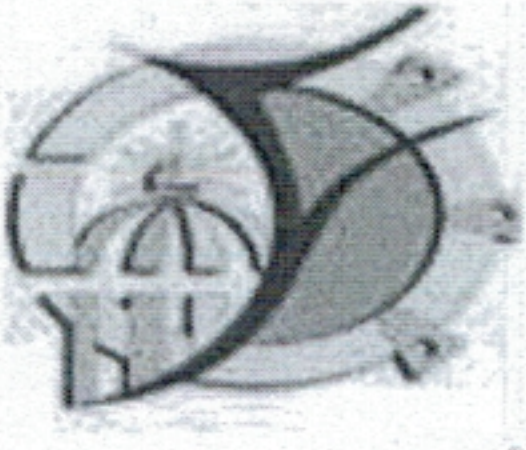




بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة الإستحقاقات والمزايا

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة الإستحقاقات والمزايا	كود الوظيفة :	٥٣ قس
المستوى الوظيفي :	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف إدارة الإستحقاقات والمزايا التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية.
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً: الغرض من الوظيفة :
ضمان تسوية الأجور والمزايا والعلاوات وغيرها لكافة العاملين بالجامعة، بما يضمن تحسين الأداء.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	مسمى الوظيفة:	أمين الجامعة
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المستوى الوظيفي:	الممتاز
كود الوظيفة:	٢٣ ق	كود الوظيفة:	١ ق
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:
١ - المهام والصلاحيات:
أ- المهام العامة:
- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة، ويجتمع بكافة مرفوضيه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والإحترافية، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.
- يقدم المقترحات بشأن إجراءات نظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
ب - المهام التخصصية:
- يشرف على اعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة العاملين داخل الجامعة، وتقديم المقترحات الخاصة بذلك.
- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء مالية أو عينية أو تأمينية أو علمية أو إجتماعية معيشية أو ترفيهية ثقافية أو رياضة، واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء.
- يتابع تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات العاملين وامساك سجلاتها ومراجعة كشوفها.
- يتابع تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للعاملين بالجامعة.
- يشرف على اعداد وتنفيذ العلاوة الدورية - الاستثنائية إن وجدت - طبقاً للإجراءات المالية اللازمة للتنفيذ.
- يوجه بتحديد المستحقين للعلاوة التشجيعية وفقاً لترشيحات المختصين بذلك، ويشرف على اتخاذ الإجراءات المالية اللازمة للتنفيذ.
- يتعاون مع الإدارة المعنية بالدفع والتحويل الإلكتروني.





تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الإستحقاقات والمزايا	كود الوظيفة:	٥٣ قن
---------------	---------------------------------	--------------	-------

- يشرف على تلقي الشكاوى والاستفسارات بشأن حركة مستحقات الموظفين. - يتعاون مع الإدارة المعنية بالدفع والتحويل الإلكتروني. - يشرف على تلقي الشكاوى والاستفسارات بشأن حركة مستحقات الموظفين. - يتابع تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالنظم التأمينية الخاصة بالعاملين بالجامعة. - يشرف على إجراء التسوية الضريبية لكافة العاملين بالجامعة. - يتابع انتهاء إجراءات تسوية المعاشات. - يشرف على تحرير استمارات الاستقطاعات المختلفة للموظفين بالجامعة وإرسالها إلى جهات الاختصاص. - يتابع تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة أو من تفوضه. - يشرف على استخراج بيانات مفردات المرتب حال طلب الموظف ذلك أو الجهات ذات الاختصاص. - يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.
--

٢ - نتائج الوظيفة:

- إعداد الدراسات الخاصة بالأجور والمزايا لكافة العاملين داخل الجامعة. - ضمان تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة. - الرد على الشكاوى والتظلمات المقدمة من العاملين. - إعداد الدراسات الخاصة بالتسويات الضريبية والمعاشات لكافة العاملين داخل الجامعة.
--

٣ - القيم المؤسسية :

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
■ الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل. ■ الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل. ■ الحفاظ على موارد الجامعة. ■ التركيز على النتائج وتحسين الأداء. ■ الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	■ التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية. ■ تكوين صف ثان. ■ خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة. ■ ضمان تطبيق معايير الحوكمة. ■ المساهمة في خلق سمعة جيدة للجامعة.

خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج والدورات التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بكفاءة وفاعلية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.
--

سادساً: متطلبات شروط شغل الوظيفة :

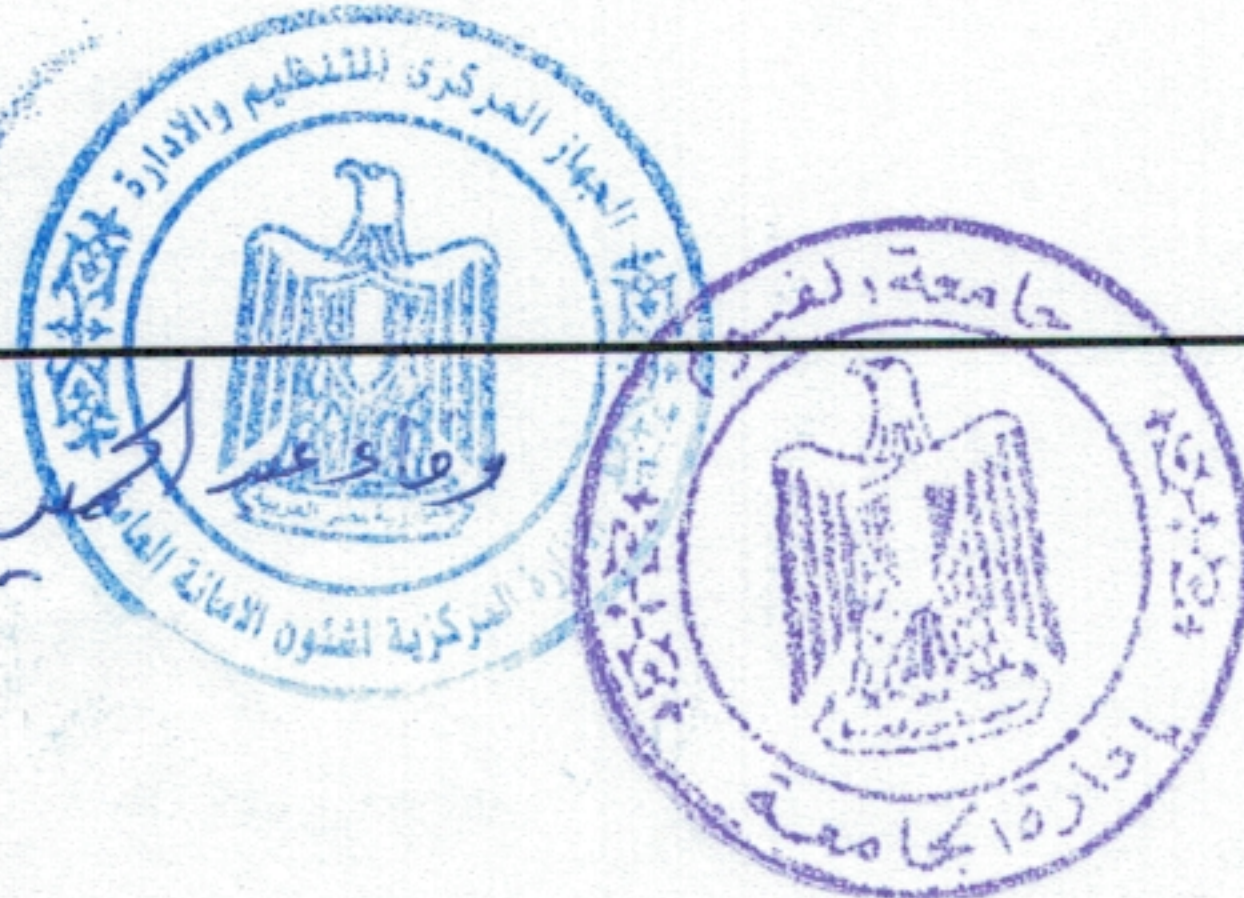
التأهيل العلمي: مؤهل عالٍ يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام علي الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (ب) أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً علي الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ، وقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩ .

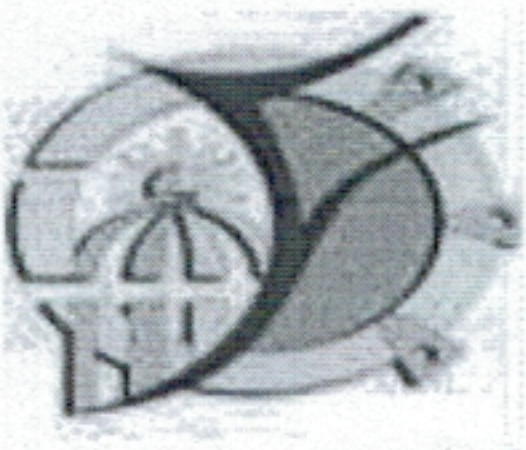
المهارات والقدرات:

- 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 عمل . - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرسوميه. - القدرة على إدارة الوقت.





جامعة الفيوم

إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الإستحقاقات والمزايا	كود الوظيفة:	٥٣ ق
---------------	---------------------------------	--------------	------

سابقاً: 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	الأستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد

وفاء عبد الحميد

