التالية:

- (١) توفير المعلومات الخاصة بكافة البرامج الدراسية في كليات الجامعة المختلفة وشروط الالتحاق بها.
- (٢) الإشراف على متابعة إجراءات القيد والتسجيل والتخرج للطلاب الوافدين.
- (٣) توفير برامج متكاملة لرعاية الطلاب الوافدين داخل الجامعة ومساعدتهم في حل مختلف المشكلات التي تواجههم.
- (٤) التواصل مع كافة الإدارات والكليات بالجامعة لتسهيل وتوجيه إجراءات القبول والدراسة والقيد والتخرج للطلاب الوافدين.
- (٥) تقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة المتاحة للطلاب الوافدين داخل الجامعة.
- (٦) تكوين قاعدة بيانات شاملة لكافة ما يتعلق بالطلاب الوافدين بالجامعة.

ثانياً: يختص مدير مكتب الوافدين على وجه الخصوص بالمسائل التالية:

- (١) متابعة الأنشطة اليومية للعمل بمكتب الوافدين بالجامعة.
- (٢) التنسيق الإداري بين جميع الإدارات داخل مكتب الوافدين.
- (٣) توجيه الأعمال والإشراف على تنفيذها على النحو المرجو في مكتب الوافدين.
- (٤) تنسيق اللقاءات والاجتماعات داخل إدارة الوافدين، أو مع الجهات الخارجية.
- (٥) المتابعة الفنية والإدارية والمالية لمكتب الوافدين.



٦) إعداد تقارير الأداء الدورية لتقييم العاملين بإدارة الوافدين.

ثالثاً: يختص مدير إدارة الرعاية الصحية والاجتماعية للطلاب الوافدين على وجه الخصوص بالمسائل التالية

- ١) إعداد دليل متكامل لكافة الجهات الطبية التابعة للجامعة.
- ٢) تقديم المعلومات المتعلقة بالخدمات الطبية والاجتماعية المتاحة.
- ٣) متابعة المستجبات والقرارات الصادرة فيما يتعلق بالخدمات الطبية والاجتماعية المقدمة للطلاب الوافدين.
- ٤) الرد على استفسارات الطلاب الوافدين فيما يتعلق بالخدمات الطبية والاجتماعية وتزليل أية عقبات قد تعترض تقديم هذه الخدمات لهم.
- ٥) العمل على تنسيق دخول مرضى الطلاب الوافدين للمستشفيات الجامعية
- ٦) بحث الظواهر الاجتماعية الناشئة لدى الطلاب الوافدين ودراسة أبعادها والآثار المترتبة عليها واقتراح الخطط الملائمة لتلافي الظواهر الاجتماعية السلبية ومداركة أخطارها.
- ٧) توعية الطلاب الوافدين بالثقافة الاجتماعية للمجتمع المصري ومساعدتهم على التكيف مع التغييرات الاجتماعية المتباعدة عن بيئتهم الاجتماعية.
- ٨) اقتراح برامج وخدمات الرعاية الطبية والاجتماعية لضمان تلبية احتياجات الطلاب الوافدين وعرضها على المشرف العام على الطلاب الوافدين بما يضمن سهولة تعامل هؤلاء الطلاب داخل البيئة المصرية.
- يمارس مديرو الإدارة أعمالهم تحت الإشراف المباشر للسيد د. المشرف على الطلاب الوافدين بما يهدف إلى متابعة أحوال الطلاب الوافدين الدراسية وغيرها وتقديم أوجه المساعدة المختلفة والممكنة بتوفير الاستقرار بتزليل مشاكلهم والعمل على خلق مناخ جيد لهم بما يكفل تبسيط العمليات الإجرائية ويسهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى

شروط شغل الوظيفة:-

- ١- أن يكون من بين العاملين الدائمين بالمستوى الوظيفي الأول (أ) بمجموعة الوظائف التخصصية بقسم التعليم جامعة المنصورة.
- ٢- أن يكون على رأس العمل وقت الإعلان عن الوظيفة.



- ٣- أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب من إحدى الجامعات المعترف بها يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
 - ٤- أن يكون لديه القدرة على القيادة وإدارة فريق العمل.
 - ٥- أن يكون لديه القدرة على التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلى.
 - ٦- أن يكون ملماً إلماماً كافياً بإحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
 - ٧- أن يكون لديه رؤية متعمقة وخطة واضحة لتنمية وتطوير الأداء الوظيفي.
 - ٨- ألا يكون محالاً لمجلس التأديب أو للمحاكمة الجنائية وألا يكون قد وقع عليه جزاءات تأديبية فى مخالفة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ٩- يفضل الحاصل على مؤهل علمى أعلى (ماجستير / دكتوراه).
 - ١٠- توافر الشروط العامة المطلوبة فى قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
 - ١١- اجتياز المقابلة الشخصية.
- تاريخ بداية الإعلان:- ٢٠٢٤ / ٣ / ٧
- تاريخ انتهاء التقدم للإعلان:- ٢٠٢٤ / ٣ / ١٤

بيانات الاتصال والتقدم للجهات:-

- على راغبى التقدم لهذه الوظيفة تقديم طلب باسم السيد أ.د/ رئيس الجامعة وتسلم شخصياً **باليد** بمكتب السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالإدارة العامة لجامعة المنصورة (شارع الجمهورية مبنى الإدارة العامة للجامعة).
- **علماً بأنه** لن يلتفت للطلبات التي ترد قبل أو بعد الميعاد أو التي ترد بالبريد.

المستندات المطلوبة:-

- ١- بيان حالة وظيفية معتمد ومختوم من جهة العمل.
- ٢- المؤهل العلمى والمؤهل الأعلى إن وجد.
- ٣- الدورات التدريبية الحاصل عليها ونوعها والجهة المانحة لها.
- ٤- الوظائف الإشرافية والقيادية التى شغلها المتقدم إن وجد.
- ٥- المقترح التطويري للوظيفة المعلن عنها.
- ٦- صورة من الرقم القومى.
- ٧- على أن يرفق بطلب التقدم للوظيفة عدد (١) أصل، عدد (٤) نسخ من المستندات المطلوبة بعالیه.