



جامعة المجمعرة
الإدارة العامة للتطوير

دليل الوصف الوظيفي للإدارة العامة للتطوير

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

الرؤية : تنظيم وتطوير وتكامل منظومة العمل الإداري في الجامعة .

الرسالة : تطوير الموارد البشرية وبيئة العمل الإدارية لتحقيق مستويات متقدمة في الأداء ، من خلال التدريب والتأهيل والاستشارات .

الهدف : رفع مستوى أداء الجامعة من خلال تأهيل وتطوير مواردها البشرية ، وتطوير أنظمتها الإجرائية والهياكل التنظيمية .

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

المقدمة :

تعد عملية توصيف الوظائف ، من أهم العوامل التي تساعد على رفع كفاءة الأداء في العمل الإداري ، وذلك لما يتطلبه أسلوب التوصيف من تحديد لنوعية المؤهلات العلمية وسنوات الخبرة لكل وظيفة ، إضافة الى تعريف بأهم المهارات والقدرات والمعارف الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة .

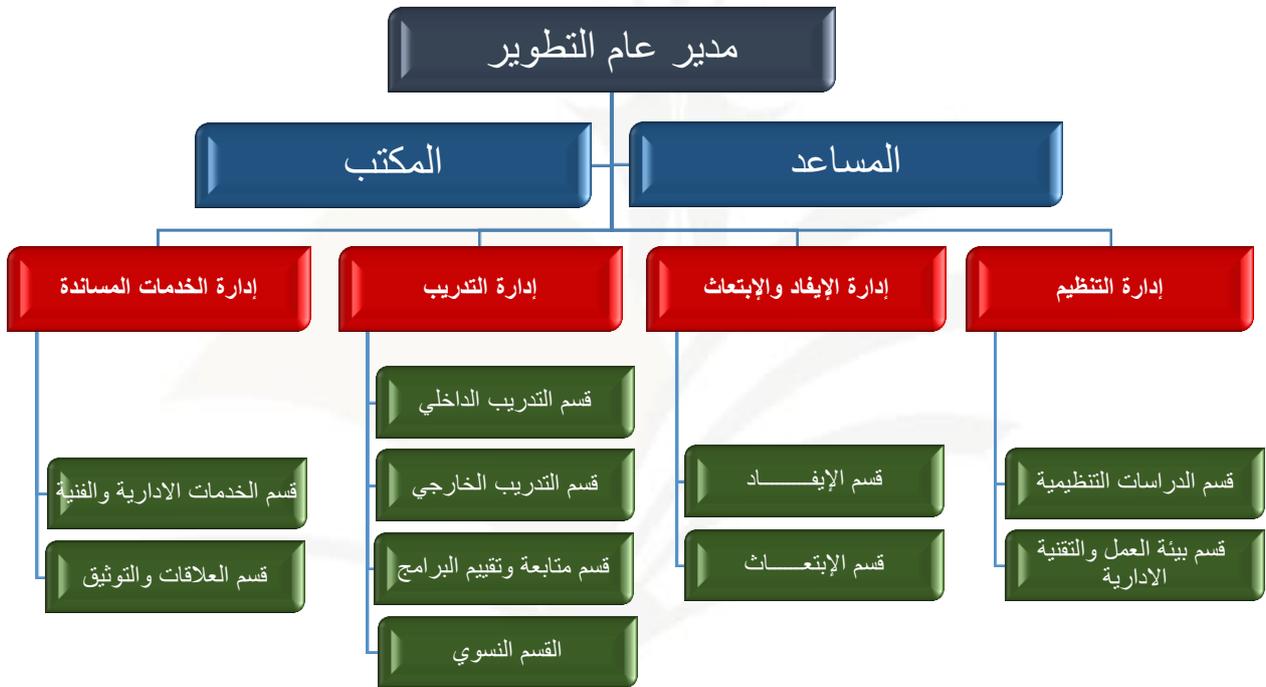
إن وضوح متطلبات الوظيفة وعناصر شغلها وارتباطها التنظيمي ، وحدود مسؤولياتها ، أمر في غاية الأهمية ، وله مردوده الايجابي على جودة الأداء في بيئة العمل ، ولأجل ذلك تم اعداد هذا الدليل لتوصيف الوظائف الخاصة بالإدارة العامة للتطوير وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد ، و انطلاقاً من اختصاصاتها ومهام إداراتها وأقسامها .

اعتمد التوصيف على عدد من المحددات الأساسية الهامة لشغل الوظيفة وفقاً للآتي :

مسمى الوظيفة - المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) - الخبرات العملية - الارتباط التنظيمي - المعارف والقدرات - المهام والمسئوليات .

نأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود من اصداره وأن يكون له الأثر في تجويد المخرجات وتطوير الأداء ورفع الكفاءة ، لتقوم الادارة بدورها المنوط بها على الوجه الأكمل بإذن الله .

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتطوير



الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

أولاً : مكتب مدير عام التطوير :

