



نائب رئيس الجامعة
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية الحاسبات والمعلومات

تحية طيبة... وبعد

نظراً لبدأ تشغيل مراكز التوظيف والتطوير المهني بالجامعة بالتعاون مع الجامعة الأمريكية ،

فإنه يسعدني أن أرفق الإعلان عن الوظائف المطلوبة للمراكز لتعميمها على السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري علماً بأن آخر موعد لتلقي الطلبات يوم السبت ٢٠١٨/١١/١٠.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

المشرف على قطاع

خدمة المجتمع وتنمية البيئة

(أ.د.) عبد الله عسكر

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية الحاسبات والمعلومات
تحية طيبة... وبعد

اعلان

تعلم جامعة الزقازيق عن حاجتها لشغل عدد من الوظائف بمشروع مراكز التطوير المهني والتوظيف (المركز الرئيسي بإدارة الجامعة – مركز كلية الهندسة - مركز كلية التجارة) بنظام التعاقد المحدود ينتهي بانتهاء عقد المشروع ويجدد التعاقد سنويا طبقا لمقتضيات العمل وموازنة المشروع ، وذلك من السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجهاز الاداري داخل الجامعة ممن لديهم خبرة في مجال التطوير المهني والتوظيف وتنطبق عليهم مؤهلات وخبرات ومتطلبات الوظيفة

مدير مركز التطوير المهني والتوظيف (٣)

المهام :

- لديه الرؤية والقيادة في التخطيط الاستراتيجي والتنفيذ الشامل لتشغيل الخدمات المهنية مع التركيز على مساعدة الطلاب في تخطيط حياتهم المهنية واستكشافهم ، الحصول على أدوات البحث عن الوظائف وفي متابعة الفرص الوظيفية للحصول على عمل مرض.
- الإشراف على وقيادة موظفي مركز التطوير المهني والتوظيف لضمان تنفيذ استراتيجية المركز وخطته
- الإشراف على تنفيذ خدمات مهنية نوعية والتوظيف ومهارات التوظيف و برامج رعاية طلاب السنوات النهائية.
- تعزيز العلاقات وتعزيز الشراكات مع قاعدة عريضة من أرباب العمل والجامعة والادارات الجامعية - وخاصة شؤون الطلاب وروابط الخريجين والطلاب والخريجين وضمان تعريفهم على اتجاهات سوق العمل واحتياجاتهم المهنية والصناعة ، والدراسات العليا ، وتوقعات صاحب العمل.
- تسهيل التخطيط الاستراتيجي المستمر لضمان الجودة والتحسين المستمر
- القدرة على التقييم السليم للعوامل ، والاتجاهات ، وأفضل الممارسات الناشئة وضمان جودة العمل داخل المركز.
- ضمان مراقبة وتقييم فعالية برامج خدمات المكاتب العاملة بالمركز
- الإشراف على ميزانية المشروع والدورة المالية الكاملة.
- ضمان استخدام التكنولوجيا الحديثة في تنفيذ برامج المكتب وخدماته.

المؤهلات

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

الخبرات المطلوبة

- الحد الأدنى ٧ 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.
- خبرة مناسبة ودورات في التخطيط الاستراتيجي
- 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

نائب مدير مركز التطوير المهني والتوظيف (٣)

المهام :

- تطوير وتنفيذ البرامج المهنية لتلبية احتياجات التطوير المهني للطلاب.
- إدارة برنامج تطوير مهارات التوظيف النشطة
- إشراك أرباب العمل 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 الممتدة 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 العمل.
- العمل بشكل تعاوني مع إدارة الجامعة وموظفي خدمات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لضمان تقديم خدمات التطوير الوظيفي.
- رصد الميزانية ، والنفقات التشغيلية ، والإيرادات المتولدة.
- ضمان تسويق برامج مركز التطوير المهني والتوظيف من خلال إعداد المواد والكتيبات ، إلخ.

المؤهلات المطلوبة

المؤهلات

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

الخبرات المطلوبة

- الحد الأدنى ٥ 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

مسؤول علاقات العاملين والتوظيف (٦)

المهام :

- الإشراف والتنسيق على الإدارة اليومية لبرنامج خدمات التوظيف بنشاط يولد فرص العمل ، ونقلها للطلاب.
- تخطيط وتنظيم المعرض المهني السنوي بالتنسيق مع موظفي المركز.
- مراسلة وإجراء زيارات مؤسسية لجهات التوظيف ومؤسسات العمل.
- تقديم المشورة لأرباب العمل من خدمات التوظيف وإحالة الطلاب إلى أرباب العمل على النحو المطلوب طبقا للمعايير المهنية.
- تيسير التعلم التجريبي ، وإتاحة فرص التدريب وفرص العمل .
- تطوير العلاقات مع الشركات ومجتمع الأعمال وإشراكهم في تخطيط التطوير المهني للطلاب .
- توفير معلومات شاملة لأرباب العمل حول البرامج الأكاديمية.
- عقد لقاءات مع الطلاب الذين يبحثون عن عمل ودعمهم في البحث عن وظيفة.
- المساهمة في تنسيق برنامج تطوير مهارات التوظيف.
- تقديم المشورة لاختصاصيو التطوير المهني للاستفادة من فرص التعلم التجريبية المحتملة والمتاحة للطلاب.

