



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة مكتب أمين الجامعة

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة مكتب أمين الجامعة	كود الوظيفة:	٧١ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصيص
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة مكتب أمين الجامعة التابعة لأمين الجامعة .
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تفوق إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		
ثانياً- الغرض من الوظيفة:			
- ضمان تحقيق خطط وسياسات الجامعة والخاصة بأمين الجامعة لتحقيق الأهداف المنشودة منها للارتقاء بالعنصر البشري المستقبلي.			
ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة
أمين الجامعة	مسمى الوظيفة:	المستوى الوظيفي:	-----
الممتاز	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	-----
اق			
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	المستوى الوظيفي:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
المستوى الوظيفي:	مسمى الوظيفة:	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
كود الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	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 :			
- يقدم التوصيات لأمين الجامعة فيما يتعلق بأنشطة الموارد البشرية بما يشمل التعيين والترقية والنقل والندب والاعارة والتدريب والمكافآت وغيرها بالتقسيمات التنظيمية التابعة له.			
- يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل لأمين الجامعة بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.			
- يتابع أداء الأعمال اليومية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد وإبلاغ المختصين عن أية تأخيرات.			
- يتابع صدور التوصيات والإقتراحات والقرارات وإتخاذ إجراءات إبلاغها وتنفيذها.			
- يشرف على تنظيم مواعيد أمين الجامعة.			
- يتابع الصادر والوارد والنسخ والتحرير وحفظ السجلات والملفات.			
- يتابع جميع البيانات والمعلومات التي تخدم العمل في المكتب.			
- يشرف على إعداد البحوث والدراسات الإحصائية الخاصة بأمين الجامعة.			
- يتابع إعداد التقارير والمعلومات الدورية عن الموضوعات الخاصة بالإدارات المعنية التابعة لأمين الجامعة.			
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.			
- 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 مكتب أمين الجامعة	كود الوظيفة:	٧١ ش
٢ - نتائج الوظيفة:			
- متابعة ضمان أداء الأعمال اليومية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد وإبلاغ المختصين عن أية تأخيرات. - ضمان نجاح كافة الأعمال اليومية بكفاءة وحصر كافة الصعوبات وإعداد التقارير والمعلومات الدورية عن الموضوعات الخاصة بالجامعة والإدارات المعنية التابعة لأمين الجامعة.			
٢ - 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 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 مرفوضيه.	
سابعاً - طرق شغل الوظيفة :			
التعيين / النقل / الندب / الإعارة.			
ثامناً - الاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات 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)

خاتم شعار
الجمهورية

وفاء عبد الحميد



خاتم شعار
الجمهورية