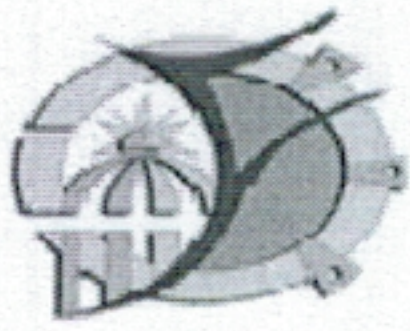




بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام

أولاً : بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام	كود الوظيفة:	١٨٠
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
موقع الوظيفة:	القيادية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة التابعة لرئيس الجامعة.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.	المسار الوظيفي:	

ثانياً : الغرض من الوظيفة:
- تقوية العلاقات الداخلية والخارجية بالجامعة والجامعات والهيئات العلمية والثقافية الأخرى.

ثالثاً : العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى		
مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة	مسمى الوظيفة:	الرئيس الأعلى
المستوى الوظيفي:	كادر خاص	المستوى الوظيفي:	الرئيس الأعلى
كود الوظيفة:	-----	كود الوظيفة:	الرئيس الأعلى
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 تقويم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.
ب- المهام التخصصية:
- يتابع أعمال قياس اتجاهات الرأي العام وإعداد الدراسات التي تساعد على تحديد تلك الاتجاهات.
- يشرف على أعمال تنظيم الزيارات والمؤتمرات والاجتماعات بغرض دعم الصلة بين الجامعة والجمهور العام أو الجماهير الخارجية في الأجهزة الإدارية والخبراء المحليين والدوليين وكذلك الاشتراك في الزيارات والمؤتمرات التي تنظمها الأجهزة الإدارية للأغراض ذاتها.
- يعمل على تحسين العلاقات بين العاملين في الجامعة من ناحية وبين جهة الإدارة بالجامعة من ناحية أخرى.
- يتابع أعمال تنظيم الزيارات والمؤتمرات والاجتماعات التي تتعلق بمجال عمل الجامعة.
- يشرف على أعمال البروتوكول والمراسم في الندوات والحفلات والمؤتمرات واستقبال السادة الوزراء وكبار الشخصيات.
- يتابع أعمال إرسال برقيات التهاني للمسؤولين وكبار الشخصيات في المناسبات والإشراف على إعداد الرد على برقيات التهاني.
- يشرف على إعداد برامج الافتتاحيات والزيارات الداخلية والتنسيق مع المعنيين.
- يتابع أعمال التنسيق مع جميع السفارات داخل وخارج الجمهورية واستخراج تأشيرات السفر للوفود الرسمية من قبل الجامعة.
- يؤدي جميع ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:
- تحقيق الثقة بين الجامعة وبين الوحدات الأخرى.
- نشر العلاقات الداخلية مما يساهم في الربط بين العاملين.
- النجاح في تنظيم الاجتماعات والندوات وحفلات تكريم العاملين.
- التعريف بنشاط الجامعة وإبراز المجهودات التي تبذلها للتطوير.
- امداد وسائل الإعلام المختلفة بالمستجدات والأخبار التي تخص الجامعة.



مرفأء عسء الحسء

مرفأء عسء الحسء



تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة : _____	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام	كود الوظيفة : _____
١٨		ق

٣- القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
• الإنضباط والالتزام وحسن إستخدام 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 البيئية: 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

