



Quality Assurance Unit
وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة



إجراء ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة OM/PR-02

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)

قائمة التوثيق

| اعتماد | مراجعة | إعداد | |
|---------------|--------------------|------------------------|---------|
| مديحة إبراهيم | رانيا عيد الوهاب | أمل رضى | الاسم |
| مدير عام | مدير إدارة التدريب | أخصائي شؤون إدارية ثان | الوظيفة |
| | | | التوقيع |
| | | | التاريخ |

قائمة المحتويات

| رقم الصفحة | الوصف | رقم البند |
|------------|---------------------------|-----------|
| ١ | صفحة الغلاف | - |
| ٢ | قائمة التوثيق | - |
| ٣ | قائمة المحتويات | - |
| ٤ | قائمة التوزيعات | - |
| ٦ | قائمة التعديلات | - |
| ٧ | الغرض | ١ |
| ٧ | مجال التطبيق | ٢ |
| ٧ | التعريفات والمصطلحات | ٣ |
| ٨ | المراجع المستخدمة | ٤ |
| ٨ | المسئوليات | ٥ |
| ٨ | الإجراءات | ٦ |
| ١٢ | مؤشرات قياس الأداء | ٧ |
| ١٣ | خرائط التدفق | ٨ |
| ١٤ | النماذج والسجلات | ٩ |
| ١٤ | خريطة التواصل | ١٠ |
| ١٤ | خريطة العمليات | ١١ |
| ١٤ | المخاطر المرتبطة بالأجراء | ١٢ |
| ١٤ | خطة الفرص | ١٣ |

قائمة التوزيعات

| اسم حائز النسخة | الإدارة/القسم | نسخة رقم |
|-----------------|--|----------|
| | وحدة ضمان جودة النظم الإدارية | ٠ |
| | المكتب الفني لرئيس الجامعة | ١ |
| | مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب | ٢ |
| | الإدارة العامة للتنظيم والإدارة | ٣ |
| | إدارة ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة | ٤ |
| | مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث | ٥ |
| | مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | ٦ |
| | مكتب أمين عام الجامعة | ٧ |
| | مكتب أمين الجامعة المساعد لشئون التعليم والطلاب | ٨ |
| | مكتب أمين الجامعة المساعد للدراسات العليا والبحوث | ٩ |
| | مكتب أمين الجامعة المساعد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | ١٠ |
| | إدارة شئون مجلس الجامعة | ١١ |
| | أمانة مجلس التعليم والطلاب | ١٢ |
| | أمانة مجلس الدراسات العليا والبحوث | ١٣ |
| | إدارة شئون مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة | ١٤ |
| | الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة | ١٥ |
| | الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب | ١٦ |
| | الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث | ١٧ |
| | الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس | ١٨ |
| | الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري | ١٩ |
| | الإدارة العامة للحسابات والموازنة | ٢٠ |

قائمة التوزيعات

| اسم حائز النسخة | الإدارة/القسم | نسخة رقم |
|-----------------|---|----------|
| | الإدارة العامة للعلاقات الثقافية | ٢٢ |
| | الإدارة العامة للصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص | ٢٣ |
| | الإدارة العامة للمكتبات | ٢٤ |
| | الإدارة العامة للمدن الجامعية | ٢٥ |
| | الإدارة العامة للشئون الإدارية | ٢٦ |
| | الإدارة العامة للشئون الهندسية | ٢٧ |
| | الإدارة العامة لرعاية الشباب | ٢٨ |
| | الإدارة العامة للشئون القانونية | ٢٩ |
| | الإدارة العامة للشئون الطبية | ٣٠ |
| | الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار | ٣١ |
| | إدارة التخطيط ومتابعة الخطة | ٣٢ |
| | إدارة الإحصاءات المركزية | ٣٣ |
| | إدارة الرقابة على المخزون السلعي | ٣٤ |
| | مركز الحساب العلمي | ٣٥ |

١- الغرض:

تهدف هذه العملية إلى تحديد الإجراءات والمسئوليات المطلوبة تجاه تنفيذ مجموعة من الأنشطة تخص وظائف الجامعة والتي يراعى فيها الوصف العام ، الواجبات ، المسئوليات ، المؤهلات والخبرات اللازمة لشغلها، وكذا التخطيط لتوازن أعداد كل وظيفة بما يتلاءم مع حجم العمل بما يضمن ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة بطريقة فعالة وهي:

- ١-١ تخطيط القوى العاملة لجميع الوظائف (أخصائي - كتابي - فني - ٠٠٠) .
- ١-٢ إعداد ومراجعة بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف .
- ١-٣ إعداد بطاقة وصف لوظيفة مستحدثة .
- ١-٤ تعديل تسكين من مجموعة نوعية إلى مجموعة نوعية أخرى .
- ١-٥ إعداد الدراسات الخاصة بقياس معدلات أداء العاملين بالجامعة بالتنسيق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- ١-٦ ضبط السجلات .

