



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والسياسات

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والسياسات	كود الوظيفة:	٧٧ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)		
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	المجموعة الوظيفية:	التخصيص
موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة التخطيط الاستراتيجي والسياسات التابعة للإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية .		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:
- الوصول إلى خطة إستراتيجية للجامعة تتفق وإستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة مع ضمان وجود أليات وبرامج تنفيذها وتحديد المدد الزمنية لتنفيذها .

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:
يخضع لإشراف كل من:

الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية	مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المستوى الوظيفي:	-----
كود الوظيفة:	١٩ق	كود الوظيفة:	-----

الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	مستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:	مستوى الوظيفي:
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:

رابعاً- المهام والقيم المؤسسية :

- 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 المعمدة 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 :
- يشارك في مراجعة وتحديث إستراتيجية التنمية المستدامة للدولة المصرية وتمثيل الجامعة في كافة أعمالها والتأكد من ربط إستراتيجية الجامعة بها.
- يتابع إعداد الإطار العام لخطة الجامعة متضمنة الأهداف والخطط طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى ، وتحديد المراحل والمدد الزمنية لتنفيذها بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية داخل الجامعة.
- يشارك إعداد برامج ومشروعات الخطة وتحديد البات تنفيذها وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- يشارك في وضع البرامج والخطط التنفيذية الخاصة بإدارة التخطيط الاستراتيجي والسياسات بالجامعة
- يقوم بإجراء الاتصالات بغرض الحصول الحصول على البيانات اللازمة لانجاز الاعمال.
- يتابع العمل على تطوير مؤشرات الأداء(الكمية والنوعية) وتحديثها بشكل مستمر وأدوات القياس الخاصة بها والتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة ووفق نهج تشاركي مع الفئات المستهدفة.
- يضع سياسات تنفيذ الخطط وتحديد توقيتات زمنية لكل مرحلة من مراحلها وإبلاغها الى التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الجامعة .
- يقوم بربط منظومة التخطيط بالجامعة مع الفروع التابعة لضمان اتساق الأهداف والمشروعات وتوثيق المخرجات الخاصة بها.
- يقوم بوضع التطورات البديلة للخطط المرحلية بالمشروعات وتحديد أولويتها وتحديد مدة كل مرحلة وأهدافها وطبيعة العمل فيها وتكاليفها ومصادر تمويلها وعرضها ومناقشتها مع جهات الاختصاص داخل الهيئة تمهيداً لإقرارها.
- يجرى التعديلات الضرورية على مسار الخطط والمشروعات في ضوء تقارير المتابعة والتقييم والمشكلات التي تعترض التنفيذ.
- يشرف على توفير التمويل اللازم لمشروعات الخطة سنوياً سواء من الموازنة العامة للدولة أو من خارجها (تمويل ذاتي، منح، غير ذلك) وإتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك من خلال التواصل والتفاوض مع الجهات المختصة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل الوظيفة .

عبد الحميد



٤٢٢٤٧



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

مسمى الوظيفة:		مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والسياسات		كود الوظيفة:		٧٧ش	
٢ - نتائج الوظيفة:							
- تخطيط إستراتيجية وبرامج العمل والسياسات الخاصة بالجامعة في إطار الرؤية المستقبلية للدولة وإستراتيجية التنمية المستدامة. - تخطيط إستراتيجية تتفق مع إستراتيجية الدولة للتنمية المستدامة تراعى التطورات والاتجاهات العالمية. - تخطيط إستراتيجية ذات رؤية وأهداف واضحة تحقق سمعة وصورة جيدة عن الجامعة.							
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 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 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 اجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرفوسيه. - القدرة على ادارة الوقت.			

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 حنانه		الاستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد	

