



بطاقة وصف وظيفة أمين كلية (تكراري)

أولاً : بيانات تحديد الوظيفة:		
مسمى الوظيفة:	أمين كلية (تكراري)	كود الوظيفة:
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	كود الوظيفة:
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	كود الوظيفة:
موقع الوظيفة:	قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية.	كود الوظيفة:
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .	كود الوظيفة:

ثانياً : الغرض من الوظيفة:

الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.
--

ثالثاً : العلاقات الوظيفية:

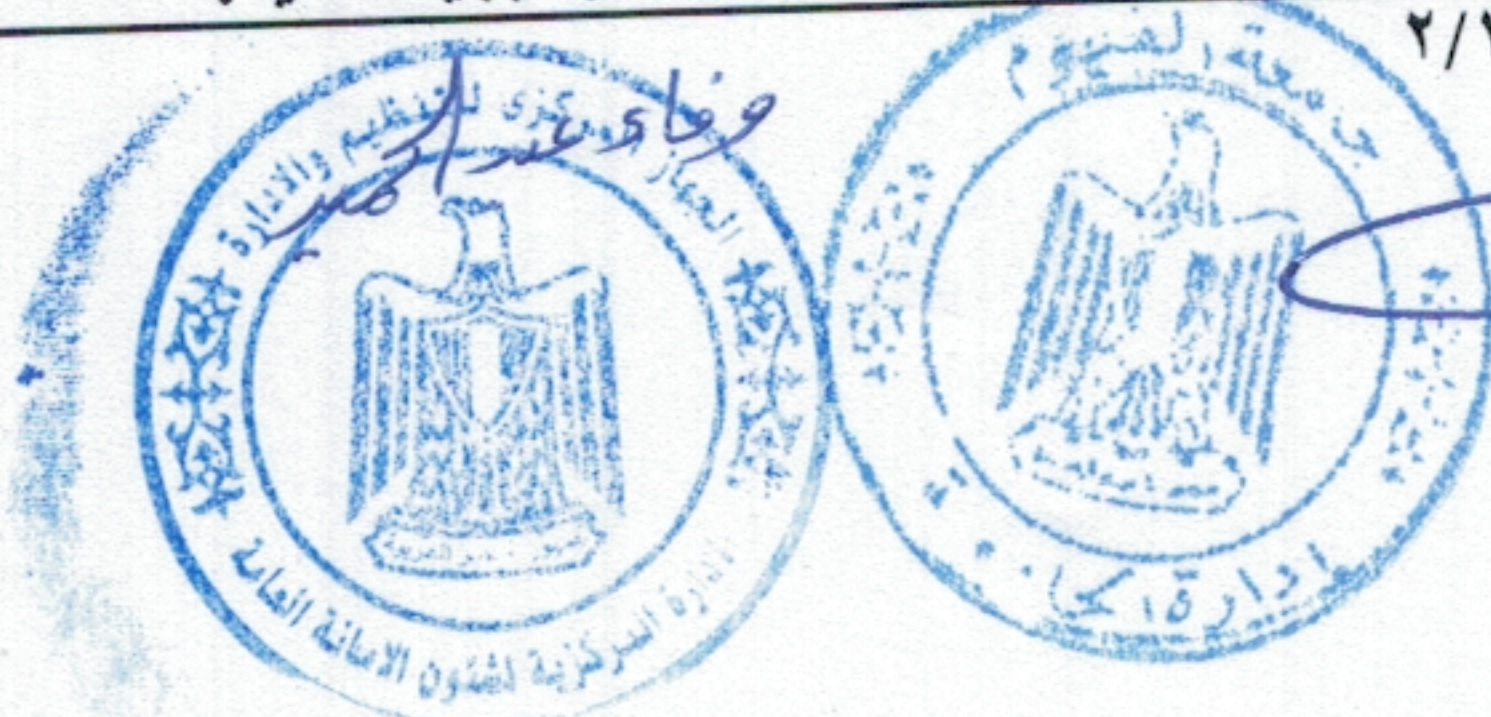
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	عميد الكلية	مسمى الوظيفة:	أمين الجامعة
المستوى الوظيفي:	كادر خاص	المستوى الوظيفي:	الممتاز
كود الوظيفة:	---	كود الوظيفة:	اق
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	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

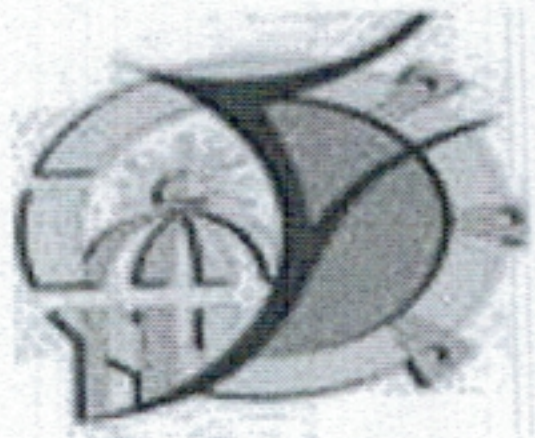
رابعاً : المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات :
أ- المهام العامة:
- يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الكلية ويجتمع بكافة مرفوضيه 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 الكلية.
- 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:
- يضع الإطار العام للخطة التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية.
- يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الإعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن .
- يقوم بإعداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة .
- يقوم بالتنسيق بين أوجه النشاط الإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة.
- يقوم بإعداد التقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالمقترحات لزيادة كفاءة العمل .
- يشرف على تنفيذ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها أمين الجامعة وإبلاغها إلى الوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها والقيام بالدراسات التي يرى أمين الجامعة تكليفه بها.
- يباشر السلطات والمسئوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

كفاءة وفاعلية الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية والبشرية، بما يضمن تحقيق الخطة الاستراتيجية للكلية.





تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة : _____	أمين كلية (تكراري)	كود الوظيفة : _____
٦	ق	

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

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 البينية : قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (ب) ، أو قضاء مدة قدرها ستة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة :	إجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقًا لقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات :	- القدرة على التعامل مع 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 على التخطيط والمتابعة. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع . - القدرة على الاتصال . - القدرة على العرض والتحليل.

سابعًا : طرق شغل الوظيفة :
التعيين / النقل / الندب / الإعارة.

ثامنًا : 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	الأستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد



وفاء عبد الحميد

