



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	كود الوظيفة:	٧٨ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصيص
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية .
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:

- يقوم ببناء وتطوير منظومة إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الجامعة ضمن الإطار المؤسسي المتكامل المعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمركز المعلومات إتخاذ القرار التابع لرئاسة مجلس الوزراء.

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من:

الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية	رئيس الجامعة
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
مدير عام	-----
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
١٩ق	-----

يشرف على كل من:

الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد
وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً- المهام والقيم المؤسسية :

١ - المهام والصلاحيات :

أ-المهام العامة:

- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها.
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.
- يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
- يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.

ب - المهام التخصصية :

- يقوم ببناء وتطوير منظومة إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الجامعة في ضوء الأطار المؤسسي المتكامل المعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لرئاسة مجلس الوزراء تتضمن خطة العمل والتدخلات اللازمة قبل وأثناء وبعد الأزمة والحدث .
- يقوم باتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمات والكوارث، وحصر المخاطر المتوقعة ووضع خطط لمواجهةها والتقليل من أثارها.
- يقوم بإدارة كافة الاتصالات الخاصة بإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بالجامعة وفتح قنوات الإتصال مع الجهات المختلفة.
- يشارك في وضع البرامج والخطط التنفيذية الخاصة بإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بالجامعة.
- يقوم بإجراء الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لانجاز الاعمال.
- يتابع الأحداث الطارئة والأزمات والكوارث المختلفة على مستوى الجامعة والاستجابة الفورية للتعامل معها وإبلاغ الجهات المختصة بما يضمن احتواءها وعدم تفاقمها وسرعة السيطرة عليها.
- يقوم بإدارة الأزمات التي تقع في نطاق الجامعة التي تقوم سلطتها المختصة بالتنسيق مع المستوى الأعلى في الأزمات القطاعية او القومية.
- يقوم بالإدماج الفعال لاعتبارات الحد من مخاطر الكوارث والأزمات في خطط وسياسات الجامعة وبرامجها ومشروعاتها وكافة أنشطتها وأعمالها.
- يقوم بتنمية الوعي داخل الجامعة وبناء ثقافة سليمة للتعامل مع الأزمات والكوارث والمخاطر، والتوعية بأهم وسائل الأنقاذ وكيفية التصرف في حالات الطوارئ ، أرقام الطوارئ وطرق الإبلاغ.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.



وفاء عبد الحليم

(٧-١)



٤٢٢٤٧



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الازمات والكوارث والحد من المخاطر	كود الوظيفة:	٧٨ش
٢ - نتائج الوظيفة:			
- بناء ثقافية سليمة للتعامل مع الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الجامعة.			
- إعداد وتأهيل صف من الكوادر ذو قدرات ومهارات ومعارف وخبرات عالية في مواجهة الأزمات وعلاجها.			
- تنمية الوعي بأهم وسائل الإنقاذ وكيفية التصرف في حالات الطوارئ ومواجهة حدوث أى تحديات قد تحدث.			
٣ - القيم المؤسسية :			
القيم المؤسسية الأساسية		القيم المؤسسية القيادية	
الإنضباط والالتزام وحسن إستخدام وقت العمل.		التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.	
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.		تكوين صف ثان.	
الحفاظ على موارد الجامعة.		خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.	
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.		ضمان تطبيق معايير الحوكمة.	
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.		المساهمة في خلق سمعة جيدة للجامعة.	
خامساً: التنمية والتدريب			
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية ، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الوظيفي الأعلى.			
سادساً : متطلبات / شروط شغل الوظيفة:			
التأهيل العلمي:		مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	
الخبرة:		المدة البينية:قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول(ب). المدة الكلية : قضاء مدة قدرها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:		اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	
المهارات والقدرات :-		- إجادة استخدام الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التى تحكم نظام العمل.	
الجدارات الأخرى :		- القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة اجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرسوميه. - القدرة على ادارة الوقت.	

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :	
التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة.	
ثامناً- الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
جامعة الفيوم	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الجامعة	تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس الجامعة	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الاستاذ الدكتور/ ياسر مجدى حتاتة	الاستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

