



جامعة الزيتونة الأردنية
Al-Zaytoonah University of Jordan
مكتب الاعتماد وضمان الجودة
Accreditation and Quality Assurance Office



وثيقة
الهيكل التنظيمية والوصف الوظيفي
في جامعة الزيتونة الأردنية
2018/2017

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة © جامعة الزيتونة الأردنية - 2018/2017

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2017/2018

الصفحة	المحتويات	ت
17	رؤية ورسالة وغايات وأهداف وقيم جامعة الزيتونة الأردنية	
19	تقديم	
20	قرار مجلس الأمناء بالموافقة على الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعدلين للعام 2016	
21	قرار مجلس الجامعة بالتنسيب لمجلس الأمناء بالموافقة على مشروع إعادة الهيكلة في الجامعة 2016	
22	هيكلة وإعادة هيكلة الكليات والعمادات والدوائر الإدارية والمراكز والمكاتب	1
23	المقدمة	2
24	الهيكل التنظيمي للجامعة للعام 2017/2018	3
25	الهيكل التنظيمي لمكتب الرئاسة	4
26	المهام الرئيسية لمكتب الرئاسة	5
27	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-11): رئيس الجامعة	6
28	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-11): نائب رئيس الجامعة	7
29	المهام الرئيسية لشعبة أمانة سر المجالس	8
30	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-11): رئيس شعبة أمانة سر المجالس	9
31	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-11): موظف إداري	10
32	المهام الرئيسية لشعبة الديوان	11
33	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-11): رئيس شعبة الديوان	12
34	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-11): موظف إداري	13
35	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-11): سكرتير مكتب الرئاسة	14
37	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-11): مراسل	15
38	المهام الرئيسية لمكتب العلاقات الخارجية	16
39	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-1103): مدير مكتب العلاقات الخارجية	17
40	المهام الرئيسية لمكتب الارتباط والعطاءات	18
41	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-14): مدير مكتب الارتباط والعطاءات	19
42	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-14): سكرتير	20
43	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-14): مراسل	21
44	الهيكل التنظيمي لمكتب الرقابة والتدقيق الداخلي	22
45	المهام الرئيسية لمكتب الرقابة والتدقيق الداخلي	23
46	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-18): مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي	24
47	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-18): نائب مدير	25
48	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-18): مدقق داخلي	26

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2018/2017

الصفحة	المحتويات	ت
49	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-18): سكرتير	27
50	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-18): مراسل	28
51	الهيكل التنظيمي لمكتب الإعتاماد وضمان الجودة	29
52	المهام الرئيسية لمكتب الإعتاماد وضمان الجودة	30
53	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-16): مدير مكتب الإعتاماد وضمان الجودة	31
54	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-16): نائب مدير	32
54	المهام الرئيسية لشعبة الإعتاماد	33
56	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-16): رئيس شعبة الإعتاماد	34
57	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-16): موظف إداري	35
58	المهام الرئيسية لشعبة ضمان الجودة	36
59	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-16): رئيس شعبة ضمان الجودة	37
60	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-16): موظف إداري	38
61	المهام الرئيسية لشعبة التطوير الأكاديمي	39
62	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-16): رئيس شعبة التطوير الأكاديمي	40
63	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-16): موظف إداري	41
64	المهام الرئيسية للجنة التنفيذية لضمان الجودة / أكاديميا	42
65	المهام الرئيسية للجنة التنفيذية لضمان الجودة / إداريا	43
66	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-16): سكرتير	44
67	45 بطاقة وصف وظيفي رقم (10-16): مراسل	46
68	الهيكل التنظيمي لكلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات	47
69	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-01): عميد الكلية	48
70	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-01): نائب عميد الكلية	49
71	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-01): مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	50
72	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-01): سكرتير	51
73	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-01): مراسل	52
74	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-01): رئيس قسم أكاديمي	53
75	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-01): عضو هيئة تدريس	54
76	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-01): مشرف مختبر	55
77	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-01): سكرتير	56
78	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-01): مراسل	57

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2018/2017

الصفحة	المحتويات	ت
79	الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة	58
80	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-02): عميد الكلية	59
81	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-02): نائب عميد الكلية	60
82	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-03): مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	61
83	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-04): مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات	62
84	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-05): سكرتير	63
85	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-06): مراسل	64
86	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-07): رئيس قسم أكاديمي	65
87	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-08): عضو هيئة تدريس	66
88	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-09): مشرف مختبر	67
89	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-10): فني مختبر	68
90	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-11): مساعد باحث	69
91	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-12): سكرتير	70
92	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-13): مراسل	71
93	الهيكل التنظيمي لكلية التمريض	72
94	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-01): عميد الكلية	73
95	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-02): نائب عميد الكلية	74
96	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-03): مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	75
97	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-04): سكرتير	76
98	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-05): مراسل	77
99	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-06): رئيس قسم أكاديمي	78
100	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-07): عضو هيئة تدريس	79
101	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-08): مشرف مختبر	80
102	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-09): سكرتير	81
103	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-10): مراسل	82
104	الهيكل التنظيمي لكلية الآداب	83
105	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-01): عميد الكلية	84
106	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-02): نائب عميد الكلية	85
107	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-03): مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	86
108	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-04): سكرتير	87

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2018/2017

الصفحة	المحتويات	ت
109	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-05): مراسل	88
110	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-06): رئيس قسم أكاديمي	89
111	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-07): عضو هيئة تدريس	90
112	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-08): مشرف مختبر	91
113	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-09): سكرتير	92
114	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-10): مراسل	93
115	الهيكل التنظيمي لكلية الأعمال	94
116	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-01): عميد الكلية	95
117	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-02): نائب عميد الكلية	96
118	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-03): مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	97
119	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-04): سكرتير	98
120	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-05): مراسل	99
121	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-06): رئيس قسم أكاديمي	100
122	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-07): عضو هيئة تدريس	101
123	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-08): مشرف مختبر	102
124	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-09): سكرتير	103
125	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-10): مراسل	104
126	الهيكل التنظيمي لكلية الحقوق	105
127	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-01): عميد الكلية	106
128	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-02): نائب عميد الكلية	107
129	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-03): مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	108
130	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-04): سكرتير	109
131	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-05): مراسل	110
132	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-06): رئيس قسم أكاديمي	111
133	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-07): عضو هيئة تدريس	112
134	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-08): مشرف مختبر	113
135	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-09): سكرتير	114
136	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-10): مراسل	115
137	الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة والتكنولوجيا	116
138	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-01): عميد الكلية	117

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2018/2017

الصفحة	المحتويات	ت
139	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-09): نائب عميد الكلية	118
140	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-09): مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	119
141	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-09): رئيس قسم أكاديمي	120
142	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-09): سكرتير	121
143	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-09): مراسل	122
144	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-09): عضو هيئة تدريس	123
145	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-09): مشرف مختبر	124
146	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-09): فني مشغل	125
147	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-09): سكرتير	126
148	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-09): مراسل	127
149	الهيكل التنظيمي لكلية العمارة والتصميم	128
150	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-10): عميد الكلية	129
151	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-10): نائب عميد الكلية	130
152	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-10): مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	131
153	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-10): سكرتير	132
154	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-10): مراسل	133
155	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-10): رئيس قسم أكاديمي	134
156	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-10): عضو هيئة تدريس	135
157	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-10): مشرف مختبر	136
158	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-10): سكرتير	137
159	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-10): مراسل	138
160	الهيكل التنظيمي لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا	139
161	المهام الرئيسية لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا	140
162	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-21): عميد البحث العلمي والدراسات العليا	141
163	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-21): نائب عميد البحث العلمي والدراسات العليا	142
164	المهام الرئيسية لمكتب نقل التكنولوجيا	143
165	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-21): مدير مكتب نقل التكنولوجيا	144
166	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-21): سكرتير	145
167	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-21): مراسل	146
168	الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة	147

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2017/2018

الصفحة	المحتويات	ت
169	المهام الرئيسية لعمادة شؤون الطلبة	148
170	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-20): عميد شؤون الطلبة	149
171	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-20): نائب عميد شؤون الطلبة	150
172	المهام الرئيسية لمكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين - صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية	151
173	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-20): مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	152
174	المهام الرئيسية لشعبة الارشاد والتأهيل الوظيفي	153
175	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-20): رئيس شعبة الارشاد والتأهيل الوظيفي	154
176	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-20): موظف إداري	155
177	المهام الرئيسية لشعبة متابعة الخريجين والشراكات	156
178	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-20): رئيس شعبة متابعة الخريجين والشراكات	157
179	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-20): موظف إداري	158
180	المهام الرئيسية لدائرة الخدمات الطلابية	159
181	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-20): مدير دائرة الخدمات الطلابية	160
182	المهام الرئيسية لشعبة الخدمات	161
183	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-20): رئيس شعبة الخدمات	162
184	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-20): موظف إداري	163
185	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-20): موظفة الامن الجامعي	164
186	المهام الرئيسية لشعبة الارشاد النفسي والاجتماعي	165
187	بطاقة وصف وظيفي رقم (12-20): رئيس شعبة الارشاد النفسي والاجتماعي	166
188	بطاقة وصف وظيفي رقم (13-20): موظف إداري	167
189	المهام الرئيسية لشعبة الطلبة الوافدين	168
190	بطاقة وصف وظيفي رقم (14-20): رئيس شعبة الطلبة الوافدين	169
191	بطاقة وصف وظيفي رقم (15-20): موظف إداري	170
192	المهام الرئيسية لدائرة النشاطات الطلابية	171
193	بطاقة وصف وظيفي رقم (16-20): مدير دائرة النشاطات الطلابية	172
194	المهام الرئيسية لشعبة النشاط الثقافي والاجتماعي	173
195	بطاقة وصف وظيفي رقم (17-20): رئيس شعبة النشاط الثقافي والاجتماعي	174
197	بطاقة وصف وظيفي رقم (18-20): موظف إداري	175
198	المهام الرئيسية لشعبة النشاط الرياضي	176
199	بطاقة وصف وظيفي رقم (19-20): رئيس شعبة النشاط الرياضي	177

