

# وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية

## ١- أمين الكلية - درجة مدير عام:

- أن يكون قضي مده لاتقل عن سنتين في الدرجة الأولى التخصصية .
- أن يكون لديه خبرة العمل علي تنفيذ السياسات المالية والإدارية بالكلية
- لديه خبرة العمل مع جميع إدارات الكلية .
- لديه خبرة عملية باللوائح والقوانين التي تحكم نظام العمل بالكلية .
- لديه القدرة العملية علي تحقيق التكامل بين كافة أنشطة الكلية المالية والإدارية .
- لديه الخبرة الكافية لأعمال ميزانية وإجراءات الصرف في حدود الاعتمادات المخصصة .
- لديه القدرة علي الأشراف والتحليل والمتابعة حتى يتمكن من تنفيذ قرارات السلطة المختصة والأقسام العلمية.
- لديه القدرة علي التنظيم والتنسيق لوضع القواعد المنظمة للإجراءات العمل والتنسيق بين إدارات الكلية المختلفة .
- اجتياز قدر مناسب من التدريب التخصصي والتطور التكنولوجي ليساعده علي تنفيذ الإجراءات بما يحقق سرعة انجاز الإجراءات المتعلقة بشؤون الدراسة والأعمال المالية والإدارية .
- لديه القدرة علي رفع مستوي أداء العاملين بالوقوف علي احتياجاتهم التدريبية والمهنية وتوظيفها والاستفادة منها.
- لديه خبرة عالية في التعامل والرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات ووزارة المالية والجامعة فيما يخص الإدارة المالية والمشتريات والمخازن والمعامل وكافة الإدارات بالكلية.
- لديه الخبرة الكافية التي تمكنه من الإشراف علي إعداد الحسابات الختامية للكلية واقتراح لجان اجرد الدورية والسنوية علي مخازن الكلية .
- لديه القدرة علي التواصل مع قيادات الكلية وكليات وادارات الجامعة للتنسيق وتبادل الآراء وعرض المقترحات والتوصيات اللازمة لنجاح العمل.
- أن يكون مشهود له بالكفاءة والحزم وسرعة البت وتجنب الاندفاع والتهور.
- المواظبة والانتظام في العمل ليكون قدوة لمرءوسيه.
- لديه الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقصات وتطبيق اللوائح والقوانين وإعداد المذكرات الخاصة بأعمال اللجان.

- لديه الخبرة في التحضير لمجلس الكلية ومجالس الأقسام والقدرة علي تنفيذ القرارات والتوصيات الناشئة عنها.
- لديه القدرة علي وضع التطور المستمر لتبسيط إجراءات التعامل مع الطلاب
- لديه رؤية واضحة و متميزة في تنمية موارد الكلية .
- لديه القدرة علي التواصل الدائم مع عميد الكلية لتلقي التعليمات والتوجيه العام.

## **٢- مدير إدارة شئون مكتب العميد:**

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية ويفضل وظائف التنمية الإدارية .
- لديه الخبرة بفهم ومراجعة الموضوعات التي تتضمنها المكاتبات الواردة لمكتب عميد الكلية.
- أن يتمتع بشخصية تتحمل المسؤولية وقيمة العمل في مكان له مكاتبات سرية وخاصة وكيفية عرضها في الوقت المناسب.
- أن يتمتع بالخبرة الكافية في توزيع المكاتبات إلي الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذ ما جاء بتا.
- أن يتمتع بحسن الخلق والكياسة والتنظيم الجيد لإجراءات المقابلات والاجتماعات
- لديه الخبرة في اختيار العاملين والمعاونين له في الإدارة وتوزيع الأعمال وتنسيق العمل فيما بينهم .
- لديه القدرة علي التحليل ودراسة الموضوعات المكلف بتا.
- اجتيازه قدر مناسب من الدورات التدريبية لضمان حرفية الأداء المهني .
- لديه القدرة علي التفاعل مع مرؤوسيه بالإدارة والعمل بروح الفريق.

## **٣- مدير إدارة شئون التعليم:**

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية ويفضل وظائف التعليم.
- لديه الخبرة الكافية والتميزة بأعمال الإدارة.
- لديه القدرة علي تحمل المسؤولية وتنفيذ نظم العمل بالإدارة من قيد وتسجيل ودراسة شئون التعليم ووضع الجداول للمحاضرات.

- لديه القدرة علي التنسيق والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات والنتائج وإعلانها في الوقت المناسب .
- لديه الخبرة في التوجيه والإشراف علي أعمال مرؤوسيه في الإدارة والعمل علي الارتقاء بأدائهم الوظيفي .
- القدرة علي التواصل الدائم مع الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة في تبادل الآراء وتلقي التعليمات والتوجيهات.
- لديه القدرة علي التحليل والتخطيط وإبداء الاقتراحات الخاصة بتحسين شئون أداء العاملين.
- لديه القدرة علي التواصل الدائم بين القيادات والمرؤوسين وكليات الجامعة وإداراتها.
- لديه القدرة علي التقييم وتحديد احتياجات الإدارة من التدريب بشكل دوري وسنوي من تدريب تكنولوجي متخصص.....وخلافة لرفع مستوي أداء العاملين بالاداره.
- أن يتصف بالحيادية والدقة في وضع التقارير الدورية والسنوية للعاملين بالإدارة .

