

كلية الصيدلة

الجامعة المصرية الروسية

Egyptian Russian University

معايير اختيار وتعيين القيادات الإدارية والعاملين بالجهاز الإداري

أولاً مدير المشتريات والمخازن :-

- بكالوريوس تجارة.
- خبرة لا تقل عن سنتان في وظيفة إدارية أدنى وألا يقل تقديره الوظيفي في السنتين عن تقدير "جيد".
- مهارات الحاسب الآلي الأساسية.
- قدرة علي القيادة والتوجيه و الإدارة.
- القدرة علي الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم والقدرة علي رفع كفاءتهم معنوياً.
- أن يكون لديه القدرة علي الإشراف علي إتخاذ الإجراءات الخاصة بتدارك جميع إحتياجات إدارة الكلية وفقاً للوائح المالية ولائحة المشتريات والمخازن .
- القدرة علي إعداد السجلات والدفاتر المخزنية طبقاً لأحكام اللائحة.
- القدرة علي وضع نظم إحكام الرقابة علي تنفيذ كافة إجراءات الشراء والفحص والتخزين والصرف وسلامة الإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
- أن يكون لديه الخبرة في إجراءات المناقصات ومعرفة كيفية الإشتراك في لجائها أو رئاستها.
- أن يكون لديه الخبرة بإعداد المقايسة السنوية لطلبات أقسام الكلية المختلفة.
- أن يكون لديه خبرة بمعرفة إجراءات حفظ الأصناف وفقاً لما تقضى به لائحة المخازن.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية المساهمة في وضع السياسات الشرائية طبقاً لأحكام القوانين واللوائح.

ثانياً: مدير الحسابات:-

- بكالوريوس تجارة مع توافر خبرة سنة علي الأقل في مجال العمل.
- قضاء مدة قدرها سنتان في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- القدرة على القيادة والتوجيه و إدارة الموظفين.
- إجادة الحاسب الآلى.
- القدرة علي وضع خطط لتحقيق الأهداف والسياسات المالية وتحديد الإجراءات والنظم التي تتصل بتطبيق القوانين واللوائح والتنظيمات المالية والمخزنية والقدرة على الإشراف على تنفيذها.
- أن يكون لديه الخبرة على تنفيذ الموازنة العامة والنقدية وإعداد حساباتها الختامية ومراقبة تنفيذ هذه المشروعات.
- أن يكون لديه الخبرة في وضع نظم أحكام الرقابة على تنفيذ كافة مجالات الأعمال.
- القدرة على مواجهة كافة المشكلات التي تعترض التنفيذ.
- أن يكون لديه الخبرة بعمل المرتبات وتحويلها إلى البنك في الميعاد المقرر.
- الإشراف على تحصيل الرسوم التي يطلب منه تحصيلها.
- الدراية الكاملة بالسجلات التي تنص اللوائح المالية على إمساكها ومعرفة كيفية تحرير الشيكات.

ثالثاً: مدير المكتبة:-

- مؤهل عال مناسب ليسانس آداب.
- خبرة فى مجال العمل أو التدريب التخصصى.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات فى وظيفة إدارية أدنى.
- مهارات الحاسب الأساسية.
- إجادة التعامل باللغة الإنجليزية.
- مهارات التواصل الشفوى والكتابى.
- أن يكون لديه الخبرة فى تنسيق الإدارات التابعة له ومتابعتها.
- القدرة على رسم السياسة العامة للمكتبات والكليات التابعة لها ومتابعة برامج التنفيذ.
- أن يكون لديه الخبرة بالإتصال بالكليات والمراكز العلمية ومعرفة كيفية تبادل المراجع العلمية المختلفة.
- أن يكون لديه الخبرة بإعداد فهارس المكتبة والإطلاع على قوائم الكتب التى تصدر عن دور النشر لإختيار المناسب.
- أن يكون لديه الخبرة بجميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة دفاتر العهدة ودفتر الإعارة الخارجية والداخلية.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية عمل الجرد السنوى.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم للكتب.
- أن يكون لديه الخبرة بحركة الإستعارة الخارجية ومعرفة كيفية مراقبة وتنفيذ تعليماتها بدقة ومعرفة كيفية عمل البطاقات اللازمة لها.
- أن يكون لديه الخبرة بأعمال التصوير والجرد الدورى له لتدريب العاملين فى ذلك المجال.
- أن يكون لديه الخبرة ببيع الكتب للطلاب والجرد الدورى له لتدريب العاملين فى ذلك المجال.