٢- مجال التطبيق:

يطبق هذا الاجراء بإدارة ترتيب الوظائف القائمين بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .

٣- التعريفات والمصطلحات:

- ٣-١ ترتيب الوظائف: هو تحديد الوظائف وترتيبها وتجميعها في مجموعة نوعية محددة الواجبات والمسئوليات ذات مؤهلات وخبرات لازمة لشغلها مثل (رئيس قسم - أخصائي أول - أخصائي ثان - أخصائي ثالث).
- ٣-٢ المسمى الوظيفي: هو اسم الوظيفة التي ينتمي إليها الموظف بناء على المؤهل مثل (أخصائي مهندس أول - أخصائي طبيب ثان - أخصائي اجتماعي ثالث - فني رابع).
- ٣-٣ المجموعة النوعية: هي اسم المجموعة التي ينتمي إليها الموظف بناء على المؤهل الحاصل عليه مثل (بكالوريوس تجارة شعبة تمويل ومحاسبة - ليسانس آداب قسم وثائق ومكتبات شعبة مكتبات).
- ٣-٤ معدلات الأداء: هي قياس وحدات العمل التي يمكن إنتاجها لوظيفة بمستوى معين من الجودة والإتقان خلال فترة زمنية معينة للوصول إلى تناسب عدد العاملين لهذه الوظيفة بالوحدة مع حجم العمل.

٣-٥ **تخطيط القوى العاملة:** هي تقديم خطة موضح بها الاحتياجات الفعلية لأعداد العاملين لكل وظيفة بناء على حجم العمل بكل كلية/إدارة.

٣-٦ **بطاقات الوصف الوظيفي:** هي بطاقة تعد لكل وظيفة يتحدد فيها المجموعة النوعية والدرجة المالية والوصف العام للوظيفة والواجبات والمسئوليات والصلاحيات ومتطلبات التأهيل والخبرات لهذه الوظيفة مثل (مدير إدارة ترتيب الوظائف - أمين الكلية - أخصائي أول تمويل ومحاسبة...).

٤- المراجع المستخدمة:

- ٤-١ قانون إنشاء جامعة حلوان رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٥.
- ٤-٢ قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ٤-٢ قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ وتعديلاته.
- ٤-٣ لائحة محفوظات جامعة حلوان رقم ١٩٢٧ لسنة ٢٠٠٣.
- ٤-٤ الكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا الشأن.
- ٤-٥ بطاقات الوصف الوظيفي للسادة العاملين بجامعة حلوان.
- ٤-٦ المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥".

٥- المسئوليات:

٥-١ تطبيق هذا الأجراء مسئولية مدير عام الإدارة و كلاً حسب موقعه في الأجراء

٦- الإجراءات:

٦-١ تخطيط القوى العاملة:

٦-١-١ يقوم أخصائي ترتيب الوظائف بحصر أعداد العاملين وتحديد نسب العجز والزيادة لجميع الوظائف بالكليات والإدارات العامة لإعادة التوزيع وتوفير الأعداد بالوظائف التي بها عجز وذلك بناء على حجم العمل (عدد الطلاب- عدد أعضاء هيئة التدريس- عدد العاملين) وذلك وفقاً للنموذج رقم QF-01/OM/PR-02.

٦-١-٢ يقوم أخصائي ترتيب الوظائف بتحديث بيانات العاملين بجميع الوظائف لكل كلية/إدارة بصفة دورية (مرة واحدة)

على الأقل سنوياً)

وفقاً للنموذج رقم

| | |
|----------------------------|---------------|
| رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢) | تاريخ التعديل |
|----------------------------|---------------|

