



معلومات حول المركز الجامعي للتطوير المهني UCCD

يهدف المركز إلى تقديم التوجيه المهني والارشاد الوظيفي والمهارات الوظيفية لطلاب جامعة الاسكندرية (المجمع الطبي)، وذلك من أجل اعدادهم للحياة العملية وسوق العمل. تم بالفعل انشاء ثلاث مراكز اخرى بجامعة الاسكندرية في كل من كلية الهندسة، كلية الأعمال ، وكلية التربية(لخدمة طلاب مجمع العلوم الانسانية) .

شروط عامة:

1. المتقدم يجب أن يكون من موظفي الكليات الطبية (كلية الطب – كلية الصيدلة – كلية الطب البيطري – كلية طب الاسنان – كلية العلوم) التابعة لجامعة الاسكندرية (هيئة تدريس أو موظفين) . لا تقبل سيرة ذاتية من خارج الجامعة.
2. يجب ألا تزيد مدة الساعات التدريسية للمتقدم من هيئة التدريس عن ثمانى ساعات اسبوعيا بحد أقصى (أيام الأحد الى الخميس) ويتواجد عضو هيئة التدريس في غير ساعات التدريس بالمركز.

ترسل السيرة الذاتية عبر البريد الالكتروني الى uccd.med@alexu.edu.eg مع ذكر اسم الوظيفة المتقدم لها في العنوان الايميل.

المدير (١)

- قادر على تقديم رؤية في التخطيط الاستراتيجي وقيادته وتنفيذ العمليات المتعلقة بالخدمات المهنية الشاملة والتركيز على مساعدة الطلاب في التخطيط لمستقبلهم الوظيفي واستكشافه، بالإضافة إلى الحصول على أدوات البحث عن عمل والسعي وراء الحصول على الفرص المهنية، وإيجاد فرص عمل ملائمة.
- يجيد قيادة فريق عمل المركز الجامعي للتطوير المهني والإشراف والمتابعة لضمان تنفيذ استراتيجية المركز وخطته.
- يجيد الإشراف على تقديم خدمات مهنية ذات جودة عالية، وبرامج لتنمية مهارات التوظيف من أجل رعاية طلاب الصفوف النهائية.
- لديه القدرة على تعزيز العلاقات وتوطيد الشراكات مع قاعدة واسعة من أصحاب العمل، وهيئات الجامعة، وخاصة شئون الطلاب، والكليات الأكاديمية، ومسئولي الجامعات والمجتمع الطلابي ومواكبتهم لاتجاهات سوق العمل، واحتياجات الصناعة والتوظيف بالإضافة إلى إطلاعهم على معلومات حول توظيف الخريجين وتوقعات حول التعيينات المستقبلية من أصحاب الأعمال.
- يجيد تيسير التخطيط الاستراتيجي المستمر لضمان الجودة والتحسينات المستمرة، وكفاءة الخدمات وفعاليتها كذلك تعزيز التخطيط واتخاذ القرار بالاعتماد على البيانات الداخلية والخارجية المستمدة من التقييم السليم للعوامل والاتجاهات وأفضل الممارسات الناشئة.
- يضمن متابعة فعالية الخدمات التي يقدمها المركز وتقييمها.
- يشرف على ميزانية مصروفات المركز
- يضمن استخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير برامج المركز والخدمات.

التعليم

- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير/ الدكتوراه

الخبرة السابقة:

- ٧ سنوات على الأقل في التطوير الوظيفي، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- يجب أن تتضمن الخبرة السابقة ثلاث سنوات على الأقل في العمل على مستوى الإدارة والإشراف على المرؤوسين.
- يجب أن يكون المتقدم لديه مسيرة ناجحة في تحديد الرؤية/وضع الأهداف والتخطيط الاستراتيجي.
- يملك خبرة سابقة في توجيه وتقديم المشورة لطلبة الجامعات وتدريبهم والتدريس لهم.
- من المميزات الإضافية وجود خبرة سابقة في خدمة المجتمع.

متطلبات عامة

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

ترسل السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني الى uccd.med@alexu.edu.eg مع ذكر اسم الوظيفة المتقدم لها في العنوان الايميل.

مسئول التوظيف والعلاقات مع أصحاب العمل (١)

- 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 وامتنالاً للمعايير المهنية.
- يقوم بطلب توفير فرص للتعلم 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 حاصلًا على درجة البكالوريوس ويفضل في مجال ذو صلة.
- يفضل أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير.

الخبرة السابقة

- لديه خبرة ٥ 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 اهتمامًا حقيقيًا بمساعدة الآخرين.
- الرغبة في التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتي والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمتع جيد ولديه مهارات تواصل.

ترسل السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني الى uccd.med@alexu.edu.eg مع ذكر اسم الوظيفة المتقدم لها في العنوان الإيميل.