مدير عام التطوير	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن ٨ سنوات في مجال التطوير الإداري أو في المجالات الأخرى ذات العلاقة .	الخبرة العملية :
وكيل الجامعة	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال التطوير الإداري . ٢ - معرفة بأنظمة الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية والتعليمات الإدارية . ٣ - معرفة بلائحة التدريب في الخدمة المدنية . ٤ - معرفة بأساليب وطرق التنظيم والإجراءات وكيفية إعداد الخرائط التنظيمية . ٥ - معرفة بالقرارات الصادرة من لجنة التدريب أو من مجلس الخدمة المدنية . ٦ - قدرة على إجراء الدراسات التنظيمية وتحديد الاحتياجات التدريبية . ٧ - قدرة على تقييم النشاط التدريبي وإعداد التقارير . ٨ - قدرة على تطوير وتحديث أساليب العمل ونماذجه . ٩ - قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها . ١٠ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ١١ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - الإشراف على التطوير الإداري من حيث التخطيط وتنظيم العمل ومتابعة تنفيذ التعليمات . ٢ - دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز واقتراح الخطط والبرامج التدريبية الملائمة لرفع كفاءتهم . ٣ - إجراء الدراسات التنظيمية وتبسيط إجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديثها بما يحقق الغاية منها . ٤ - الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم . ٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مساعد مدير عام التطوير	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن ٣ سنوات في مجال التطوير الإداري أو في المجالات الأخرى ذات العلاقة .	الخبرة العملية :
مدير عام التطوير	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس المتعلقة بأعمال التطوير الإداري . ٢ - معرفة بأساليب وطرق التنظيم والاجراءات وكيفية اعداد الخرائط التنظيمية . ٣ - قدرة على اجراء الدراسات التنظيمية وتحديد الاحتياجات التدريبية. ٤ - قدرة على تقييم النشاط التدريبي واعداد التقارير . ٥ - قدرة على تطوير وتحديث اساليب العمل ونماذجه . ٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٧ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ٨ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - المشاركة في الاشراف على التطوير الإداري من حيث التخطيط والتنظيم ومتابعة تنفيذ التعليمات . ٢ - المشاركة في دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز واقتراح الخطط والبرامج التدريبية الملائمة لرفع كفاءتهم . ٣ - المشاركة في اجراء الدراسات التنظيمية للجهاز وتبسيط اجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديثها بما يحقق الغاية منها . ٤ - مساعدة مدير عام التطوير في أعماله ويحل محله أثناء غيابه . ٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مدير مكتب	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن ٣ سنوات في طبيعة العمل	الخبرة العملية :
مدير عام التطوير	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بطبيعة أعمال المسؤولين .</p> <p>٢ - معرفة باختصاصات وأهداف الجهة أو الإدارة والقطاع التي توجد به الوظيفة .</p> <p>٣ - قدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف وتقديرها والتعامل معها بحكمة .</p> <p>٤ - قدرة على حسن التخاطب واللباقة .</p> <p>٥ - قدرة على استخلاص مطالب المراجعين وتفهمها .</p> <p>٦ - قدرة على المتابعة واعداد المذكرات وعرض الموضوعات وتقديم التوصيات .</p> <p>٧ - قدرة على تذكر التعليمات الشفوية وبلورتها في شكل نواحي تطبيقية ومتابعة تطبيقها .</p> <p>٨ - قدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها والمحافظة على سرية المعلومات .</p> <p>٩ - قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .</p> <p>١٠ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>١١ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - الاشراف والتوجيه والمتابعة للعمل والعاملين داخل المكتب .</p> <p>٢ - توزيع العمل بين موظفي المكتب وإدارة شؤونهم .</p> <p>٣ - تحديد مواعيد اللقاءات والمقابلات وعرض المعاملات والمواضيع على المسئول ومتابعتها .</p> <p>٤ - فتح الملفات للموضوعات الهامة والسرية متابعة الموضوعات التي تحتاج لسرعة الاداء .</p> <p>٥ - الرد على المكالمات الهاتفية واستقبال المراجعين وتنظيم دخولهم .</p> <p>٦ - اعداد التقارير وتقديم التوصيات في المواضيع التي تعرض على المسئول .</p> <p>٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

سكرتير	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
مدير عام التطوير	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بطبيعة اعمال المسؤولين .</p> <p>٢ - معرفة باختصاصات وأهداف الجهة أو القطاع التي توجد به الوظيفة.</p> <p>٣ - قدرة على اجادة التعامل الحسن.</p> <p>٤ - قدرة على التصرف بسرعة ومواجهة المواقف وتقديرها والتعامل معها بحكمة.</p> <p>٥ - قدرة على استخلاص وتفهم طلبات المراجعين.</p> <p>٦ - قدرة على تذكر التعليمات الشفوية وبلورتها في نواحي تطبيقية ومتابعة ذلك.</p> <p>٧ - قدرة على المتابعة واعداد المذكرات وعرض الموضوعات وتقديم التوصيات</p> <p>٨ - قدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها والمحافظة على سرية المعلومات</p> <p>٩ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>١٠ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي</p> <p>١١ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - تحديد وتنظيم مواعيد مقابلات المسؤول بناءً على التعليمات والتوجيهات المبلغة.</p> <p>٢ - متابعة الموضوعات لدى الادارات والاقسام داخل وخارج الجهة.</p> <p>٣ - التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها و تصديرها.</p> <p>٤ - الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها الى المسؤول بناءً على التوجيهات اليومية المبلغة .</p> <p>٥ - استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم الى الادارات والاقسام المختصة.</p> <p>٦ - المشاركة في اللجان ذات العلاقة واعداد التقارير والاحصائيات ذات العلاقة</p> <p>٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

ثانياً : إدارة الخدمات المساندة :

مدير الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنتين في مجال شؤون الموظفين	الخبرة العملية :
مدير عام التطوير	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بشؤون الموظفين .</p> <p>٢ - معرفة بأنظمة الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية والتعليمات الادارية .</p> <p>٣ - معرفة بالتعليمات والاجراءات المتعلقة بالشؤون الادارية .</p> <p>٤ - قدرة على الاشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين.</p> <p>٥ - قدرة على اعداد الخطط التطويرية للعمل والعاملين .</p> <p>٦ - قدرة على اعداد التقارير واتخاذ القرارات أو المشاركة فيها .</p> <p>٧ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>٩ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - الاشراف والتخطيط والتنظيم والتوجيه للأعمال الادارية.</p> <p>٢ - الاشراف على الاجراءات والوقوعات المتعلقة بالموظفين.</p> <p>٣ - متابعة احتياجات الادارة من الكوادر البشرية والمستلزمات المكتبية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة</p> <p>٤ - الاشراف على موظفي إدارته وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم.</p> <p>٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

أ - قسم الخدمات الادارية والفنية :

رئيس قسم الخدمات الادارية والفنية	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنة في مجال شئون الموظفين	الخبرة العملية :
مدير الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة باختصاص واهداف القسم.</p> <p>٢ - معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الادارية والمالية التي تتعلق بأعمال القسم .</p> <p>٣ - قدرة على توجيه الموظفين وتوزيع العمل بينهم ومراجعته .</p> <p>٤ - قدرة على ايجاد روح التعاون للعمل الجماعي .</p> <p>٥ - قدرة على اعداد التقارير عن العمل والعاملين .</p> <p>٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٧ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>٨ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - الاشراف المباشر على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .</p> <p>٢ - متابعة تنفيذ الاعمال وفق الخطط والاهداف المرسومة .</p> <p>٣ - اعداد التقارير عن العمل والعاملين وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم وتقديم التوصيات .</p> <p>٤ - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .</p> <p>٥ - حل المشكلات الادارية البسيطة التي تعترض سير العمل .</p> <p>٦ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

مسمى الوظيفة :	كاتب
المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :	الثانوية العامة
الخبرة العملية :	حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة
الارتباط التنظيمي :	رئيس قسم الخدمات الادارية والفنية
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأنظمة والاساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.</p> <p>٢ - معرفة باختصاصات جهة الوظيفة .</p> <p>٣ - قدرة على تذكر التعليمات الشفوية والمكتوبة .</p> <p>٤ - قدرة على الانتباه والدقة في أداء العمل واكتشاف الاخطاء .</p> <p>٥ - قدرة على الحفظ والترتيب للسجلات والاساسات .</p> <p>٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - استلام المعاملات المطلوب تصديرها أو توريدها وتسجيلها في السجلات المحددة بعد التأكد من اكتمال مرفقاتها.</p> <p>٢ - تسليم المعاملات لموزع البريد لإيصالها للجهات المختصة.</p> <p>٣ - موافاة الادارات والاقسام والجهات المختصة بصورة من معاملاتهم التي تم تصديرها.</p> <p>٤ - اعداد الاحصائيات والبيانات والتقارير المطلوبة .</p> <p>٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

General Department of Development

مساعد إداري	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيس قسم الخدمات الادارية والفنية	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد . ٢ - معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في الوحدة او الفرع أو الادارة التي تتبع لها الوظيفة تنظيمياً. ٣ - معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء. ٤ - قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات. ٥ - قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات. ٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي ٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . 	
المهام والمسئوليات	
<ul style="list-style-type: none"> ١ - استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها. ٢ - تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور. ٣ - تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ . ٤ - إعداد التقارير والاحصائيات . ٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

ب - قسم العلاقات والتوثيق :

رئيس قسم العلاقات والتوثيق	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنة في مجال العلاقات العامة	الخبرة العملية :
مدير الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل العلاقات العامة. ٢ - معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة . ٣ - معرفة باختصاصات وأهداف الجهاز الحكومي الذي ينتمي إليه . ٤ - قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد التقارير. ٥ - قدرة على إدارة اللقاءات وتقديم الفقرات في الندوات أو المعارض.. ٦ - قدرة على الخروج من المواقف الحرجة بلباقة. ٧ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها . ٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ٩ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وإعداد التقارير عنهم . ٢ - استقبال الضيوف ومرافقتهم والإشراف على برنامج زيارتهم وإقامتهم. ٣ - العمل على إبراز الأنشطة المختلفة للإدارة وذلك بإعداد النشرات والأدلة وغيرها . ٤ - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة . ٥ - الإشراف على إعداد الترتيبات لإقامة الندوات والمؤتمرات واللقاءات والمعارض أو المشاركة فيها . ٦ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مصور فوتوغرافي	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيس قسم العلاقات والتوثيق	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بأساليب وطرق التصوير الفوتوغرافي.</p> <p>٢ - معرفة بأنواع الافلام والآلات والكاميرات وخصائصها والعدسات المستخدمة في عمليات التصوير.</p> <p>٣ - معرفة بوسائل السلامة وطرق إتباعها.</p> <p>٤ - قدرة على ممارسة التصوير على الطبيعة وتحديد زاوية التصوير ومستوى الاضاءة وفتحة العدسة .</p> <p>٥ - قدرة على التصرف ومواجهة المواقف الطارئة.</p> <p>٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - تصوير الافراد والحفلات والندوات والزيارات الرسمية الهامة.</p> <p>٢ - تكبير الصور المختلفة طبقا للمقاسات والمواصفات المطلوبة.</p> <p>٣ - تنظيم الصور وحفظها.</p> <p>٤ - إعداد تقارير عن العمل وعرضها على المختصين .</p> <p>٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

General Department of Development

مساعد إداري	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيس قسم العلاقات والتوثيق	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد . ٢ - معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في القسم ٣ - معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء. ٤ - قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات. ٥ - قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات. ٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي ٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . 	
المهام والمسئوليات	
<ul style="list-style-type: none"> ١ - استقبال الأعمال التي ترد للقسم وتسجيلها وتوزيعها. ٢ - تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور. ٣ - تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ . ٤ - إعداد التقارير والاحصائيات . ٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

ثالثاً : إدارة التدريب :

مسمى الوظيفة :	مدير إدارة التدريب
المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :	الدرجة الجامعية
الخبرة العملية :	لا تقل عن سنتين في مجال التدريب
الارتباط التنظيمي :	مدير عام التطوير
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتدريب . ٢ - معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوصيات المتعلقة بالتدريب . ٣ - قدرة على الاشراف والتوجيه وادارة مجموعات العمل. ٤ - قدرة على التطوير في البرامج التدريبية. ٥ - قدرة على تحديد الاحتياجات لعناصر التدريب. ٦ - قدرة على التنسيق والاتصال . ٧ - قدرة على إعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير. ٨ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٩ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ١٠ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - الإشراف والتخطيط والتنظيم للأعمال التدريبية الفنية والحرفية والإدارية . ٢ - الإشراف على رسم الخطط التدريبية في ضوء البيانات الواردة وفقاً للاحتياج . ٣ - الاشراف على دراسة طلبات الابتعاث للتدريب في الخارج وتجهيزها للعرض على اللجنة . ٤ - تحديد الاحتياجات من المواد والآلات والأماكن . ٥ - المشاركة في تطوير العملية التدريبية بكافة محتوياتها . ٦ - المشاركة في عمليات التدريب . ٧ - -التنسيق والمشاركة في اللجان ذات العلاقة . ٨ - إعداد الدراسات والتقارير وتقديم التوصيات في مجال التدريب . ٩ - الاشراف على موظفي إدارته وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم. ١٠ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

أ - قسم التدريب الداخلي :

رئيس قسم التدريب الداخلي	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنة في طبيعة عمل الوظيفة	الخبرة العملية :
مدير التدريب	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتدريب . ٢ - معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوصيات المتعلقة بالتدريب . ٣ - قدرة على الاشراف والتوجيه وادارة مجموعات العمل. ٤ - قدرة على التطوير في البرامج التدريبية. ٥ - قدرة على تحديد الاحتياجات لعناصر التدريب. ٦ - قدرة على التنسيق والاتصال . ٧ - قدرة على إعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير. ٨ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٩ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ١٠ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - الإشراف والتخطيط والتنظيم للأعمال التدريبية الفنية والحرفية والإدارية . ٢ - الإشراف على رسم الخطط التدريبية في ضوء البيانات الواردة وفقاً للاحتياج . ٣ - الاشراف على دراسة طلبات التدريب في الداخل . ٤ - تحديد الاحتياجات من المواد والآلات والأماكن . ٥ - المشاركة في تطوير العملية التدريبية بكافة محتوياتها . ٦ - المشاركة في عمليات التدريب . ٧ - -التنسيق والمشاركة في اللجان ذات العلاقة . ٨ - إعداد الدراسات والتقارير وتقديم التوصيات في مجال التدريب . ٩ - الاشراف على موظفي القسم وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم. ١٠ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مسمى الوظيفة :	(باحث - أخصائي) تدريب وابتعاث
المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :	الدرجة الجامعية
الخبرة العملية :	حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة
الارتباط التنظيمي :	رئيس قسم التدريب الداخلي
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالابتعاث .</p> <p>٢ - معرفة بلائحة التدريب والابتعاث في الخدمة المدنية وبالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال التدريب وبإجراءات العمل في التدريب وبالنماذج المستخدمة.</p> <p>٣ - معرفة بجهات التدريب داخل المملكة وبمستوياتها ومجالاتها.</p> <p>٤ - قدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد الخطط والمشاريع والبرامج التي تعكس تلك الاحتياجات.</p> <p>٥ - قدرة على اجراء الدراسات والابحاث وتقديم التوصيات واعداد التوصيات والاحصائيات واستخراج النتائج والمؤشرات .</p> <p>٦ - قدرة على تقييم البرامج التدريبية.</p> <p>٨ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٩ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>١٠ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - تحديد الاحتياجات التدريبية .</p> <p>٢ - ابلاغ الجهات بخطط التدريب السنوية بعد اعتمادها.</p> <p>٣ - تنفيذ ومتابعة الخطط التدريبية بعد اعتمادها .</p> <p>٤ - اجراء الابحاث والدارسات لتحديد الاحتياجات التدريبية وتقديم المقترحات بشأنها .</p> <p>٥ - دراسة طلبات التدريب داخل وتجهيزها لعرضها على اللجنة</p> <p>٦ - متابعة وتقييم اثار التدريب على موظفي الجامعة .</p> <p>٧ - المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالتدريب والابتعاث .</p> <p>٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

