



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة مكتب عميد كلية (تكراري)

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة مكتب عميد كلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٧٠ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة مكتب عميد كلية التابعة لعميد الكلية .
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	
- ضمان تحقيق خطط وسياسات الكلية والجامعة والخاصة بعميد الكلية لتحقيق الأهداف المنشودة منها للإرتقاء بالعنصر البشري المستقبلي.	
ثالثاً- العلاقات الوظيفية:	

يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	عميد الكلية	مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة
المستوى الوظيفي:	-----	المستوى الوظيفي:	-----
كود الوظيفة:	-----	كود الوظيفة:	-----

يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الافقى المعتمد	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الافقى المعتمد
المستوى الوظيفي:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	المستوى الوظيفي:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	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 للكلية والجامعة 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 الكلية والجامعة.
- 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 لعميد الكلية 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 لعميد الكلية 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 عميد الكلية .
- يتابع الصادر والوارد والنسخ والتحرير وحفظ السجلات والملفات.
- يتابع جميع البيانات والمعلومات التي تخدم العمل في المكتب.
- يشرف على إعداد البحوث والدراسات الإحصائية الخاصة بعميد الكلية .
- يتابع إعداد التقارير والمعلومات الدورية عن الموضوعات الخاصة بالكلية والإدارات المعنية التابعة لعميد الكلية .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.



(٢-١)



٤٢٢٤٧



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة مكتب عميد كلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٧٠ 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 بالكلية والإدارات المعنية التابعة لعميد الكلية.			
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 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 بأعماله بكفاءة وفعالية ، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.			
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 بأحدى 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 مروضيه.	
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



جامعة الفيوم