#### ٤- مدير إدارة رعاية الشباب:

- لا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية .
- أن يكون من مجموعة وظائف الخدمات الاجتماعية (تربية رياضية خدمة اجتماعية -آداب ) .
- لديه القدرة والكفاءة علي التعامل مع القيادات المباشرة.
- لديه الخبرة الكافية لرسم الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية للكلية والتنسيق بينها وبين إدارة الجامعة.
- لديه النزعة التنافسية ونقلها إلي مرؤوسيه باللجان المختلفة وخلق روح الانتصار بينهم .
- لدي القدرة علي التخطيط لوضع الخطط التنفيذية لجميع الأنشطة.
- لديه القدرة علي التعامل مع فنيات الأنشطة المختلفة والتنسيق بين مجموعات العمل وطلبة الكلية والجامعة لتحقيق الأهداف المطلوبة.
- لديه القدرة علي مراقبة تنفيذ التعليمات الصادرة من الأجهزة المختصة في مجال رعاية الشباب بالدولة وكذا المنظمات الدولية .
- لديه القدرة علي خلق جو من التفاهم مع العاملين معه بالإدارة .
- لديه فكر ورؤية صائبة في أداء العمل الاجتماعي .
- لديه قدر مناسب من اجتياز الدورات التدريبية التخصصية.

## ٥- مدير إدارة شئون العاملين:

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية .
- أن يكون من مجموعة وظائف التنمية الإدارية .
- لديه خبرة عالية في مجال تخصصه في أعمال (شئون عاملين شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية) وكافة الأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت بأنواعها وإمساك سجلاتها.
- لديه الخبرة والكفاءة في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن العاملين وعرضها علي أمين الكلية .
- لديه الخبرة علي فهم أحكام القانون وفهم وتنفيذ كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس .
- لديه القدرة علي التوجيه الدائم للعاملين ورفع مستوي أداءهم.
- لديه الخبرة الكافية في إعداد المذكرات الخاصة بمجالات العاملين وأعضاء هيئة التدريس لعرضها علي المسؤولين لاتخاذ القرارات بشأن كل حالة.

## ٦- مدير إدارة الحسابات والموازنة:

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية لوظائف التمويل والمحاسبة.
- لديه الخبرة الكافية في إعداد مشروع موازنة الكلية وإعداد الحساب الختامي ومراجعة استثمارات الصرف وإمساك الدفاتر المحاسبية المعمول بتا.
- لديه الدراية الكافية لتنفيذ أحكام القوانين واللوائح المالية المعمول بتا في مجال الحسابات والموازنة.
- لديه الخبرة في أعمال الباب الأول والثاني والمعاشات وكافة أنواع المكافآت والإعانات .
- لديه الخبرة في أعمال مراجعة كشوف البنوك والتسويات الحسابية للمصروفات والحسابات الجارية .
- لديه الخبرة الكافية لعمليات إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية المتابعة ورقابة العاملين بالإدارة .
- لديه الخبرة والدراية في إعداد التقارير الشهرية والدورية وتحليلها.
- اجتيازه لقدر مناسب من التدريب التخصصي ومواكبة التطور في دورات الحاسب الآلي .
- لديه رؤية جيدة لحفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها لسهولة الحصول عليها عند طلبها للجهات الرقابية للفحص.
- لديه خبرة بفنيات منسبة لاتصاله المباشر بأمين الكلية لتلقي التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات وخبرة التنسيق مع مديري الإدارات الأخرى وخبرة المتابعة والإشراف والتوجيه للعاملين معه بالإدارة والاتصال الدائم بإدارة الموازنة بالجامعة .

- لديه خبرة عالية في التعامل والرد علي المناقضات المالية من الأجهزة الرقابية بالجامعة والدولة.

### **٧- مدير إدارة الخدمات العامة:**

- ألا يقل عن الدرجة الأولى للوظائف المكتبية.

- لديه خبرة في اعمال الخدمات العامة والصيانة لمرافق وحدائق ومدرجات الكلية والوسائل السمعية والاضاءة وتشغيل سويتش الكلية.

- لديه القدرة على التفاعل مع العاملين معه بالادارة ( عمال وفنيين ).

- لديه الخبرة بالتفاعل مع هيئات المرافق الخدمية لسهولة انجاز الاعمال ( المياه والصرف الصحي والكهرباء وادارات الحكم المحلي).

- لديه القدرة الدائمة على متابعة أعمال الصيانة والنظافة لجميع منشآت الكلية ومرافقها.

- لديه الخبرة في اعمال الحضور والانصراف للعاملين وتنظيم العمل بادارته بما تحقق حسن الاداء على الدوام.

- لديه الخبرة بفنيات عمله لاحكام السيطرة على توظيف عهد النظافة ومستلزمات الاضاءة وغيرها.

- اجتياز احدى البرامج التدريبية المتاحة بالجامعة.

