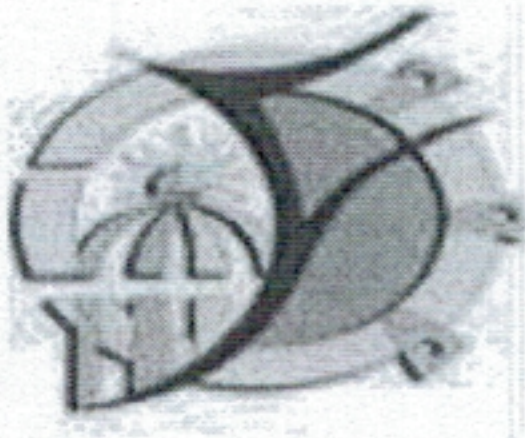




بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة :		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للاحتياجات	كود الوظيفة :
المستوى الوظيفي :	مدير عام	٢٤ ق
المجموعة النوعية :	القيادية	المجموعة الوظيفية :
موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للاحتياجات التابعة لأمين الجامعة.	التخصصية
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.	

ثانياً: الغرض من الوظيفة :

ضمان توفير احتياجات الجامعة من كافة المشتريات بالكميات وبالسعر وبالجودة المناسبة وإدارة حركة المخزون بالشكل الأمثل الذي يحول دون توقف عجلة الإنتاج أو دون تكس وتلف الأصناف المشتراة بهدف المحافظة على المال العام.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	أمين الجامعة	مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة
المستوى الوظيفي:	الممتاز	المستوى الوظيفي:	كادر خاص
كود الوظيفة:	١ ق	كود الوظيفة:	---
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:

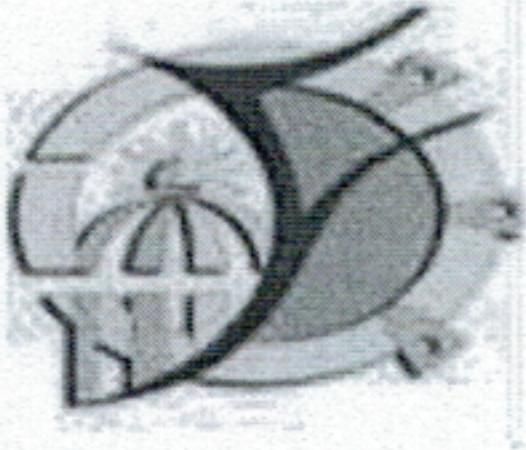
١- المهام والصلاحيات:

أ- المهام العامة:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة، ويجتمع بكافة مرفوضيه 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 والفعالية والإحترافية، 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:

- ينفذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات والكتب الدورية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الصدد.
- يشرف على إنجاز التقارير المالية المطلوبة شهرياً وربع سنوياً وسنوياً.
- يشارك في وضع شروط المناقصات والممارسات والمزايدات التي يطرحها.
- يتابع عمليات النشر للعمليات التي تطرحها الجامعة على الموقع الإلكتروني للهيئة العامة للخدمات الحكومية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- يتابع إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالاحتياجات الخاصة بالجامعة.
- يتابع عمليات استحضار العروض للأصناف المطلوب شرائها من خلال اللجنة الفنية المالية والقانونية المكلفة بذلك طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- يشارك في لجان البت لعمليات شراء السلع والخدمات.
- يقوم بالتوقيع على استمارات الصرف الخاصة بشراء السلع والخدمات المطلوبة في حدود المقررات التي يتم تحديدها سنوياً.



تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للإحتياجات	كود الوظيفة:	٢٤ ق
---------------	------------------------------------	--------------	------

- يشرف على المخازن ومتابعة أعمال التسجيل في الدفاتر والسجلات الخاصة به.
- يشرف على المطابقات التي تتم بين المخزن والشطب بالنسبة لعمليات الإضافة والصرف ومطابقة الرصيد الدفتری والتأكد على القيام بتسجيل العمليات والتعديلات التي تطرأ دورياً.
- يشترك في لجان الجرد السنوي والدوري وتجميع كشوف الجرد وإتخاذ ما يلزم من إجراءات في شأنها.
- يشارك في إعداد مشروع مقياسة الإحتياجات للأصناف كل عام.
- يشرف على عمليات ترتيب وتبويب الأصناف في المخزن والتأكد على تطبيق اللوائح والقواعد والكتب الدورية الخاصة بالتخزين والتخلص من الرائد والكهنة.
- يوجه بضرورة التواصل بالموردين لإتمام التوريد في المواعيد المحددة، والتأكد من أن التوريد يتم حسب الموافقات وأوامر التوريد الصادرة.
- يوجه ويراقب تنظيم إستلام الأصناف المشتراه محلياً أو المستوردة من الخارج وتنسيقها وتخزينها بطريقة سليمة مع مراعاة إعتبارات سهولة التداول والمناولة بالمخازن.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال متصلة بطبيعة عمل هذه الوظيفة.

٢ - نتائج الوظيفة:

- تنظيم استلام الأصناف المشتراه محلياً أو المستوردة من الخارج.
- سلامة عمليات الشراء والتخزين وفقاً للقوانين المنظمة.

