



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الشؤون الإدارية

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:		
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة الشؤون الإدارية	كود الوظيفة: ٧٦ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	
المجموعة النوعية:	الإدارة الاشرافية	المجموعة الوظيفية: التخصصية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة الشؤون الإدارية التابعة لأمين الجامعة.	
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.	

ثانياً- الغرض من الوظيفة:

تحديث إستراتيجية الشؤون الإدارية لمواكبة التطورات المخلفة ومتابعة شئون المقر والخدمات الإدارية ومتابعة المستجندات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للشؤون الإدارية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها.

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	أمين الجامعة	مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة
المستوى الوظيفي:	الممتاز	المستوى الوظيفي:	-----
كود الوظيفة:	اق	كود الوظيفة:	-----
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد
المستوى الوظيفي:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	المستوى الوظيفي:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
كود الوظيفة:		كود الوظيفة:	

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 الانظمة 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 :

- يشارك في تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الخدمات الإدارية والحفظ الإلكتروني .
- يشرف على تنفيذ العمليات الخاصة بأعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم.
- يشرف على المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى الجامعة لتكون على الوجه اللائق.
- يشارك في تقديم المقترحات اللازمة للتخطيط السليم لأنماط الأثاثات والمفروشات من مختلف المستويات وذلك لمراعاتها عند تزويد الجامعة بها.
- يتأكد من إتمام أعمال صيانة المبنى وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء.
- ينسق مع الإدارات المعنية لتلبية المطالب المختلفة من جميع الأدوات المكتبية المختلفة.
- يشرف على تنظيم وتوزيع الحجرات على الوحدات التنظيمية بالجامعة وإصاق الأدلة الاسترشادية على المبنى.
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.



٢٠٢٤



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الشئون الإدارية	كود الوظيفة:	٧٦ ش
٢- نتائج الوظيفة:			
- توافر بيئة عمل جيدة لمساعدة الموارد البشرية في أداء مهامهم. - توزيع عادل للأدوات المكتبية والوثائق والمهمات والمعدات وفقاً للعجز والفائض على مستوى كافة إدارات الجامعة. - تحقيق الشكل الجمالي اللائق لجامعة.			
٣ - القيم المؤسسية:			
القيم المؤسسية الأساسية		القيم المؤسسية القيادية	
الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل.		التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.	
الإنلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.		تكوين صف ثان.	
الحفاظ على موارد الكلية.		خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.	
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.		ضمان تطبيق معايير الحوكمة.	
الإنلتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.		المساهمة في خلق سمعة جيدة للكلية.	
خامساً: التنمية والتدريب:			
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعمال وظيفته بكفاءة وفعالية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الوظيفي الأعلى.			
سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:			
التأهيل العلمي:		مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	
الخبرة:		المدة البيئية: 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 الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	
الجدارات الأخرى :		- القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق العمل. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مروسية.	
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 حتاته		الاستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد	



وفاء عبد الحميد

(٢-٢)

٤٢٢٤٧