مساعد إداري	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيس قسم التدريب الداخلي	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد . ٢ - معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في القسم . ٣ - معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء. ٤ - قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات. ٥ - قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات. ٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي ٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - استقبال الأعمال التي ترد للقسم وتسجيلها وتوزيعها. ٢ - تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور. ٣ - تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ . ٤ - إعداد التقارير والاحصائيات . ٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

ب - قسم التدريب الخارجي :

رئيس قسم التدريب الخارجي	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنة في طبيعة عمل الوظيفة	الخبرة العملية :
مدير التدريب	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتدريب . ٢ - معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوصيات المتعلقة بالتدريب . ٣ - قدرة على الاشراف والتوجيه وادارة مجموعات العمل. ٤ - قدرة على التطوير في البرامج التدريبية. ٥ - قدرة على تحديد الاحتياجات لعناصر التدريب. ٦ - قدرة على التنسيق والاتصال . ٧ - قدرة على إعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير. ٨ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٩ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ١٠ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - الإشراف والتخطيط والتنظيم للأعمال التدريبية الفنية والحرفية والإدارية . ٢ - الإشراف على رسم الخطط التدريبية في ضوء البيانات الواردة وفقاً للاحتياج . ٣ - الاشراف على دراسة طلبات الابتعاث للتدريب في الخارج وتجهيزها للعرض . ٣ - تحديد الاحتياجات من المواد والآلات والأماكن . ٤ - المشاركة في تطوير العملية التدريبية بكافة محتوياتها . ٥ - المشاركة في عمليات التدريب . ٦ - -التسيق والمشاركة في اللجان ذات العلاقة . ٧ - إعداد الدراسات والتقارير وتقديم التوصيات في مجال التدريب . ٨ - الاشراف على موظفي القسم وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم. ٩ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مسمى الوظيفة :	(باحث - أخصائي) تدريب وابتعاث
المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :	الدرجة الجامعية
الخبرة العملية :	حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة
الارتباط التنظيمي :	رئيس قسم التدريب الخارجي
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالابتعاث .</p> <p>٢ - معرفة بلائحة التدريب والابتعاث في الخدمة المدنية وبالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال التدريب وبإجراءات العمل في التدريب وبالنماذج المستخدمة.</p> <p>٣ - معرفة بجهات التدريب خارج المملكة وبمستوياتها ومجالاتها.</p> <p>٤ - قدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد الخطط والمشاريع والبرامج التي تعكس تلك الاحتياجات.</p> <p>٥ - قدرة على اجراء الدراسات والابحاث وتقديم التوصيات واعداد التوصيات والاحصائيات واستخراج النتائج والمؤشرات .</p> <p>٦ - قدرة على تقييم البرامج التدريبية.</p> <p>٧ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>٩ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - تحديد الاحتياجات التدريبية .</p> <p>٢ - ابلاغ الجهات بخطط التدريب السنوية بعد اعتمادها.</p> <p>٣ - تنفيذ ومتابعة الخطط التدريبية بعد اعتمادها .</p> <p>٤ - اجراء الابحاث والدارسات لتحديد الاحتياجات التدريبية وتقديم المقترحات بشأنها .</p> <p>٥ - دراسة طلبات التدريب خارج المملكة وتجهيزها للعرض على اللجنة</p> <p>٦ - متابعة وتقييم اثار التدريب على موظفي الجامعة .</p> <p>٧ - المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالتدريب والابتعاث .</p> <p>٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

مساعد إداري	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيس قسم التدريب الخارجي	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد .</p> <p>٢ - معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في القسم .</p> <p>٣ - معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء.</p> <p>٤ - قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات.</p> <p>٥ - قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات.</p> <p>٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها.</p> <p>٢ - تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور.</p> <p>٣ - تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ .</p> <p>٤ - إعداد التقارير والاحصائيات .</p> <p>٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

General Department of Development

ج - قسم متابعة وتقييم البرامج :

