



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الموازنة

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الموازنة	كود الوظيفة:	٦٤ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)		
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة الموازنة التابعة للإدارة العامة للشؤون المالية.		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تفوق اليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	
- الحفاظ على الاستقرار المالي وضبط عجز الموازنة ، وكذا بناء نظام مالي كف قليل المخاطر للجامعة.	

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة:	الرئيس الأعلى	مسمى الوظيفة:
مدير عام الشؤون المالية		أمين الجامعة	
مدير عام	المستوى الوظيفي:	الممتاز	
٢١ق	كود الوظيفة:	اق	
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر	مسمى الوظيفة:	الإشراف غير المباشر	مسمى الوظيفة:
وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد		وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	
وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	
وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	

رابعاً- المهام والقيم المؤسسية :	
أ - 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 :	
- ينفذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد.	
- يشرف على أعمال الموازنة والتأكد على القيام بتسجيل عمليات التعديلات التي تطرأ على الموازنة والصرف في حدود الإعتمادات المتاحة سنوياً.	
- يشارك في إعداد مشروع الموازنة الجارية والاستثمارية كل عام.	
- يشرف على تنظيم الدفاتر والسجلات المحاسبية طبقاً للقوانين واللوائح والكتب الدورية المنظمة للعمل بالإدارة.	
- يشرف على إدارة النظم المالية الحكومية الحديثة المتعلقة بالموازنة.	
- يتابع عمليات المطابقة التي تتم بين الدفاتر والسجلات الورقية ومخرجات النظام المالي الإلكتروني للموازنة.	
- يتابع إعداد البحوث والمذكرات المتعلقة المتعلقة بالموازنة.	
- يشرف على أعمال الرد على تقارير الجهاز المركزي للمحاسبة وأى جهات رقابية أخرى تخص أعمال الموازنة.	
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	
٢- نتائج الوظيفة:	
- إدارة النظم المالية الحكومية الحديثة ومنظومة الدفع الإلكتروني لمستحقات العاملين والغير.	
- تنظيم الدفاتر والسجلات المحاسبية طبقاً للقوانين واللوائح والكتب الدورية المنظمة.	



وحداء عبد الحميد



٤٢٢٤٧



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الموازنة	كود الوظيفة:	٤٦ ش
---------------	---------------------	--------------	------

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 وفعالية واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى 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 :-	- 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 البرامج والخطط التنفيذية. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على خلق صف ثان.

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

