|  |
| --- |
|  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 الاخرينتحمل ظغوطات العملالمرونه فى التعاملسرعه إنجاز العمل والمعاملات الوارده والصادرهسرعة النسخ | المهاراتوالقدراتوالمعارفالأساسيه |
| 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 |