



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة أمانة مجلس الكلية (تكراري)

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة أمانة مجلس الكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٨٥ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة أمانة مجلس الكلية التابع لعميد الكلية .		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تفوق إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	
تنظيم وتنسيق ومتابعة إعداد وتجهيز أعمال مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته والعمل على تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية الموضوعية للإدارة.	

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر	عميد الكلية	الرئيس الأعلى	رئيس الجامعة
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر		
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:		
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:		
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:		
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	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 القسم 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 بالقسم وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.	
- يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في إدارة المستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.	
ب - المهام التخصصية :	
- يعد جدول أعمال مجلس الكلية ويتابع إجراءات توجيه الدعوة للإنعقاد وتسجيل الجلسات وتوثيقها.	
- يقوم بترتيب أولوية الموضوعات المعروضة على مجلس الكلية خاصة التي تحتاج الى مناقشة ودراسة دقيقة .	
- يقوم باستلام محاضر الإدارات وتصنيفها وتسجيلها في جدول الأعمال.	
- يقوم بحفظ قرارات المجلس واللجان والقوانين واللوائح والمنشورات المتعلقة بالعمل.	
- يتابع أعمال نسخ المحاضر والقرارات الصادرة من المجلس وماتم تنفيذه منها وتوزيع القرارات الصادرة على التقسيمات المعنية كلاً فيما يخصه.	
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل بالإدارة للمستويات الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.	
- يقوم بعمل الأرشفة الإلكترونية لجميع المحاضر لسهولة الرجوع إليها ومتابعة أعمال التوثيق الورقي والإلكتروني لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالمجلس بالتنسيق مع الإدارة المعنية.	
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة:	



(٢-١)





جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة أمانة مجلس الكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٨٥ ش
٢ - نتائج الوظيفة:			
- تحديد أولويات الأعمال ذات أهمية لسرعة مناقشتها. - المساهمة في سرعة وانجاز المهام باتقان وجودة. - تسهيل وضمان سير العمل بمجلس الكلية.			
٣ - القيم المؤسسية:			
القيم المؤسسية الأساسية		القيم المؤسسية القيادية	
الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العمل.		التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.	
الإلتزام 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.	
الإلتزام 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 وفاعلية 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.	
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 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 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



مفاد عبد الحميد

(٢-٢)

