|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بطاقة وصف وظيفي** | | | | | |
| أولا: بيانات عامه | | | | | |
| عميد الكليه | الجهة الاعلى | مكتب العميد | | الجهة | |
| **إنجاز أعمال السكرتارية وصياغة وتحرير المكاتبات والتعاميم واستقبال الاتصالات والزوار علاوة على تنظيم المواعيد**  **والتحضير للاجتماعات وتسجيلها** | | | | الهدف من الوظيفة | |
| **ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية** | | | | | |  |  |  |
| مدير الادارة | | | الرئيس المباشر | | |
| لايوجد | | | يرأس كل من: | | |
| الجهات التي يكلفه بها وكيل الكلية للجودة للاتصال بها | | | يتصل افقيا ب: | | |
| **ثالثا: العلاقات الوظيفية الخارجية** | | | | | |
| لايوجد | | | | | |
| **رابعا: متطلبات شغل الوظيفة** | | | | | |
| دبلوم محاسبة | | | | | المؤهلات |
| ثلاث سنوات في مجال السكرتارية | | | | | الخبرة |
| **شهادة معالجة النصوص وادخال البيانات 6شهور – دورة تدريبية في تنظيم الوقت – دورة تدريبية في السكرتارية** | | | | | التدريب |
| - سرعة طباعة لا تقل عن 200 كلمة في 10 دقائق  - إجادة استخدام الحاسب الآلي عموما  - لباقة الحديث والاحترام  - حسن المظهر  - دقة المواعيد والانضباط والترتيب  - القدرة على العمل تحت الضغط  - القدرة على حفظ وتنظيم الملفات**.** | | | | | المهارات والقدرات والمعارف الاساسية |

|  |  |
| --- | --- |
| **خامسا : المسئوليات** | |
| التأكد من استلام الرئيس المباشر لجميع المراسلات والتقارير في الأوقات المحددة بلا تأخير | **.١** |
| متابعة وتنسيق الاتصالات الشفوية والمكتوبة بين الرئيس المباشر من جهة والعاملين أو الجهات الخارجية من جهة اخرى | **.٢** |
| إعداد المكاتبات والتقارير التي يطلبها الرئيس المباشر | **.٣** |
| تقصي الملاحظات التي قد ترد اليه والرد عليها | **.٤** |
| رصد حالات عدم المطابقة ورفعها لمسئول حالات عدم المطابقة في لجنة الايزو | **.٥** |
| مراجعة الخطابات الروتينية وتجميع البيانات لإعداد التقارير المجمعة عن الأنشطة والأعمال | **.٦** |
| تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بالمكتب | **.٧** |
| المحافظة على اسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بوكالة الجودة | **.٨** |
| إرسال الإيميلات وتحديد مواعيد الاجتماعات | **.٩** |
| استقبال الضيوف وترتيب الدخول على الوكيل وعمل الضيافة | **.١٠** |

|  |  |
| --- | --- |
| **سادسا: الصلاحيات** | |
| **اتخاذ الإجراء المناسب في أعمل الصيانة البسيطة والإبلاغ عن الأعطال** | .١ |
| **سابعا : تقييم الأداء على أساس** | |
| حسن الصياغة والتنسيق لأعمال الطباعة وعدم وجود أخطاء فيها | **.١** |
| انتظام ودقة المواعيد المجدولة | **.٢** |
| حسن التعامل مع الزوار والمراجعين | **.٣** |
| الحفظ الجيد والتنظيم الفعال للمفات | **.٤** |
| حسن مظهر المكتب وكفاءة الأجهزة فيه | **.٥** |
| المتابعة الفعالة لقرارات الرئيس المباشر | **.٦** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الاعتماد** | |
| د. مفوز الحربى | **الاسم** |
| وكيل الكليه للتطوير والجوده | **الوظيفة** |
|  | **التوقيع** |