



بطاقة وصف وظيفة مدير عام شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	مدير عام شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	كود الوظيفة:	١١٩
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود اليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	
تحقيق الاستفادة المتبادلة بين الجامعة والمجتمع من خلال نشر الوعي البيئي وتفعيل دور الجامعة في تنمية البيئة وتأهيل الطلاب والدراسين على الإنخراط في سوق العمل.	

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	رئيس الجامعة	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
كادر خاص	كادر خاص	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
-----	-----		
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي		

رابعاً- المهام والقيم المؤسسية :	
أ - 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 :	
- يشرف على إعداد الدراسات التحليلية اللازمة للبرامج والمشروعات التي تعمل على النهوض الثقافي في مجال تنمية البيئة وخدمة المجتمع.	
- يشترك مع الأجهزة المحلية في ضوء الخطط الموضوعية في مجال التثقيف البيئي وخدمة المجتمع.	
- يشرف على تنظيم الندوات وورش العمل وعقد دورات تدريبية لتدريب الطلاب على مجالات سوق العمل المختلفة.	
- يشرف على إعداد النظم الخاصة لاستغلال والإنتفاع بالمنشآت الجامعية لتنمية المجتمع والبيئة المحيطة كالمكتبات والملاعب وحمامات السباحة ومراكز اللغات.	
- يشرف على إعداد المذكرات الخاصة بالرد على الإستفسارات المتعلقة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.	
- يشارك في وضع الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.	
- يشرف على إعداد نظم الاستفادة من وحدات الجامعة الإنتاجية والاستفادة منها في خدمة المجتمع المحلي للجامعة.	
- يشرف على إعداد خطة تقييم الأداء بالوحدات ذات الطابع الخاص والمشروعات وإعداد التقارير بشأنها.	
- يشرف على حسن سير العمل بالوحدات ذات الطابع الخاص والمشروعات.	
- يتابع أعمال الرد على تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات وأي جهات رقابية أخرى تخص أعمال إدارته.	
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	

وفاء عبد الحميد





جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير عام شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	كود الوظيفة:	١١٩
٢- نتائج الوظيفة:			
- تطوير سياسات خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.			
- تأهيل الطلاب والشباب للانخراط في بيئة العمل.			
- توفير بيئة عمل محفزة تسودها قيم الانضباط والاحترام وتكافؤ الفرص.			
٣- القيم المؤسسية:			
القيم المؤسسية الأساسية		القيم المؤسسية القيادية	
الإنضباط 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.	
خامساً: التنمية والتدريب:			
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعمال وظيفته بكفاءة وفاعلية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.			
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).	
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:		المدة الكلية: قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة	
المهارات والقدرات :-		اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	
الجدارات الأخرى :		- 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.	
		- 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 / 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	