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2017/2018

الصفحة	المحتويات	ت
200	بطاقة وصف وظيفي رقم (20-20): موظف إداري	178
201	المهام الرئيسية لشعبة النشاط الموسيقي	179
202	بطاقة وصف وظيفي رقم (20-21): رئيس شعبة النشاط الموسيقي	180
203	بطاقة وصف وظيفي رقم (20-22): موظف إداري	181
204	بطاقة وصف وظيفي رقم (20-23): سكرتير	182
205	بطاقة وصف وظيفي رقم (20-24): مراسل	183
206	الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة	184
207	المهام الرئيسية لدائرة المكتبة	185
208	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-01): مدير المكتبة	186
210	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-02): نائب مدير	187
211	المهام الرئيسية لشعبة المعالجة الفنية	188
212	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-03): رئيس شعبة المعالجة الفنية	189
213	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-04): موظف الفهرسة والتصنيف	190
214	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-05): مدخل بيانات	191
215	المهام الرئيسية لشعبة التزويد	192
216	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-06): رئيس شعبة التزويد	193
218	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-07): موظف شعبة التزويد	194
219	المهام الرئيسية لشعبة قواعد البيانات والدوريات	195
221	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-08): رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات	196
223	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-09): موظف مختبر قواعد البيانات	197
224	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-10): موظف الدوريات	198
225	المهام الرئيسية لشعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة	199
226	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-11): رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة	200
227	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-12): موظف قاعات المكتبة	201
228	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-13): موظف المراجع	202
229	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-14): موظف الاستعلامات	203
230	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-15): موظف الأمانات	204
231	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-16): عامل	205
232	المهام الرئيسية لشعبة الاعارة	206
233	بطاقة وصف وظيفي رقم (30-17): رئيس شعبة الاعارة	207

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2018/2017

الصفحة	المحتويات	ت
234	بطاقة وصف وظيفي رقم (18-30): موظف شعبة الاعارة	208
235	بطاقة وصف وظيفي رقم (19-30): سكرتير	209
236	بطاقة وصف وظيفي رقم (20-30): مراسل	210
237	الهيكل التنظيمي لمركز الحاسوب	211
238	المهام الرئيسية لمركز الحاسوب	212
239	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-31): مدير مركز الحاسوب	213
240	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-31): نائب مدير	214
241	المهام الرئيسية لشعبة الحواسيب وملحقاتها	215
242	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-31): رئيس شعبة الحواسيب وملحقاتها	216
243	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-31): فني صيانة حواسيب وملحقاتها	217
244	المهام الرئيسية لشعبة الشبكات والاتصالات	218
245	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-31): رئيس شعبة الشبكات والاتصالات	219
246	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-31): رئيس أنظمة الشبكات	220
247	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-31): مهندس أنظمة الشبكات	221
248	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-31): إختصاصي أنظمة الشبكات	222
249	المهام الرئيسية لشعبة إدارة الامتحانات الالكترونية	223
250	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-31): رئيس شعبة إدارة الامتحانات الالكترونية	224
251	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-31): فني إدارة الامتحانات الالكترونية	225
252	المهام الرئيسية لشعبة البرمجة وتطبيقات الويب	226
253	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-31): رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب - مبرمج رئيسي	227
254	بطاقة وصف وظيفي رقم (12-31): مبرمج رئيسي	228
255	بطاقة وصف وظيفي رقم (13-31): مبرمج أساسي	229
256	بطاقة وصف وظيفي رقم (14-31): محلل نظم	230
257	بطاقة وصف وظيفي رقم (15-31): سكرتير	231
258	بطاقة وصف وظيفي رقم (16-31): مراسل	232
259	الهيكل التنظيمي لمركز الإستشارات وخدمة المجتمع	233
260	المهام الرئيسية لمركز الاستشارات وخدمة المجتمع	234
261	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-32): مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع	235
262	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-32): نائب مدير	236
263	المهام الرئيسية لشعبة الاستشارات	237

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2018/2017

الصفحة	المحتويات	ت
264	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-32): رئيس شعبة الاستشارات	238
265	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-32): موظف إداري	239
266	المهام الرئيسية لشعبة التدريب	240
267	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-32): رئيس شعبة التدريب	241
268	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-32): موظف إداري	242
269	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-32): سكرتير	243
270	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-32): مراسل	244
271	الهيكل التنظيمي للمركز الصحي	245
272	المهام الرئيسية للمركز الصحي	246
273	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-33): مدير المركز الصحي	247
274	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-33): نائب مدير	248
275	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-33): كاتب	249
276	المهام الرئيسية لشعبة المعالجة الطبية والاسعاف	250
277	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-33): رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف	251
278	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-33): طبيب عام	252
279	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-33): ممرض	253
280	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-33): ممرض مساعد	254
281	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-33): فني طوارئ طبية	255
282	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-33): سائق سيارة الاسعاف	256
283	المهام الرئيسية لشعبة التأمين الصحي للطلبة	257
284	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-33): رئيس شعبة التأمين الصحي للطلبة	258
285	المهام الرئيسية لشعبة الصيدلة	259
286	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-33): رئيس شعبة الصيدلة	260
287	بطاقة وصف وظيفي رقم (12-33): سكرتير	261
288	بطاقة وصف وظيفي رقم (13-33): مراسل	262
289	الهيكل التنظيمي لدائرة القبول والتسجيل	263
290	المهام الرئيسية لدائرة القبول والتسجيل	264
292	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-40): مدير دائرة القبول والتسجيل	265
293	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-40): نائب مدير	266
294	المهام الرئيسية لشعبة القبول	267

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2018/2017

الصفحة	المحتويات	ت
295	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-40): رئيس شعبة القبول	268
296	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-40): موظف قبول	269
297	المهام الرئيسية لشعبة التسجيل	270
298	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-40): رئيس شعبة التسجيل	271
299	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-40): مسجل	272
300	المهام الرئيسية لشعبة الوثائق	273
301	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-40): رئيس شعبة الوثائق	274
302	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-40): موظف وثائق	275
303	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-40): سكرتير	276
304	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-40): مراسل	277
305	الهيكل التنظيمي لدائرة شؤون العاملين	278
306	المهام الرئيسية لدائرة شؤون العاملين	279
307	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-42): مدير دائرة شؤون العاملين	280
308	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-42): نائب مدير	281
309	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-42): مشرف الدوام والإجازات	282
310	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-42): مدخل بيانات شؤون المنظومة	283
311	المهام الرئيسية لشعبة شؤون هيئة التدريس	284
312	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-42): رئيس شعبة شؤون هيئة التدريس	285
314	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-42): موظف إداري	286
315	المهام الرئيسية لشعبة شؤون الموظفين	287
316	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-42): رئيس شعبة شؤون الموظفين	288
318	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-42): موظف إداري	289
319	المهام الرئيسية لشعبة التأمين الصحي	290
320	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-42): رئيس شعبة التأمين الصحي	291
321	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-42): موظف إداري	292
322	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-42): سكرتير	293
323	بطاقة وصف وظيفي رقم (12-42): مراسل	294
324	الهيكل التنظيمي لدائرة العلاقات العامة	295
325	المهام الرئيسية لدائرة العلاقات العامة	296
326	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-43): مدير دائرة العلاقات العامة	297

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2018/2017

الصفحة	المحتويات	ت
327	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-43): نائب مدير	298
328	المهام الرئيسية لشعبة العلاقات العامة	299
329	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-43): رئيس شعبة العلاقات العامة	300
330	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-43): موظف إداري	301
331	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-43): موظف المعاملات الرسمية	302
332	المهام الرئيسية لشعبة الاعلام والمطبوعات	303
333	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-43): رئيس شعبة الاعلام والمطبوعات	304
334	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-43): موظف إداري	305
335	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-43): سكرتير	306
336	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-43): مراسل	307
337	الهيكل التنظيمي لدائرة اللوازم	308
338	المهام الرئيسية لدائرة اللوازم	309
340	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-44): مدير دائرة اللوازم	310
341	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-44): نائب مدير	311
342	المهام الرئيسية لشعبة المشتريات وصيانة الاجهزة	312
343	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-44): رئيس شعبة المشتريات وصيانة الاجهزة	313
344	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-44): فني صيانة الات تصوير	314
345	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-44): موظف إداري	315
346	المهام الرئيسية لشعبة المستودعات	316
347	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-44): رئيس شعبة المستودعات	317
348	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-44): امين مستودع	318
349	المهام الرئيسية لشعبة محاسبة المستودعات	319
350	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-44): رئيس شعبة محاسبة المستودعات	320
351	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-44): موظف إداري	321
352	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-44): سكرتير	322
353	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-44): مراسل	323
354	الهيكل التنظيمي لدائرة الحركة	324
355	المهام الرئيسية لدائرة الحركة	325
356	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-45): مدير دائرة الحركة	326
357	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-45): نائب مدير	327

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2018/2017

الصفحة	المحتويات	ت
358	المهام الرئيسية لشعبة حركة الباصات	328
359	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-45): رئيس شعبة حركة الباصات	329
360	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-45): سائق	330
361	المهام الرئيسية لشعبة التأمين والترخيص	331
362	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-45): رئيس شعبة التأمين والترخيص	332
363	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-45): سكرتير	333
364	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-45): مراسل	334
365	الهيكل التنظيمي لدائرة الأمن	335
366	المهام الرئيسية لدائرة الامن	336
367	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-46): مدير دائرة الامن	337
368	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-45): نائب مدير	338
369	المهام الرئيسية لشعبة امن البوابات	339
370	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-46): رئيس شعبة امن البوابات	340
371	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-46): موظف امن	341
372	المهام الرئيسية لشعبة أمن المباني والمرافق	342
373	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-46): رئيس شعبة امن المباني و المرافق	343
374	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-46): موظف	344
375	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-46): سكرتير	345
376	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-46): مراسل	346
377	الهيكل التنظيمي لدائرة الهندسة والصيانة والخدمات	347
378	المهام الرئيسية لدائرة الهندسة والخدمات العامة - الصيانة	348
379	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-47): مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات	349
380	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-47): نائب مدير	350
381	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-47): مسؤول وحدة محطة الوقود	351
382	المهام الرئيسية لموظف السلامة العامة	352
383	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-47): موظف السلامة العامة والصحة	353
384	المهام الرئيسية لشعبة الصيانة والخدمات	354
385	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-47): رئيس شعبة الصيانة والخدمات العامة	355
386	المهام الرئيسية لشعبة الطعام والنظافة	356
387	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-47): رئيس شعبة الطعام والنظافة	357

