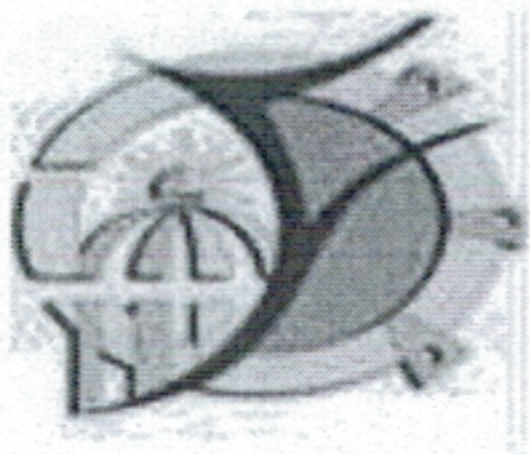




بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة التطوير المؤسسي

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة :	مدير إدارة التطوير المؤسسي	كود الوظيفة :	٥٥ ش
المستوى الوظيفي :	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف إدارة التطوير المؤسسي التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية.
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً: الغرض من الوظيفة :	
الدقة والجودة في القيام بجميع مهام الجامعة بكفاءة وفاعلية، وضمان تبسيط العمليات والإجراءات، بما يضمن رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى.	

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	مسمى الوظيفة:	أمين الجامعة
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المستوى الوظيفي:	الممتاز
كود الوظيفة:	٢٣ ق	كود الوظيفة:	١ ق
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:		المستوى الوظيفي:	
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:		المستوى الوظيفي:	
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:		المستوى الوظيفي:	
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:	
١- المهام والصلاحيات:	
أ- المهام العامة:	
- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة، ويجتمع بكافة موارسئه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.	
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفاعلية، بما يضمن الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.	
- يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.	
ب- المهام التخصصية:	
- يوجه باتباع المعايير الخاصة بإعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة ويسهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردى.	
- يقدم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي للجامعة، ويبدى الرأي في مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترحات تعديل الهيكل التنظيمي للجامعة من استحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي أو غيرها بما يسهم في التطوير العام للجامعة.	
- يشرف على إعداد جدول الوظائف الأفقي وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للجامعة، وجدول الوظائف الرأسى وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية.	



تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة التطوير المؤسسي	كود الوظيفة:	٥٥ ش
- يشرف على إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة وظائف الجامعة وتوثيقها، ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الأنشطة والنظم والإجراءات ذات الصلة بها، ورفع تقارير بشأنها إلى السلطة المختصة كل ثلاث سنوات على الأكثر. - يشرف على تحليل وتقييم الوظائف لوضعها في المستويات الوظيفية المناسبة بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالاستحقاقات والمزايا. - يشرف على إجراء الدراسات الخاصة بإعادة هندسة العمليات والإجراءات داخل الجامعة بما يضمن تبسيطها وإعداد النماذج الخاصة بها بما يحقق الارتقاء بكفاءة الأداء والاقتصاد في التكاليف. - يشرف على إجراء الدراسات الخاصة بعملية التسكين الإداري للموظفين وتنظيم أماكن العمل بمقر أو مقر الجامعة. - يقوم بوضع وتحديث سياسة التواصل المؤسسي الداخلي وتنفيذها بما يضمن بيئة عمل داعمة تسودها قيم الانضباط والاحترام المتبادل والتعليم المستمر وتكافؤ الفرص. - يشرف على تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى الجامعة بالتعاون مع الإدارات الأخرى بها وإعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية وتطوير نماذج وآليات قياس مستوى رضا المتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجامعة، وإعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الوحدات الحكومية المتميزة العاملة في ذات المجال، وتحديد نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين. - يتابع المستجدات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها، ورفعها للمختصين. - يشارك في تحديث استراتيجيات الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة، وكذلك يشارك في تطوير سياسات الموارد البشرية بالجامعة. - يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.			

٢ - نتائج الوظيفة:

- وجود هياكل تنظيمية محدثة وجدول وظائف أفقي ورأسي وبطاقات الوصف الوظيفي ذات جودة عالية.
- توفير بيئة عمل محفزة تسودها قيم الانضباط والاحترام وتكافؤ الفرص مع تحقيق التميز المؤسسي والفردية.
- الارتقاء بكفاءة الأداء والاقتصاد في التكاليف.
- تحديد نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين.

٣ - القيم المؤسسية :

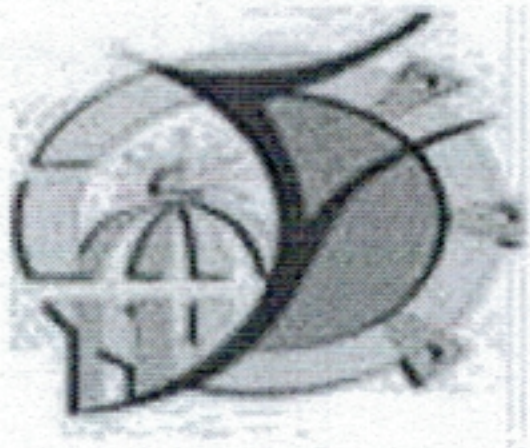
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
■ الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	■ التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية.
■ الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	■ تكوين صف ثان.
■ الحفاظ على موارد الجامعة.	■ خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.
■ التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	■ ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
■ الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	■ المساهمة في خلق سمعة جيدة للجامعة.

خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام 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: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (ب) أو قضاء مدة كلية مقدارها 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 بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ، وقرار رئيس الجهاز رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩ .
المهارات والقدرات:
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.



تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة	مدير إدارة التطوير المؤسسي	كود الوظيفة	٥٥ ش
--------------	----------------------------	-------------	------

الجدارات الأخرى:

- القدرة على الإشراف والتحفيز.
- القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ.
- القدرة على قيادة فريق عمل.
- القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مروضيه.
- القدرة على إدارة الوقت.

سابعاً: طرق شغل الوظيفة :

التعيين/ النقل / الندب / 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		الأستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد	

