

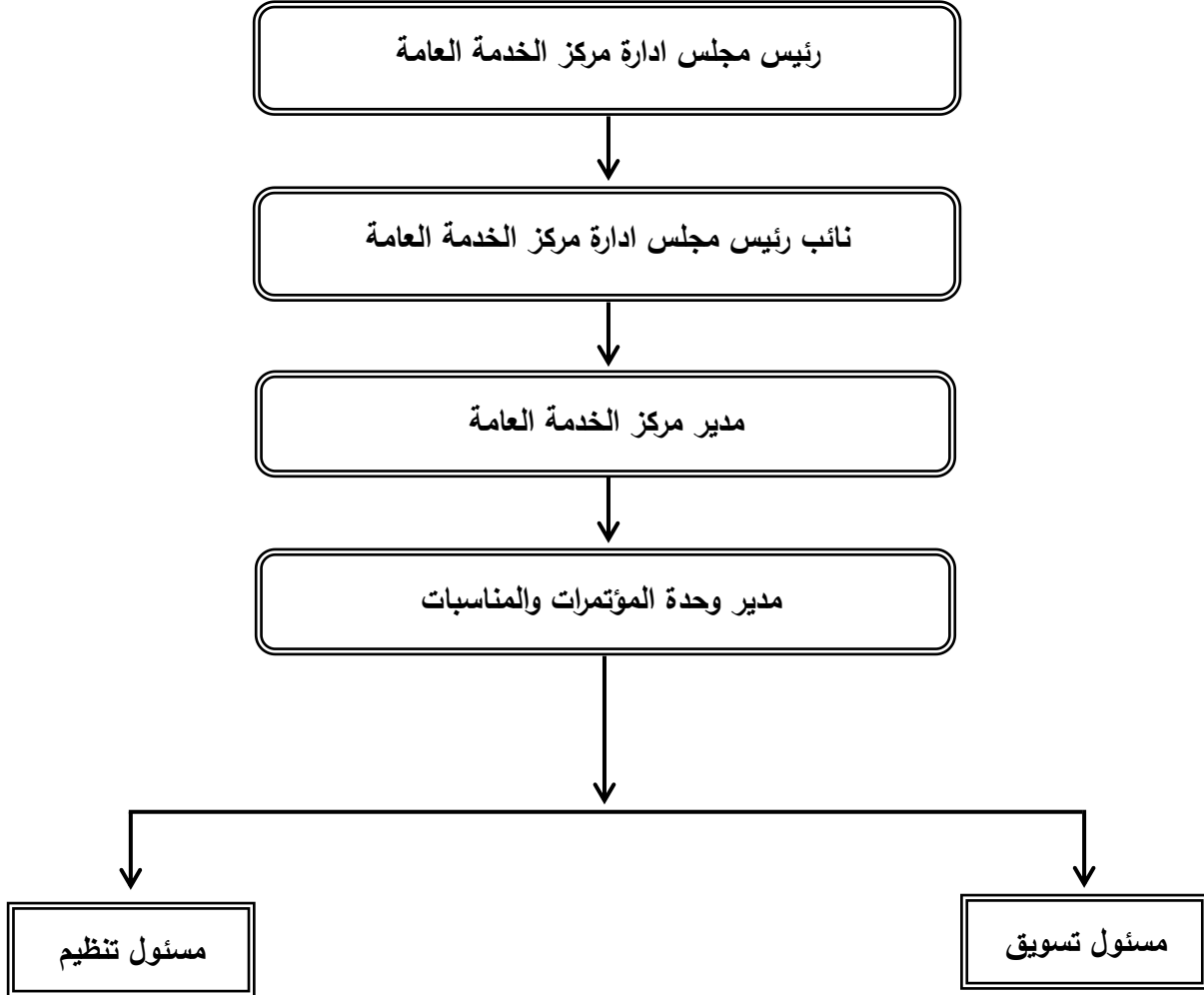


# دليل التوصيف الوظيفي لوحدة المؤتمرات و المناسبات

كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم

٢٠١٦-٢٠١٥

## الهيكل التنظيمي لوحدة المؤتمرات والمناسبات



## الكود

المسمى الوظيفي: مدير وحدة المؤتمرات والمناسبات ١٥٠٣

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

## الهدف الاستراتيجي:

الإشراف التام على تنظيم وإدارة المؤتمرات والمناسبات بمركز الخدمة العامة في حدود القوانين واللوائح.

## مهام ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيم المؤتمرات و المناسبات المختلفة التي تتم بالكلية ومركز الخدمة العامة.
- متابعة الإجراءات المختلفة لحجز لقاءات الإحتفالات والمناسبات التابعة للمركز.
- توقيع الاتفاقات المختلفة قاعات المؤتمرات والمناسبات بالمركز.
- تنظيم جدول أعمال المناسبات والاحتفالات.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: - مسئول تنظيم

- مسئول تسويق

## متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

## المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة على التدريس والتدريب الفعال

للأعداد الكبيرة والصغيرة.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مدير وحدة المؤتمرات والمناسبات من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناء على ترشيح مدير مركز الخدمة العامة.
- يجوز إعفاء مدير وحدة المؤتمرات و المناسبات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد موافقة مجلس إدارة المركز المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

## الكود

المسمى الوظيفي: مسئول تسويق وتنظيم وحدة المؤتمرات و المناسبات ٣٦٠٢٣

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية ٣٦

الرئيس المباشر: مدير وحدة المؤتمرات والمناسبات ١٥٠٢

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

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

## الهدف الاستراتيجي:

أداء وتنفيذ أعمال تسويق وتنظيم المؤتمرات و المناسبات الخاصة بالكلية أو من خارجها في حدود القوانين واللوائح.

## مهام ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بكلفة الإجراءات الخاصة بتسويق المؤتمرات و المناسبات الخاصة سواء كانت داخل الفيوم أو خارجها.
- إعداد محتويات المطبوعات المصحابة للفعاليات والمؤتمرات والمعارض ومواصفاتها الفنية
- آليات الترويج والدعاية للفعاليات المؤتمرات والمناسبات الخاصة.
- الخطوات المطلوبة لترويج وتسويق الفعالية أو المؤتمر أو المعرض.
- آليات وضع خطة لترويج الفعاليات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة.
- التنظيم وتجهيز مواقع الفعاليات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة
- إعداد أماكن ومقرات الفعاليات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة.
- توجيه الدعوات للمشاركين في الفعاليات والمؤتمرات والمعارض.
- فن التعامل مع وسائل الإعلام ودورها في إنجاح الفعاليات والمؤتمرات والمعارض.
- إستقبال الوفود المشاركة وإجراءات الوصول والتسكين والمغادرة.
- القيام بترتيب أماكن الجلوس داخل قاعات الإحتفالات والمناسبات التابعة للمركز.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بنظافة قاعات المناسبات والاحتفالات بالمركز.
- مسئول عن تقديم خدمة الأغذية والمشروبات القاعات المناسبات والاحتفالات.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

## الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

### المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
  - إجادة اللغات الأجنبية.
  - القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
  - القدرة على العرض الجيد.
  - القدرة على الاتصال مع الآخرين.
  - القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
  - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- أخرى:

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس إدارة مركز الخدمة العامة مسئول التسويق بوحدة المؤتمرات و المناسبات بعد أخذ مدير المركز.
- يجوز إعفاء مسئول التسويق بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.