

# التوصيف الوظيفي



معمدة



# التوصيف الوظيفى للجهاز الادارى بالكلية للعام الجامعى ٢٠٢٤/٢٠٢٥

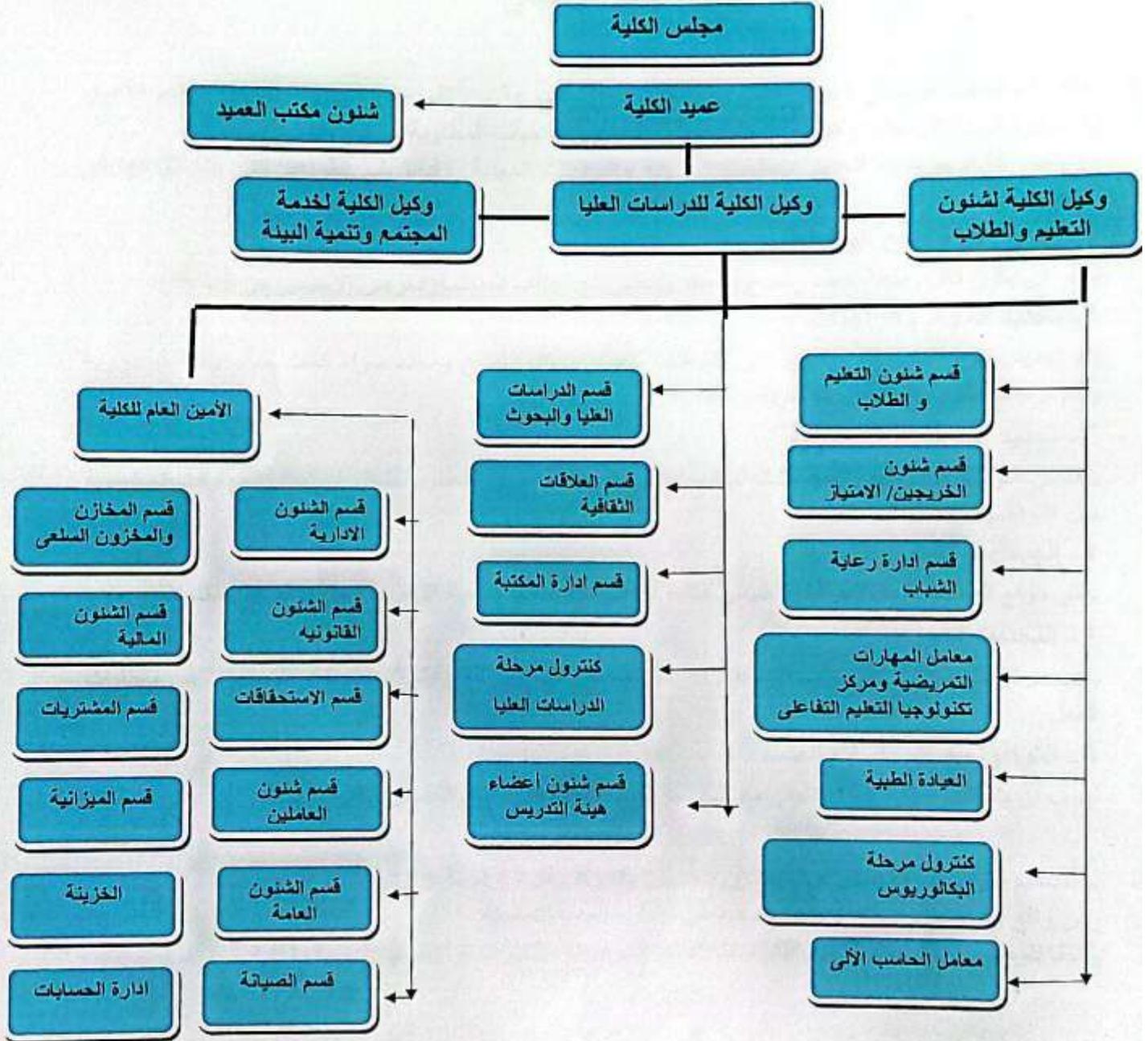


عميد الكلية  
أ.د/ مروة مصطفى راغب  
P. و. مصطفى  
٢٠٢٤/١٠/٢٥



التوصيف الوظيفى ٢٠٢٤/٢٠٢٥

## التوصيف الوظيفي لفئات الوظائف الإدارية



عميد الكلية  
أ.د/ مروة مصطفى راغب  
د.د.د.د.د.  
٢٠٢٤ / ١٠ / ٢٠



## المنهجية / القواعد التي تم إتباعها فى اعداد دليل التوصيف الوظيفى

■ إعداد التوصيف الوظيفى للجهاز الادارى يتطلب إتباع مجموعة من القواعد والمبادئ لضمان تنظيم الأدوار والمسؤوليات بشكل فعال . وهو وثيقة هامة توضح المهام والواجبات المطلوبة من الموظف فى منصبه .  
ويستخدم كأداة مرجعية لتحديد متطلبات الوظيفة والتوقعات المهنية . وفيما يلى القواعد التى يتم إتباعها فى إعداده:

