



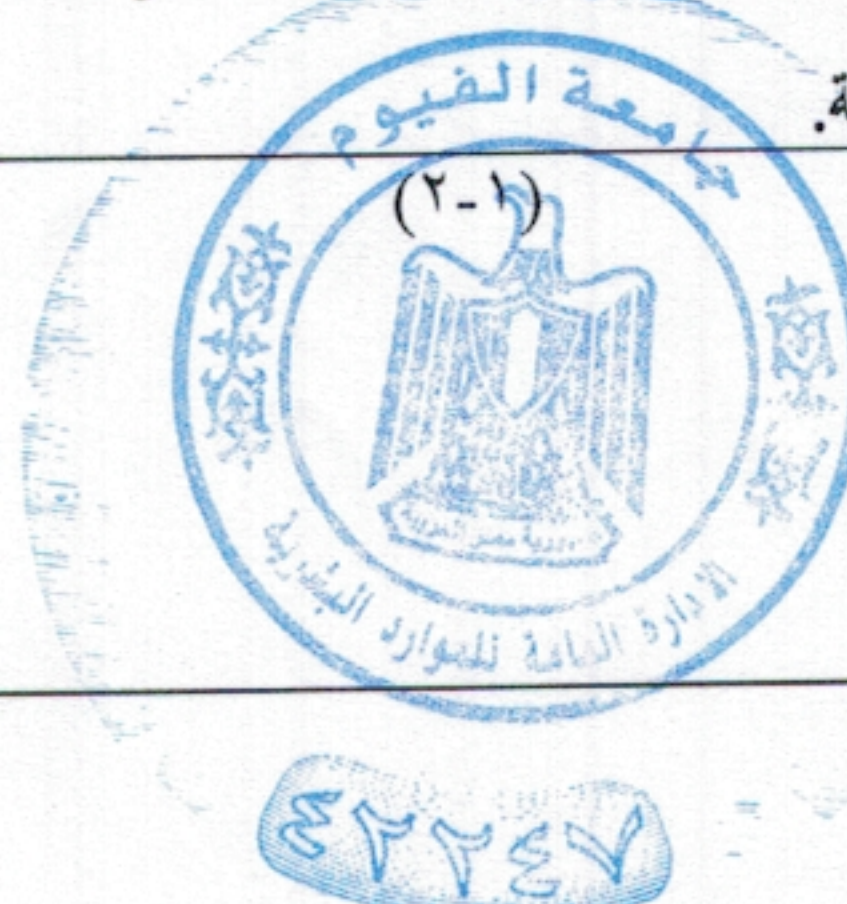
جامعة الفيوم

إدارة التطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	مدير إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	كود الوظيفة:	٧٠ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		
ثانياً- الغرض من الوظيفة:			
- توفير الدعم الفني لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، 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
مسمى الوظيفة:	نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	المستوى الوظيفي:	كادر خاص
كود الوظيفة:	-----	كود الوظيفة:	-----
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
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 البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها.			
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.			
- يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.			
- يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.			
ب - المهام التخصصية :			
- يشرف على استلام وطباعة المراسلات والموضوعات والتقارير الواردة، ودراسة محتواها وتلخيصها وتبويبها ومراجعتها قبل العرض على نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.			
- يشرف على متابعة التكاليف والتأثيرات والتوصيات الصادرة من نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة 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 شكاوى المواطنين ، والتأكد من المحافظة على مستوى خدمة متميز وحسن المعاملة للجمهور والكشف عن نواحي الخلل والقصور.			
- يشرف على وضع الأجندة الخاصة بزيارات ومقابلات واجتماعات نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل وخارج الجامعة.			
- يقوم بالدعوة للاجتماعات التي يقرها نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، 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 نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.			
- يقوم بالتنسيق مع مجلس الوزراء في تنفيذ برنامج الحكومة والموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الوزراء واللجان الوزارية وعرضها على نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.			
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.			

وفاء عبد الحميد



مدير إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



جامعة الفيوم

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	كود الوظيفة:	٧٠ ش
٢ - نتائج الوظيفة:			
- المساهمة في إدارة الوقت بما ينعكس على عملية صنع القرار من قبل نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - كفاءة التقارير وتقديم المشورة الفنية التي تسهم في عملية اتخاذ القرار. - تسهيل التواصل بين الجامعة وغيرها من الجهات الخارجية.			
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 بأعماله 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 البينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (ب). المدة الكلية: قضاء مدة قدرها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:		اجتياز البرامج التدريبية اللازمة 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. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	
الجدارات الأخرى :		- القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق عمل. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مروضيه. - القدرة على إدارة الوقت.	
سابعاً - طرق شغل الوظيفة :			
التعيين أو النقل أو الندب أو 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