QF-

02/OM/PR-02 موضح به أسماء

- العاملين - تاريخ الميلاد - المجموعات النوعية - المجموعة الوظيفية - الدرجة المالية - التسكين.
- ٦-١-٣ عند الحاجة لذلك يقوم أخصائي ترتيب الوظائف بإعداد دراسة لكل كلية/ إدارة موضح بها مدى تناسب أعداد العاملين لكل وظيفة وحجم العمل موضح بها أعداد العجز والزيادة مع ملاحظة أعداد المحالين للتقاعد والقائمين بأجازات بجميع أنواعها (بناء على البيان المرسل من إدارة وثائق الخدمة التابعة للإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس بأعداد المحالين للتقاعد خلال السنوات الخمس القادمة وكذا أعداد العاملين بالأجازات الخاصة بجميع أنواعها).
- ٦-١-٤ يقوم مدير إدارة ترتيب الوظائف بإعداد دراسة شاملة على مستوى الكليات والإدارات موضح بها أعداد العجز والزيادة لجميع الوظائف مع تقديم اقتراح بإعادة توزيع الأعداد الزائدة على الأماكن التي بها عجز بنفس الوظيفة وكذا تحديد الوظائف التي بها عجز.
- ٦-١-٥ يقوم مدير إدارة ترتيب الوظائف بإعداد مذكرة موضح بها اقتراحات إعادة التوزيع وأعداد العجز بجميع الوظائف بإدارات وكليات الجامعة وعرضها على المدير العام للعرض على أمين عام الجامعة للعرض على لجنة شئون العاملين للموافقة واتخاذ الاجراءات اللازمة لإعادة التوزيع والعرض على أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على الإعلان على الوظائف التي بها عجز.
- ٦-٢ إعداد ومراجعة بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف.
- عام: تعتبر إدارة ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة مسئولة عن إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الرئيسية والفرعية المدرجة بالهيكل التنظيمي لرئاسة الجامعة.
- ٦-٢-١ عند إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة التي تؤثر على جودة الخدمات المقدمة للعملاء والجهات المستفيدة ومدى مطابقتها لمتطلبات الخدمة يجب الأخذ في الاعتبار الآتي:
- المسئوليات الموكلة لكل وظيفة.
 - الصلاحيات الموكلة لكل وظيفة (إن وجدت)
 - متطلبات الكفاءة / الجدارة لكل وظيفة على أساس:
 - المؤهل والتخصص.
 - الدورات التدريبية التي يجب الحصول عليها.
 - المهارات الخاصة المطلوب توافرها في شاغل الوظيفة مثل: إجادة اللغات الأجنبية والكمبيوتر - مهارات الاتصال والتفاوض - مهارات العرض - مهارات العمل الجماعي - مهارات استخدام التحليل الإحصائي وحل المشاكل وأدوات التحسين المستمر.
 - الخبرة

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)

المطلوبة لكل وظيفة.

٦-٢-٢ يتم بصفة دورية مرة واحدة على الأقل مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي للتأكد من مدى تطابقها مع الهيكل التنظيمي للجامعة.

٦-٢-٣ عند اكتشاف فجوات في متطلبات شغل الوظيفة والوضع الحالي لشاغل الوظيفة يتم تغطية هذه الفجوات من خلال برامج التدريب النظري والعملية وبرامج تنمية المهارات تحت إشراف مديري العموم ونواب رئيس الجامعة.

٦-٢-٤ يتم التأكد من شاغلي الوظائف باستلام صورة من بطاقة الوصف الوظيفي والتي توضح مهام ومسئوليات وصلاحيات هذه الوظيفة ودوره في تطبيق منظومة الجودة الإدارية بالجامعة.

٦-٢-٥ يتم إعداد بطاقات الوصف الوظيفي وفقاً للنموذج رقم QF-03/OM/PR-02.

٦-٣ إعداد بطاقة وصف وظيفة مستحدثة:

عام: عند استحداث إدارة / قسم (بناء على مخاطبة إدارة التنظيم) يتم تحديد الوظائف الواجب توفيرها بالإدارة/القسم المستحدثة بناء على اختصاصات هذه الإدارة وعليه يتم تصميم بطاقة وصف لتلك الوظائف.

٦-٣-١ يقوم أخصائي ترتيب الوظائف بإعداد بطاقة وصف لوظيفة مستحدثة بتحديد المجموعة النوعية والدرجة المالية وكذا الوصف العام للوظيفة والإشراف الذي يباشر شاغلها وكذا توضيح الواجبات والمسئوليات والصلاحيات كما تتضمن شروط شغل الوظيفة من مؤهل علمي وخبرة عملية ومهارات خاصة وقضاء مدة بينية في الدرجة السابقة (حيث يستوجب وضع مواصفات الوظيفة بتدرج الدرجات المالية الخاصة بها) .

٦-٣-٢ يقوم مدير إدارة ترتيب الوظائف بمراجعة بطاقات وصف الوظائف المستحدثة وكذا مراجعتها واعتمادها من المدير العام حيث يقوم بعرض مذكرة على أ. د/ رئيس الجامعة تتضمن استحداث الإدارة واختصاصاتها والوظائف الخاصة بها وبطاقات وصف هذه الوظائف للعرض على مجلس الجامعة للدراسة والموافقة.

