



المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية  
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

وزارة التعليم العالي

معايير اختيار قيادات الصف الثاني من القيادات الادارية  
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية

المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية  
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA  
تأسس عام ١٩٣٤



## معايير وضوابط اختيار قيادات الصف الثاني.

تأتي أهمية وضع معايير حاکمة لاختيار قيادات الصف الثاني من الأهمية التي تحتلها هذه القيادات في مجال تكوين قيادات مؤهلة بموضوعية القرارات التي تصنع قيادات وتنظم وتمارس العمل بالإدارة في كافة نواحي الحياة والذي يجعل من البشر أعلى الموارد التي يمكن أن ترتكن عليها استراتيجيات التنمية ولذا ينبغي أن تختلف آليات اختيار هذه القيادات عن اختيار القادة في المجالات الأخرى لأنهم من يباشرون العمل والمهارة في الإدارة ومن هنا فإن الاختيار يجب أن يخضع للضوابط حاکمة تراعى خصوصية المعاهد العليا للخدمة الاجتماعية وتميزها عن القطاعات الأخرى.

### أولاً: تعريف قيادة الصف الثاني الإداري.

هي النشاط الذي يمارسه القائد الإداري من قيادات الصف الثاني في مجال اتخاذ وإصدار القرار وتنفيذه والإشراف الإداري على الآخرين باستخدام الوظيفة الإدارية بصفه رسمية وعن طريق التأثير والاستمالة بقصد تحقيق أهداف المؤسسة.

### ثانياً: الهدف من وضع معايير اختيار قيادات الصف الثاني الإداري.

أن اختيار قيادات الصف الثاني وتأهيلهم أصبح ذو أهمية بالغة لجميع المؤسسات لمختلف أنواعها من أجل الارتقاء بمستوى أداء العمل، وذلك لأن القادة هم المسؤولين عن العمل وتيسير الأعمال وتحفيز العاملين لتحقيق الأهداف الرئيسية للمؤسسة وقيادة قاطرة تنمية الموارد البشرية ومن هنا كان لزاماً اختيار قيادات صف ثاني قادرة ومعدة بشكل ملائم وتطوير قدراتها وكفاءتها وكذلك لإظهار وتنمية كوادر مؤهلة لرفع الأداء الوظيفي.



## قيادات الصف الثانى الإدارىة بالمعهد

### (١) نائب أمين المعهد.

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على رأس أمانة المعهد، وهو يحل محله في حالته غياب الامين العام وهو يقوم بتنفيذ من يكلف او يستند له في حدود اختصاصه لكافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية داخل المعهد والمحافظة علي حسن سير انتظام العمل.

### • الواجبات والمسئوليات

- ١-الإشراف العام على الإدارات المختلفة بالمعهد
- ٢-يمارس الإشراف والتوجيه ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة بما يسند اليه في حدود سلطته.
- ٣-تنسيق العمل بين الإدارات المختلفة لضمان سير العمل على أكمل وجه
- ٤-الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بالإدارات التابعة له.
- ٥-العمل على المحافظة على منشأة المعهد وممتلكاته ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها

### • شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- خبرة في مجال العمل.
- عند الاختيار على الأقل انه يراعي الأقدمية والخبرة
- اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لهذا العمل.

### • معايير الاختيار:

- القدرة على القيادة وتنفيذ المهام.
- مهارات الاتصال والقدرة على التواصل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- لديه خبرة باللوائح والقوانين والقرارات الادارية المنظمة للعمل بالمعاهد العالية الخاصة للخدمة الاجتماعية.



- مهارات إدارة الوقت.
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين وكذلك طلاب المعهد ودراساتها بدقة ومعالجتها.
- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين.