المؤهلات

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

الخبرة السابقة

- الحد الأدنى ٣ سنوات خبرة سابقة في خدمات التوظيف ، والموارد البشرية ، أو تدريب الشباب
- ينبغي أن تشمل التجربة السابقة خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مستوى الإدارة والإشراف الإداري
- يفضل خبرة سابقة في تنظيم الفعاليات والنديات والمؤتمرات
- 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

أخصائي تنمية مهنة (٦)

مهام الوظيفة

- تقديم الاستشارات المهنية الفردية والجماعية للطلاب.
- تخطيط وتنفيذ ورش عمل التطوير الوظيفي. العمل مع المنظمات الطلابية و مكاتب الخدمة لتلبية احتياجات تطوير مهنة الطلاب.
- تدريب الطلاب من خلال تطوير السيرة الذاتية والبحث عن وظيفة وإجراء المقابلات.
- تنسيق خدمات التطوير الوظيفي وتعزيز الوعي الوظيفي والاستكشاف والتخطيط.
- توفير وتنسيق إدارة وتفسير التقييمات المهنية.
- تسهيل فرص التعلم القائم على العمل. تنسيق الأنشطة للطلاب لتطوير مهارات التوظيف
- توجيه وتقديم الاستشارات للطلاب فيما يتعلق باستراتيجيات البحث عن وظيفة وتطوير مهارة البحث عن وظيفة بما في ذلك اعداد المخاطبات ، وتقنيات المقابلة ، والتواصل ، والبحث عن عمل.
- إعداد وتنظيم الأحداث المهنية والتوظيفية بالتعاون مع علاقات صاحب العمل ومسئول التوظيف
- تنفيذ - التنسيق مع منسق التوظيف - برامج التعلم التجريبية .

المؤهلات

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

الخبرة السابقة

- الحد الأدنى ٣ سنوات خبرة مهنية سابقة في التطوير الوظيفي ، الموارد البشرية ، أو التدريب والتطوير
- خبرة سابقة في التدريب أو الإرشاد أو التدريب أو تدريس طلاب الجامعات
- 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

أخصائي بيانات و معلومات (٣)

مهام الوظيفة

- تطوير وإدارة شبكة الإنترنت بالمركز. والعمل كاتصال مع مركز تقنية الاتصالات والمعلومات بالجامعة.

• التسويق وتعزيز برامج التوظيف والوظائف المهنية للمكتب بين مختلف المكونات باستخدام أدوات مختلفة (الطباعة ، وسائل الإعلام الاجتماعيات التواصل الاجتماعي ، إلخ).

• الحفاظ على وتحديث موقع المركز

• تشخيص مشاكل الأجهزة والبرامج ؛ تثبيت أجهزة جديدة / أو ترقية برامج ؛ و أنظمة خاصة / صيانة البرامج.

• 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.

• تطوير آليات لتتبع والإبلاغ عن البيانات / الإحصاءات.

• تقديم الطلبات للمنشورات المهنية المكتبية والاتصالات الإلكترونية.

• مراقبة وتقييم العمليات والسياسات المقابلة المتعلقة بإمكانية وصول الطلاب إلى الخدمات ، الاتصالات الداخلية والخارجية ، والتوظيف ، وسير العمل.

• 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 ٣ 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

منسق إداري وتدريب

مهام الوظيفة

• الإدارة اليومية لمساعدتي الطلاب والاستقبال والعمليات على مستوى المكتب.

• إدارة الخدمات اللوجستية لأنشطة التدريب والتوظيف و ضمان تنفيذ سياسات وإجراءات التدريب

• إدارة الوظائف الإدارية والترقية للعملية

• التعامل مع بناء صورة المركز وأنشطة العلامة التجارية

- تنسيق جميع المواد المطبوعة (لافتات ، كتيبات ، ملصقات ، كتيبات ... الخ)
- المسؤولية عن الميزانية التشغيلية للمكتب
- تجميع التقارير الشهرية بالتنسيق مع موظفي المركز
- تنظيم الأحداث والوظائف وورش العمل
- طلبات إصلاح وصيانة وصيانة الخدمات
- تقديم الدعم الإداري العام للموظفين الآخرين
- إنشاء والحفاظ على كفاءة حفظ نظام حفظ السجلات
- الحفاظ على سجل الحضور .
- أداء واجبات أخرى كما هو مطلوب

المؤهلات

- درجة البكالوريوس أو الليسانس .
- الخبرة السابقة
- الحد الأدنى من ٢-٣ سنوات في أداء دور إداري
- خبرة في مجال التسويق ، والعلامات التجارية والترويج
- يفضل من له خبرة في مجال تنسيق التدريب

- متطلبات عامة

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

تقدم الطلبات باسم السيد ا. د. نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة للسيد مدير مكتبه بادرارة الجامعة في أوقات العمل الرسمية لمدة أسبوع من تاريخه ، على أن تشمل الطلبات صور للشهادات والسيرة الذاتية وصورة شخصية و صورة بطاقة الرقم القومي وبيانات الاتصال ورقم الهاتف المحمول ، على أن يكون المتقدم من العاملين المثبتين بالجامعة.