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2017/2018

الصفحة	المحتويات	ت
388	المهام الرئيسية لشعبة المياه والزراعة	358
389	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-47): رئيس شعبة المياه والزراعة	359
390	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-47): موظف شعبة الزراعة	360
391	المهام الرئيسية لشعبة المركبات	361
392	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-47): رئيس شعبة المركبات	362
393	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-47): موظف شعبة المركبات	363
394	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-47): سكرتير	364
395	بطاقة وصف وظيفي رقم (12-47): مراسل	365
396	الهيكل التنظيمي للدائرة المالية	366
397	المهام الرئيسية للدائرة المالية	367
398	واجبات الدائرة المالية	368
399	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-41): مدير الدائرة المالية	369
400	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-41): نائب مدير	370
401	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-41): مساعد مدير	371
402	المهام الرئيسية لشعبة محاسبة الطلبة	372
403	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-41): رئيس شعبة محاسبة الطلبة	373
404	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-41): محاسب طلبة	374
405	المهام الرئيسية لشعبة المحاسبة العامة	375
406	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-41): رئيس شعبة المحاسبة العامة	376
407	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-41): محاسب عام	377
408	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-41): محاسب صرف	378
409	المهام الرئيسية لشعبة رقابة الحافلات	379
410	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-41): رئيس شعبة رقابة الحافلات	380
411	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-41): موظف رقابة الحافلات	381
412	المهام الرئيسية لشعبة محاسبة الرواتب	382
413	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-41): رئيس شعبة محاسبة الرواتب	383
414	بطاقة وصف وظيفي رقم (12-41): محاسب رواتب	384
415	المهام الرئيسية لشعبة امانة الصندوق	385
416	بطاقة وصف وظيفي رقم (13-41): رئيس شعبة امانة الصندوق	386
417	بطاقة وصف وظيفي رقم (14-41): أمين صندوق	387

وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي في الجامعة 2017/2018

الصفحة	المحتويات	ت
418	المهام الرئيسية لشعبة الموازنة	388
419	بطاقة وصف وظيفي رقم (15-41): رئيس شعبة الموازنة	389
420	بطاقة وصف وظيفي رقم (16-41): موظف الموازنة	390
421	بطاقة وصف وظيفي رقم (17-41): سكرتير	391
422	بطاقة وصف وظيفي رقم (18-41): مراسل	392

رؤية ورسالة وقيم وغايات وأهداف جامعة الزيتونة الأردنية

الرؤية:

نحو جامعة منافسة في سوق العمل والبحث العلمي والبيئة المستدامة

VISION:

Towards a Competitive University in Labor Market, Research and Sustainable Environment

الرسالة:

الاسهام الفعال في التنمية المستدامة للمجتمع، ورفد سوق العمل بالكفاءات المتخصصة القادرة على القيادة والريادة والابداع من خلال توظيف التخطيط السليم، والحوكمة، واساليب التعليم والتعلم الحديثة، ونقل التكنولوجيا، والتركيز على البحث العلمي التطبيقي، وتطوير بيئة علمية وتعليمية جاذبة، واختيار الكوادر البشرية المؤهلة والخبيرة، والشراكة مع مؤسسات التعليم العالي المرموقة، وتطبيق معايير التنافسية وضمان الجودة.

MISSION:

An active contribution in the sustainable development of the society and providing the labor market with the specialized competencies capable of leadership, entrepreneur and creativity through implementing proper planning, wise governance, modern teaching and learning methods, transfer of technology and by focusing on applied scientific research, developing attractive scientific and teaching environment, choosing skilled and experienced man power, partnering with notable higher education institutions, and applying quality assurance and competitiveness standards.

University Values:

قيم الجامعة:

1. National belonging .1. الانتماء الوطني.
2. Leadership and team work .2. القيادة والعمل بروح الفريق.
3. Integrity and transparency .3. النزاهة والشفافية.
4. Justice and equal opportunities .4. العدالة وتكافؤ الفرص.
5. Continuous learning .5. التعلم المستمر.
6. Others' opinion respect and cultural pluralism .6. احترام الرأي الآخر والتعددية الثقافية

غايات الجامعة:

الرقم	الغاية
1	انجاز الخطة الاستراتيجية وفق منهجية المراجعة الدورية والتحسين المستمر للخطط التنفيذية بما يتوافق مع رؤية الجامعة ورسالتها وقيمتها
2	تعزيز دور مجالس الحاكمية ومتابعة مستوى أدائها وفاعلية قراراتها، وضمان نزاهتها وشفافيتها
3	التركيز على استحداث التخصصات التطبيقية والتكنولوجية والتطوير المستمر للخطط الدراسية، واعتماد أساليب تعليم وتعلم حديثة بحيث تتواءم مع متطلبات سوق العمل
4	توجيه الدعم نحو البحث العلمي التطبيقي ضمن الأولويات الوطنية والتركيز على الإبداع والريادة والإبتكار
5	توظيف المصادر المالية والمادية وتأهيل الكوادر البشرية وتوفير القيادات المتميزة لتطوير بيئة حاضنة لجميع الأنشطة الجامعية
6	التحسين المستمر للخدمات الطلابية ورفع مستوى تنافسية الطلبة في سوق العمل وتفعيل آليات التواصل مع الطلبة الخريجين
7	تعزيز المسؤولية المجتمعية من أجل الإسهام في التنمية المستدامة، والاستثمار الأمثل للتعاون والشراكات داخلياً وخارجياً
8	السعي للحصول على شهادات ضمان الجودة وتحقيق مراكز متقدمة في التصنيفات المحلية والدولية

University Goals:

No	Goals
1	Accomplishing the strategic plan according to the cyclic revision methodology and continuous development of executive plans to meet the vision, mission and values of the university.
2	Strengthening the role of governing councils and follow up their performance and guaranteeing their integrity and transparency.
3	Focusing on creating applied and technical specializations, continuously developing the curricula, and adopting modern teaching and learning methods twinning with the requirements of the labor market.
4	Directing support towards applied scientific research within the frame of the national priorities and focusing on creativity, leadership and entrepreneur.
5	Implanting material and financial resources, qualifying the human cadres, providing the distinguished leadership to develop an environment that would incubate all university activities.
6	Continuous improvement of student's services, upgrading the level of students' competitiveness in the labor market, and activating the mechanisms of communicating with the graduates.
7	Enhancing the social responsibility by participating in the continuous development and proper utilizing of cooperation and networking nationally and internationally.
8	Striving to get quality assurance certificates and advanced position in the national and world class university rankings.

تقديم

نضع بين أيديكم وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي لجامعة الزيتونة الأردنية التي أقرها مجلس أمناء الجامعة في العام 2016، والتي انبثقت عن عملية هيكلية وإعادة هيكلة الكليات والعمادات والدوائر والمراكز والمكاتب، والتي أعدتها الجامعة بمشاركة جميع وحداتها الأكاديمية والإدارية.

حدثت هذه الوثيقة بإصدارها الثاني للعام 2018/2017 بما ينسجم مع متطلبات الخطة الاستراتيجية الثانية 2018/2017-2020/2019 والهيكل التنظيمي للجامعة للعام 2018/2017.

ارتكزت هذه الوثيقة في بنائها على الخطة الإستراتيجية للجامعة، وتهدف إلى تحقيق رؤية ورسالة وغايات الجامعة من خلال سياسات إدارة الموارد البشرية، فهي بما تضمنته من توصيف للوظائف أصبحت دليلاً يوجه الجامعة في عمليات اختيار وتدريب وتقييم الموظفين في الكليات والعمادات والدوائر والمراكز والمكاتب.

في مقدمة هذه الوثيقة تعريف بعملية إعادة الهيكلة وأهدافها وموجباتها والمنهجية التي اتبعتها الجامعة لتخرجها في صورتها النهائية، يلي ذلك عرض للهياكل التنظيمية للجامعة وكلياتها ووحداتها الإدارية، متبوعة بأهداف ومهام كل وحدة، وبمهام الشعب التي تتفرع منها، وببطاقات الوصف الوظيفي التي تحتوي توصيف الوظائف من حيث ارتباطها الإداري ومسؤولياتها الرئيسية، ومؤهلات شاغليها لجميع المسميات الوظيفية.

وتعد عملية إعادة الهيكلة بمضمونها، نتيجة لعملية التحسين المستمر للنظام الإداري في الجامعة، وبإنجاز وتعميم وثيقة الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي، تأمل الجامعة أن تساعد وحداتها الأكاديمية والإدارية في تحسين إدارتها لعملياتها، وفي تطبيق معايير إدارة ضمان الجودة بشكل أفضل، والمساهمة في الوصول إلى التميز في الأداء المؤسسي.

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور تركي إبراهيم عبيدات

Al-Zaytoonah University of Jordan
Board Of Trustees



جامعة الزيتونة الأردنية
مجلس الأمناء

قرار صادر عن مجلس أمناء جامعة الزيتونة الأردنية

قرار رقم (2-2/2016)

قرر مجلس الأمناء في اجتماعه رقم (2016/2) تاريخ (2016/2/14) ما يلي :

الموافقة على الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعدلين للجامعة للعام 2016 .

رئيس المجلس

عبد زعل القابض

أمين سر المجلس

نبين أكرم القطاع

د. نايف راسس لعمدة العلاقات العامة

د. سحر مكيته لعمدة العلاقات العامة
مديرة العلاقات والمراسم والمطابخ

للعمل بالهيكل التنظيمي المعدل اعتباراً من تاريخه
وتسييد قراراته قريباً لتعيين الموظفين
تبارك الله العليم الخبير

تاريخه
2016/3/20

خالد صالح رئيس هيئة التدريس
/ امير / البكال

مكتبة راسس - ملف قرارات مجلس الأمناء
QF10/0302 - page 2/2

Al-Zaytoonah University of Jordan
Office of the President

"Quality and Tradition"



جامعة الزيتونة الأردنية
مكتب الرئيس

"صداقة وجودة"

Ref:

Date:

الرقم: 2016 / 03 / 13

التاريخ: 2016 / 02 / 10

قرار رقم: (2016/01/01)

قرر مجلس الجامعة في الجلسة رقم: 2016/01، بتاريخ: 2016/02/10 م، ما يأتي:

" التنسيب لمجلس الأمناء بالموافقة على مشروع إعادة الهيكلة في الجامعة للعام 2016، حيث تضمنت عملية إعادة

الهيكل الآتي:

1. تحليل الهيكل التنظيمي لعام 2013 إدارياً ووظيفياً.
 2. أهمية إعادة الهيكلة وموجباتها.
 3. مهام ومسؤوليات الدوائر والمراكز والمكاتب والشعب التابعة لها.
 4. الوصف الوظيفي لكل وظيفة.
 5. الهيكل التنظيمي التفصيلي لجميع الكليات والمعاهدات والدوائر والمراكز والمكاتب.
- ، وذلك حسب المرفق."

رئيس الجامعة

أ.د. تركي إبراهيم عبيدات

نسخة لكل من:

- الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات الإنسانية.
- السيد مدير مكتب الإرتباط.
- الأساتذة المعاهد.
- السادة مدراء المراكز والدوائر.
- الدكتور مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- مكتب رئيس الجامعة.

