



بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية

أولاً : بيانات تحديد الوظيفة:

مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية	كود الوظيفة:	١٤٩
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الطبية التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً : الغرض من الوظيفة:

- توفير رعاية طبية للطلاب والإسعافات الأولية المفاجئة لهم، ووضع النظم والقواعد التي تيسر توفير هذه الرعاية.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة
المستوى الوظيفي:	كادر خاص	المستوى الوظيفي:	كادر خاص
كود الوظيفة:	-----	كود الوظيفة:	-----
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً : المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات :

أ- المهام العامة:

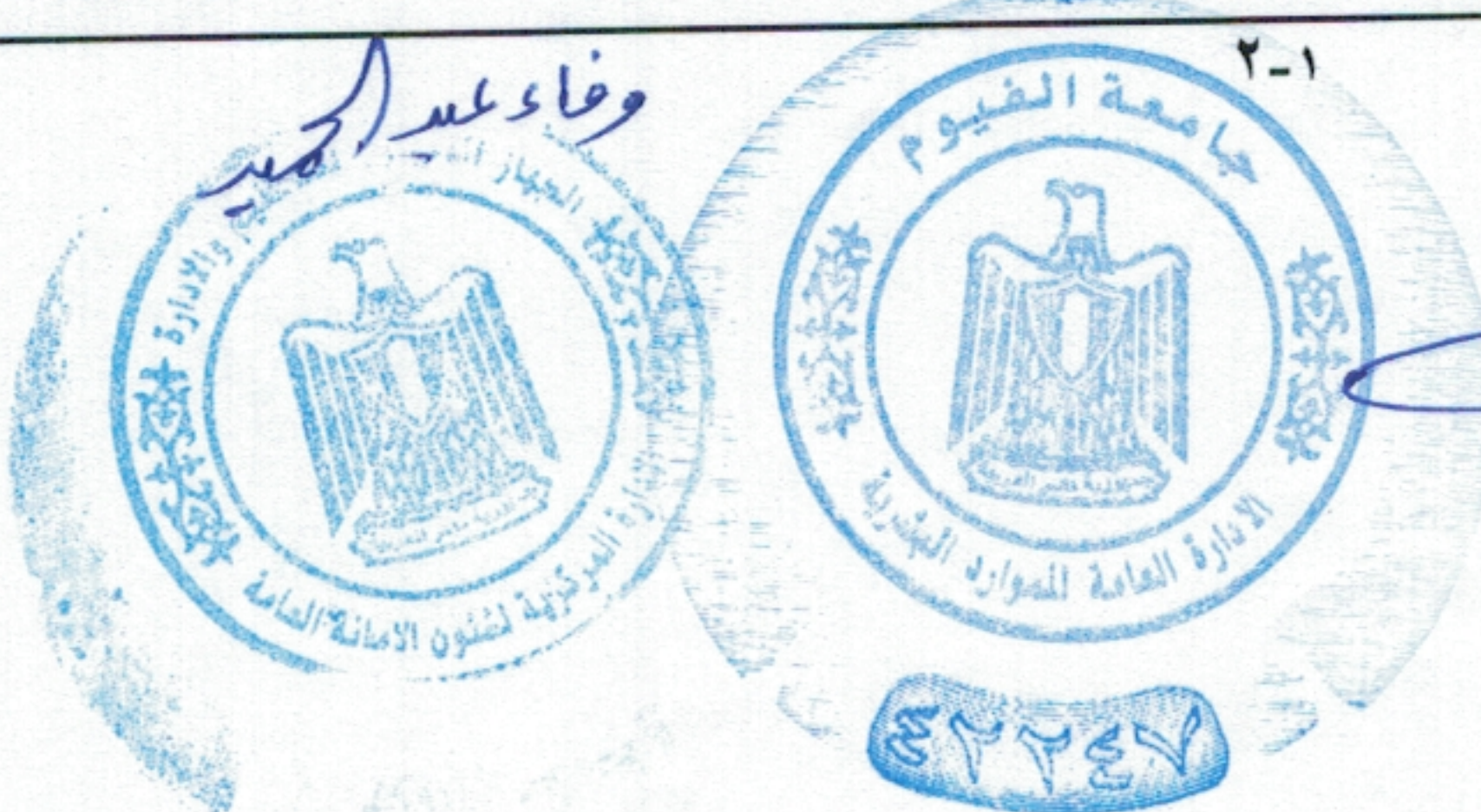
- يعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية، ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات، ويقدم مقترحات تطوير العمل.
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل، وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته.
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.

ب- المهام التخصصية:

- يوجه بمتابعة أعمال التوثيق الورقي أو الإلكتروني لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالإدارة العامة رئاسته.
- يوجه بإعداد خطة الشئون الطبية الوقائية والعلاجية اللازمة لطلاب الجامعة.
- يوصي ويتابع إعداد الخطة اللازمة لتوفير احتياجات الصيدلة ومستلزمات الأشعة اللازمة لطلاب الجامعة.
- يباشر النظر في الأعدار المرضية للطلاب في حالة تغيبهم عن الدراسة والامتحانات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- ضمان توفير رعاية صحية آمنة للطلبة المقيدون بالجامعة.





تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة : _____	مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية	كود الوظيفة : _____
رقم : _____		اق

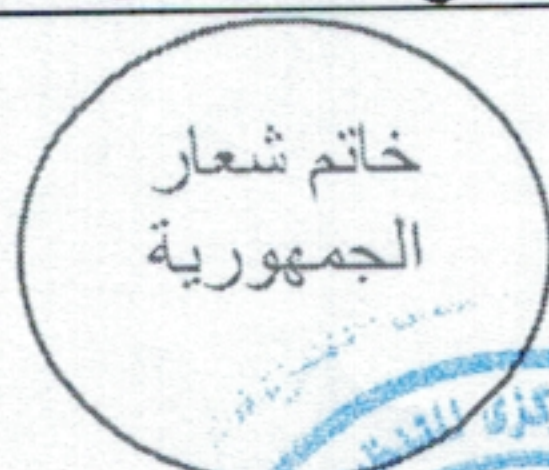
٣- القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
• الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	• التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية.
• الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل .	• تكوين صف ثان.
• الحفاظ على موارد الجامعة .	• خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.
• التركيز على النتائج وتحسين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

خامساً: التنمية والتدريب :
الحصول على البرامج التدريبية 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 (أ). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة 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 القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط ووضع السياسات والإجراءات بما يكفل تحقيق الأهداف. - القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات وإتخاذ القرارات في الوقت المناسب. - إمتلاك مستوى مناسب من القدرة على التفاوض والإتصال الفعال.

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 حتاته	الأستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد



وفاء عبد الحميد

