

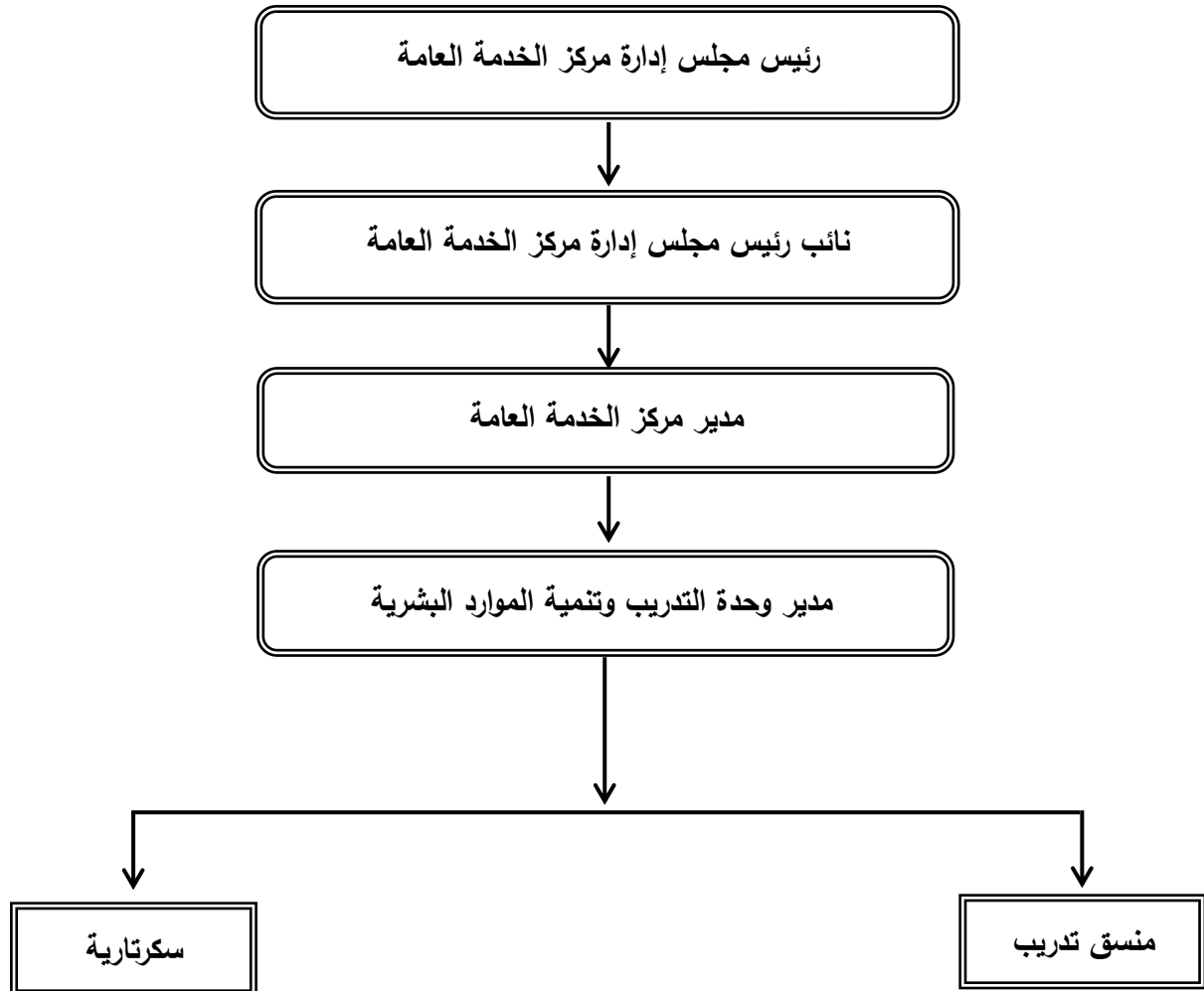
دليل التوصيف الوظيفي لوحدة التدريب وتنمية

الموارد البشرية

كلية السياحة والفنادق – جامعة الفيوم

٢٠١٦-٢٠١٥

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية



الكود

المسمى الوظيفي: مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية ١٥٠١

القسم/ الإدارة: الإدارة العليا/ القيادات ١

الرئيس المباشر: مدير مركز الخدمة العامة ١٥٠٠

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: مدير المركز - رئيس مجلس إدارة المركز

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

الهدف الاستراتيجي:

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

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على حجز وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالمركز.
- متابعة تدريب الموظفين بفندق كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم.
- المتابعة و التنسيق مع رؤساء أقسام الفندق بخصوص الدورات التي يحتاجونها.
- وضع مقترحات خطط التدريب والدراسات الحرة لمتعلقة بالمركز وعرضها على مجلس إدارة المركز ومتابعة تنفيذها.
- تقديم برامج تدريبية طبقا لإحتياجات 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 التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس إدارة مركز الخدمة العامة مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بعد أخذ رأى 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 وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

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

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- تسويق وحجز وتنسيق الدورات التدريبية الخاصة بالمركز.
- متابعة أداء المدربين اثناء الدورات التدريبية ومدى التزام بالمواعيد والمحتوى 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:

- إتادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

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

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

المسمى الوظيفي: سكرتارية وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية ٣٧٠٨٠

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية ٣٧

الرئيس المباشر: مدير وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية ١٥٠١

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

الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. () إدارة وسطى. (٧) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بسكرتارية الوحدة في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

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

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

مطلوب

الكفاءة:

المهارات:

- إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية العضو بناء 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.