Tel: + 962 - 6 - 4291511
Fax: + 962 - 6 - 4291432
P.O Box 130 Amman 11733 Jordan

www.zuj.edu.jo
President@zuj.edu.jo
SF16/1409

تلفون : + 962 - 6 - 4291511
فاكس: + 962 - 6 - 4291432
ص.ب 130 عمان 11733 الأردن

هيكلية وإعادة هيكلة الكليات والعمادات والدوائر الإدارية والمراكز والمكاتب

المقدمة

إعادة الهيكلة هي عملية تطوير الهياكل التنظيمية الموجودة للكليات والعمادات والدوائر والمراكز والمكاتب وإلغاء أو دمج أو استحداث أخرى، وهي عملية تلي بالنهائية رؤية ورسالة الجامعة وغاياتها الاستراتيجية، حيث تشمل مايلي:

- 1- تحديد الاهداف العامة والنتائج التي تسعى الجامعة ككل الى تحقيقها حسب الخطة الاستراتيجية الموضوعة.
- 2- تطوير وتنمية السياسات والاستراتيجيات التي تساعد في اتخاذ القرارات في مختلف شؤون الإدارة وتوجيه الأداء باتجاه الأهداف المحددة.
- 3- تحديد رؤية واضحة للبنية التنظيمية بحيث تكون عملية التحديث أو التعديل عليها قابلة للتطبيق.
- 4- مساعدة الكليات او العمادات او الدوائر او المراكز او المكاتب في مجال التخطيط الاستراتيجي ومتابعة تقييم الاداء.
- 5- وضع سياسة لبناء الموارد البشرية وتحديد الاحتياجات الفعلية من اعضاء هيئة التدريس والموظفين نوعا وكما.
- 6- تنفيذ الإجراءات الإدارية والمالية والفنية بحيث تكون متناسبة مع الأهداف المحددة عن طريق:
 - توحيد العمليات و الإجراءات الرئيسية لكل الكليات والعمادات والدوائر والمراكز والمكاتب.
 - الواقعية والشفافية والمرونة في تنفيذ الاجراءات وخصوصية كل وحدة تنظيمية.
- 7- بناء هياكل تنظيمية للكليات و العمادات والدوائر والمراكز والمكاتب تتسم بمايلي:
 - العمل بكفاءة وفاعلية وتجانس.
 - تقديم خدمات بنوعية جيدة.
 - تنفيذ المهام والمسؤوليات الرئيسية.
 - الاستخدام الامثل للموارد المختلفة

أهمية الهيكلة وإعادة الهيكلة في الجامعة:

تهدف عمليات إعادة الهيكلة في الجامعة إلى تحديد وتوزيع المهام والأدوار على الكليات والعمادات و الدوائر الإدارية والمراكز والمكاتب وتعزيز التكاملية والتفاعلية في انجاز العمل ومعالجة التداخل والازدواجية في تنفيذ المهام من ناحية . ومن ناحية أخرى تهدف عمليات إعادة الهيكلة إلى تجميع الأنشطة الضرورية لتحقيق أهداف كل وحدة تنظيمية بالإضافة إلى تحديد مسؤولية التنفيذ لكل مجموعة من الأنشطة لضمان تنفيذ استراتيجية الجامعة ويترتب على ذلك تحديد الوصف الوظيفي لكل وظيفة في الجامعة.

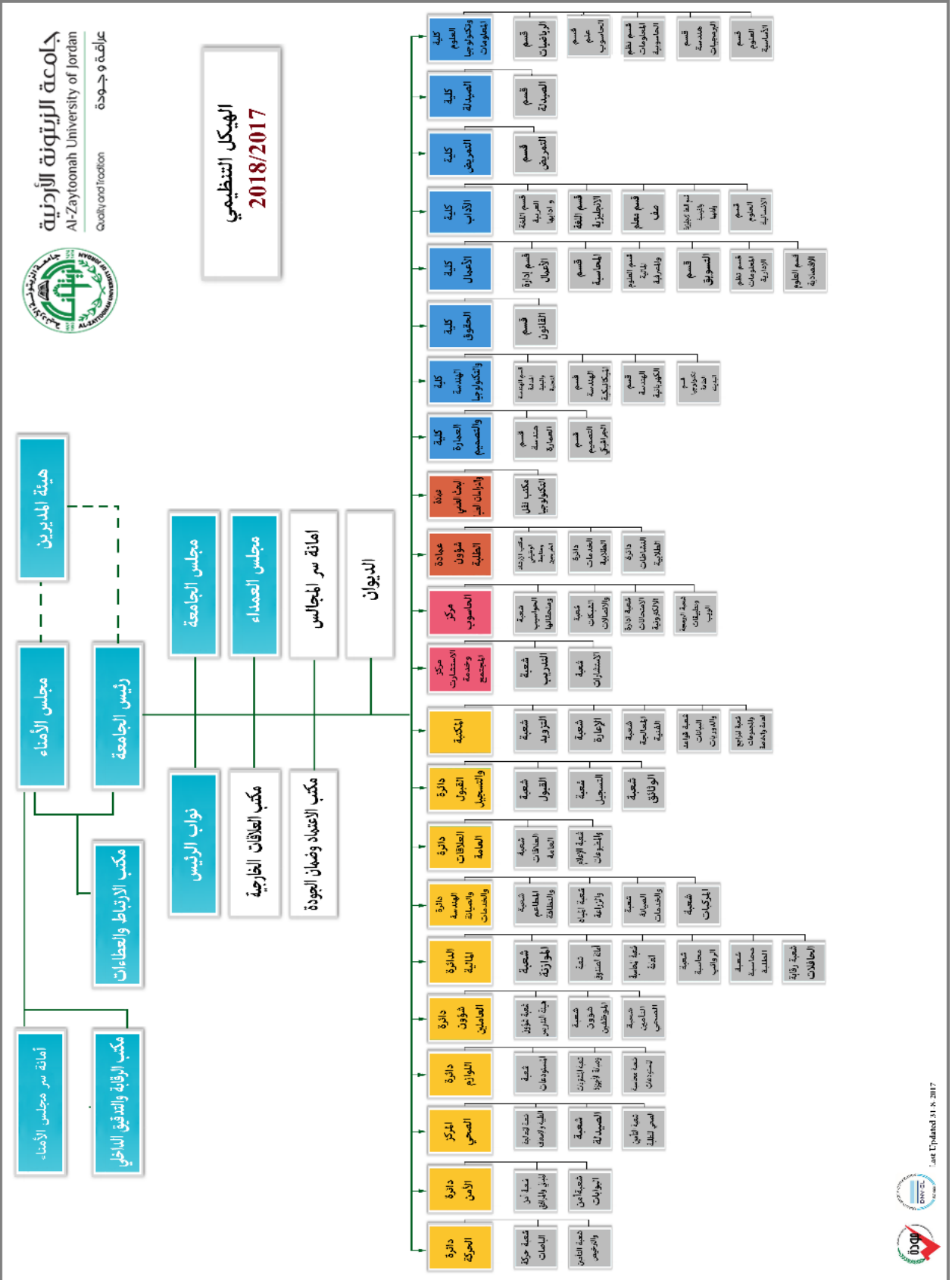
موجبات إعادة الهيكلة في الجامعة:

- 1- زيادة الابعاء على رئاسة الجامعة في متابعة متطلبات ضمان الجودة على مستوى الكليات والبرامج الاكاديمية.

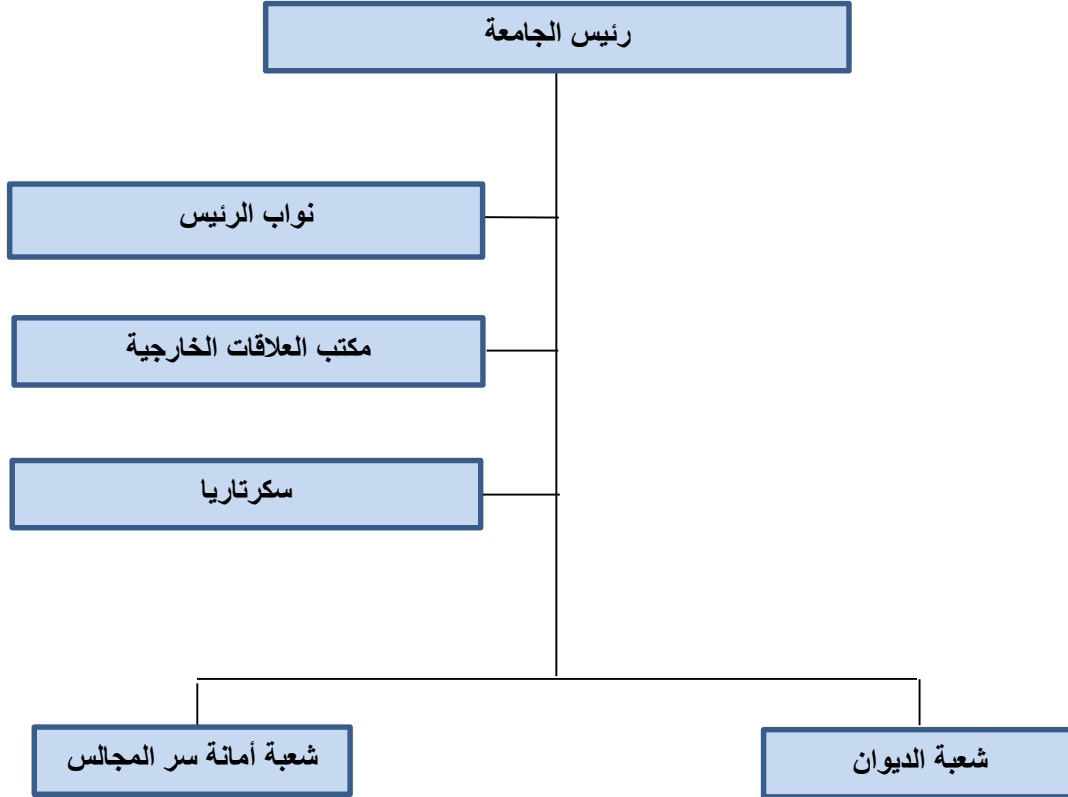
- 2- زيادة تنافسية الجامعة وهذا يتطلب تنشيط التعاون الدولي والمشاركة في المشاريع المدعومة من الاتحاد الأوروبي والحصول على الاعتماد الدولي لبعض البرامج الاكاديمية.
- 3- الغاء ودمج بعض التخصصات الاكاديمية واستحداث تخصصات جديدة.
- 4- عدم مطابقة الواقع مع الهيكل التنظيمي الحالي لمعظم الكليات والعمادات والدوائر والمراكز والمكاتب.
- 5- عدم توفر المهام والمسؤوليات للكليات والعمادات والدوائر والمراكز والمكاتب وعدم وجود وصف وظيفي للوظائف الإدارية والفنية.