## (٢) نائب مدير الشؤون القانونية.

**الوصف العام:** هو كوصف وظيفي على درجة محامي إدارة أول وهو يحل محل مدير الشؤون القانونية وهذه الوظيفة ذات طابع خاص ودقيق وذلك لما لها من أهمية قصوى فتختص بالإشراف والمراجعة القانونية والتوجيه القانوني من حيث التطبيق وذلك في كافة الأعمال المتعلقة بالنواحي الإدارية والمالية داخل المعهد

### • الواجبات والمسئوليات.

- ١- الإشراف العام على التأكد من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات داخل المعهد
- ٢- المساهمة في توضيح قانونية السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة وكيفية تنفيذها
- ٣- تمثيل المعهد في الاجتماعات واللجان الادارية المختلفة داخل المعهد
- ٤- تمثيل قانوني لعميد المعهد بصفته أمام الجهات المختلفة
- ٥- الدفاع عن المعهد في القضايا التي ترفع من او ضد ادارة المعهد او مواجهة أي اعتداءات خارجيه بشتى انواعها
- ٦- التعاون في العمل مع الإدارات المختلفة لضمان سير العمل على أكمل وجه.
- ٧- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بالمعهد.
- ٨- تمثيل المعهد أمام الجهات القضائية كالنيابات بشتى انواعها والرقابة الادارية والمحاكم القضائية
- ٩- إمداد مجالس إدارة المعهد والاقسام واللجان المختلفة بالمعلومات القانونية اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة.
- ١٠- التحقيق في كافة الموضوعات التي تحال من عميد المعهد واتخاذ القرار المناسب حيال كل واقعة قانونية والعرض على ادارة المعهد للنظر والاعتماد.
- ١١- المحافظة الدائمة على الأمانة في عرض كافة الموضوعات.
- ١٢- العمل الدائم على المحافظة على تنفيذ القوانين داخل المعهد والحث على تنفيذها



## • شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- خبرة في مجال العمل.
- عند الاختيار على الأقل انه يراعي الأقدمية والخبرة
- اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة لهذا العمل.

## • معايير الاختيار:

- القدرة على القيادة.
- مهارات الاتصال والقدرة على التواصل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- لديه خبرة باللوائح والقوانين والقرارات الادارية المنظمة للعمل بالمعاهد العالية الخاصة للخدمة الاجتماعية.
- مهارات إدارة الوقت خاصه في متابعة الدعاوى القضائية والمواعيد القانونية.
- القدرة على تطوير الأداء ومتابعة صدور القوانين والقرارات التي تصدر من وزارة التعليم العالي والعمل على تنفيذها.
- الاستعداد للتحقيق في شكاوى العاملين وكذلك طلاب المعهد واتخاذ القرار المناسب حيال كل واقعة او بالعرض على مجالس تأديب الطلاب او العاملين بالمعهد.
- التعامل مع الكافة حيادية دون المحاباة لأطراف دون أخرى .

## (٣) نواب مديري الإدارات.

## • شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لمجال العمل
- خبرة في مجال العمل
- القدرة على التوجيه والقيادة
- اجتياز البرامج التدريبية المؤهلة للمنصب



## • معايير عامة لاختيار نواب مديري الإدارات

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيكلف بها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- الإلمام بالقوانين واللوائح والقرارات الإدارية المنظمة للعمل.
- القدرة على اتخاذ القرار وتحمل المسئوليات
- القدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- مهارات العمل في فريق
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي
- لديه خبرة في مجال الجودة أو سابق مشاركة في أحد مشروعات التطوير بالمعهد
- التقرير الوظيفي مشرف

## (٤) نائب مدير المكتبة.

- شروط شغل الوظيفة
- ليسانس آداب مكتبات أو مؤهل دراسي عالي مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر خبرة في هذا المجال
- قضاء مدة كافية من تاريخه الوظيفي في العمل بمكتبات المعهد

## • معايير الاختيار:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل
- الإلمام باللوائح والإجراءات والقرارات المنظمة للعمل
- مهارات عالية في استخدام الحاسب الآلي
- قدرة فائقة في التعامل مع قواعد البيانات

## (٥) نائب مدير مكتب عميد المعهد.

## • معايير الاختيار

- حسن المظهر
- الإلمام بقواعد التعامل مع الجمهور
- إتقان الحاسب الآلي وأحد اللغات الأجنبية
- مهارات عالية في إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات.