٦-٣-٣ بعد موافقة مجلس الجامعة يقوم مدير عام الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بمخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة للدراسة والموافقة واعتماد وتوثيق البطاقات للوظائف المستحدثة.

٦-٣-٤ يتم تصميم بطاقات الوصف الوظيفي وفقاً للنموذج رقم QF-03/OM/PR-02.

٦-٤ تعديل تسكين من مجموعة نوعية إلى مجموعة نوعية أخرى:

٦-٤-١ يقوم أخصائي ترتيب الوظائف بدراسة الطلبات المقدمة من العاملين المراد تعديل تسكينهم من

مجموعة نوعية إلى مجموعة نوعية أخرى وذلك بعد استيفاء البيانات الآتية بواسطة الموظف:

- بيان حاله معتمد من مدير الإدارة/أمين الكلية.
 - صورة المؤهل العلمي الحاصل عليه الموظف.
 - بيان بالأعمال والأنشطة التي يقوم بها الموظف معتمد من مدير الإدارة/أمين الكلية.
- ٦-٤-٢ يقوم أخصائي ترتيب الوظائف بتحديد مدى تطابق البيانات المقدمة مع متطلبات المجموعة النوعية المراد التعديل إليها.

٦-٤-٣ يقوم أخصائي ترتيب الوظائف بإعداد مذكرة موضح بها أحقية التعديل وعرضها على مدير إدارة ترتيب الوظائف للمراجعة وكذا مدير عام الإدارة العامة للتنظيم والإدارة للعرض على رئيس الجامعة وأخذ الموافقة ومخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة للدراسة.

٦-٤-٤ عند موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على تعديل التسكين يقوم أخصائي ترتيب الوظائف بإرسال القرارات الخاصة بذلك إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد لإصدار القرارات اللازمة للتنفيذ وتبليغ الجهات المعنية للتعديل كلاً فيما يخصه.

٦-٤-٥ في حالة عدم موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة يقوم أخصائي ترتيب الوظائف بإخطار الموظف الطالب للتعديل بذلك الأمر.

٦-٥ إعداد الدراسات الخاصة بقياس معدلات أداء العاملين بالجامعة بالتنسيق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة:

٦-٧-١ يقوم أخصائي ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة بالتنسيق مع مسؤولي ترتيب الوظائف بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بقياس معدلات أداء العاملين بالجامعة وذلك بتحديد مدى تناسب أعداد العاملين بجميع الوظائف مع حجم أعمالهم وتحديد أعداد العجز والزيادة لتلك الوظائف.

٦-٧-٢ يقوم مسؤولو ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (فريق العمل) بالتنسيق مع المدير العام ومدير الإدارة (تحت الدراسة) بإعداد العمليات التمهيديّة لتنفيذ المشروع/الدراسة وذلك من خلال الآتي:

- التعرف على بيئة العمل (العامل وظروف العمل).
- التعرف على طبيعة العمل.

- تحديد وحدة قياس الأداء.
- مراجعة شروط وضع معدلات الأداء من حيث اختصاصات العمل وواجباته وأن يتم القياس في نفس مكان العمل.
- ٦-٧-٣ يقوم أخصائي ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة بتصوير الأعداد اللازمة للاستثمارات الخاصة بالدراسة/المشروع والموضح بها (خطوات العمل والزمّن المستغرق لكل خطوة والمدة الزمنية اللازمة لإتمام هذا العمل (شهر - ثلاث أشهر - ستة أشهر...)).
- ٦-٧-٤ يقوم فريق العمل من أخصائي ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة والمسؤولين من قبل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بتوزيع الاستثمارات على جميع إدارات الجامعة تحت الدراسة مع التوضيح والشرح لجميع العاملين بالإدارة عن كيفية استيفاء البيانات المطلوبة مع مراعاة الآتي:
- تحديد الواجبات المتكررة والدائمة.
- الابتعاد عن المهام الصغيرة وغير المتكررة.
- ٦-٧-٥ يقوم أخصائي ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة بتحديد معدلات الأداء لكل وظيفة على حدة وذلك بجمع (عدد ساعات العمل السنوية التي تستغرق في أداء العمليات للوظيفة) وقسمتها على (عدد ساعات العمل الرسمية للموظف الواحد في السنة وهي "١٢٥٠" ساعة) حيث ينتج عدد العاملين الواجب توافره لهذه الوظيفة.
- ٦-٧-٦ يقوم مسئولو ترتيب الوظائف بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالتعاون مع مدير إدارة ترتيب الوظائف بمراجعة النتائج وإعادتها في حالة عدم منطقيتها.
- ٦-٧-٧ يقوم مسئولو ترتيب الوظائف بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالتعاون مع مدير عام الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بإعداد النتائج النهائية لمعدلات أداء جامعة حلوان من حيث تناسب أعداد العاملين لكل الوظائف مع حجم العمل.