منهجية اعادة الهيكلة:

- 1- تشكيل لجنة مهمتها تقديم مقترح متكامل لاعادة الهيكلة لجميع كليات وعمادات ودوائر ومراكز ومكاتب الجامعة.
- 2- عرض المقترح على اللجان التنفيذية لضمان الجودة أكاديميا وإداريا لمناقشته واجراء ما يلزم بخصوصه.
- 3- عرض المقترح على اللجنة العليا لضمان الجودة لمناقشته واجراء ما يلزم بخصوصه.
- 4- عرض المقترح على مجلس الجامعة لمناقشته واجراء ما يلزم بخصوصه.
- 5- اقرار اعادة الهيكلة بشكل نهائي من قبل مجلس الامنا.



الهيكل التنظيمي لمكتب الرئاسة - 2018/2017



المهام الرئيسية لمكتب الرئاسة

- الرئيس مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤونها وهو أمر الصرف فيها ويمارس المهام والصلاحيات التالية:
- 1- تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
 - 2- إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفق أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
 - 3- دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
 - 4- تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
 - 5- إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفق النموذج الذي يعتمده المجلس وتقديمه إلى مجلس الجامعة.
 - 6- تقديم تقارير ربع سنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبينا فيه مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير.
 - 7- تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة وذلك في الحالات التي يرى إنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على اسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
 - 8- التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس والعمداء فيها.
 - 9- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء.
- للرئيس أن يفوض أيّاً من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة كل في نطاق اختصاصه على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً وموقتاً.
- يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه وفي حال شغور منصب الرئيس ينتدب رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس ليقوم بأعماله ويمارس صلاحياته لحين تعيين رئيس للجامعة

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-11)

رئيس مجلس أمناء الجامعة

الإرتباط الإداري
الرقم الوظيفي

رئيس الجامعة

المسمى الوظيفي
الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

الرئيس مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤونها وهو أمر الصرف فيها ويمارس المهام والصلاحيات التالية:

- 1- تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
- 2- إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفق أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
- 3- دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
- 4- تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
- 5- إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفق الأنموذج الذي يعتمده المجلس وتقديمه إلى مجلس الجامعة.
- 6- تقديم تقارير ربع سنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبينا فيه مؤشرات الأداء في مجالات التعليم
- 7- العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير.
- 8- تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة وذلك في الحالات التي يرى إنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على اسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- 9- التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس والعمداء فيها.
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء.
- للرئيس أن يفوض أياً من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة كل في نطاق اختصاصه على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً وموقتاً.
- يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه وفي حال شغور منصب الرئيس ينتدب رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس ليقوم بأعماله ويمارس صلاحياته لحين تعيين رئيس للجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس مجلس أمناء الجامعة

المرؤوسين: جميع العاملين في الجامعة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ وجنسية أردنية.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-11)

المسمى الوظيفي	نائب رئيس الجامعة	الإرتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام رئيس الجامعة في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة والقيام بأية أعمال في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة اكااديمية استاذ وجنسية اردنية

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة أمانة سر المجالس

- 1- التنسيق مع رئيس الجامعة لإعداد جداول أعمال اجتماعات لجنة التعيين والترقية، ومجلس العمداء، ومجلس الجامعة.
- 2- إعداد جداول اجتماعات لجنة التعيين والترقية، ومجلس العمداء، ومجلس الجامعة، وتوزيعها على الأعضاء مع المرفقات المتعلقة بالموضوعات المطروحة.
- 3- إعداد محاضر اجتماعات لجنة التعيين والترقية، ومجلس العمداء، ومجلس الجامعة، وتوزيعها بعد اقرارها.
- 4- إعداد القرارات بعد اقرار محاضر الاجتماعات وتعميمها على المعنيين.
- 5- تلقي كافة الاستفسارات من الأعضاء والرد عليها بعد التنسيق مع رئيس الجامعة عند الضرورة.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات وأية أمور أخرى بتوجيه من رئيس الجامعة.
- 7- إعداد ملخص لما تمّ تنفيذه من قرارات الاجتماعات السابقة وأسباب عدم تنفيذ ما تبقى من القرارات.
- 8- أرشفة محاضر الاجتماعات ومرفقاتها والقرارات المنبثقة عن تلك المحاضر ورقياً وإلكترونياً.
- 9- طباعة بعض المراسلات العادية والسرية التي تخصّ رئيس الجامعة وتدقيقها.
- 10- متابعة تنفيذ القرارات والمراسلات المتعلقة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجلس التعليم العالي وأرشفتها.
- 11- تدقيق طلبات الترقية الأكاديمية، قبل عرضها على لجنة التعيين والترقية.
- 12- تحديث وتطوير المعلومات على موقع الجامعة الإلكتروني والمتعلقة برئاسة الجامعة ومجالس الحاكمية وأية أمور أخرى بتكليف من رئيس الجامعة.
- 13- متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن مجلس العمداء وتوثيق انجازاتها.
- 14- متابعة الموضوعات التي يحولها رئيس الجامعة الى مجلس الجامعة ومجلس العمداء.
- 15- تبليغ المعنيين بمواعيد الاجتماعات.
- 16- متابعة سجل ما يصدر عن مجلس الجامعة ومجلس العمداء.
- 17- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-11)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة أمانة سر المجالس	الإرتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التنسيق مع رئيس الجامعة لإعداد جداول أعمال اجتماعات لجنة التعيين والترقية، ومجلس العمداء، ومجلس الجامعة.
- 2- إعداد جداول اجتماعات لجنة التعيين والترقية، ومجلس العمداء، ومجلس الجامعة، وتوزيعها على الأعضاء مع المرفقات المتعلقة بالموضوعات المطروحة.
- 3- إعداد محاضر اجتماعات لجنة التعيين والترقية، ومجلس العمداء، ومجلس الجامعة، وتوزيعها بعد اقرارها.
- 4- إعداد القرارات بعد اقرار محاضر الاجتماعات وتعميمها على المعنيين.
- 5- تلقي كافة الاستفسارات من الأعضاء والرد عليها بعد التنسيق مع رئيس الجامعة عند الضرورة.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات وأية أمور أخرى بتوجيه من رئيس الجامعة.
- 7- إعداد ملخص لما تمّ تنفيذه من قرارات الاجتماعات السابقة وأسباب عدم تنفيذ ما تبقى من القرارات.
- 8- أرشفة محاضر الاجتماعات ومرفقاتها والقرارات المنبثقة عن تلك المحاضر ورقياً وإلكترونياً.
- 9- طباعة بعض المراسلات العادية والسرية التي تخصّ رئيس الجامعة وتدقيقها.
- 10- متابعة تنفيذ القرارات والمراسلات المتعلقة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجلس التعليم العالي وأرشفتها.
- 11- تدقيق طلبات الترقية الأكاديمية، قبل عرضها على لجنة التعيين والترقية.
- 12- تحديث وتطوير المعلومات على موقع الجامعة الإلكتروني والمتعلقة برئاسة الجامعة ومجالس الحاكمية وأية أمور أخرى بتكليف من رئيس الجامعة.
- 13- متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن مجلس العمداء وتوثيق إنجازاتها.
- 14- متابعة الموضوعات التي يحولها رئيس الجامعة الى مجلس الجامعة ومجلس العمداء
- 15- تبليغ المعنيين بمواعيد الاجتماعات
- 16- متابعة سجل ما يصدر عن مجلس الجامعة ومجلس العمداء
- 17- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-11)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الإرتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة أمانة سر المجالس
-------------------------	------------	-----------------------------------	----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة امانة سر المجالس.

المرؤوسين لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات :

المهام الرئيسية لشعبة الديوان

- 1- استلام البريد من داخل وخارج الجامعة
- 2- توزيع البريد الداخلي والخارجي حسب الجهة المرسل اليها
- 3- مسك سجلات البريد الصادر العام من قبل الرئيس وأرشفة كافة الكتب ومرفقاتها إلكترونياً.
- 4- مسك سجلات البريد الوارد الداخلي والخارجي وأرشفته إلكترونياً.
- 5- تسليم البريد للمراسلين وتوقيعهم على نموذج الإستلام للتأكد من وصولها الى الجهة المعنية.
- 6- الرد على الاستفسارات بخصوص الكتب الرسمية (مسار الكتب وأين انتهت).
- 7- إرسال البريد الصادر إلى كافة الكليات والدوائر والمراكز والجهات الخارجية.
- 8- إرسال البريد المستعجل عن طريق البريد الأردني، وأستلام كافة المراسلات الواردة عن طريق Aramex.
- 9- استقبال وإرسال الفاكسات.
- 10- تصوير الكتب الواردة من الخارج والصادرة من قبل الرئيس حسب نوعها بالعدد المطلوب.
- 11- توزيع البريد بعد التوقيع عليه من قبل الرئيس حسب التوجيهات الواردة من الرئاسة.
- 12- استقبال الكتب الواردة من وزارة التعليم العالي وهيئة الاعتماد وصندوق دعم البحث العلمي وتسجيلها على النظام الإلكتروني الخاص بذلك وأرسالها الى رئيس الجامعة.
- 13- إرسال البريد الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة الاعتماد وصندوق دعم البحث العلمي وأرسال البريد الخاص بمكتب الارتباط.
- 14- الذهاب الى بريد الجامعة يومياً وأرسال البريد الداخلي والخارجي المسجل وأستلام البريد الموجود في صندوق الجامعة.
- 15- توزيع البريد المستعجل الخاص بالمؤتمرات العلمية والندوات ومراكز الأمن العام ومتصرفية لواء القويسمة وأمانة عمان والوزارات والمؤسسات المختلفة بواسطة موظف البريد في الديوان.
- 16- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-11)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة الديوان	الإرتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إستلام البريد من داخل وخارج الجامعة
- 2- توزيع البريد الداخلي و الخارجي حسب الجهة المرسل إليها.
- 3- مسك سجلات البريد الصادر العام من قبل الرئيس وأرشفة كافة الكتب ومرفقاتها إلكترونياً.
- 4- مسك سجلات البريد الوارد الداخلي والخارجي وأرشفته إلكترونياً.
- 5- تسليم البريد للمراسلين وتوقيعهم على نموذج الإستلام للتأكد من وصولها الى الجهة المعنية.
- 6- الرد على الاستفسارات بخصوص الكتب الرسمية (مسار الكتب وأين انتهت).
- 7- إرسال البريد الصادر إلى كافة الكليات والدوائر والمراكز والجهات الخارجية.
- 8- إرسال البريد المستعجل عن طريق البريد الأردني، وأستلام كافة المراسلات الواردة عن طريق Aramex.
- 9- استقبال وإرسال الفاكسات.
- 10- تصوير الكتب الواردة من الخارج والصادرة من قبل الرئيس حسب نوعها بالعدد المطلوب.
- 11- توزيع البريد بعد التوقيع عليه من قبل الرئيس حسب التوجيهات الواردة من الرئاسة.
- 12- استقبال الكتب الواردة من وزارة التعليم العالي وهيئة الاعتماد وصندوق دعم البحث العلمي وتسجيلها على النظام الإلكتروني الخاص بذلك وأرسالها الى رئيس الجامعة.
- 13- ارسال البريد الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة الاعتماد وصندوق دعم البحث العلمي وأرسال البريد الخاص بمكتب الارتباط
- 14- الذهاب الى بريد الجامعة يومياً وأرسال البريد الداخلي والخارجي المسجل وأستلام البريد الموجود في صندوق الجامعة.
- 15- توزيع البريد المستعجل الخاص بالمؤتمرات العلمية والندوات ومراكز الأمن العام ومتصرفية لواء القويسمة وأمانة عمان والوزارات والمؤسسات المختلفة بواسطة موظف البريد في الديوان.
- 16- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة
 المرؤوسين: موظفي شعبة الديوان
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:
 مؤهلات شاغل الوظيفة:
 المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
 التخصص:
 مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى
 المهارات المطلوبة:
 الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-11)