رئيس قسم متابعة وتقييم البرامج	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنة في طبيعة عمل الوظيفة	الخبرة العملية :
مدير التدريب	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتدريب . ٢ - معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوصيات المتعلقة بالتدريب . ٣ - معرفة بأساليب وأصول وإجراءات التدريب. ٤ - معرفة بالألات والأجهزة والوسائل المستخدمة في التدريب. ٥ - قدرة على تطبيق الطرق العلمية الصحيحة لتنمية وتطوير البرامج التدريبية. ٦ - قدرة على تحديد المواصفات العامة للبرامج التدريبية. ٧ - قدرة على إعداد التقارير الفنية وتقييم المدربين ٨ - قدرة على إعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير. ٩ - قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها . ١٠ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ١١ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - تطبيق الطرق الصحيحة لتنمية وتطوير المهارات وتطوير البرامج التدريبية. ٢ - تحديد المتطلبات الخاصة بتنفيذ مناهج التدريب المهني من مواد خام وأجهزه ومعدات ووسائل إيضاح. ٣ - تقييم الطرق المطبقة في التدريب والتوصية بالتغييرات المناسبة لتحسينها. ٣ - متابعة المدربين واطلاعهم على اخر التطورات في مجال التدريب وتقييم أدائهم. ٤ - تحديد وعمل المواصفات العامة للبرامج والحقائب التدريبية . ٥ - التنسيق والمشاركة في اللجان ذات العلاقة . ٦ - إعداد الدراسات والتقارير وتقديم التوصيات في مجال تقييم البرامج . ٧ - الاشراف على موظفي القسم وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم. ٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مسمى الوظيفة :	منسق برامج تدريبية
المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :	الدرجة الجامعية
الخبرة العملية :	حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة
الارتباط التنظيمي :	رئيس قسم متابعة وتقييم البرامج
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل تنسيق البرامج التدريبية . ٢ - معرفة بإجراءات وأساليب العمل في مجال تنسيق البرامج التدريبية . ٣ - قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل تنسيق البرامج التدريبية. ٤ - قدرة على تطبيق إجراءات وأساليب العمل في مجال تنسيق البرامج التدريبية. ٥ - قدرة على إعداد التقارير. ٦ - قدرة على تحديد المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها . ٧ - قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها . ٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ٩ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - التطوير المستمر للبرامج عن طريق الإسهام في تصميمها والاتصال بالأقسام ذات العلاقة لإيجاد كل ما يخدم أغراض التدريب. ٢ - المشاركة في إعداد الحقائق التدريبية . ٣ - المشاركة في التدريب . ٤ - المشاركة في اختبار أعضاء هيئة التدريب وترشيحهم للتدريب في البرامج المختلفة . ٥ - الاجتماع بأعضاء هيئة التدريب في البرامج التي يقوم بتنسيقها لمناقشة الأمور التي تضمن تحقيق الهدف المنشود من البرامج . ٦ - الاجتماع بالمدرسين عند بداية البرامج لإعطائهم فكرة عن البرامج ونظام التدريب والاجتماع بهم في نهاية البرامج لمعرفة أدائهم وملاحظاتهم على البرامج ورفع التقارير اللازمة بذلك الى المسؤولين . ٧ - مناقشة النتيجة النهائية للبرامج مع الأساتذة ورفع ذلك الى المسؤولين مع تقرير يتضمن توصيات أعضاء هيئة التدريب . ٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مساعد إداري	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيس قسم متابعة وتقييم البرامج	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد .</p> <p>٢ - معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في القسم .</p> <p>٣ - معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء.</p> <p>٤ - قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات.</p> <p>٥ - قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات.</p> <p>٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - استقبال الأعمال التي ترد للقسم وتسجيلها وتوزيعها.</p> <p>٢ - تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور.</p> <p>٣ - تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو .</p> <p>٤ - إعداد التقارير والاحصائيات .</p> <p>٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

General Department of Development

د - القسم النسوي :

رئيسة القسم النسوي	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنة في طبيعة عمل الوظيفة	الخبرة العملية :
مدير التدريب	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتدريب . ٢ - معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوصيات المتعلقة بالتدريب . ٣ - قدرة على الاشراف والتوجيه وادارة مجموعات العمل. ٤ - قدرة على التطوير في البرامج التدريبية. ٥ - قدرة على تحديد الاحتياجات لعناصر التدريب. ٦ - قدرة على التنسيق والاتصال . ٧ - قدرة على إعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير. ٨ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٩ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ١٠ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - المشاركة في الإشراف والتخطيط والتنظيم للأعمال التدريبية الفنية والحرفية والإدارية . ٢ - المشاركة في الإشراف على رسم الخطط التدريبية في ضوء البيانات الواردة وفقاً للاحتياج . ٣ - تحديد الاحتياجات من المواد والآلات والأماكن . ٤ - المشاركة في تطوير العملية التدريبية بكافة محتوياتها . ٥ - المشاركة في عمليات التدريب . ٦ - التنسيق والمشاركة في اللجان ذات العلاقة . ٧ - إعداد الدراسات والتقارير وتقديم التوصيات في مجال التدريب . ٨ - الاشراف على موظفات قسمها وتوجيههن وتوزيع العمل بينهن واعداد التقارير عنهن. ٩ - القيام بأية مهام أخرى تكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مسمى الوظيفة :	منسقة برامج تدريبية
المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :	الدرجة الجامعية
الخبرة العملية :	حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة
الارتباط التنظيمي :	رئيسة القسم النسوي
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل تنسيق البرامج التدريبية . ٢ - معرفة بإجراءات وأساليب العمل في مجال تنسيق البرامج التدريبية . ٣ - قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل تنسيق البرامج التدريبية. ٤ - قدرة على تطبيق إجراءات وأساليب العمل في مجال تنسيق البرامج التدريبية. ٥ - قدرة على إعداد التقارير. ٦ - قدرة على تحديد المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها . ٧ - قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها . ٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ٩ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - التطوير المستمر للبرامج عن طريق الإسهام في تصميمها والاتصال بالأقسام ذات العلاقة لإيجاد كل ما يخدم أغراض التدريب. ٢ - المشاركة في إعداد الحقائق التدريبية . ٣ - المشاركة في التدريب . ٤ - المشاركة في اختبار أعضاء هيئة التدريب وترشيحهم للتدريب في البرامج المختلفة . ٥ - الاجتماع بأعضاء هيئة التدريب في البرامج التي يقوم بتنسيقها لمناقشة الأمور التي تضمن تحقيق الهدف المنشود من البرامج . ٦ - الاجتماع بالمتدربين عند بداية البرامج لإعطائهم فكرة عن البرامج ونظام التدريب والاجتماع بهم في نهاية البرامج لمعرفة أدائهم وملاحظاتهم على البرامج ورفع التقارير اللازمة بذلك الى المسؤولين . ٧ - مناقشة النتيجة النهائية للبرامج مع الأساتذة ورفع ذلك الى المسؤولين مع تقرير يتضمن توصيات أعضاء هيئة التدريب . ٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مساعد إداري	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيسة القسم النسوي	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد .</p> <p>٢ - معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في القسم .</p> <p>٣ - معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء .</p> <p>٤ - قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات .</p> <p>٥ - قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات .</p> <p>٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها .</p> <p>٢ - تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور .</p> <p>٣ - تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ .</p> <p>٤ - إعداد التقارير والاحصائيات .</p> <p>٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

General Department of Development

رابعاً : إدارة التنظيم :