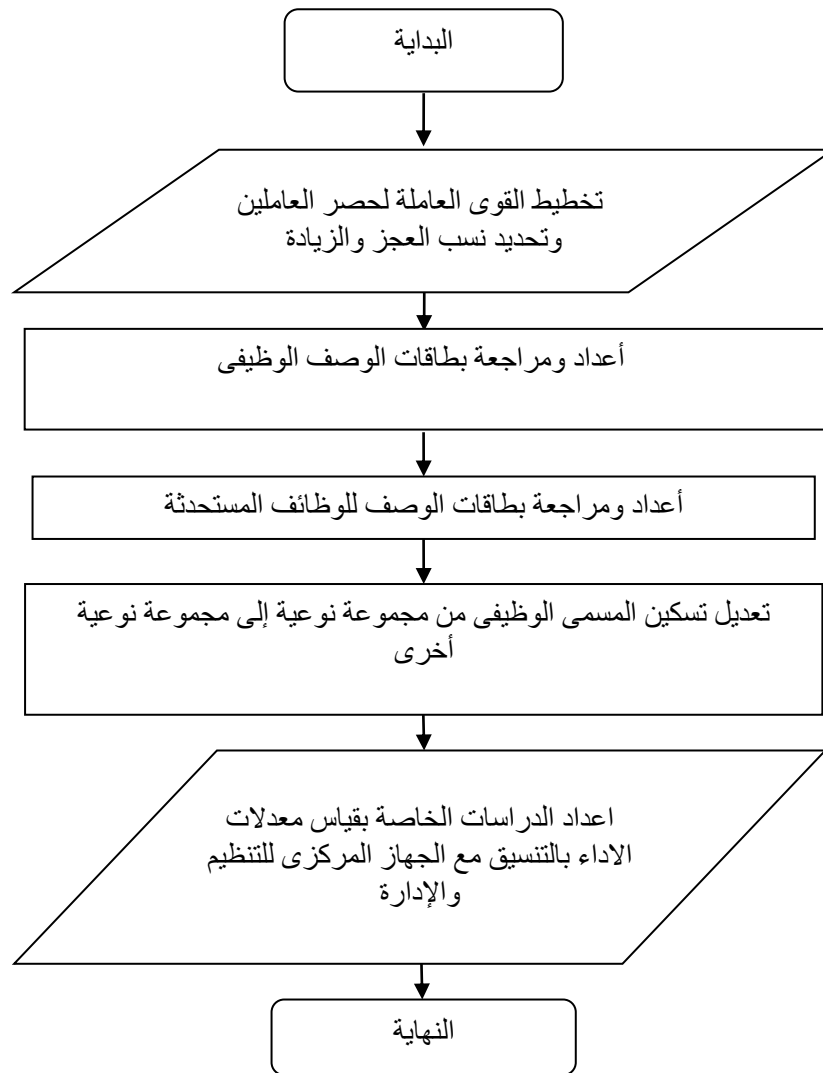
٦-٦ ضبط السجلات:

يتم حفظ وضبط السجلات الدالة على تنفيذ الأنشطة المختلفة التي يتم متابعتها في الصورة " الورقية والحاسوبية " والتي تعتمد عليها عملية ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم: QAU-PD-02.

٧- مؤشرات قياس الأداء: وفقاً للمرفق

خرائط التدفق:

١-٨ إجراء ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة



٨- النماذج والسجلات:

| م | الوصف | الرقم |
|---|--|----------------|
| ١ | نموذج حصر أعداد العاملين وتحديد نسب العجز والزيادة | QF-01/OM/PR-02 |
| ٢ | نموذج تحديث بيانات العاملين بجميع الوظائف بالكليات والادارات | QF-02/OM/PR-02 |
| ٣ | نموذج بطاقة الوصف الوظيفي | QF-03/OM/PR-02 |

٩- خريطة التواصل: وفقا للمرفق١٠- خريطة العمليات: وفقا للمرفق١١- المخاطر المرتبطة بالأجراء: وفقا للمرفق١٢- خطة الفرص : وفقا للمرفق

متطلبات التأهيل للوظيفة:

❖ المؤهل الدراسي:

..... -

❖ المهارات الخاصة المطلوبة:

..... -

..... -

..... -

❖ الخبرة المطلوبة:

..... -

..... -

❖ البرامج التدريبية المؤهلة للترقي:

..... -

..... -

..... -