|  |
| --- |
|  بطاقة وصف وظيفي  |
|  أولا : بيانات عامه |
| عميد الكليه | الجهه الأعلى | كلية العلوم بالزلفي | الجهه |
| **المسئوليه الشامله عن جميع ما يخص اعضاء هيئة التدريس بالكليه إبتداءاً من التعاقد معهم فى دولتهم حتى وصولهم وإنهاء إجراءاتهم ومتابعة كافة تعاملاتهم** | الهدف من الوظيفه الوظيفه |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية |
| **مدير الإداره** | الرئيس المباشر :- |
| **الموظفين بوحدة شئون أعضاء هيئة التدريس** | يرأس كل من :- |
| **أعضاء هيئة التدريس** | يتصل أفقياً ب: |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية |
| لا يوجد |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة |
| **بكالوريوس** | المؤهلات |
| **خبرة فى الشئون الإداريه** | الخبره |
| **تدريب على المعاملات الإداريه وإستخدام الحاسب الألى**  | التدريب |
| **تحمل ضغوطات العمل** **سرعة إنجازالعمل** **الدقه بالعمل**  | المهاراتوالقدراتوالمعارفالأساسيه |
| خامساً المسئوليات |
| متابعة المرشحين للتعاقد ومتابعتهم | 1 |
| التوقيع المبدئى مع المرشحين | 2 |
| إرسال خطاب لعمادة شئون اعضاء هيئة التدريس مرفق معه العقد المبدئى لإرسال فيزا للمتعاقد | 3 |
| التواصل مع المتعاقد حتى وصوله وإستقباله بالمطار | 4 |
| إجراء الكشف الطبى للمتعاقد الجديد وإستكمال إجراءت توقيعه العقد النهائىططلب ممن المستودع ما تحتاجه الكليه | 5 |
| متابعة كل شئون أعضاء هيئة التدريس وإنهاء معاملاتهم بالجامعه | 6 |
| إنهاء إجراءات منح أعضاء هيئة التدريس لأوامر الإركاب عند سفرهم فى إجازة نهاية العام | 7 |
| تجديد أو عدم تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس حسب حاجة الكلية لخدماتهم | 8 |
| متابعة مشاكل الرواتب أو بدلات السكن وغيرها مع العماده | 9 |

|  |
| --- |
| سادساً: الصلاحيات |
| لا توجد |  |

|  |
| --- |
| سابعاً: تقييم الأداء على أساس الصلاحيات |
| **سرعة إنهاء معاملات الوحده، عدم وجود أخطاء عند إجراء كافة الخدمات** | .١ |
| **إنجاز المهمات المطلوبه بأسرع وقت** | .٢ |
|  **مدى رضاء أعضاء هيئة التدريس عن الخدمات المقدمه** | .٣ |
| **دقة إعداد الخطابات وتكون المعاملات المرسله للعماده مشتمله على كافة النماذج المطلوبه** | 4 |

|  |
| --- |
| الإعتماد |
| د. مفوز الحربى  | الإسم |
| وكيل الكليه للتطوير والجوده  | الوظيفه |
|  | التوقيع |