### **٨- مدير إدارة المكتبات:**

- ألا يقل عن الدرجة الأولى لوظائف المكتبات والوثائق.

- لديه خبرة العمل الكافية بادارة المكتبات ورؤية كيفية تزويد المكتبة بالمراجع اللازمة وتغييرها وتوفيرها وتنظيم الاعارات الداخلية والخارجية وتصنيف فهرست الكتب والمراجع والدوريات العلمية.

- يحرص على التواصل الدائم مع وكيل الكلية للدراسات العليا لتلقي التوجيهات وامين الكلية لخضوعه للاشراف العام من خلاله.

- لديه خبرة العمل والاتصال برؤساء الاقسام العلمية للوقوف على مستجدات الكتب والمراجع الحديثة والقيمة لتزويد المكتبة.

- لديه القدرة الدائمة على الاتصال الدائم بإدارة المكتبات بالكليات الأخرى وإدارة المكتبات المركزية وإمكانية تبادل المطبوعات وتطوير الإدارة بما يخدم الطالب والباحثين.

- اجتياز الدورات التدريبية المتخصصة في مجال المكتبات والتوثيق.

- يتمتع بشخصية قوية في إدارات العمل والتعامل مع الآخرين وتوجيه العاملين معه بالإدارة بما يحقق حسن سير العمل ورفع مستوى أدائهم.

- أن يكون واسع الاطلاع لسهولة متابعة المعارض والمؤتمرات والدوريات العلمية.

#### **٩- مدير إدارة شؤون المعامل والوسائل التعليمية:**

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية لوظائف العلوم.

- لديه خبرة كافية في متابعة أعمال واعداد وتجهيز المعامل العلمية المختلفة بالكلية وتوفير الخامات والأدوات اللازمة لعملها.

- لديه القدرة على متابعة محتويات كل معمل بصفة دائمة مع إدارة المخازن والاستفادة منها.

- لديه خبرة الإشراف على تدريب أمناء المعامل على الأعمال الفنية لرفع مستوى أدائهم.

- لديه خبرة وفنية العمل لمتابعة أعمال التدريب العملي للطلاب ومدى الاستفادة من مردود الدورات.

- لديه الخبرة على متابعة صلاحية الأجهزة العلمية والمعملية واعداد التقارير الدورية والسنوية لضمان الاستفادة منها.

- يحرص على التواصل الدائم لتلقي التوجيهات والتعليمات وإمين الكلية لخضوعه للإشراف العام من خلاله.

#### **١٠- مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث:**

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية لوظائف التعليم.

- له خبرة في التعامل مع اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث بالجامعات.

- لديه خبرة الاطلاع على التطورات العلمية الخاصة بطلاب الدراسات العليا واتخاذ الاجراءات الخاصة بشأنهم ( طلبة الماجستير - الدكتوراة - الدبلومات ).
- لديه خبرة التحليل لبرامج الاتفاقيات الثقافية التي تعقدها الدولة المصرية مع العالم العربي والاجنبي وتحديد البنود الخاصة بالجامعة لتنفيذها.
- لديه خبرة تدريبية تخصصية مناسبة واجتيازه لدورات متميزة في الحاسب الآلي.
- يحرص على التواصل الدائم مع وكيل الكلية للدراسات العليا لتلقي التوجيهات والتعليمات وكذلك مع أمين الكلية لخضوعه للاشراف العام من خلاله.

### ١١- مدير إدارة المشتريات والمخازن:

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية لوظائف التمويل والمحاسبة.
- ان يكون لديه الخبرة الكافية باعمال الممارسات والمناقصات والقوانين واللوائح المنظمة لاعمال المشتريات ووضع آليات لتنفيذ هذه الاعمال بصحيح المعلومات.
- لديه الخبرة الكافية للوقوف عند احتياجات الكلية من التورثيدات في بداية كل عام مالي ووضع برنامجي زمني لعمل الممارسات اللازمة.
- لديه الخبرة الكافية في اختيار لجان الممارسة والبت والفحص واعداد مذكراتها.
- لديه الخبرة الكافية باعمال المخازن وتطبيق اللوائح والقوانين المنظمة لادارتها.
- لديه الخبرة الكافية في اعمال سجلات ارباب العهد والخصم والافادة.
- لديه خبرة في اعمال الجرد السنوي واقتراح اعمال الميزان العيني للتخلص من الاصناف المتهالكة واعادة الاستفادة من تدوير الاصول القديمة.
- لديه القدرة على المتابعة والرقابة في كيفية الاستفادة من الاجهزة العلمية والمعملية في العملية التعليمية.
- لديه القدرة على متابعة صلاحية الاجهزة المعملية واعداد احصائيات دورية بالاعطال والعمل على اصلاحها وتطويرها.
- لديه خبرة تدريبية تخصصية مناسبة واجتيازه لدورات متميزة في الحاسب الآلي.

- يحرص على التواصل الدائم وتبادل الآراء وتلقي التوجيهات والتعليمات من امين الكلية.
- لديه خبرة مناسبة في الرد على المناقصات من الاجهزة الرقابية بالجامعة والدولة.