

**بطاقة وصف وظيفة/ استشاري إدارة عامة**

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
اسم الوظيفة:	استشاري إدارة عامة	كود الوظيفة:	اس
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	الاستشارية	موقع الوظيفة:	وفقا للقرار الصادر من السلطة المختصة.
المسار الوظيفي:	اعلى مستوى وظيفي تقود اليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	إعداد الإستشارات والدراسات والأبحاث وتقديم المشورة التي تحتاج إلى خبرة كبيرة ومتعمقة وإبداء الرأي فيما يحال إليه من موضوعات متعلقة بإحدى أو بعض أنشطة الجامعة.
---------------------------	--

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:

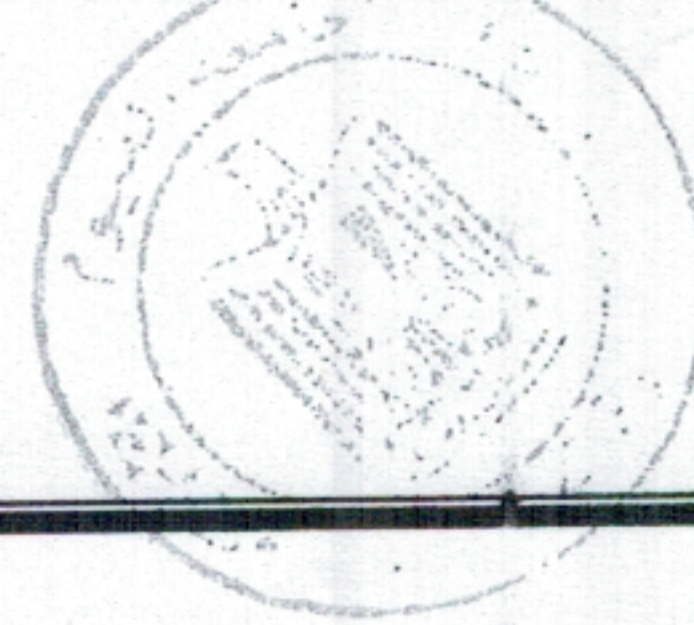
رابعاً- المهام والقيم المؤسسية:	
١ - المهام والصلاحيات:	
- يقدم الخبرة والمشورة الفنية في جميع الموضوعات التي تحال إليه مع الحفاظ على سريتها. - يتولى إعداد الأبحاث والدراسات في إحدى أو بعض أنشطة الجامعة. - يتابع الفاعليات والمستحدثات من المعلومات في فروع التخصص المختلفة داخل الجامعة. - يقدم مقترحات تطوير الأساليب والنظم والإجراءات المتبعة داخل الجامعة بما يتماشى مع أحدث ما وصلت إليه الأساليب والآراء. - يقوم بدراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة التي تحال إليه ويقدم الحلول المناسبة لها. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة ووفقاً لإستراتيجية العمل بالجامعة.	

٢- نتائج الوظيفة:	
- توافر إستشارات ومقترحات وأبحاث ذات جودة عالية. - المساهمة في تطوير نظم وأساليب وإجراءات العمل بالجامعة.	

٣ - القيم المؤسسية	
القيم المؤسسية الأساسية:	
الالتزام بالوقت وحسن استخدام وقت العمل	
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	
الحفاظ على موارد الجامعة	
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	



(٢-١)



Handwritten signature.



جامعة الفيوم

تابع بطاقة وصف وظيفة استشاري إدارة عامة

اسم الوظيفة:	استشاري إدارة عامة	كود الوظيفة:	اس
--------------	--------------------	--------------	----

خامسا: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفاعلية، واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.

سادسا: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

سابعا: طرق شغل الوظيفة:

النقل من وظيفة قيادية معادلة عند انتهاء شغلها.

ثامنا- الاعتماد:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة
جامعة الفيوم

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

تاريخ اعتماد الجهاز:

٢٠٢٢/٦/١٣

تاريخ اعتماد الجامعة:

السلطة المختصة بالجامعة

اعتماد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

لا إقباته

((أ.د/صالح عبدالرحمن الشيخ))

((أ.د/ياسر مجدى حتاته))

(٢-٢)



مدير عام
مدير عام
مدير عام
٢٠٢٢/١١/١٠

