|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بطاقة وصف وظيفي | | | | | | |
| أولا : بيانات عامه | | | | | | |
| **وكيل الجامعه** | **الجهه الأعلى** | **الإتصالات الإداريه** | | | الجهه | |
| المسئويه الشامله عن جميع ما يخص الصادر والوارد للكليه من المعاملات وكذلك نسخ الخطابات | | | | | الهدف من الوظيفه | |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية | | | | | | |
| مدير الإداره | | | الرئيس المباشر :- | | | |
| لا يوجد | | | يرأس كل من :- | | | |
| الموظفين بالكليه | | | يتصل أفقياً ب: | | | |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية | | | | | | |
| لا يوجد | | | | | | |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة | | | | | | |
| ثانويه | | | | المؤهلات | | |
| خبره فى شئون النسخ والشئون الإداريه | | | | الخبره | | |
| تدريب على المعاملات الاداريه واستخدام الحاسب الالى | | | | التدريب | | |
| القدره على التعامل الجيد مع الاخرين  تحمل ظغوطات العمل  المرونه فى التعامل  سرعه إنجاز العمل والمعاملات الوارده والصادره  سرعة النسخ | | | | المهارات  والقدرات  والمعارف  الأساسيه | | |
| خامساً المسئوليات | | | | | | |
| إستلام الوارد العام وتوريده برقم | | | | | | 1 |
| تصدير المعاملات الداخليه والخارجيه برقم | | | | | | 2 |
| حفظ كل الخطابات الصداره والوارده فى ملفات بالوحده | | | | | | 3 |
| نسخ الخطابات للعماده والاقسام المختلفه | | | | | | 4 |
| توزيع الوارد على القسم المحول له | | | | | | 5 |
| ارسال الخطابات للجهه المصدر اليها | | | | | | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| سادساً: الصلاحيات | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| سابعاً: تقييم الأداء على أساس الصلاحيات | |
| **دقة وكفاءة التحضير والتسجيل الإجتماعات** | .١ |
| **إنتظام ودقة تنسيق المواعيد وجدولة الأعمال** | .٢ |
| **حسن التعامل مع المراجعين والزوار** | .٣ |
| **المتابعه الفعاله لأعمال وقرارات العميد** | .٤ |
| **المتابعه الفعاله لقرارات الرئيس المباشر** |  |

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