



**بطاقة وصف وظيفة أمين كلية (تكراري)**

<b>أولاً :- بيانات تحديد الوظيفة :</b>		
١٨	<b>كود الوظيفة :</b>	أمين كلية (تكراري)
	<b>مسمى الوظيفة :</b>	مدير عام
	<b>المستوى الوظيفي :</b>	القيادية
	<b>المجموعة النوعية :</b>	القيادية
	<b>موقع الوظيفة :-</b>	قمة وظائف أمين كلية التابعة لعميد الكلية .
	<b>المسار الوظيفي :-</b>	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .

<b>ثانياً – الغرض من الوظيفة :-</b>
الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة .

<b>ثالثاً :- العلاقات الوظيفية :-</b>		
<b>يخضع لإشراف كل من</b>		
<b>الرئيس الأعلى</b>	<b>الرئيس المباشر</b>	<b>مسمى الوظيفة</b>
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	عميد الكلية	
_____	_____	<b>المستوى الوظيفي</b>
_____	_____	<b>كود الوظيفة</b>
<b>يشرف على كل من</b>		
<b>الإشراف غير المباشر</b>	<b>الإشراف المباشر</b>	<b>مسمى الوظيفة</b>
وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	
		<b>المستوى الوظيفي</b>
		<b>كود الوظيفة</b>
وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	

<b>رابعاً - المهام والقيم المؤسسية :-</b>
<b>١- المهام والصلاحيات :</b>
<b>أ - المهام العامة :-</b>
- بعد الخطة السنوية للإدارة العامة رئاسته وكذلك البرامج والإحتياجات التشغيلية ، ويتابع التنفيذ لضمان الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات ، ويقدم مقترحات تطوير العمل .
- يقترح الإحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل ، وكذا الإحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالإدارة العامة رئاسته .
- يقوم بالتحديث الدوري لسجلات الأداء الوظيفي وإعداد تقارير تقييم الأداء لمؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى .
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة .
<b>ب - المهام التخصصية :-</b>
- 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 للوائح واللوائح والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- يقوم بإعداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المراد عرضها وطبقة 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 وإيصالها 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 يستند إليه من مهام أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة .

د. فاء عبد الحليم  
د. حرمه حبيب الله



تابع بطاقة وصف وظيفة

المسمى الوظيفي	أمين كلية ( تكراري )	كود الوظيفة	١٨
----------------	----------------------	-------------	----

<b>٢- نتائج الوظيفة :-</b>	
كفاءة وفاعلية الاعمال المتعلقة بالنواحي المالية والادارية والبشرية بما يضمن تحقيق الخطة الاستراتيجية للكلية .	
<b>٣- القيم المؤسسية :-</b>	
<b>القيم المؤسسية الأساسية</b>	<b>القيم المؤسسية القيادية</b>
الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفاعلية
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 الحوكمة
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للكلية

<b>خامساً :- التنمية والتدريب :-</b>	
الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة ، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الوظيفي الأعلى .	
<b>سادساً :- متطلبات شغل الوظيفة :-</b>	
<b>التأهيل الطبيعي</b>	- مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل
<b>الخبرة</b>	- قضاء مدة ببنية قدرها 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
<b>التدريب اللازم لشغل الوظيفة</b>	- اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يُحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية .
<b>المهارات والقدرات</b>	- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - المعرفة الكافية بلغتي اللغات الأجنبية - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح التي تحكم نظام العمل .
<b>الجدارات الأخرى</b>	- القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على التخطيط والمتابعة . - القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات . - القدرة على التحليل والابتكار والابداع . - القدرة العالية على الإتصال . - القدرة على العرض والتحليل .

<b>سابعاً :- طرق شغل الوظيفة :-</b>
التعيين / النقل / الندب / الإعارة

<b>ثامناً :- الاعتماد :-</b>	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة	
جامعة قناة السويس	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الجامعة :	تاريخ اعتماد الجهاز :

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس الجامعة

صالح عبد الرحمن أحمد

أ.د/ ناصر سعيد مندور



SpOCB000107

إصدار (٢) ٨/٢/٢١