### ١ - تحديد الهدف من الوظيفة

يجب أن يكون لكل وظيفة هدف واضح ومحدد يتماشى مع أهداف المنظمة (الغرض الاساسى من الوظيفة)

### ٢ - تحديد المهام والواجبات

يتم تحديد جميع المهام التى يتعين على الموظف تنفيذها بشكل واضح ومحدد سواء كانت مهام يومية أو دورية ويتم ترتيب هذه المهام حسب الأولوية والأهمية .

### ٣ - تحديد المؤهلات المطلوبة

يتضمن التوصيف الوظيفى المؤهلات التعليمية (المؤهل الأكاديمى) المطلوبة لشغل الوظيفة والمهارات الشخصية مثل التواصل والعمل الجماعى

### ٤ - الهيكل الوظيفى والتبعية

يذكر موقع الوظيفة داخل الهيكل التنظيمى للكلية بما فى ذلك تحديد التبعية الإدارية (لمن يرفع الموظف تقاريره)

### ٥ - التحديث الدورى

يجب مراجعة وتحديث التوصيف الوظيفى بانتظام لضمان ملاءمته للتغيرات التنظيمية أو التطورات فى متطلبات العمل

### ٦ - التوافق مع السياسات العامة

يجب أن يتماشى التوصيف الوظيفى مع السياسة العامة للجامعة وقانون العاملين بالدولة

■ تم تصميم التوصيف الوظيفى طبقاً لقانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

- ومن واقع بطاقات الوصف الوظيفى المعدة من الادارة العامة للجامعة

- وطبقاً للوضع الحالى والوظائف والدرجات الفعلية الموجودة بالإدارات والأقسام الإدارية بالكلية .

## التوصيف الوظيفي لأمين الكلية

**المسمى الوظيفي:** أمين الكلية  
**الدرجة الوظيفية:** الإدارة العليا  
**الوصف العام للوظيفة:**

تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

### **المهام الوظيفية:**

#### ١- إدارة الشؤون الإدارية

- الإشراف على تنفيذ السياسات الإدارية الخاصة بالكلية
- متابعة وتنظيم العمل في المكاتب الإدارية المختلفة داخل الكلية
- الإشراف على سجلات الموظفين والأنشطة المختلفة
- متابعة تقييم أداء العاملين وتنفيذ الإجراءات التأديبية وفقا للقانون
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم والبرامج التدريبية لرفع كفاءتهم
- العمل على تحسين وتطوير الأنظمة الإدارية في الكلية
- اقتراح سياسات جديدة لرفع كفاءة العمل وتلبية متطلبات الهيئات الرقابية

#### ٢- إدارة الشؤون المالية

- الإشراف على الموازنة العامة للكلية وضمان الالتزام بالبنود المحددة
- التنسيق مع الإدارات المختصة في إعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها
- مراقبة الإيرادات والمصروفات والتأكد من تطبيق القوانين المالية

#### ٣- التنسيق بين الإدارات المختلفة

- العمل كحلقة وصل بين الأقسام الأكاديمية والإدارية
- تسهيل التنسيق بين الكلية والجهات الخارجية مثل الجامعة وغيرها

### **المؤهلات المطلوبة:**

- المؤهل العلمي:** مؤهل دراسي عالي مناسب.
- الخبرة:** قضاء مدة بينية لا تقل عن سنتين في الدرجة الأولى.
- التدريب:** اجتياز دورات تدريبية في المجالات المالية والإدارية والقيادة

### **العلاقات الوظيفية:**

- الإشراف المباشر:** يعمل تحت إشراف عميد الكلية
- الإشراف على جميع الإدارات المالية والإدارية داخل الكلية