رئيس شعبة الديوان

الإرتباط الإداري

موظف إداري

المسمى الوظيفي

الرقم الوظيفي

الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الديوان

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-11)

المسمى الوظيفي	سكرتير مكتب الرئاسة	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد جدول المواعيد والاجتماعات الخاصة برئيس الجامعة إلكترونياً وعرضه عليه ومتابعته بشكل دوري.
- 2- استقبال المكالمات الهاتفية ومعرفة المتصلين وتكوين الملاحظات اللازمة وأرقام هواتفهم للرجوع اليهم عند الحاجة وتنسيق المواعيد لهم مع الرئيس أو حسب ما يقتضيه الأمر.
- 3- إجراء المكالمات الهاتفية التي يحتاجها رئيس الجامعة.
- 4- استقبال الزوار والضيوف وعمل الترتيبات اللازمة لهم.
- 5- المحافظة على نظافة المظهر العام لمكتب رئيس الجامعة من حيث النظافة والترتيب والاشراف على عمال النظافة الذين يقومون بأعمال النظافة داخل مكتب الرئاسة.
- 6- إعداد وطباعة الكتب الرسمية والكتب الداخلية الصادره من مكتب رئيس الجامعة وحسب ما يقتضيه الأمر ، وحفظها بملفات الكترونية.
- 7- عمل فهرسة للملفات وحفظ الكتب والوثائق الواردة والصادرة لمكتب رئيس الجامعة بشكل يسهل الوصول اليها وتوضع في غرفة خاصة لنظام الملفات.
- 8- تصوير البريد الصادر والوارد لمكتب رئيس الجامعة وحفظها بشكل صحيح.
- 9- استلام بريد الرئيس الورقي من الديوان وترتيبه وإرفاق بعض المعلومات التي يجب ارفاقها مع بعض المراسلات اللازمة يجب متابعتها مع رئيس الجامعة وإبداء بعض الآراء فيها.
- 10- استلام الفاكسات الخاصة بمكتب رئيس الجامعة وعرضها عليه.
- 11- متابعة البريد الالكتروني بمكتب رئيس الجامعة وارسال الردود المناسبة يومياً بالتنسيق مع الرئيس ان لزم الأمر.
- 12- جدولة بريد رئيس الجامعة الوارد والصادر الكترونياً ومتابعته حسب شروحات الرئيس مع كافة الكليات والدوائر الإدارية والمراكز.
- 13- متابعة أمور الصيانة الخاصة بمكتب رئيس الجامعة (الكهرباء والندفئة والصيانة الداخلية) بالتنسيق مع دائرة الهندسة والصيانة والخدمات، وكذلك طلب القرطاسية الناقصة والأدوات المكتبية.
- 14- الاشراف على المعاملات الصادرة من مكتب رئيس الجامعة لديوان الجامعة ومتابعة توزيعها للجهات المعنية.
- 15- تسجيل البريد الصادر والوارد لمكتب رئيس الجامعة وتفرغ المعلومات في جدول الكتروني مخصص حسب نظام ضمان الجودة بشكل يومي.
- 16- طباعة الاتفاقيات التي ترمم مع الجهات الرسمية والجامعات الأردنية والعربية والاجنبية، وحفظها في ملفات خاصة الكترونياً وتوزيعها على المعنيين حسب الأصول.
- 17- كتابة محاضر الاجتماعات بالتنسيق مع الرئيس
- 18- طباعة الوثائق التي تطلب من قبل الرئيس
- 19- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب الرئاسة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة او دبلوم متوسط او بكالوريوس

التخصص:

مدة الخبرة العملية : سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة : حاصل على شهادة ICDL، وأن تجيد الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-11)

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للرئيس.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات الرئيس، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التقريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من الرئيس

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع اقسام الرئاسة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لمكتب العلاقات الخارجية

- 1- متابعة تنفيذ الاتفاقيات الموقعة بين الجامعة والجهات الخارجية
- 2- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-1103)

رئيس الجامعة

الإرتباط الإداري

مدير مكتب العلاقات الخارجية

المسمى الوظيفي

الرقم الوظيفي

الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:.

- 1- متابعة تنفيذ الاتفاقيات الموقعة بين الجامعة والجهات الخارجية
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لمكتب الارتباط والعطاءات

- 1- التنسيق بين الجامعة وهيئة المديرين فيما يتعلق بالمشاريع الرأسمالية والتجهيزات والمرافق اللازمة للجامعة ومتابعة اعمال واجتماعات هيئة المديرين.
- 2- تنسيق ومتابعة اجتماعات مجلس أمناء الجامعة واللجان المنبثقة عنه حيث يقوم مدير المكتب بمهمة امانة سر مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه.
- 3- التنسيق بين الجامعة وهيئة المديرين والجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بتزويد وتأمين الكليات والدوائر والمراكز في الجامعة بالأجهزة والتجهيزات والخدمات اللازمة وادارة عمليات العطاءات من استدراج للعروض ودراستها مع الجهات الطالبة والجهات المعنية في الجامعة واصدار قرارات الشراء ومتابعتها. واصدار الكتب اللازمة للجهات المختلفة ومتابعة اصدار وتجديد بوالص تأمين مباني وباصات الجامعة بالتنسيق مع الدائرة المالية والجهات المعنية في الجامعة.
- 4- استكمال اجراءات الابتعاث وفقا لقرارات مجلس العمداء والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة واصدار الكتب والمراسلات اللازمة لدوائر الاراضي والمساحة والجهات الأخرى وانجاز كافة الأمور المتعلقة بتخمين ورهن عقارات المبعوثين واصدار بوالص التأمين على حياتهم والتنسيق مع الجهات المعنية بهذا الخصوص.
- 5- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-14)

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الارتباط والعطاءات	الإرتباط الإداري	رئيس مجلس أمناء الجامعة
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التنسيق بين الجامعة وهيئة المديرين فيما يتعلق بالمشاريع الرأسمالية والتجهيزات والمرافق اللازمة للجامعة ومتابعة اعمال واجتماعات هيئة المديرين.
- 2- تنسيق ومتابعة اجتماعات مجلس أمناء الجامعة واللجان المنبثقة عنه حيث يقوم مدير المكتب بمهمة امانة سر مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه.
- 3- التنسيق بين الجامعة وهيئة المديرين والجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بتزويد وتأمين الكليات والدوائر والمراكز في الجامعة بالأجهزة والتجهيزات والخدمات اللازمة وإدارة عمليات العطاءات من استئراج للعروض ودراستها مع الجهات الطالبة والجهات المعنية في الجامعة واصدار قرارات الشراء ومتابعتها. واصدار الكتب اللازمة للجهات المختلفة ومتابعة اصدار وتجديد بوالص تأمين مباني وباصات الجامعة بالتنسيق مع الدائرة المالية والجهات المعنية في الجامعة.
- 4- استكمال اجراءات الابتعاث وفقا لقرارات مجلس العمداء والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة واصدار الكتب والمراسلات اللازمة لدوائر الاراضي والمساحة والجهات الأخرى وانجاز كافة الأمور المتعلقة بتخمين ورهن عقارات المبعوثين واصدار بوالص التأمين على حياتهم والتنسيق مع الجهات المعنية بهذا الخصوص.
- 5- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس مجلس الأمناء.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس مجلس أمناء الجامعة

المرؤوسين: موظفي المكتب

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-14)

مدير مكتب الارتباط والعطاءات

الإرتباط الإداري

سكرتير

المسمى الوظيفي

الرقم الوظيفي

الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالمكتب.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن المكتب، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى المكتب والرد عليها بالتنسيق مع المدير
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في المكتب من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستتساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل المكتب.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج المكتب.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي المكتب فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الارتباط والعطاءات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة ICDL، وأن يجيد الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-14)	المسمى الوظيفي	الاسم	الارتباط الإداري	الارتباط والعطاءات
-----------------------------	----------------	-------	------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفریط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية
المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامه

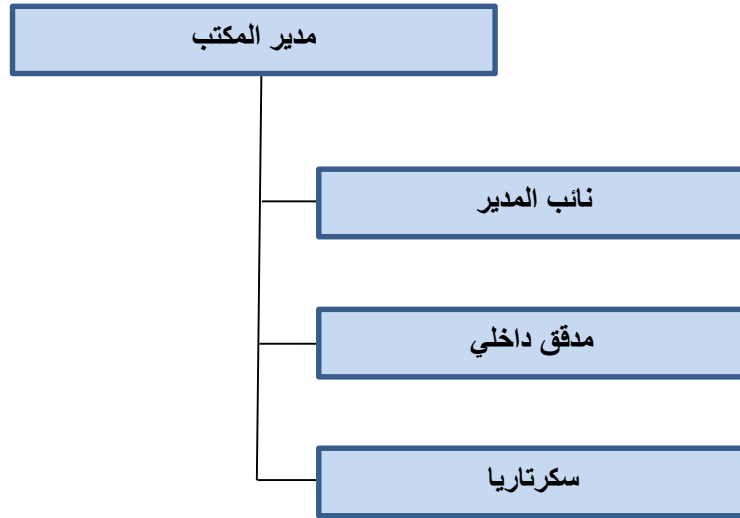
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لمكتب الرقابة والتدقيق الداخلي - 2018/2017