أخصائى التطوير الوظيفى (٢) :

- تقديم المشورة المهنية الفردية والجماعية للطلاب.
- تخطيط وإقامة ورش عمل حول التطوير الوظيفى، والعمل مع المنظمات الطلابية ومكاتب أخرى مسئولة عن تقديم خدمات للطلاب من أجل تلبية احتياجات التطوير الوظيفى للطلاب.
- لديه القدرة على توجيه الطلاب من خلال استكمال عملية التطوير والبحث عن عمل وعقد المقابلات.
- تنسيق خدمات التطوير الوظيفى، وزيادة الوعى بالتطوير الوظيفى واستكشافه والتخطيط له.
- تنسيق أعمال الدورات التدريبية وعقد مقابلات مع الطلاب المتقدمين والملفات الخاصة بالتدريب
- 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.
- تأهيل الطلاب لحضور فعاليات التوظيف.

التعليم

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

الخبرة السابقة

- لديه خبرة ٣ سنوات على الأقل من الخبرة المهنية فى التطوير الوظيفى، أو الموارد البشرية، أو تنمية وتدريب الشباب.
- أن يكون لديه خبرة سابقة فى 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 فى التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتى والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمع جيد ولديه مهارات تواصل.

ترسل السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني الى uccd.med@alexu.edu.eg مع ذكر اسم الوظيفة المتقدم لها فى العنوان الإيميل.

أخصائى بيانات ومعلومات (١)

- أن يكون المتقدم قادرًا على وضع وإدارة شبكة إنترنت لمركز تنمية المهارات المهنية، والذي يعتبر وسيلة اتصال مع موظفى 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 زمنى محدد لصيانة الأنظمة/ البرامج العادية والخاصة.
- توفير الدعم والتدريب للمستخدمين من موظفى مركز تنمية المهارات المهنية حول كيفية استخدام نظم المعلومات الإدارية والتعليمية.
- مساعدة الموظفين فى تصميم نظم إدارة البيانات وصيانتها.
- وضع الأولويات والسياسات والإجراءات لجمع وإدارة البيانات.
- وضع آليات للنتبع 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 الإستقصائية السنوية للخريجين متضمنة تطويرها وتصميمها، وجمع معلوماتها، والإشراف على إدخال البيانات، وإعداد الإحصائيات/ النتائج.
- إعداد وتقديم تقرير سنوى بشأن الدراسة الإستقصائية.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل فى مجال علوم الكمبيوتر أو تكنولوجيا المعلومات.

الخبرة

- لديه خبرة ٣ سنوات على الأقل من الخبرة المهنية فى تكنولوجيا المعلومات، وإدارة النظم الإلكترونية، و تطوير المواقع الشبكية.
- يفضل وجود خبرة سابقة لمدة ثلاث سنوات على الأقل فى 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 فى التعلم.
- يتمتع بالتحفيز الذاتى والقدرة على اتخاذ المبادرة والعمل ضمن مجموعات.
- مستمتع جيد ولديه مهارات تواصل.

ترسل السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني الى uccd.med@alexu.edu.eg مع ذكر اسم الوظيفة المتقدم لها فى العنوان الإيميل.

منسق تدريب إدارى (١)

- يجيد الإدارة اليومية لمساعدى الطلاب، والاستقبال والعمليات على مستوى المكتب.
- يجيد إدارة الخدمات اللوجستية للأنشطة التدريبية والوظائف.
- يضمن تنفيذ سياسات التدريبات وإجراءاتها.
- يجيد إدارة الوظائف التعزيزية والإدارية للعمليات.
- يجيد سبل تحسين صورة المركز والأنشطة المتعلقة بالعلامات التجارية.
- لديه القدرة على تنسيق جميع المواد المطبوعة (لافتات، منشورات، وملصقات، وكتيبات، إلخ)
- أن يكون مسئولاً عن الميزانية التشغيلية للمكتب.
- يقوم جمع التقارير السنوية بالتنسيق مع موظفى المركز.
- يجيد تنظيم الفعاليات والمهام وورش العمل.
- يقدم طلبات التصليح، والصيانة، والخدمات.
- يقدم الدعم الإدارى العام لباقي الموظفين.
- يقوم بإنشاء نظام فعال لتصنيف السجلات وحفظها.
- يحفظ جداول مواعيد حضور وانصراف موظفى المركز.
- أن يكون على استعداد بالقيام بمهام أخرى على النحو المطلوب.

التعليم

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس؛

الخبرة

- ٢-٣ سنوات على الأقل فى عمل إدارى.
- يفضل وجود خبرة سابقة فى مجال التسويق والترويج.
- يفضل وجود خبرة سابقة فى أجواء تدريبية.

متطلبات عامة

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

ترسل السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني الى uccd.med@alexu.edu.eg مع ذكر اسم الوظيفة المتقدم لها
فى العنوان الإيميل.