



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة المعامل بكلية (تكراري)

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة المعامل بكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٨٧ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة المعامل التابعة لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:

وضع خطط وآليات العمل وأنظمة تشغيل وتطوير المعامل بما يساهم في تطوير العملية التعليمية والعمل على الارتقاء بالبحث العلمي.

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من:

الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	مسمى الوظيفة:	عميد الكلية
المستوى الوظيفي:	-----	المستوى الوظيفي:	-----
كود الوظيفة:	-----	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:	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 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 بتدبير احتياجات المعامل من الأجهزة اللازمة لها ويتابع أعمال صيانتها لتقرير مدى صلاحيتها ويعد تقارير فنية عنها وتطويرها وتحديثها.
- يراجع السجلات الخاصة بالأجهزة وكل ما يخصها والقيد بها .
- يعمل على توفير قطع الغيار المطلوبة واللازمة للعمل والمواد الكيماوية المستخدمة.
- يشارك في وضع المواصفات الفنية للأجهزة المطلوبة .
- يقدم المقترحات والتوصيات اللازمة لحل المشكلات التي تتواجد أثناء العمل وتوجيه المروسين لحلها .
- يتأكد من اتباع طرق السلامة والصحة المهنية.
- يشارك في اللجان المختلفة التي يكلف بها وفقاً لتوجيهات السلطة المختصة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.



وفقاً لـ عبد الحميد



م



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة المعامل بكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٨٧ش
٢ - نتائج الوظيفة:			
- توفير تقارير ونتائج ذات جودة عالية لمساعدة القائمين على البحث العلمي بأداء أعمالهم بكفاءة وفعالية. - تطوير وتحسين جودة الخدمات المعملية. - توفير معامل مجهزة ومؤمنة لطلبة الكلية والدارسين العلميين.			
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 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 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 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. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:		- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	
المهارات والقدرات :-		- 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 مرسوميه.	
الجدارات الأخرى :			
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



وفاء عبد الحميد

(٢-٢)

٤٢٢٤٧

