



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة المتابعة والتقييم

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة المتابعة والتقييم	كود الوظيفة:	١٣ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)		
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	المجموعة الوظيفية:	التخصيص
موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة المتابعة والتقييم التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية .		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:
- تحقيق النتائج المستهدفة من الخطة الاستراتيجية وتطوير ومراجعة وتحديث نظام المتابعة والتقييم للخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية والخطط السنوية للجامعة ، بما يشمل الإطار المنطقي وإطار النتائج ، والنظام المحسوب لضمان قدرة الجامعة على رصد وجمع وتوثيق نتائج وأثار الخطط والبرامج والمشروعات ومدى تحقيقها للأهداف الموضوعه .

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للإدارة الإستراتيجية	مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المستوى الوظيفي:	كادر خاص
كود الوظيفة:	١٩ق	كود الوظيفة:	-----

يشرف على كل من:			
الإشراف غير المباشر		الإشراف المباشر	
وفقاً لجدول الوظائف الافقى المعتمد	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الافقى المعتمد	مسمى الوظيفة:
	المستوى الوظيفي:		المستوى الوظيفي:
وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	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 الموضوعه ، 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 :
- يشرف على إعداد وتطوير ومراجعة وتحديث نظام للمتابعة والتقييم للخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية والخطط السنوية للجامعة بما يشمل الإطار المنطقي وإطار النتائج ، والنظام المحسوب لضمان قدرة الجامعة على رصد وجمع وتوثيق نتائج وأثار الخطط والبرامج والمشروعات ومدى تحقيقها للأهداف الموضوعه .
- يقوم بالمراجعة الدورية لنظام المتابعة والتقييم الخاص بالجامعة وتحديثه وتطويره بما يضمن كفاءة وفعالية العمل وفق الخطط المعتمدة.
- يتابع مؤشرات الأداء الكلى والتشغيلي للجامعة فيما يتعلق بمستهدفات الخطط الاستراتيجية والسنوية والتشغيلية وإقتراح الاجراءات اللازمة لتصحيح المسار.
- يقوم بتحديد المعوقات التي تواجه التنفيذ مع إقتراح الحلول والتوصيات الخاصة بتذليلها وفقاً لمراحل التنفيذ.
- يشرف على إعداد تقارير الإنجاز الدورية الخاصة بمتابعة سير خطط وبرامج ومشروعات الجامعة الربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للوقوف على مدى تقدم العمل من حيث الإنجاز ، ومدى الالتزام بالمستهدفات وبالبرنامج الزمني والموازنة المخططه ، ومدى إستدامة أثار ونواتج تلك الخطط والبرامج والمشروعات.
- يشرف على إعداد تقارير تحليل المعلومات بما فيها أفضل الطرق ، والدراسات التي توثق هذه الطرق ، والدروس المستفادة ، والأنشطة التصحيحية.
- يقترح التعديلات اللازمة على الخطط والبرامج والمشروعات المحددة في ضوء نتائج المتابعة الميدانية .
- يتلقى الاستفسارات والمقترحات والشكاوى الخاصة بخطة وبرامج مشروعات الجامعة ودراساتها وإبداء الرأي بشأنها وتضمينها في التعديلات المقترحة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.



مدير إدارة التطوير المؤسسي



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

مسمى الوظيفة:		مدير إدارة المتابعة والتقييم	كود الوظيفة:	١٣ش
٢ - نتائج الوظيفة:				
- المراجعة الدورية لنظام المتابعة والتقييم داخل جميع الإدارات بالجامعة وتطويره بما يضمن كفاءة وفعالية العمل				
- الوقوف على مدى تقدم العمل من حيث الإنجاز، ومدى الالتزام بالمستهدفات والبرنامج الزمني والموازنة المخططة، ومدى استدامة آثار ونتائج تلك الخطط والبرامج والمشروعات.				
٣ - القيم المؤسسية :				
القيم المؤسسية الأساسية		القيم المؤسسية القيادية		
الإنضباط والالتزام وحسن استخدام 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 بمستوى وظيفي أعلى.				
سادساً : متطلبات / شروط شغل الوظيفة:				
التأهيل العلمي:		مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.		
الخبرة:		المدة البنينية: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 التي 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 مرفسبه. - 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 حتاته	الاستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد

علاء عبد الحميد

خاتم شعار
الجمهورية

خاتم شعار
الجمهورية