## التوصيف الوظيفي لشئون امانة مجلس الكلية

**المسمى الوظيفي:** مسئول شئون امانة مجلس الكلية

**الدرجة الوظيفية:** الإدارة العليا

**الوصف العام للوظيفة:**

وظيفة إدارية تتعلق بتنظيم وتنسيق كافة الأمور الخاصة بإجتماعات مجلس الكلية بما في ذلك التحضير للإجتماعات وتوثيق القرارات . تعد هذه الوظيفة حلقة الوصل بين المجلس وبين الادارات والأقسام الأخرى داخل الكلية وخارجها بما يضمن العمل وفقا للوائح والقوانين المنظمة

### **المهام الوظيفية:**

- ١- التحضير لجلسات مجلس الكلية
  - القيام بالدعوى لإجتماعات مجلس الكلية لأعضاء المجلس
  - تجهيز جدول الأعمال (الاجنده) بالتنسيق مع عميد الكلية وأمين المجلس
  - تجهيز البنود التي سيتم مناقشتها في الاجتماع
- ٢- توثيق أعمال المجلس
  - تدوين محاضر إجتماعات مجلس الكلية بدقة وشمولية
  - توثيق القرارات الصادرة عن المجلس واعداد النسخ الرسمية
  - حفظ الوثائق والمستندات الخاصة بالمجلس بطريقة تضمن سهوله الوصول اليها
- ٣- التعامل مع المراسلات الرسمية
  - إرسال الاخطارات والمستندات المتعلقة بقرارات المجلس إلى الجهات المختصة داخل وخارج الكلية
  - إعداد المراسلات الصادرة الخاصة بمجلس الكلية
  - استقبال المراسلات الواردة المتعلقة بأعمال المجلس والرد عليها بعد موافقة الجهات المختصة .

### **المؤهلات المطلوبة:**

- المؤهل العلمي:** مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة:** مدة بينية لا تقل عن سنة في مجال الوظيفة
- التدريب:** إجتياز دورات تدريبية في إدارة الاجتماعات – تنظيم الوثائق – صياغة المحاضر

### **العلاقات الوظيفية:**

**الإشراف المباشر:** تحت إشراف أمين الكلية وعميد الكلية  
التنسيق مع أعضاء مجلس الكلية والأقسام المختلفة والادارات الأخرى

## التوصيف الوظيفي لسكرتير مكتب عميد الكلية

**المسمى الوظيفي:** سكرتير مكتب عميد الكلية

**الدرجة الوظيفية:** الإدارة العليا

**الوصف العام للوظيفة:**

يتولى سكرتير مكتب العميد مسئولية إدارة وتنظيم كافة الأعمال الإدارية المرتبطة بمكتب عميد الكلية ، بما يتضمن سير العمل بكفاءة وسلاسة.

**المهام الوظيفية:**

١- إدارة المراسلات

- إستقبال المراسلات الواردة لمكتب العميد وفرزها وفق الأولويات

- إعداد المراسلات الصادرة عن مكتب العميد وصياغتها بشكل رسمي

- أرشفة المراسلات الواردة والصادرة بطرق تضمن سهولة الوصول إليها

٢- تنظيم الاجتماعات والأعمال الإدارية اليومية

- ترتيب مواعيد الاجتماعات الخاصة بالعميد سواء الداخلية أو الخارجية

- إعداد جداول الأعمال للاجتماعات بالتنسيق مع الأطراف المعنية

- إستقبال الشكاوى والاستفسارات التي ترد إلى مكتب العميد

- العمل كحلقة الوصل بين مكتب العميد والإدارات الأخرى بالكلية

- متابعة تنفيذ توجيهات العميد بالتنسيق مع الإدارات المختلفة

- إستقبال الزوار والمراجعين

**المؤهلات المطلوبة:**

المؤهل العلمي : مؤهل جامعي مناسب.

الخبرة: خبرة سابقة في العمل الإداري أو السكرتارية

التدريب : إجتياز دورات تدريبية في استخدام برامج الحاسب الألى – إدارة الوقت- العمل تحت ضغط والتواصل الفعال

**العلاقات الوظيفية:**

الإشراف المباشر: تحت إشراف عميد الكلية

التنسيق مع جميع الإدارات والأقسام داخل الكلية

## التوصيف الوظيفي لكاتب سكرتارية ومحفوظات

**المسمى الوظيفي:** كاتب سكرتارية ومحفوظات

**الدرجة الوظيفية:** الإدارة العليا

**الوصف العام للوظيفة:**

يتولى كاتب السكرتارية والمحفوظات مسئولية إدارة وتنظيم الأعمال الكتابية والإدارية المتعلقة بحفظ المستندات وتنظيم الملفات وإعداد المراسلات لدعم اتخاذ القرارات الإدارية