مدير إدارة التنظيم	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنتين في مجال التنظيم الاداري	الخبرة العملية :
مدير عام التطوير	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم والمتعلقة بالتنظيم الاداري وتطبيقاته وبالقرارات والتعليمات الصادرة من اللجنة العليا للإصلاح الاداري</p> <p>٢ - معرفة باختصاصات الجهات وبأهدافها وبالهيكل التنظيمية المناسبة لكل جهة.</p> <p>٣ - معرفة بمصادر القوى العاملة وحجمها.</p> <p>٤ - قدرة على الاشراف والتوجيه والتخطيط للعمل والعاملين.</p> <p>٥ - قدرة على اجراء الدراسات والابحاث في مجال التنظيم.</p> <p>٦ - قدرة على تنفيذ وتطبيق الهياكل التنظيمية المعتمدة .</p> <p>٧ - قدرة على وضع الخطط او المشاركة فيها التي تكفل قيام تنظيمات سليمة في الجهاز الاداري .</p> <p>٨ - قدرة على المناقشة وابداء الآراء البناءة .</p> <p>٩ - قدرة على اعداد التقارير .</p> <p>١٠ - قدرة على التنسيق والاتصال .</p> <p>١١ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>١٢ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>١٣ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - الاشراف على أقسام ووحدات التنظيم وتوجيه الموظفين وتوزيع العمل بينهم .</p> <p>٢ - الاشراف على تنفيذ وتطبيق الهياكل التنظيمية .</p> <p>٣ - الاشراف على تحديد حجم وعدد الوظائف التي تتطلب حاجة الجامعة احداثها في الميزانية.</p> <p>٤ - المشاركة والاشراف على اجراء الدارسات التنظيمية التي تهدف الى تبسيط اجراءات الاعمال وميكنتها وتحديد الاختصاصات والمهام .</p> <p>٥ - المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالإصلاح الاداري واللجان ذات العلاقة بالنواحي المالية والتنظيمية والوظيفية.</p> <p>٦ - الاشراف على موظفي إدارته وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم.</p> <p>٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

أ - قسم الدراسات التنظيمية :

رئيس قسم الدراسات التنظيمية	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنة في طبيعة عمل الوظيفة	الخبرة العملية :
مدير التنظيم	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم والمتعلقة بالتنظيم الإداري وتطبيقاته وبالقرارات والتعليمات الصادرة من اللجنة العليا للإصلاح الإداري</p> <p>٢ - معرفة باختصاصات الجهات وبأهدافها وبالهيكل التنظيمية المناسبة لكل جهة.</p> <p>٣ - معرفة بمصادر القوى العاملة وحجمها.</p> <p>٤ - قدرة على الاشراف والتوجيه والتخطيط للعمل والعاملين.</p> <p>٥ - قدرة على اجراء الدراسات والابحاث في مجال التنظيم.</p> <p>٦ - قدرة على تنفيذ وتطبيق الهياكل التنظيمية المعتمدة .</p> <p>٧ - قدرة على وضع الخطط او المشاركة فيها التي تكفل قيام تنظيمات سليمة في الجهاز الاداري .</p> <p>٨ - قدرة على المناقشة وابداء الآراء البناءة .</p> <p>٩ - قدرة على اعداد التقارير .</p> <p>١٠ - قدرة على التنسيق والاتصال .</p> <p>١١ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>١٢ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>١٣ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - المشاركة في الاشراف على تنفيذ وتطبيق الهياكل التنظيمية .</p> <p>٢ - المشاركة الاشراف على تحديد حجم وعدد الوظائف التي تتطلب حاجة الجامعة احداثها في الميزانية.</p> <p>٣ - المشاركة والاشراف على اجراء الدارسات التنظيمية التي تهدف الى تبسيط اجراءات الاعمال وميكنتها وتحديد الاختصاصات والمهام .</p> <p>٤ - المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالإصلاح الإداري واللجان ذات العلاقة بالنواحي المالية والتنظيمية والوظيفية.</p> <p>٥ - الاشراف على موظفي القسم وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم.</p> <p>٦ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

مسمى الوظيفة :	(باحث - أخصائي) تنظيم
المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :	الدرجة الجامعية
الخبرة العملية :	حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة
الارتباط التنظيمي :	رئيس قسم الدراسات التنظيمية
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية والتعليمات المتعلقة بأعمال التنظيم . ٢ - معرفة بأساليب وطرق واجراءات التنظيم وكيفية اعداد الخرائط التنظيمية ٣ - معرفة بالتصنيف الوظيفي والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالباب الاول من الميزانية العامة للدولة . ٤ - معرفة بالتعليمات الصادرة من اللجنة العليا للإصلاح الاداري. ٥ - قدرة على اعداد الدراسات والبحوث والتقارير ذات العلاقة بمجال العمل. ٦ - قدرة على تحديد الاختصاصات والصلاحيات لكل وحدة أو ادارة . ٧ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ٩ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - دراسة وبحث التنظيمات الإدارية واساليب العمل واقتراح تعديلها او تبسيطها. ٢ - دراسة طلبات احداث الوظائف للجامعة وتقييمها حسب حاجة العمل الفعلية وابداء الرأي حيالها . ٣ - دراسة الهياكل التنظيمية لجهات الجامعة وابداء الرأي في اعادة تنظيمها وتحديد اختصاصاتها . ٤ - اجراء الدراسات الميدانية لتطوير اساليب العمل واقتراح النماذج وتحديثها . ٥ - دراسة قدرات الموارد البشرية وبحث امكانية تطويرها . ٦ - المشاركة في اللجان ذات العلاقة بأمر التنظيم . ٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مساعد إداري	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيس قسم الدراسات التنظيمية	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد . ٢ - معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في القسم . ٣ - معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء. ٤ - قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات. ٥ - قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات. ٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي ٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - استقبال الأعمال التي ترد للقسم وتسجيلها وتوزيعها. ٢ - تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور. ٣ - تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ . ٤ - إعداد التقارير والاحصائيات . ٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

ب - قسم بيئة العمل والتنمية الادارية :

رئيس قسم بيئة العمل والتقنية الادارية	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنة في طبيعة عمل الوظيفة	الخبرة العملية :
مدير التنظيم	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم والمتعلقة بالتنظيم الاداري وتطبيقاته وبالقرارات والتعليمات الصادرة من اللجنة العليا للإصلاح الاداري</p> <p>٢ - قدرة على الاشراف والتوجيه والتخطيط للعمل والعاملين.</p> <p>٣ - قدرة على اجراء الدراسات والابحاث في مجال تطوير بيئة العمل .</p> <p>٤ - قدرة على المناقشة وابداء الآراء البناءة .</p> <p>٥ - قدرة على اعداد التقارير .</p> <p>٦ - قدرة على التنسيق والاتصال .</p> <p>٧ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>٩ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - المشاركة في دراسات الاستفادة من النظم الإدارية والتقنيات والتجهيزات المكتبية الحديثة المناسبة ، واقتراح توفير ما يفي باحتياجات الجامعة منها .</p> <p>٢ - المشاركة في اعداد الدراسات الخاصة بالمعدات والأجهزة والأدوات المكتبية ، ووضع الضوابط لترشيدها استعمالها .</p> <p>٣ - المشاركة في وضع المعايير المناسبة لتوزيع الأماكن والفراغات وفقاً للأسس التنظيمية .</p> <p>٤ - المشاركة في وضع المواصفات الفنية للوحات الارشادية والنماذج والأظرف .</p> <p>٥ - التنسيق والمشاركة في اللجان ذات العلاقة .</p> <p>٦ - الاشراف على موظفي القسم وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم.</p> <p>٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

