



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة شئون التعليم بكلية (تكراري)

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة شئون التعليم بكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٦٤ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة شئون التعليم والطلاب التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	
تيسير وتسهيل إجراءات التسجيل والإلتحاق بالكلية وإجتياز الامتحانات بها حتى التخرج ووضع الخطط والقرارات التي تكفل حسن سير العمل.	

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من:

الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عميد الكلية
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
كادر خاص	كادر خاص
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:
وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد	وفقاً لجدول الوظائف الأفقى المعتمد
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 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 :
- يباشر إقترح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بإدارة شئون التعليم وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبطاً للرقابة على تنفيذ القرارات.
- يتابع مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة وإبداء المقترحات التي تساعد على تطوير وتحسين سير العمل.
- يتابع التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة في مجال العمل والاستفادة منها.
- يعقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء المسؤولين في الإدارة العامة رناسته ومناقشة خطواته ومشكلات مع وضع الحلول الملائمة لإنسياب العمل .
- يباشر وينسق مع الإدارات المناظرة لها الكليات والمعاهد لمراقبة وتنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك .
- يمثل الإدارة العامة رناسته في الاجتماعات واللجان المختلفة.
- يشترك مع الإدارات المعنية في وضع معدلات الأداء للعمل بالإدارة العامة رناسته وخطوات تبسيط الإجراءات بما يكفل إتقان العمل وسرعة التنفيذ.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

وفاء عبد الحميد



محمد



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة شئون التعليم بكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٦٤ ش
٢- نتائج الوظيفة:			
دعم جهود الدولة بالإرتقاء بمجال شئون التعليم والطلاب بما يتسق مع الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.			
٣- القيم المؤسسية :			
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية		
الإنضباط والالتزام وحسن إستخدام 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 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 البيئية: 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 والابداع 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		

(٢-٢)

وفاء عبد الحميد

خاتم شعار
الجمهورية

خاتم شعار
الجمهورية