٣ - القيم المؤسسية :

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
■ الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل.	■ التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية.
■ الإلتزام بكافة سياسات واجراءات وأنظمة العمل.	■ تكوين صف ثان.
■ الحفاظ على موارد الجامعة.	■ خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.
■ التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	■ ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
■ الإلتزام 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 :

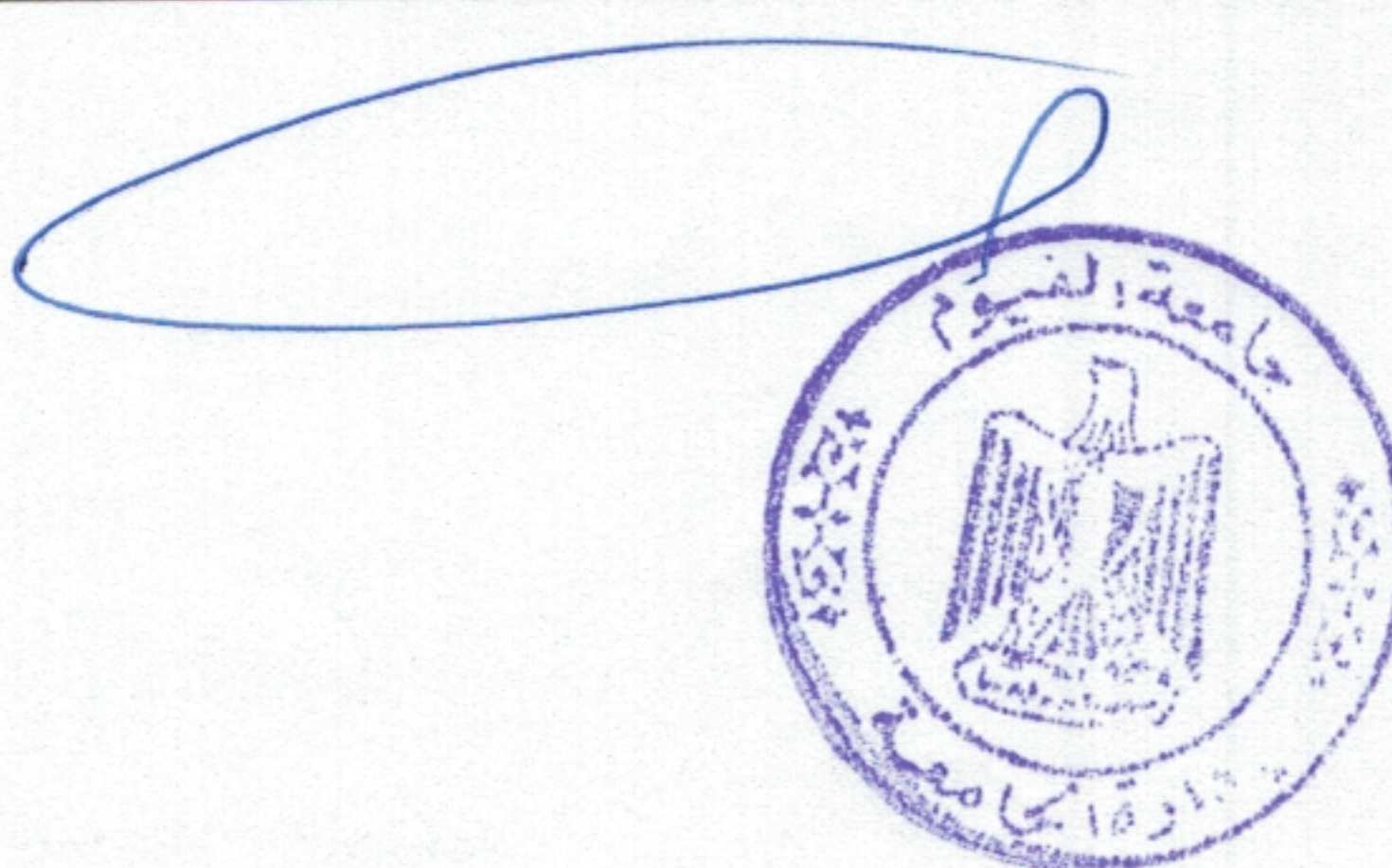
التأهيل العلمي: بكالوريوس تجارة أو ما يعادله.

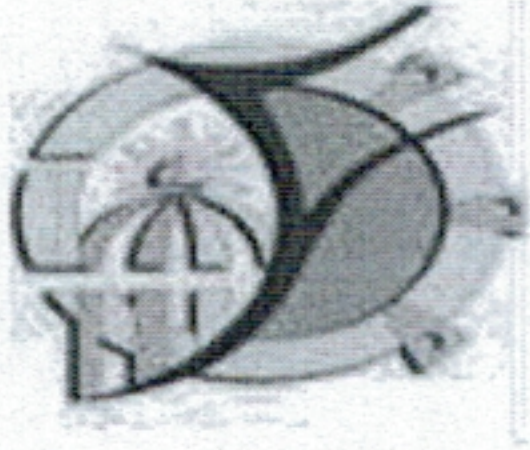
الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

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 عام الإدارة العامة للإحتياجات	كود الوظيفة:	٢٤ ق
---------------	------------------------------------	--------------	------

الجدارات الأخرى: - القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.

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	الاستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد

