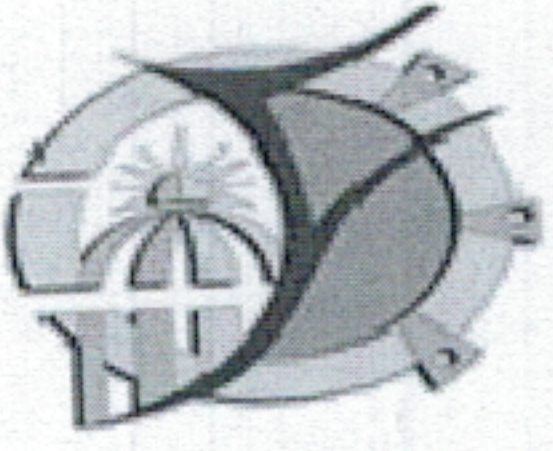




بطاقة وصف وظيفة مدير عام مكتب رئيس الجامعة

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:

مسمى الوظيفة:	مدير عام مكتب رئيس الجامعة	كود الوظيفة:	١٧ق
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	القيادية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة التابعة لرئيس الجامعة.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً: الغرض من الوظيفة:

توفير الدعم الفني لرئيس الجامعة، والتواصل الفعال بينه وبين الإدارات والجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة، وتحسين الصورة الذهنية للجامعة.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:

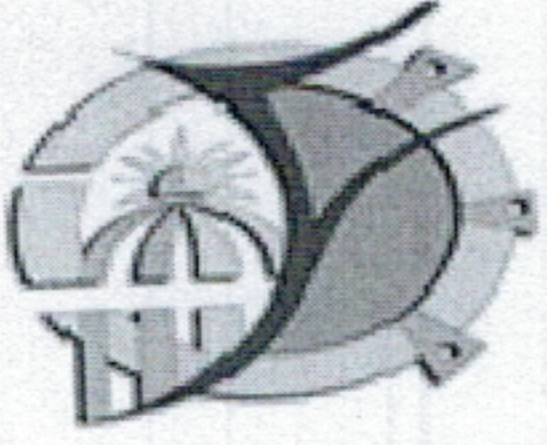
يخضع لإشراف كل من

الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى
مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة
المستوى الوظيفي:	كادر خاص
كود الوظيفة:	----

يُشرف على كل من

الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
كود الوظيفة:	كود الوظيفة:





تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة:	مدير عام مكتب رئيس الجامعة	كود الوظيفة:
١٧ق		

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات:

أ- المهام العامة:

- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة، ويجتمع بكافة رؤوسه 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 الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.
- يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.

ب- المهام التخصصية:

- يوجه باستلام وطباعة المراسلات والموضوعات والتقارير الواردة ، ودراسة محتواها وتلخيصها وتبويبها ومراجعتها قبل العرض على رئيس الجامعة .
- يوجه بمتابعة التكاليف والتأثيرات والتوصيات الصادرة من رئيس الجامعة ومدى إنجازها في الوقت المناسب.
- يشارك في الاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات والقيام بتمثيل الجامعة في المحافل المختلفة وفقاً للتكليف الصادر له.
- يتابع تنفيذ ما يصدر من قرارات أو تعليمات بشأن شكاوي المواطنين، والتأكد من المحافظة على مستوى خدمة متميز وحسن المعاملة للجمهور والكشف عن نواحي الخلل والقصور.
- يشرف على وضع الأجندة الخاصة بزيارات ومقابلات واجتماعات رئيس الجامعة داخل وخارج الجامعة.
- يوجه بالدعوة للاجتماعات التي يقرها رئيس الجامعة ، وتوزيع أجندة الاجتماع على المشاركين قبل بدء الاجتماع ومتابعتها.
- يقوم بالرد على كافة الأنشطة الإعلامية وتحسين الصورة الذهنية للجامعة.
- ينسق بين الإدارات المختلفة في الجامعة لحل المشاكل في المعوقات التي تواجه تنفيذ تأشيرة رئيس الجامعة.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

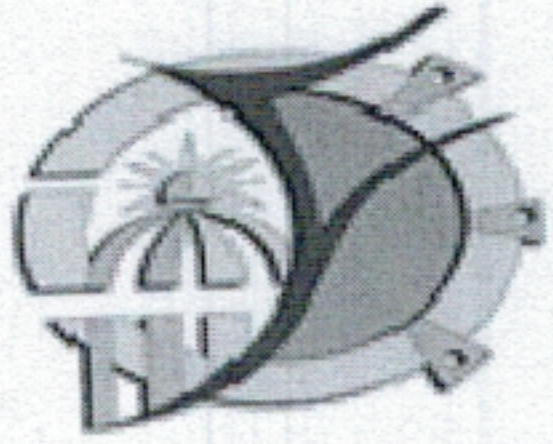
٢- نتائج الوظيفة:

- المساهمة في إدارة الوقت بما ينعكس على عملية صنع القرار من قبل رئيس الجامعة.
- كفاءة التقارير وتقديم المشورة الفنية التي تسهم في عملية اتخاذ القرار.
- المحافظة على مستوى خدمة متميز وحسن معاملة الجمهور والكشف عن نواحي الخلل والقصور.
- تسهيل التواصل بين الجامعة وغيرها من الجهات الخارجية.
- استمرارية عملية بناء صورة ذهنية جيدة للجامعة.

٣- القيم المؤسسية:

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





تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير عام مكتب رئيس الجامعة	كود الوظيفة:	١٧ق
---------------	----------------------------	--------------	-----

خامساً: التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بكفاءة وفاعلية، واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

سادساً: شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي:	مؤهل عال 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 عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب:	- اجتياز التدريب اللازم 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. - الإلمام 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 واتخاذ القرارات. - القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع. - القدرة على الاتصال. - القدرة على العرض والتحليل.

سابعاً: 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
الأستاذ الدكتور / ياسر مجدى حتاته	الأستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن

