|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بطاقة وصف وظيفي | | | | | | |
| أولا : بيانات عامه | | | | | | |
| **عميد الكليه** | **الجهه الأعلى** | مكتب العميد | | | الجهه | |
| **تنظيم أعمال مكتب العميد وإتصالاته الداخليه والخارجيه وإجتماعاته** | | | | | الهدف من الوظيفه | |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية | | | | | | |
| عميد الكليه | | | الرئيس المباشر:- | | | |
| سكرتير مكتب العميد | | | يرأس كل من :- | | | |
| جميع الوحدات الاداريه المعاونه | | | يتصل أفقياً ب: | | | |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية | | | | | | |
| جميع الجهات التى يكلفه العميد الاتصال بها | | | | | | |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة | | | | | | |
| ثانوى | | | | المؤهلات | | |
| 4 سنوات | | | | الخبره | | |
| حضور عدة دورات تدريبية منها إدخال البيانات وإدارة الوقت والأرشفه الإلكترونيه | | | | التدريب | | |
| القدره على التعامل الجيد مع الاخرين  المرونه فى التعامل  القدره على تذكر المعلومات الشفويه  القدره على التعامل مع الحاسب  دقة المواعيد والإنضباط وحسن النظام والترتيب | | | | المهارات  والقدرات  والمعارف  الأساسيه | | |
| خامساً المسئوليات | | | | | | |
| المحافظه على المواعيد ومتابعة جدول المناسبات والمقابلات وإستقبال الزوار وفرز وتصنيف المكالمات والمراسلات وترتيب السفريات وكذلك الرد على التساؤلات والإستفسارات على وجه العموم | | | | | | 1 |
| تنسيق وتسجيل جميع إجتماعات العميد | | | | | | 2 |
| التأكد من إستلام العميد لجميع المراسلات والتقارير فى الأوقات المحدده بلا تأخير | | | | | | 3 |
| التأكد من أن المعلومات الحيويه والهامه التى قد تؤثر على إتخاذ القرار قد تم رفع تقارير بها للوكيل بالوقت المناسب | | | | | | 4 |
| متابعة وتنسيق الإتصالات الشفويه والمكتوبه بين العميد من جهه والمدراء بالعماده او الجهات الخارجيه من جهه أخرى | | | | | | 5 |
| تحديد مواعيد إجتماعات العميدوإعداد جدوال بها وإبلاغ المسئولين أصحاب العلاقه طبقاً لأجندة العميد | | | | | | 6 |
| إجراء المكالمات الهاتفيه التى يطلبها العميد وحفظ أرقام هواتف الأشخاص والجهات ذات العلاقه بعمل العماده بحيث يسهل الرجوع إليها وقت الحاجه وكذلك إستقبال جميع مكالمات العميد والرد عليها او توجيهها لسعادته بحريفه | | | | | | 7 |
| إستقبال وارد البريد السرى وتسجيله فى سجل خاص وختمه برقم الوارد السرى وعرضه على العميد | | | | | | 8 |
| إستقبال ضيوف العميد وترتيب دخولهم لمكتبه | | | | | | 9 |
| إستقبال المدراء والموظفين وترتيب دخولهم لمكتب العميد | | | | | | 10 |
| الإشراف العام على مظهر وترتيب وأناقة وأمن مكتب العميد وكذلك صيانة المعدات والمحتويات | | | | | | 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| سادساً: الصلاحيات | |
| **إعتماد المصروفات النثريه للمكتب** | .١ |
| **إعتماد الأجازات الخاصه بالعماده** | .٢ |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

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