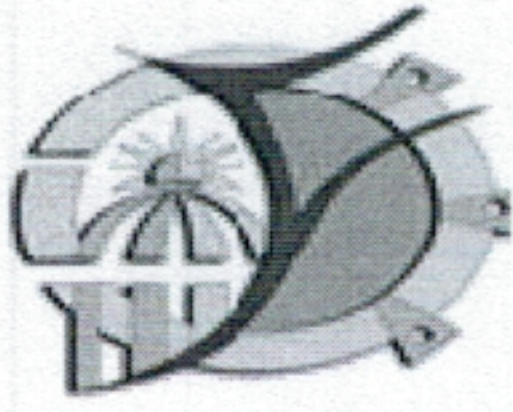




بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

أولاً : بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث	كود الوظيفة :	١٠٩
المستوى الوظيفي :	مدير عام	المجموعة الوظيفية :	القيادية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً : الغرض من الوظيفة :	وضع خطط تسجيل الطلبة للدراسات العليا وسبل تبادل البحوث والدراسات والمذكرات الخاصة بالنواحي العلمية والثقافية
-----------------------------	--

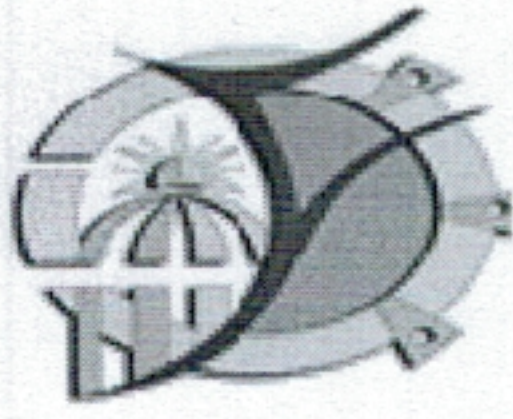
ثالثاً : العلاقات الوظيفية :			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى		
مسمى الوظيفة :	نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	مسمى الوظيفة :	رئيس الجامعة
مستوى الوظيفة :	كادر خاص	مستوى الوظيفة :	كادر خاص
كود الوظيفة :	—	كود الوظيفة :	—
يُشرف على كل من			
مسمى الوظيفة :	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة :	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مستوى الوظيفة :		مستوى الوظيفة :	
كود الوظيفة :	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة :	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية :	
أ- 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 :	
- يباشر إقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبطاً للرقابة على تنفيذ القرارات. - يتابع شرح وتفسير السياسات والبرامج التي تضعها المجالس واللجان والرناسات المختصة وتضع طرق إجراءات تنفيذها. - يشرف على تنفيذ القواعد والأسس الخاصة بتطبيق قوانين ولوائح شئون البحث العلمي. - يقوم بتحديد برامج العمل وإقتراح القرارات والتعليمات التي تكفل تنظيم العمل. - يتابع مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة وإبداء المقترحات التي تساعد على تطوير وتحسين سير العمل. - يتابع التطورات التقدمية والإتجاهات الحديثة في مجال العمل والإستفادة منها. - يشترك مع الإدارات المعنية في وضع معدلات الأداء للعمل بالإدارة العامة رناسته وخطوات تبسيط الإجراءات بما يكفل إتقان العمل وسرعة التنفيذ. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمل الوظيفة.	



وفاء عبد الحميد





تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الادارة العامة للدراسات العليا والبحوث	كود الوظيفة :
		١٠٠١

٢- نتائج الوظيفة :
الإلتزام بكافة الانظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الإدارة العامة وتقديم المقترحات المتعلقة بتطوير البحث العلمي بالجامعة.

٣- القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل .	- التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية .
- الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل .	- تكوين صف ثمان .
- الحفاظ على موارء الجامعة .	- خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .
- التركيز على النتائج وتحسين الأداء .	- ضمان تطبيق معايير الجودة .
- الإلتزام بأخلاقيات العمل والسلوم القويم.	- المساهمة في خلق سمعة جيدة للجامعة .

خامساً : التنمية والتدريب :
الحصول علي 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 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 قانون الخدمة المدنية 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 القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على التحليل والابتكار والإبداع. - القدرة العالية على الاتصال. - القدرة علي العرض والتحليل.

سابعاً : 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	

