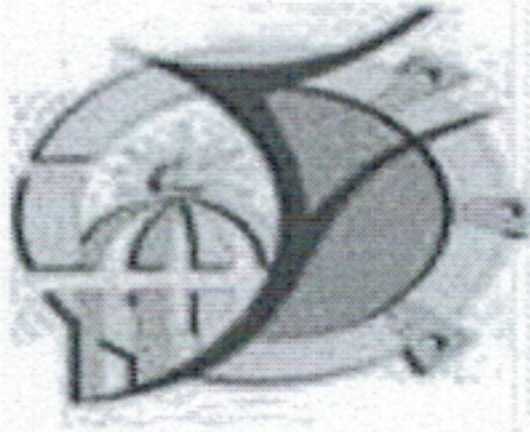




بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية

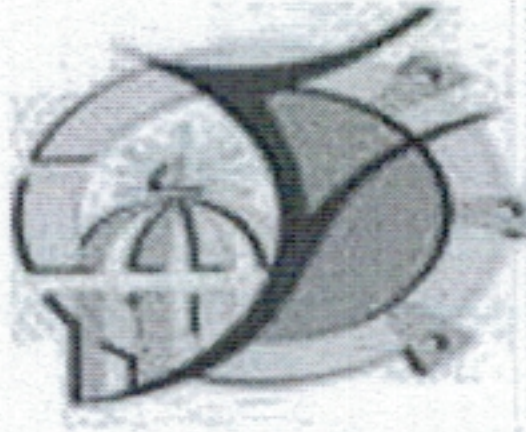
أولاً : بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية	كود الوظيفة	٢٢ق
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الهندسية التابعة لأمين الجامعة.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً : الغرض من الوظيفة :	
ضمان صيانة وترميمات مباني ومنشآت الجامعة وإدارة الورش والتشغيل للمساهمة في تيسير العمل بكفاءة وفاعلية.	

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:	اق	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:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	المستوى الوظيفي:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
كود الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	كود الوظيفة:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مسمى الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	مسمى الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
المستوى الوظيفي:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	طبقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
مسمى الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	مسمى الوظيفة:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي
المستوى الوظيفي:	طبقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	المستوى الوظيفي:	طبقاً لبطاقات الوصف 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، بما يضمن الالتزام 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.	





تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية	كود الوظيفة:
٢٢ق		

ب- المهام التخصصية:

- يشرف على النواحي الفنية الخاصة بالأجهزة والمعدات الخاصة بالجامعة.
- يشرف على إعداد الرسومات الهندسية الخاصة بمباني الجامعة.
- يشرف على الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالجامعة.
- يشارك في لجان التوريد للمعدات والأجهزة.
- يدرس احتياجات الجامعة من الأراضي والمباني لمواجهة التوسعات المختلفة ويقدم المقترحات بشأنها.
- يشرف على الدراسات والأبحاث الهندسية الفنية.
- يضع الخطط طويلة الأمد للأعمال الهندسية وأعمال الصيانة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- يدرس احتياجات الجامعة من المشروعات الإنشائية ومشروعات الإحلال والإضافة والاستكمال والتجديد، وكذلك الاحتياجات من الأراضي والمباني ومختلف التجهيزات الميكانيكية والكهربائية.
- يشترك في إعداد الرسومات الهندسية الخاصة بإنشاءات الجامعة.
- يراجع تصميم المشروعات الإنشائية والتعديلات التي تطلب في المباني وكذلك التصميمات الهندسية الأخرى.
- يشرف على عمل المقاييس الهندسية اللازمة ووضع وترتيب خطوات العمل وأولويات التنفيذ وتوزيع العمل.
- يشرف على صيانة الأجهزة والمعدات والاستعانة بالشركات المتخصصة في ذلك.
- يشرف على صيانة وإصلاح المعدات الكهربائية والمصاعد ووسائل النقل وغيرها.
- يشرف على أعمال العمرات اللازمة والتجديد ومتابعة استهلاك الوقود والزيوت وعمل التسويات وربط خطوط السير بهذه المعدلات والتغيرات التي تطرأ عليها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- تحقيق الكفاءة الفنية لمباني الجامعة بما فيها من معدات وأجهزة بما يسهم في تميزها بين مثيلاتها.
- انجاز الأعمال المتعلقة بالإنشاءات والترميمات وصيانة المباني بالجامعة بالجودة المرجوة.

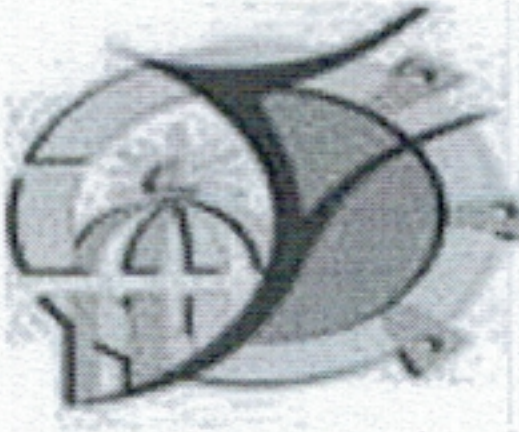
٣- القيم المؤسسية:

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

خامساً : التنمية والتدريب :

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة ، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.





تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية	كود الوظيفة	٢٢ق

سادسًا : متطلبات / شروط شغل الوظيفة :
التأهيل العلمي: مؤهل هندسي 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 عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح وفقًا لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات :
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى 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 وإتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع.
- القدرة على الاتصال.
- القدرة على العرض والتحليل.

سابعًا : طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / الندب / الإعارة.

ثامنًا : 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 عبدالحسين

