



بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	كود الوظيفة:	٢٣ ق
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة النوعية:	القيادية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة للموارد البشرية التابعة لأمين عام الجامعة	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تفوق إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:

- وضع سياسات الموارد البشرية بما يتفق مع إستراتيجية الجامعة ورفع معدلات الأداء بها والتأكد من تطبيق المعايير الموضوعية التي تضمن جودة بيئة العمل وكفاءة المورد البشري وبمستوى عال من الثقافة المؤسسية الايجابية.

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل:			
الرئيس المباشر	يقوم بالإشراف المباشر على:	يقوم بالإشراف غير المباشر على:	
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	شاغلي جميع الوظائف التكرارية التابعة له وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	
مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	
مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	
مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:	
مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	مستوى الوظيفة:	
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:	

(٣-١)



مورثه لا مل
١ حبه الفل
مديريه جامعة القادسيه
١٣ / ١١ / ٢٠٢٠





جامعة القادسيه

تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	كود الوظيفة:	٢٣ق
رابعاً- المهام والقيم المؤسسية :			
١ - المهام والصلاحيات :			
- يوجه بوضع إستراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالجامعة في ضوء إستراتيجيات وسياسات الدولة . - يشرف على إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية ،واخصها تحديث الهيكل التنظيمي ،وتوصيف وتقييم الوظائف ،وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف ،وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات ،وخطط التعاقب الوظيفي ،والتدريب والتنمية ،وتخطيط وإدارة الأداء ، والاستحقاقات والمزايا ،ونظم معلومات الموارد البشرية ،ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها . - يوجه بوضع معايير تقييم الأداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوى جميع الوظائف بالجامعة ووضع النظام اللازم لمتابعتها . - يشرف على تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج اللازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التي تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غايات واهداف الجامعة، والتعاون مع الإدارات الأخرى بها لإستقطاب الكفاءات وتنميتها وتحفيزها والحفاظ عليها . - يشرف على برامج وعمليات التميز المؤسسي والوظيفي بالجامعة، ونشر ثقافة الجودة والتميز ،وتشجيع كافة المبادرات التي من شأنها تحسين الأداء المؤسسي والوظيفي ودعم الابتكار والابداع . - يوجه بالالتزام بتطبيق كافة الإجراءات والقرارات والضوابط التي تخص الموارد البشرية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها ومبادئ المساواة وتكافؤ الفرص . - يوجه باتخاذ كافة الإجراءات الضامنة لتعزيز مشاركة المورد البشري بالجامعة في القيام بوظائفها، والإفادة من كافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها . - يشرف على وضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية من رعاية إدارية وعلمية وصحية وإجتماعية وثقافية ورياضية وغيرها ،والإشراف على تنفيذها لمساعدة المورد البشري في أداء مهامه وتحقيق الرضاء الوظيفي . - يتابع مواكبة التطور في نظم الموارد البشرية دولياً ،والعمل على تعميم أحدث الممارسات بالجامعة . - يؤدي مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق اختصاص الوظيفة .			

٢- نتائج الوظيفة:

- جودة بيئة العمل وكفاءة المورد البشري وارتفاع مستوى الثقافة المؤسسية الإيجابية بالجامعة . - رفع مستوى كافة الاداء في تنفيذ الانظمة والبرامج اللازمة لاعداد الكوادر وتعزيز طاقة الموارد البشرية بالجامعة وحسن توظيفها . - نشر ثقافة الجودة والتنمية وتشجيع المبادرات التي من شأنها تحسين الاداء المؤسسي . - ضمان تطبيق المعايير الموضوعية التي تضمن جودة بيئة العمل وكفاءة المورد البشري .

٣ - القيم المؤسسية :

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
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

(٣/٢)



مدير عام الموارد البشرية
أ.م.م. الفلاح
١١/١٠/٢٠١١



Handwritten signature



جامعة الفيوم

تابع: بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	كود الوظيفة:	٢٣ ق
---------------	---	--------------	------

خامسا: التنمية والتدريب

اجتياز التدريب اللازم لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة وأكسابه مهارات تؤهله لشغل الوظيفة الاعلى بنجاح.

سادسا - متطلبات / شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل

الخبرة: (المدة البيئية / قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ) المدة الكلية / قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاما على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .

التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز التدريب في ضوء مع يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وفقا لاحكام القانون ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات : (الإلمام بأحدى اللغات الاجنبية - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى وتطبيقاته المختلفة.

الجدرات الأخرى: القدرة على التخطيط والمتابعة

- القدرة على القيادة والتوجيه.

- القدرة على إدارة الأزمات.

- القدرة على إتخاذ القرار.

القدرة على التحليل والابداع والابتكار.

القدرة على التأثير والدعم المعنوى.

-القدرة على حل المشكلات.

سابعا - طرق شغل الوظيفة :

التعيين / النقل / الندب / الإعارة)

ثامنا- الاعتماد:

التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة

جامعة الفيوم

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

تاريخ اعتماد الجامعة:

٢٠٢٢/٥/٣٠

تاريخ اعتماد الجهاز:

السلطة المختصة بالجامعة

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والادارة



أ.د. ياسر مجدى حتاته

(أ.د. ياسر مجدى حتاته)

(أ.د. صالح عبدالرحمن الشيخ)



م.د. هادي السامرائي

١٠/١١/٢٠٢٢

(٣/٣)