مسمى الوظيفة :	(باحث - أخصائي) تطوير إداري
المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :	الدرجة الجامعية
الخبرة العملية :	حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة
الارتباط التنظيمي :	رئيس قسم بيئة العمل والتقنية الادارية
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال التطوير الادارية .</p> <p>٢ - معرفة بأنظمة الخدمة واللوائح التنفيذية واللوائح والتعليمات المتعلقة بالتطوير الاداري .</p> <p>٣ - معرفة بأساليب واجراءات وطرق تقييم التنظيم الاداري واساليب تحديد الاحتياجات التدريبية وكيفية اعداد الخرائط التنظيمية.</p> <p>٤ - معرفة بلوائح التدريب في الخدمة المدنية .</p> <p>٥ - قدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز واجراء الدراسات التنظيمية.</p> <p>٦ - قدرة على تطوير وتحديث اساليب ونماذج العمل .</p> <p>٧ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>٩ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والابتعاث .</p> <p>٢ - اجراء الدارسات التنظيمية للجهاز من تبسيط اجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديث الادارة التنظيمية كلما دعت الحاجة لذلك .</p> <p>٣ - المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالتطوير الاداري .</p> <p>٤ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

مساعد إداري	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيس قسم بيئة العمل والتقنية الادارية	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد .</p> <p>٢ - معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في القسم .</p> <p>٣ - معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء.</p> <p>٤ - قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات.</p> <p>٥ - قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات.</p> <p>٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - استقبال الأعمال التي ترد للقسم وتسجيلها وتوزيعها.</p> <p>٢ - تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور.</p> <p>٣ - تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ .</p> <p>٤ - إعداد التقارير والاحصائيات .</p> <p>٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

General Department of Development

خامساً : إدارة الإيفاد والابتعاث :

مدير إدارة الإيفاد والابتعاث	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنتين في مجال التدريب والابتعاث	الخبرة العملية :
مدير عام التطوير	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالابتعاث في الخدمة المدنية ٢ - معرفة بلائحة الابتعاث في الخدمة المدنية وبأنظمة والتعليمات والتوجيهات المكمل لها. ٣ - معرفة بإجراءات العمل. ٤ - معرفة بجهات الإيفاد والابتعاث في الداخل والخارج ومستوياتها. ٥ - قدرة على وضع الخطط السنوية للإيفاد والابتعاث . ٦ - قدرة على التنسيق واعداد التقارير وتقديم التوصيات. ٧ - قدرة على المناقشة وابداء وجهات النظر . ٨ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٩ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ١٠ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - الاشراف والتخطيط والتنظيم لكل ما يخص الإيفاد والابتعاث وفق الأنظمة والتعليمات . ٢ - الاشراف على وضع الخطة السنوية للإيفاد والابتعاث وفقاً للاحتياج . ٣ - المشاركة في وضع السياسة العامة للإيفاد والابتعاث في الجامعة . ٤ - الاشراف على دراسة طلبات الإيفاد والابتعاث وتجهيزها للعرض على اللجنة. ٥ - اعداد المحاضر وابلإغ الجهات ذات العلاقة بها . ٦ - الاشراف على موظفي إدارته وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم. ٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

أ - قسم الإيفاد :

رئيس قسم الإيفاد	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنة في طبيعة العمل	الخبرة العملية :
مدير الإيفاد والابتعاث	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالإيفاد الداخلي .</p> <p>٢ - معرفة بلائحة الإيفاد للدراسة بالداخل في نظام الخدمة المدنية وبالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المكتملة لها.</p> <p>٣ - معرفة بإجراءات العمل.</p> <p>٤ - معرفة بجهات الإيفاد في الداخل ومستوياتها.</p> <p>٥ - قدرة على وضع الخطط السنوية للإيفاد .</p> <p>٦ - قدرة على التنسيق واعداد التقارير وتقديم التوصيات.</p> <p>٧ - قدرة على المناقشة وابداء وجهات النظر .</p> <p>٨ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٩ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>١٠ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - الاشراف والتخطيط والتنظيم لكل ما يخص الإيفاد وفق الأنظمة والتعليمات .</p> <p>٢ - الاشراف على وضع الخطة السنوية للإيفاد وفقاً لاحتياج الجامعة ومتطلباتها .</p> <p>٣ - المشاركة في وضع السياسة العامة للإيفاد في الجامعة .</p> <p>٤ - الاشراف على دراسة طلبات الإيفاد وتجهيزها للعرض على اللجنة.</p> <p>٥ - اعداد المحاضر وابلاغ الجهات ذات العلاقة بها .</p> <p>٦ - الاشراف على موظفي القسم وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم.</p> <p>٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

مسمى الوظيفة :	(باحث - أخصائي) تدريب وابتعاث
المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :	الدرجة الجامعية
الخبرة العملية :	حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة
الارتباط التنظيمي :	رئيس قسم الايفاد
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالابتعاث .</p> <p>٢ - معرفة بلائحة الابتعاث في الخدمة المدنية وبالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال الايفاد وبإجراءات العمل والنماذج المستخدمة.</p> <p>٣ - معرفة بجهات الايفاد داخل وبمستوياتها ومجالاتها.</p> <p>٤ - قدرة على تحديد الاحتياجات واعداد الخطط والمشاريع والبرامج التي تعكس تلك الاحتياجات.</p> <p>٥ - قدرة على اجراء الدارسات والابحاث وتقديم التوصيات واعداد التوصيات والاحصائيات واستخراج النتائج والمؤشرات .</p> <p>٦ - قدرة على تقييم البرامج التدريبية.</p> <p>٧ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>٩ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - تحديد الاحتياجات التدريبية .</p> <p>٢ - ابلاغ الجهات بخطط الايفاد السنوية بعد اعتمادها.</p> <p>٣ - تنفيذ ومتابعة خطة بعد اعتمادها .</p> <p>٤ - اجراء الابحاث والدارسات لتحديد الاحتياجات التدريبية وتقديم المقترحات بشأنها .</p> <p>٥ - دراسة طلبات الايفاد للدراسة داخل وتجهيزها لعرضها على اللجنة</p> <p>٦ - متابعة وتقييم الأثر على موظفي الجامعة .</p> <p>٧ - المشاركة في اللجان ذات العلاقة .</p> <p>٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

مساعد إداري	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيس قسم الايفاد	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد .</p> <p>٢ - معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في القسم .</p> <p>٣ - معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء .</p> <p>٤ - قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات .</p> <p>٥ - قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات .</p> <p>٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - استقبال الأعمال التي ترد للقسم وتسجيلها وتوزيعها .</p> <p>٢ - تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور .</p> <p>٣ - تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ .</p> <p>٤ - إعداد التقارير والاحصائيات .</p> <p>٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