رابعاً: مدير تكنولوجيا المعلومات:-

- أن يكون حاصل على مؤهل عالي.
- حاصل على دورات تدريبية مناسبة.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية توفير البنية التحتية وتقديم الدعم الفني لتقنية المعلومات.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية تطوير التطبيقات الإلكترونية والبرامج الحاسوبية ذات الصلة بأنشطة الكلية.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية وضع المعايير الأدائية للخدمات الإلكترونية ومتابعتها.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية تطوير التقنيات الحديثة في مجال المعلومات والاتصال الإلكتروني.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية الإشراف على عملية الربط الآلى بين الإدارات ومكاتب ووحدات الكلية المختلفة.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية الإشراف العام على شبكة الإتصالات ودعمها ومراقبتها ومتابعة ومعرفة الأعطال وعلاجها وضبط النظام لتحسين الأداء.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية الإشراف على ضبط النواحي الأمنية للشبكات والمحافظة على أمن المعلومات.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية الإشراف على وضع المواصفات المتعلقة بالأجهزة والبرمجيات طبقاً لإحتياجات الكلية الحالية والمستقبلية ومتابعة تركيبها وتشغيلها.

خامساً: مدير شئون الطلاب والخريجين: -

- أن يكون حاصل على مؤهل عال.
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصي في مجال العمل.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في وظيفة إدارية أدنى.
- مهارات الحاسب الأساسية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- قدرة على الإدارة والتوجيه.
- أن يكون لديه الخبرة على الإشراف على العاملين بقسم شئون الطلاب وقسم شئون الخريجين والقدرة على توجيههم ومتابعة إنجازاتهم لأعمالهم والقدرة على توزيع العمل بين الأقسام التابعة له.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية الإشراف على قبول وقيد الطلاب الجدد وفقاً للتعليمات الواردة من مكتب التنسيق ونتائج الإختبارات بالجامعة.
- معرفة اللوائح والقوانين والقدرة على تنفيذها وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير في حدود اختصاصه.
- أن يكون لديه الخبرة بالإشراف على تلقى الموضوعات المختلفة الخاصة بشئون الطلاب وتشمل القبول ونقل القيد والتحويل والتجنيد ودراسة هذه الموضوعات في ضوء اللوائح والقوانين وقرارات المجلس الأعلى للجامعات ثم عرضها على الجهات المختصة لإصدار القرارات بشأنها.
- أن يكون لديه الخبرة بإعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة أو مجلس الكلية التي تمس النواحي الطلابية أو الخريجين وعرضها على أمين عام الجامعة.
- معرفة إجراءات التجنيد وكيفية سداد الرسوم لطلبة الكلية.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية متابعة القرارات التي تبلغ وكيفية القيام بعمليات التحويل وكيفية القيام بنقل القيد.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية تنفيذ القرارات التأديبية للطلاب.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية تمثيل الكلية في الإجتماعات المتعلقة بشئون الطلاب والخريجين.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية متابعة التطورات العلمية في النظم والبرامج وأساليب التسجيل والدراسة والأمتحانات وأقسام البكالوريوس في الجامعات الخارجية وكيفية الإفادة من تلك التطورات في تطوير النظم والبرامج المطبقة بالكلية.

- أن يكون لديه الخبرة بكيفية البحث في المشاكل الخاصة بشئون الطلاب والخريجين ودراساتها والقدرة على إقتراح الحلول بشأنها.
- أن يكون لديه الخبرة بالسجلات الخاصة بالخريجين متضمنة البيانات الكاملة عن كل منهم وتقديراتهم ونتائجهم.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية إعداد كافة البيانات والتقارير عن نشاط التعليم والطلاب والخريجين بالكلية.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية تقييم وتحديد احتياجات الإدارة من التدريب بشكل دورى وسنوى.

سادساً: مدير الموارد البشرية:-

- أن يكون حاصل على مؤهل عال مناسب.
- خبرة في مجال العمل أو التدريب التخصصى فى مجال العمل.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات فى وظيفة إدارية أدنى.
- مهارات الحاسب الأساسية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- قدرة على الإدارة والتوجيه.
- أن يكون لديه الخبرة والكفاءة فى إعداد التقارير الدورية والسنوية عن العاملين وعرضها على أمين عام الجامعة.
- أن يكون لديه الخبرة على فهم أحكام القانون وفهم وتنفيذ كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- أن يكون لديه القدرة على التوجيه الدائم للعاملين ورفع مستوى أدائهم.
- أن يكون لديه الخبرة الكافية فى إعداد المذكرات الخاصة بمجالات العاملين وأعضاء هيئة التدريس لعرضها على المسؤولين لإتخاذ القرارات بشأن كل حالة.
- أن يكون لديه الخبرة بأعمال التأمينات ومكتب العمل ومكتب السلامة والصحة المهنية.
- أن يكون لديه الخبرة بكيفية إعداد التقارير المطلوبة سواء داخل الجامعة أو خارجها.
- أن يكون لديه الخبرة بأعمال الموارد البشرية من تقييم وتدريب وتوصيف إلخ.