## تم إضافة معايير خاصة لكل إدارة

### • نائب مدير قسم شؤون التعليم والطلاب

يحل محل الرئيس في حالة غيابه. لديه خبرة للوائح والقوانين المنظمة للعمل داخل القسم وخاصة فيما يتعلق بكافة أمور الطلاب من حيث القرارات التي تصدرها ادارة شؤون المعاهد لصالح كافة طلاب المعهد والعمل على تنفيذها وكذلك أعمال الامتحانات والكنترول لديه قدرة على التنسيق لتنظيم العمل بالقسم بين رؤوسيه مسئولى الفرق وأعمال الامتحانات

التواصل الفعال مع الطلاب والعمل على حل المشكلات

### • نائب مدير إدارة رعاية الشباب

يحل محل الرئيس في حالة غيابه.

القدرة على الابتكار والتجديد لتنمية الأنشطة المختلفة

خبرة في مجال العمل الاجتماعي

قادر على تشجيع روح التنافس

### • نائب مدير قسم شؤون العاملين

يحل محل الرئيس في حالة غيابه.

القدرة على القيادة

الإلمام بالقوانين كقوانين الضرائب والتأمينات الاجتماعية والقرارات الصادرة من عميد

المعهد او مجلس الادارة لصالح العاملين بالمعهد وتنفيذها بشتى انواعها

القدرة على المتابعة وتنفيذ خطط للارتقاء بتنفيذ العمل داخل القسم.

تمثلت العناصر التي يتم على أساسها تقييم أداء قيادات الصف الثانى في:

▪ الإيمان بمبدأ المشاركة في المحافظة على العمل

▪ الالتزام باللوائح والقوانين والقرارات الادارية الخاصة بالمعهد

▪ المساواة فى التعامل مع الرؤوسيين دون تحفيز او تمييز

▪ احترام زملاء العمل.

- القدرة على قيادة فريق العمل
- الإيمان بمبدأ تداول الوظيفة
- القدرة على تبني التوجيهات الحديثة في تطوير الأداء
- المحافظة على أسرار العمل.
- السعي لتحقيق رسالة المعهد

### الأسباب التي تؤدي إلى التقييم الإيجابي لأداء قيادات الصف الثاني:

- الإنجازات أو الأعمال التي تجاوزت معدلات أداء العمل بالجودة المطلوبة في التوقيت المناسب
- الجهد الملموس في تحديد المشكلات التي تعوق سير العمل ومدى الإسهام في علاجها أو اقتراح حلول عملية لها بما ييسر أداء العمل بالمعهد
- الإسهامات التي حققها العمل وأدت إلى تطوير في أنظمة العمل وأساليبه وتخفيض النفقات
- أن تبرز إنجازات وإسهامات العامل قدراته الفائقة في مجال الوظيفة وسلوكياته الإيجابية في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
- مدى الانتظام في العمل واستخدام الحق في الإجازات وعدم توقيع أي جزاءات تأديبية

### الأسباب التي تؤدي إلى التقييم السلبي لأداء قيادات الصف الثاني

- أن يكون مستوى إنجاز العامل دون المعدلات المطلوبة وأن يكون معتاد التأخير في الانجاز عن التوقيتات المطلوبة
- أن يكون أداء العامل مشوباً بالنقص والأخطاء رغم تنبيهه إلى ذلك وإخطاره بأوجه النقص في أدائه نتيجة للقياس الدوري للعمل
- ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة
- سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية المتاحة
- الجزاءات التأديبية الموقعة
- الالتزام بالضوابط المقررة بالقانون واللوائح التنفيذية عند تقييم الأداء.