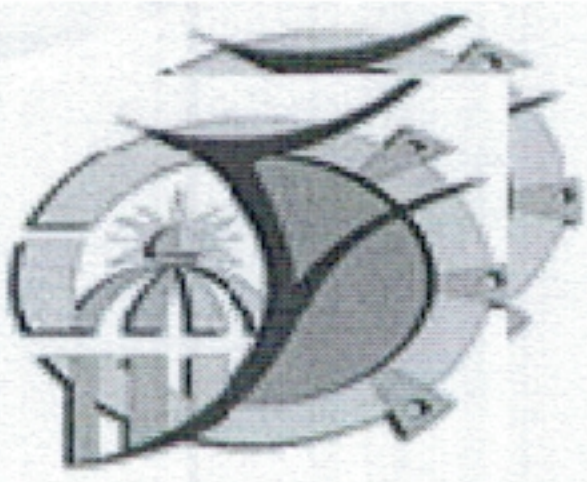




بطاقة وصف وظيفة أمين الجامعة المساعد (تكراري)

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة :	أمين الجامعة المساعد	كود الوظيفة :	٢٢
المستوى الوظيفي :	العالي	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف أمين الجامعة المساعد التابع لأمين الجامعة.
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً : الغرض من الوظيفة :
ضمان الإستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية بها.

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:	١٢	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:
- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة ويجتمع بكافة مرفوسيه 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 والفاعلية 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:
- يشارك في وضع الإطار العام للخطط التي تكفل حسن سير العمل بالجامعة التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة في حدود التفويضات المخولة له وعرضها على أمين الجامعة.
- يساهم في وضع السياسات العامة للجامعة سواء مالية أو إدارية.
- يمثل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل في ضوء التكاليفات والتفويضات المخول له.
- يباشر السلطات والمسئوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له .
- يتابع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل بالجامعة ومتابعة تنفيذها .
- يشترك في اللجان المالية والإدارية أو رئاستها في حدود التفويضات المخولة له .
- يشترك في إعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وموازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة .



وفاء عبد الحميد



تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة : أمين الجامعة المساعد (تكراري)	كود الوظيفة :	٢ق

٢- نتائج الوظيفة :
كفاءة وفاعلية الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية والبشرية ، بما يضمن تحقيق الاستراتيجية للجامعة.

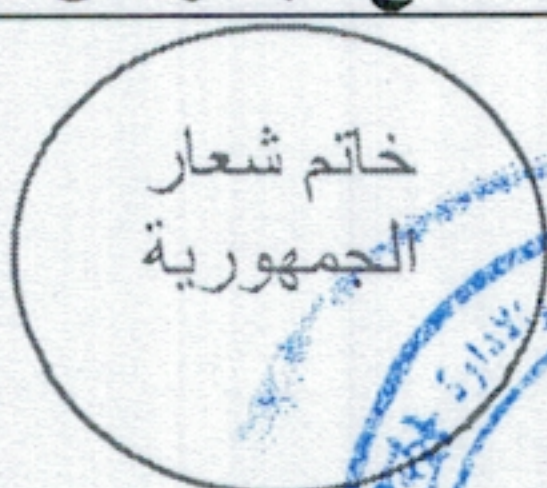
٣- القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
• الإنضباط والالتزام وحسن إستخدام وقت العمل . • الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل . • الحفاظ على مـــــــــــــــــوارد الجامعة . • التركيز على النتائج وتحسين الأداء . • الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .	• التركيز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

خامسًا : التنمية والتدريب:
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

سادسًا : 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 ، أو قضاء مدة كلية قدرها ثمانية عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة :	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقًا 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 علي التخطيط والمتابعة. - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع. - القدرة علي الاتصال. - القدرة علي العرض والتحليل.

سابعًا: 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



وفاء عبد الحميد

