

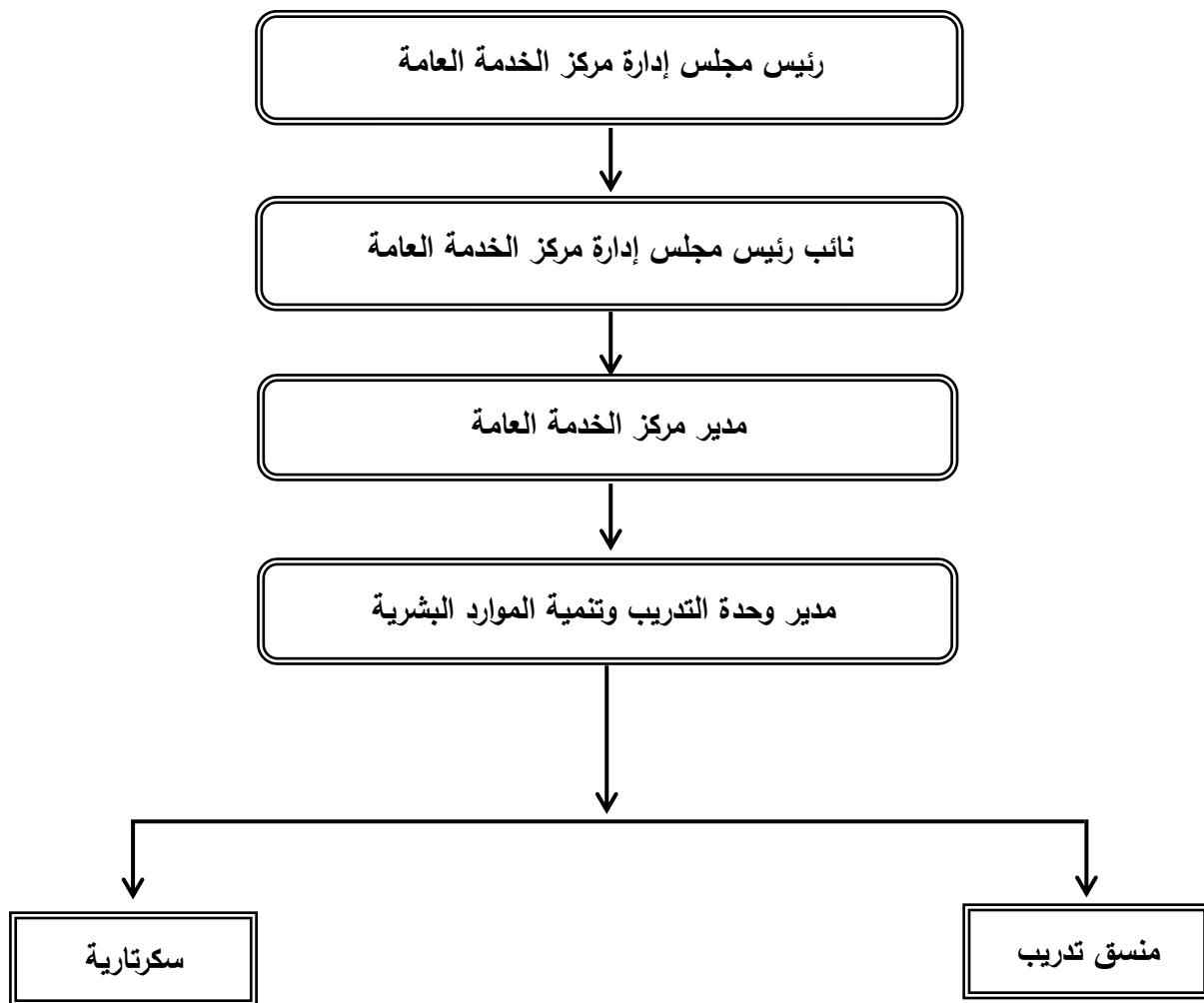


دليل التوصيف الوظيفي لوحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية

كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم

٢٠١٥-٢٠١٦

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية





الكود

١٥٠١ المسمى الوظيفي: مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية

١ الأدارة العليا/القيادات القسم/الإدارة:

١٥٠٠ الرئيس المباشر: مدير مركز الخدمة العامة

مدير المركز - رئيس مجلس إدارة المركز
الممنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(✓) إدارة وسطى. () إدارة عليا.
() إدارة تشغيلية.

الموقع الوظيفي: الهدف الاستراتيجي:

الإدراة والإشراف على كافة الأمور الخاصة بالتدريب وتنمية الموارد البشرية في المركز و الكلية في حدود
القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على حجز و تنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالمركز.
- متابعة تدريب الموظفين بفندق كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم.
- المتابعة و التسويق مع رؤساء أقسام الفندق بخصوص الدورات التي يحتاجونها.
- وضع مقترنات خطط التدريب والدراسات الحرة المتعلقة بالمركز وعرضها على مجلس إدارة
المركز و متابعة تنفيذها.
- تقديم برامج تدريبية طبقاً لاحتياجات المجتمع المحلي .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: منسق التدريب و المسئول المالي

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب



مطلوب

الكفاءة:

المهارات:

- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
- حسن المظهر.
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس إدارة مركز الخدمة العامة مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بعدأخذ رأي مدير المركز.
- يجوز إعفاء مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز ، وذلك إذا أخل بواجباته أو مقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم



الكود

٣٦٠٢٠

المسمى الوظيفي: منسق تدريب

٣٦

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

١٥٠١

الرئيس المباشر: مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: مناصب الإدارة العليا بالكلية ومركز الخدمة العامة

الموقع الوظيفي: إدارة عليا . () إدارة تشغيلية . () إدارة وسطى . () إدارة عليا .

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بالتدريب والدورات التدريبية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- تسويق وحجز وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالمركز .
- متابعة أداء المدربين اثناء الدورات التدريبية ومدى التزام بالموعيد والمحظى المحدد لكل دورة تدريبية
- إعداد التقارير عن سير عملية التدريب ورفعها إلى مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية.
- مسئول عن تدريب الموظفين بفندق كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم .
- مسئول عن التنسيق مع رؤساء أقسام الفندق بخصوص الدورات التي يحتاجونها .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الحصول على شهادة ICDL.
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس إدارة المركز منسق التدريب بعد أخذ رأى مدير مركز الخدمة العامة.
- يجوز إعفاء منسق التدريب بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو مقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.



الكود

المسمي الوظيفي: سكرتارية وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية

القسم / الإداره: الإداره التشغيلية

١٥٠١ **الرئيس المباشر:** مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية

المنصب/ المناصب التي تعامل مع الوظيفة: مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية

الموقع الوظيفي: إدارة تشغيلية. (✓) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بسكرتارية الوحدة في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .
 - الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التقديرية فى خطة الكلية الإستراتيجية .
 - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل .
 - القيام بجميع المهام المكتوبة .
 - كتابة التقارير الخاصة بالوحدة .
 - عرض الشكاوى و الإلتamasات و المقترنات المقدمة من الأطراف المختلفة .
 - تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال .
 - تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالوحدة .
 - مسئول عن الصادر والوارد للوحدة .

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخيرات الساقية: مطلوب



مطلوب

الكفاءة:

المهارات:

- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية العضو بناءً على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- يجوز إقالة العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.