|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بطاقة وصف وظيفي | | | | | | |
| أولا : بيانات عامه | | | | | | |
| عميد الكليه | الجهه الأعلى | مدير الإداره | | | الجهه | |
| **تطوير وتنفيذ الاهداف واللوائح والانظمه الاداريه والماليه ووضع الخطط المستقبليه لذلك** | | | | | الهدف من الوظيفه الوظيفه | |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية | | | | | | |
| **عميد الكليه** | | | الرئيس المباشر :- | | | |
| **جميع الموظفين** | | | يرأس كل من :- | | | |
| **مدراء الادارات بالكليات** | | | يتصل أفقياً ب: | | | |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية | | | | | | |
| جميع ادارات والكليات بالجامعه | | | | | | |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة | | | | | | |
| **بكالوريوس** | | | | المؤهلات | | |
| **17سنه** | | | | الخبره | | |
| **القياده واتخاذ القرار وحل المشكلات والاتصال الفعال مع المرؤوسين** | | | | التدريب | | |
| **القدره على تحمل ضغوطات العمل والمتابعه والمرونه في التعامل** | | | | المهارات  والقدرات  والمعارف  الأساسيه | | |
| خامساً المسئوليات | | | | | | |
| تنفيذ مايطلب من العميد | | | | | | 1 |
| الاشراف على جميع وحدات الكليه اداريا | | | | | | 2 |
| العمل على رفع كفاءة جميع الموظفين | | | | | | 3 |
| متابعة الاعمال تنفيذ الاعمال والمهام للموظفين | | | | | | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| سادساً: الصلاحيات | |
| اعتماد الاجازات وتقييم الاداء الوظيفي | .١ |
| اصدار التعاميم الداخليه التي تقتضي حسن سير العمل | .٢ |
| **ترشيح موظفي الكليه لحضور دورات تدريبيه** | .٣ |
| **الرد على جميع المعاملات الوارده من جميع الوحدات والادارات بالجامعه** | .٤ |

|  |  |
| --- | --- |
| سابعاً: تقييم الأداء على أساس الصلاحيات | |
| **تحقيق الاهداف** | .١ |
| **تحسن نتائج الاداء** | .٢ |
| **رضا الجهات المستفيده عن الخدمات المقدمه** | .٣ |

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