**المهام الوظيفية:**

١- إدارة المحفوظات

- حفظ السجلات والمستندات الرسمية بطريقة تضمن السرية وسرعة الوصول إليها  
- تنظيم وإدارة الأرشيف بشكل دورى

٢- تنظيم المراسلات

- إستقبال وتسجيل المراسلات الواردة والصادرة  
- توزيع المراسلات على الإدارات والأفراد المعنيين  
- متابعة الردود على المراسلات والتأكد من تسليمها فى الوقت المحدد

٣- الدعم الإدارى

- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى الجهات المختلفة  
- تقديم الدعم الكتابى للإدارات المختلفة

**المؤهلات المطلوبة:**

**المؤهل العلمي:** متوسط أو فوق متوسط (دبلوم فى السكرتارية).

**الخبرة:** خبرة لا تقل عن سنة فى العمل الإدارى أو السكرتارية

**التدريب:** إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة ومعرفة بأساسيات الأرشفة اليدوية والالكترونية

**العلاقات الوظيفية:**

**الإشراف المباشر:** يعمل تحت إشراف رئيس قسم المحفوظات

التنسيق مع جميع الإدارات المختلفة داخل الكلية لضمان سير العمل

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شؤون العاملين

**المسمى الوظيفي** رئيس قسم شؤون العاملين

**الدرجة الوظيفية:** الإدارة العليا

**الوصف العام للوظيفة:**

تختص هذه الوظيفة بمتابعة إدارة جميع العمليات المرتبطة بشؤون الموظفين داخل الكلية ومتابعة الشؤون الادارية الخاصة بالعاملين وتطبيق القوانين واللوائح

**المهام الوظيفية:**

- ١- الاشراف على السجلات والملفات
- الاشراف على حفظ الملفات الشخصية للعاملين وسجلات الخدمة بدقة
- ضمان تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بما في ذلك التعنيتات والترقيات والاجازات
- الاشراف على أنظمة الحضور والانصراف ومتابعة تقارير الالتزام
- معالجة القضايا المتعلقة بالتأخير أو الغياب الغير مبرر
- ٢- تطبيق القوانين واللوائح للعاملين
- التأكد من أن جميع الإجراءات والسياسات الخاصة لشؤون العاملين متوافقة مع القوانين واللوائح المنظمة
- متابعة أى تعديلات أو تحديثات على اللوائح وتطبيقها فى العمل
- متابعة طلبات الاجازات السنوية والمرضية وغيرها من أنواع الاجازات للعاملين
- مراجعة كل الاجازات للعاملين وضمان الإلتزام بالقوانين المعمول بها
- متابعة اجراءات التعيين أو الندب أو النقل أو الإعارة أو التأمين للعاملين بالتنسيق مع الإدارات المختلفة
- ضمان تنفيذ السياسات المتعلقة بالتوظيف والتأكد من إستيفاء المتطلبات القانونية
- ٣- إعداد التقارير الدورية
- تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول أداء العاملين
- إعداد ملخصات عن الإحتياجات التدريبية أو الهيكل الوظيفي
- إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالعاملين بالكلية

**المؤهلات المطلوبة:**

- المؤهل العلمي :** مؤهل جامعى فى إدارة الأعمال أو مجال ذى صلة
- الخبرة:** خبرة لا تقل عن سنوات فى مجال شؤون العاملين أو الموارد البشرية
- التدريب :** إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة وإمام جيد بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل

**العلاقات الوظيفية:**

- الإشراف المباشر:** يعمل تحت إشراف أمين الكلية
- الاشراف على جميع العاملين بقسم شؤون العاملين
- التنسيق مع كافة الإدارات الأخرى داخل الكلية



معمدة



## فريق إعداد التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
نائب وحدة ضمان الجودة  
منسق معيار الجهاز الإداري  
عضو بمعيار الجهاز الإداري  
عضو بمعيار الجهاز الإداري  
عضو بمعيار الجهاز الإداري

أ.د/ فاتن شفيق  
أ.د/ ابتسام سعيد  
أ.م.د/ ضحى عبد البصير  
د/ منيرة وديع  
م.م/ أمل عبد السلام  
م/ سماح ابراهيم

عميد الكلية  
أ.د/ مروة مصطفى راغب  
٢-١٠  
٢٠٢٤ / ١٠ / ٢٠



توصيف الوظيفي ٢٠٢٤/٢٠٢٥