General Department of Development

ب - قسم الابتعاث :

رئيس قسم الابتعاث	مسمى الوظيفة :
الدرجة الجامعية	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
لا تقل عن سنة في طبيعة العمل	الخبرة العملية :
مدير الايفاد والابتعاث	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالابتعاث . ٢ - معرفة بلائحة الابتعاث في نظام الخدمة المدنية وبالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المكملة لها. ٣ - معرفة بإجراءات العمل. ٤ - معرفة بجهات الابتعاث في الخارج ومستوياتها. ٥ - قدرة على وضع الخطط السنوية للابتعاث . ٦ - قدرة على التنسيق واعداد التقارير وتقديم التوصيات. ٧ - قدرة على المناقشة وابداء وجهات النظر . ٨ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها . ٩ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة . ١٠ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي . 	
المهام والمسئوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - الاشراف والتخطيط والتنظيم لكل ما يخص الابتعاث وفق الأنظمة والتعليمات . ٢ - الاشراف على وضع الخطة السنوية للابتعاث وفقاً لاحتياج الجامعة ومتطلباتها . ٣ - المشاركة في وضع السياسة العامة للابتعاث في الجامعة . ٤ - الاشراف على دراسة طلبات الابتعاث وتجهيزها للعرض على اللجنة. ٥ - اعداد المحاضر وابلغ الجهات ذات العلاقة بها . ٦ - الاشراف على موظفي القسم وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم. ٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه . 	

مسمى الوظيفة :	(باحث - أخصائي) تدريب وابتعاث
المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :	الدرجة الجامعية
الخبرة العملية :	حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة
الارتباط التنظيمي :	رئيس قسم الابتعاث
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالابتعاث .</p> <p>٢ - معرفة بلائحة الابتعاث في الخدمة المدنية وبالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال التدريب وبإجراءات العمل في التدريب وبالنماذج المستخدمة.</p> <p>٣ - معرفة بجهات الابتعاث خارج المملكة وبمستوياتها ومجالاتها.</p> <p>٤ - قدرة على تحديد الاحتياجات واعداد الخطط والمشاريع والبرامج التي تعكس تلك الاحتياجات.</p> <p>٥ - قدرة على اجراء الدارسات والابحاث وتقديم التوصيات واعداد التوصيات والاحصائيات واستخراج النتائج والمؤشرات .</p> <p>٦ - قدرة على تقييم البرامج .</p> <p>٧ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p> <p>٩ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - تحديد الاحتياجات التدريبية .</p> <p>٢ - ابلاغ الجهات بخطط الابتعاث السنوية بعد اعتمادها.</p> <p>٣ - تنفيذ ومتابعة خطة الابتعاث بعد اعتمادها .</p> <p>٤ - اجراء الابحاث والدارسات لتحديد الاحتياجات وتقديم المقترحات بشأنها .</p> <p>٥ - دراسة طلبات الابتعاث للدراسة والتدريب خارج المملكة وتجهيزها لعرضها على اللجنة</p> <p>٦ - متابعة وتقييم الأثر على موظفي الجامعة .</p> <p>٧ - المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالابتعاث .</p> <p>٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

مساعد إداري	مسمى الوظيفة :
الثانوية العامة	المؤهلات العلمية (الحد الأدنى) :
حسب متطلبات مستوى الدخول للمرتبة	الخبرة العملية :
رئيس قسم الابتعاث	الارتباط التنظيمي :
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<p>١ - معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد .</p> <p>٢ - معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في القسم .</p> <p>٣ - معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء .</p> <p>٤ - قدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات .</p> <p>٥ - قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات .</p> <p>٦ - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .</p> <p>٧ - قدرة على استخدام الحاسب الآلي</p> <p>٨ - القدرة على تطبيق المعارف المذكورة بمهارة .</p>	
المهام والمسئوليات	
<p>١ - استقبال الأعمال التي ترد للقسم وتسجيلها وتوزيعها .</p> <p>٢ - تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور .</p> <p>٣ - تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ .</p> <p>٤ - إعداد التقارير والاحصائيات .</p> <p>٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .</p>	

الفهرس

صفحة	المحتويات
٥	المقدمة
٦	الهيكل التنظيمي
٧	مكتب مدير عام التطوير
٧	مدير عام التطوير
٨	مساعد مدير عام التطوير
٩	مدير المكتب
١٠	سكرتير
١١	الخدمات المساندة
١١	مدير الخدمات المساندة
١٢	قسم الخدمات الإدارية والفنية
١٢	رئيس قسم الخدمات الادارية والفنية
١٣	كاتب
١٤	مساعد إداري
١٥	قسم العلاقات والتوثيق
١٥	رئيس قسم العلاقات والتوثيق
١٦	مصور فوتوغرافي
١٧	مساعد إداري
١٨	إدارة التدريب
١٨	مدير إدارة التدريب
١٩	قسم التدريب الداخلي
١٩	رئيس قسم التدريب الداخلي
٢٠	(باحث - أخصائي) تدريب وابتعاث
٢١	مساعد إداري
٢٢	قسم التدريب الخارجي
٢٢	رئيس التدريب الخارجي
٢٣	(باحث - أخصائي) تدريب وابتعاث
٢٤	مساعد إداري

الفهرس

صفحة	المحتويات
٢٥	قسم متابعة وتقييم البرامج
٢٥	رئيس قسم متابعة وتقييم البرامج
٢٦	منسق برامج تدريبية
٢٧	مساعد إداري
٢٨	القسم النسوي
٢٨	رئيسة القسم النسوي
٢٩	منسقة برامج تدريبية
٣٠	مساعد إداري
٣١	إدارة التنظيم
٣١	مدير إدارة التنظيم
٣٢	قسم الدراسات التنظيمية
٣٢	رئيس قسم الدراسات التنظيمية
٣٣	(باحث - أخصائي) تنظيم
٣٤	مساعد إداري
٣٥	قسم بيئة العمل والتنمية الادارية
٣٥	رئيس قسم بيئة العمل والتقنية الادارية
٣٦	(باحث - أخصائي) تطوير إداري
٣٧	مساعد إداري
٣٨	إدارة الإيفاد والابتعاث
٣٨	مدير إدارة الإيفاد والابتعاث
٣٩	قسم الإيفاد
٣٩	رئيسة قسم الإيفاد
٤٠	(باحث - أخصائي) تدريب وابتعاث
٤١	مساعد إداري
٤٢	قسم الابتعاث
٤٢	رئيس قسم الابتعاث
٤٣	(باحث - أخصائي) تدريب وابتعاث
٤٤	مساعد إداري