



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة عمليات الموارد البشرية بكلية (تكراري)

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة عمليات الموارد البشرية	كود الوظيفة:	٨٣ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة عمليات الموارد البشرية التابعة لأمين الكلية.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	
- الوصول إلى ملفات وظيفية محدثة وممكنة وكذا إلى مستوى متميز من رضا الموظفين فيما يتعلق بالرعاية والشئون الوظيفية.	

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	مسمى الوظيفة:	عميد كلية
أمين الكلية	مسمى الوظيفة:	المستوى الوظيفي:	-----
مدير عام	كود الوظيفة:		-----
ق			
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	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 الموضوعة، 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:	
- يطبق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. - يشرف على أمساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين إلكترونياً أو ورقياً وتحديثها ومتابعتها . - يشرف على اتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب . - يتابع إتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من ندب ، وإعارة ، ونقل ، وإجازات ، وإنهاء الخدمة ، والمعاش المبكر ، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك . - يقوم باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى . - يتعاون مع الإدارة المعنية بتنمية المواهب في نشر أدلة إرشادية وتدريبية وتوعية حول عمليات الموارد البشرية . - يقوم بمتابعة الحضور والانصراف والإجازات والأمور اليومية وأوقات العمل الرسمي . - يشرف على إستخراج استمارات بيان الحالة لأصحاب الشأن أو للجهات صاحبة الحق في طلبها . - يقوم بمتابعة وتحديث نظم معلومات الموارد البشرية دورياً بما يخدم مستخدميها ويحقق النفع والاستفادة لجميع إدارات الموارد البشرية . - يشارك في اقتراح وتنفيذ سياسات الندب والإعارة ومنح الإجازات الخاصة بالجامعة . - يشارك في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع القائمين على الإدارة المعنية بنظم المعلومات والتحول الرقمي أو المسؤولين عن مكنية نظم العمل الداخلية ، لمكنية كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل ويتيح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات لجميع إدارات الموارد البشرية . - يقوم بدراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين ، وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بها ، بالإضافة إلى إبداء المقترحات والتوصيات التي من شأنها تطوير النظم الوظيفية . - يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	

٢ - نتائج الوظيفة:	
- تحديث الملفات الوظيفية لكافة العاملين بالكلية. - تدقيق كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للعاملين بالكلية. - حل كافة المسائل والقضايا الوظيفية التي تواجهها الكلية. - الارشفة الالكترونية لكافة البيانات والمستندات الخاصة بالعاملين بالكلية.	



وفاء عبد الحميد



الم

س



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة عمليات الموارد البشرية بكلية (تكراري)	كود الوظيفة: ٨٣ ش
٣ - المهام والقيم 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 الكلية .	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .	
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.	
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .	المساهمة في خلق سمعة جيدة للكلية .	

خامساً: التنمية والتدريب
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الوظيفي الأعلى.

سادساً : متطلبات / شروط شغل الوظيفة:	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
التأهيل العلمي:	المدة البيئية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (ب).
الخبرة:	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 :-	- القدرة على التعامل مع 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 والإبداع لدى مرسوميه.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :
التعيين / النقل / الندب / 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

