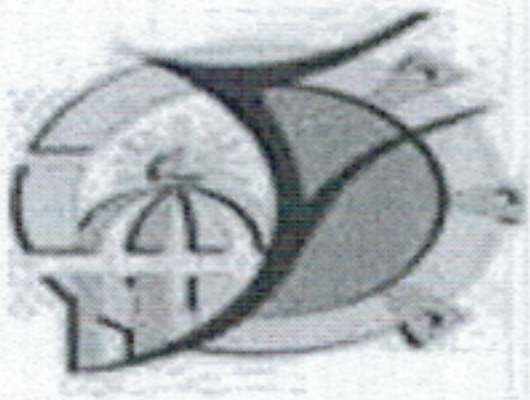




بطاقة وصف وظيفة أمين الجامعة

أولاً : بيانات تحديد الوظيفة :			
مسمى الوظيفة :	أمين الجامعة	كود الوظيفة :	اق
المستوى الوظيفي :	الممتاز	المجموعة الوظيفية :	التخصصية
المجموعة النوعية :	القيادية	موقع الوظيفة :	قمة وظائف أمين الجامعة التابع لرئيس الجامعة.
المسار الوظيفي :	قمة المسار الوظيفي.		

ثانياً : الغرض من الوظيفة :
ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة ورفع مستوى الكفاءة بها في الأداء.

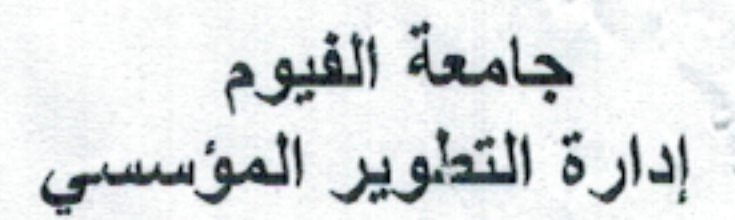
ثالثاً : العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة	مسمى الوظيفة:	---
المستوى الوظيفي:	كادر خاص	المستوى الوظيفي:	---
كود الوظيفة:	---	كود الوظيفة:	---
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي 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 موارسيه 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 والاحترافية، بما يضمن الالتزام 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 وعرضها على رئيس الجامعة.
- يقوم بتمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل.
- يشرف على إعداد مشروع الموازنة العامة للجامعة وموازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على كافة الأعمال الإدارية والمالية والهندسية وإدارة الموارد البشرية بالجامعة.
- يعمل على ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للجامعة.
- يضع ويحدد خطط العمل داخل أمانة مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها.
- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن الأعمال المالية والإدارية والهندسية بالجامعة.
- يشرف على وضع نظام البرامج التنفيذية لصيانة أبنية الجامعة والمحافظة على مرافقها ومتابعتها.
- يشترك في اللجان المختلفة أو رئاستها في حدود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- يشرف على وضع نظام إدارة تشغيل وسائل النقل بالجامعة بما يتفق مع ظروف العمل ويلبي إحتياجات العمل بها ويتابع تحقيقها.



وفا عبد الحسي





تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة :	أمين الجامعة	كود الوظيفة :	اق

٢- نتائج الوظيفة:

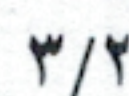
- الاستخدام الأمثل للموارد المالية والإدارية والبشرية.
- تحقيق الأهداف السنوية في ضوء الخطة السنوية المتفق عليها بما يساهم في تحقيق الخطة الإستراتيجية للجامعة.

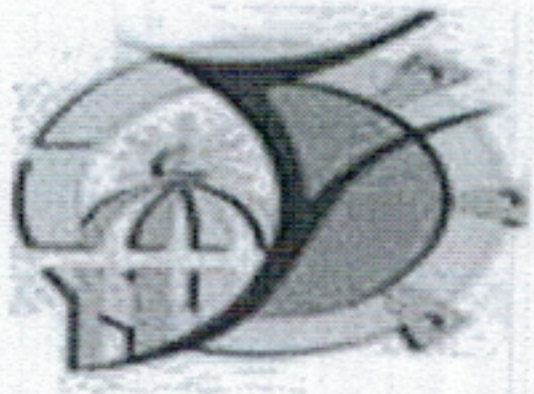
٣- القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
• الإنضباط والإلتزام وحسن إستخدام وقت العمل .	• التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية .
• الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل .	• تكوين صف ثان .
• الحفاظ على مـــــــــــــــوارد الجامعة .	• خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .
• التركيز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

خامساً : التنمية والتدريب:

الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية ، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوي وظيفي أعلى.

سادسًا : متطلبات / شروط شغل الوظيفة :	
<u>التأهيل العلمي :</u>	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
<u>الخبرة :</u>	المدة البيئية : قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة. المدة الكلية : قضاء مدة قدرها تسعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
<u>التدريب اللازم لشغل الوظيفة :</u>	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقًا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
<u>المهارات والقدرات :</u>	- 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.
<u>الجدارات الأخرى :</u>	- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة علي التخطيط والمتابعة. - القدرة علي حل المشكلات وإتخاذ القرارات . - القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع. - القدرة علي الاتصال. - القدرة علي العرض والتحليل.





تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة :	أمين الجامعة	كود الوظيفة :	اق

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	



وفاء عبد الحميد