المهام الرئيسية لمكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

- 1- التدقيق والرقابة المالية على التصرف باموال الجامعة وموجودتها وتكون الرقابة مسبقة او لاحقة او اختيارية حسب مقتضى الحال.
- 2- التأكد من أن اهداف الموازنة السنوية للجامعة قد تم انجازها وفقا للخطط والسياسات المرسومة.
- 3- التأكد من صحة وسلامة سير الأمور المالية في الجامعة واختبار دقة العمليات والبيانات المالية في السجلات المالية ومدى مطابقتها للقوانين والانظمة والتعليمات.
- 4- التأكد من أن القرارات الإدارية ذات الأثار المالية تنفذ بدقة ووفقا للقوانين والانظمة والتعليمات.
- 5- التأكد من صحة وسلامة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات في الجامعة.
- 6- الفحص والتحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالأيرادات والنفقات وفق الأنظمة والتعليمات.
- 7- التأكد من أن القوائم قد تم تبويبها حسب الأصول، وأن البيانات الواردة فيها صحيحة.
- 8- التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول.
- 9- الفحص والتحقق من مطابقة البيانات لسجلات الموجودات على الواقع الفعلي من خلال الجرد المفاجيء للجوانب المتعلقة بها.
- 10- مراقبة تنفيذ الموازنة السنوية للجامعة والتحقق من أن النفقات قد صرفت بصورة سليمة وضمن حدود الاعتمادات المقررة لها في الموازنة السنوية والنظام المالي للجامعة.
- 11- مراقبة حسابات التسوية من أمانات وسلف وحسابات جارية للتحقق من صحة القيود.
- 12- مراقبة المستودعات والمخازن وقيودها وتدقيق السندات والسجلات الخاصة.
- 13- مراقبة الموجودات الفعلية مع القيود والسجلات في المستودعات.
- 14- التدقيق على المستندات المالية واجازتها.
- 15- التدقيق على صحة ترحيل المستندات المالية على انظمة الحاسوب.
- 16- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-18)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس مجلس الأمناء
-------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدقيق والرقابة المالية على التصرف باموال الجامعة وموجودتها وتكون الرقابة مسبقة او لاحقة او اختيارية حسب مقتضى الحال
- 2- التأكد من ان اهداف الموازنة السنوية للجامعة قد تم انجازها وفقا للخطط والسياسات المرسومة
- 3- التأكد من صحة وسلامة سير الأمور المالية في الجامعة واختبار دقة العمليات والبيانات المالية في السجلات المالية ومدى مطابقتها للقوانين والانظمة والتعليمات.
- 4- التأكد من أن القرارات الإدارية ذات الآثار المالية تنفذ بدقة ووفقا للقوانين والانظمة والتعليمات.
- 5- التأكد من صحة وسلامة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات في الجامعة.
- 6- التحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالأيرادات والنفقات وفق الأنظمة والتعليمات.
- 7- التأكد من ان القوائم قد تم تبويبها حسب الأصول، وأن البيانات الواردة فيها صحيحة.
- 8- التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول.
- 9- الفحص والتحقق من مطابقة البيانات لسجلات الموجودات على الواقع الفعلي من خلال الجرد المفاجيء للجوانب المتعلقة بها.
- 10- مراقبة تنفيذ الموازنة السنوية للجامعة والتحقق من ان النفقات قد صرفت بصورة سليمة وضمن حدود الاعتمادات المقررة لها في الموازنة السنوية والنظام المالي للجامعة.
- 11- مراقبة حسابات التسوية من أمانات وسلف وحسابات جارية للتحقق من صحة القيود.
- 12- مراقبة المستودعات والمخازن وقيودها وتدقيق السندات والسجلات الخاصة.
- 13- مراقبة الموجودات الفعلية مع القيود والسجلات في المستودعات.
- 14- التدقيق على المستندات المالية واجازتها.
- 15- التدقيق على صحة ترحيل المستندات المالية على انظمة الحاسوب.
- 16- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس مجلس الأمناء

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: .: رئيس مجلس الأمناء

المرؤوسين: جميع موظفين المكت

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات :

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-18)

المسمى الوظيفي الاسم	نائب مدير	الارتباط الإداري	مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي
الاسم	الاسم	الرقم الوظيفي	الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير المكتب في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير المكتب.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات :

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-18)

المسمى الوظيفي الاسم	مدقق داخلي	الارتباط الإداري	مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي
-------------------------	------------	------------------	------------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-18)

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي
-------------------------	--------	------------------	------------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالمكتب.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن المكتب، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى المكتب والرد عليها بالتنسيق مع المدير.
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في المكتب من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل المكتب.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج المكتب.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

المرؤوسين: لا يوجد.

لعلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع اقسام المكتب.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية :

المهارات المطلوبة : حاصل على شهادة ICDL، وأن يجيد الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-18)
		الرقم الوظيفي	مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع اقسام المكتب.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

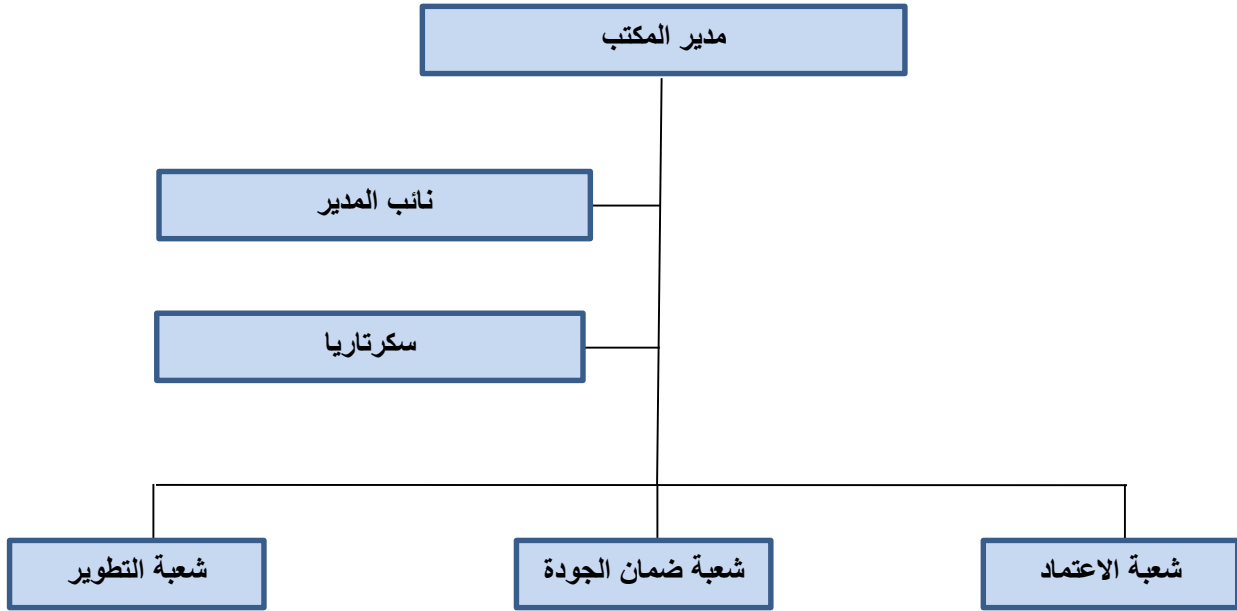
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات :

الهيكل التنظيمي لمكتب الاعتماد وضمان الجودة - 2018/2017



المهام الرئيسية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة

- 1- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسة لعمل الجامعة ومكوناتها
- 2- المساهمة في رسم سياسات الجامعة ومتابعة تطبيقها
- 3- المساهمة في التطوير المستمر لرؤية الجامعة ورسالتها وغاياتها وربطها مع مهام المكتب.
- 4- الإشراف على عمل اللجان التنفيذية لضمان الجودة في الجامعة، وتنسيق جهودها.
- 5- المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة، ومتابعة تنفيذها.
- 6- التقييم المستمر لأداء الجامعة الكلي، والكشف عن مدى تحقق رسالتها.
- 7- التطوير المستمر لنظام إدارة الجودة في الجامعة، وعناصره جميعها.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن أداء الجامعة، واقتراح القرارات أو الإجراءات اللازمة للتحسين.
- 9- إعداد التقرير السنوي للجامعة.
- 10- اقتراح الخطط والمشروعات التطويرية.
- 11- نشر ثقافة الجودة داخل الجامعة.
- 12- تفعيل المشاركة المجتمعية للمشاركة في الرقابة، ودعم نتائج الجودة.
- 13- بناء قدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الجودة، والمجالات الأخرى.
- 14- دعم عمليات التحسين والتطوير المستمر لضمان الجودة.
- 15- تنسيق عملية إعداد الجامعة أو أي من مكوناتها للتقدم لنيل شهادة ضمان الجودة، واستمراريتها.
- 16- متابعة ملفات الاعتماد العام والاعتمادات الخاصة للتخصصات والبرامج الأكاديمية في الجامعة.
- 17- وضع الخطط والبرامج الهادفة الى تطوير أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في الجامعة، ومتابعة أنجازها.
- 18- وضع الخطط والآليات للمشاركة الطلابية في ملف ضمان الجودة، وتطبيق إجراءاتها ونشاطاتها.
- 19- الإشراف على إعداد دليل الطالب السنوي، والمساهمة في إعداده.
- 20- المشاركة في إعداد الكتاب السنوي للجامعة.
- 21- المساهمة في تطوير الموقع الإلكتروني للجامعة، ومتابعة تحديثه
- 22- متابعة المطبوعات والمنشورات الصادرة باسم الجامعة ومكوناتها، والعمل على تطويرها.
- 23- متابعة ملف التواصل مع الخريجين، والمساهمة في تفعيله وتطويره.
- 24- إعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمكتب.
- 25- إعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمكتب.
- 26- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-16)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- عضو في اللجنة العليا لضمان الجودة، يرفع لها التقارير ويتلقى منها القرارات والتعليمات.
- 2- يشارك في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الجامعة، ومجلس العمداء، والمجالس الأخرى في الجامعة.
- 3- مسؤول عن الشعب التابعة للمكتب والعاملين فيها، ويشرف على عملها، ويتابع نشاطاتها وانجازاتها.
- 4- يشرف على إعداد وثائق الجودة وإجراءاتها ونماذجها، وينسب بها إلى اللجنة العليا لضمان الجودة بهدف اعتمادها.
- 5- يتابع تنفيذ الإجراءات، والالتزام باستخدام النماذج في الكليات والأقسام الأكاديمية، وفي الدوائر الإدارية والمراكز في الجامعة.
- 6- ينسب بتشكيل اللجان التنفيذية المساندة للمكتب في تحقيق أهدافه ومهامه، ومنها اللجان التنفيذية لضمان الجودة أكاديميا وإداريا.
- 7- يشرف على عمل اللجان التنفيذية التابعة لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، ويصدر لها التعليمات ويتلقى منها التقارير ويوثقها.
- 8- يدعو لاجتماعات اللجان التنفيذية المساندة لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، ويحتفظ بمحاضر اجتماعاتها، وينسق فيما بينها عند الحاجة.
- 9- صياغة الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- 10- صياغة الخطة السنوية للجامعة.
- 11- صياغة التقرير السنوي للجامعة.
- 12- يوعز لتنفيذ الدراسات الميدانية، ويتابع تنفيذها.
- 13- يقدم المشروعات التطويرية لتحسين الأداء، وتطوير المخرجات.
- 14- يشرف على متابعة الإجراءات التصحيحية، بهدف التطوير المستمر للأداء في الجامعة.
- 15- يقوم بالاستعانة باللجان التنفيذية لضمان الجودة بإعداد دراسة التقييم الذاتي السنوية، بهدف تقييم الأداء في الجامعة.
- 16- يعمل على نشر ثقافة الجودة في الجامعة، من خلال اللقاءات والمنشورات والدراسات المتخصصة.
- 17- ينسب للرئيس بالجوائز والمكافآت وشهادات التقدير للمتميزين والعاملين والمبدعين في مجال الجودة في الجامعة.
- 18- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمكتب.
- 19- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمكتب.
- 20- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.

المرؤوسين: جميع موظفي المكتب.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع مكونات الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات :

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-16)

المسمى الوظيفي	نائب مدير	الارتباط الإداري	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير المكتب في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير المكتب في مجال عمله.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الاعتماد

- 1- إعداد بطاقات لكل تخصص معتمد، وتوثيق كل ما يتعلق بالاعتماد الخاص لكل تخصص من وثائق ومستندات وسجلات، والعمل على تحديث البيانات سنوياً.
- 2- اعداد بطاقة الجامعة وتوثيق كل ما يتعلق بالاعتماد العام للجامعة من وثائق ومستندات وسجلات والعمل على تحديث البيانات سنوياً.
- 3- إعداد بطاقة للوحدة المساندة لتدريس متطلبات الجامعة والكليات، وأقسامها، وتوثيق كل ما يتعلق باعتماد هذه الوحدة من وثائق ومستندات وسجلات، والعمل على تحديث البيانات سنوياً.
- 4- العمل على ضمان تحقيق الجامعة لمعايير الاعتماد العام للمؤسسة ومعايير الاعتماد الخاص لجميع التخصصات، وبشكل كامل غير منقوص، ومعالجة أي نقص أو خلل في هذه الملفات.
- 5- الإشراف على إعداد الوثائق المتعلقة بملفات الاعتماد، والتأكد من سلامتها ودقتها وكمالها قبل إرسالها إلى هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- 6- التعاون مع لجان الاعتماد والمتابعة المكلفة من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي بزيارة الجامعة، والتحضير لاستقبال هذه اللجان، ومتابعة عملها داخل الحرم الجامعي.
- 7- تنفيذ الدراسات والمسوحات المتعلقة بتطور أعداد الطلبة في الجامعة والكليات والتخصصات المعتمدة، وتقديم المقترحات بخصوص رفع الطاقات الاستيعابية أو تخفيضها، وتجميد التخصصات أو إلغائها، و استحداث البرامج
- 8- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالموارد البشرية من أعضاء الهيئة التدريسية والمشرفين والفنيين والإداريين، اللازمة لتنفيذ الخطط الدراسية ومدى تحقيقهم لمعايير الاعتماد العام ومعايير الاعتمادات الخاصة للتخصصات والبرامج المعتمدة، والمجالات المعرفية المطلوبة.
- 9- تنفيذ الجولات الميدانية الدورية لغايات تقييم البيئة التعليمية والبنى التحتية والمرافق والمساحات والمواقف، واعداد تقارير دورية بالخصوص.
- 10- نشر ثقافة ضمان معايير الاعتماد، وتقديم العون والمساعدة للكليات والأقسام الأكاديمية في متابعة ملفات الاعتماد، والحفاظ على تحقق معاييرها.
- 11- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-16)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الاعتماد	الارتباط الإداري	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد بطاقة الجامعة، وتوثيق كل ما يتعلق بالاعتماد العام للجامعة من وثائق ومستندات وسجلات، والعمل على تحديث البيانات سنوياً.
- 2- إعداد بطاقات لكل تخصص معتمد، وتوثيق كل ما يتعلق بالاعتماد الخاص لكل تخصص من وثائق ومستندات وسجلات، والعمل على تحديث البيانات سنوياً.
- 3- إعداد بطاقة للوحدة المساندة لتدريس متطلبات الجامعة والكليات، وأقسامها، وتوثيق كل ما يتعلق باعتماد هذه الوحدة من وثائق ومستندات وسجلات، والعمل على تحديث البيانات سنوياً.
- 4- العمل على ضمان تحقيق الجامعة لمعايير الاعتماد العام للمؤسسة ومعايير الاعتماد الخاص لجميع التخصصات، وبشكل كامل غير منقوص، ومعالجة أي نقص أو خلل في هذه الملفات.
- 5- الإشراف على إعداد الوثائق المتعلقة بملفات الاعتماد، والتأكد من سلامتها ودقتها وكمالها قبل إرسالها إلى هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- 6- التعاون مع لجان الاعتماد والمتابعة المكلفة من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي بزيارة الجامعة، والتحضير لاستقبال هذه اللجان، ومتابعة عملها داخل الحرم الجامعي.
- 7- تنفيذ الدراسات والمسوحات المتعلقة بتطور أعداد الطلبة في الجامعة والكليات والتخصصات المعتمدة، وتقديم المقترحات بخصوص رفع الطاقات الاستيعابية أو تخفيضها، وتجميد التخصصات أو إلغائها، و استحداث البرامج.
- 8- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالموارد البشرية من أعضاء الهيئة التدريسية والمشرفين والفنيين والإداريين، اللازمة لتنفيذ الخطط الدراسية ومدى تحقيقهم لمعايير الاعتماد العام ومعايير الاعتمادات الخاصة للتخصصات والبرامج المعتمدة، والمجالات المعرفية المطلوبة.
- 9- تنفيذ الجولات الميدانية الدورية لغايات تقييم البيئة التعليمية والبنى التحتية والمرافق والمساحات والمواقف، وإعداد تقارير دورية بالخصوص.
- 10- نشر ثقافة ضمان معايير الاعتماد، وتقديم العون والمساعدة للكليات والأقسام الأكاديمية في متابعة ملفات الاعتماد، والحفاظ على تحقق معاييرهم.
- 11- ما يكلف به من مسؤوليات أخرى في مجال عمله من مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة.

المرؤوسين: موظفي شعبة الاعتماد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي	موظف إداري	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-16)
الاسم		الرقم الوظيفي	رئيس شعبة الاعتماد

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الإعتماد.

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة ضمان الجودة

- 1- ضمان مشاركة أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري في الجامعة في النشاطات الأكاديمية والإدارية.
- 2- التأكد من ان جميع العاملين في الجامعة يعملون في اطار رؤية المؤسسة ورسالتها واهدافها.
- 3- مراجعة وتنفيذ أدوات ضمان الجودة مثل: السياسات والإجراءات والمجالس واللجان والمكونات الأخرى في الجامعة.
- 4- التأكد من أن البرامج الأكاديمية وتصميم مناهجها وتنظيمها وخطط الجامعة الاستراتيجية تقع ضمن المعايير المحددة.
- 5- متابعة إجراءات التعلم والتعليم وتقييم العملية التدريسية في الجامعة.
- 6- اتخاذ الاستعدادات لإجراء التقييم الذاتي (Self – Evaluation) للجامعة ولجميع العاملين فيها.
- 7- تقديم تقارير دورية للجامعة على مدى التقدم في تحقيق أهدافها وخططها وبرامجها وملائمة مصادرها.
- 8- تطوير قواعد بيانات واستخدام البيانات بكفاءة وفاعلية.
- 9- تقديم المشاريع البحثية وإجراء الدراسات الميدانية في مجال ضمان جودة العملية التعليمية والتحقق من تطبيق معايير ضمان الجودة على مستوى الجامعة.
- 10- إصدار الكتيبات والنشرات والأدلة الخاصة بدعم ضمان الجودة
- 11- العمل على عقد الندوات والمحاضرات لنشر الوعي الخاص بتعزيز ثقافة الجودة والتطوير والتحسين المستمر في أداء الجامعة وكلياتها ودوائرها الإدارية
- 12- متابعة ملف إمتحان الكفاءة الجامعية، والإشراف على تنفيذ الامتحان ومتابعة نتائجه، والاستفادة من هذه النتائج بما يسهم في تطوير المخرجات التعليمية للبرامج والموضوعات الدراسية.
- 13- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

وصف وظيفي رقم (05-16)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة ضمان الجودة	الارتباط الإداري	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
-------------------------	-----------------------	------------------	---------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التأكد من أن جميع العاملين في الجامعة يعملون في إطار رؤية المؤسسة ورسالتها وأهدافها
- 2- ضمان مشاركة أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري في الجامعة في النشاطات الأكاديمية والإدارية
- 3- مراجعة وتنفيذ أدوات ضمان الجودة مثل: السياسات والإجراءات والمجاسل واللجان والمكونات الأخرى في الجامعة
- 4- التأكد من أن البرامج الأكاديمية وتصميم مناهجها وتنظيمها وخطط الجامعة الاستراتيجية تقع ضمن المعايير المحددة
- 5- متابعة إجراءات التعلم والتعليم وتقييم العملية التدريسية في الجامعة
- 6- اتخاذ الاستعدادات لإجراء التقييم الذاتي (Self – Evaluation) للجامعة ولجميع العاملين فيها
- 7- تقديم تقارير دورية للجامعة على مدى التقدم في تحقيق أهدافها وخططها وبرامجها وملامتها مصادرها
- 8- تطوير قواعد بيانات واستخدام البيانات بكفاءة وفاعلية
- 9- تقديم المشاريع البحثية وإجراء الدراسات الميدانية في مجال ضمان جودة العملية التعليمية والتحقق من تطبيق معايير ضمان الجودة على مستوى الجامعة
- 10- إصدار الكتيبات والنشرات والأدلة الخاصة بدعم ضمان الجودة
- 11- العمل على عقد الندوات والمحاضرات لنشر الوعي الخاص بتعزيز ثقافة الجودة والتطوير والتحسين المستمر في أداء الجامعة وكلياتها ودوائرها الإدارية
- 12- متابعة ملف إمتحان الكفاءة الجامعية، والإشراف على تنفيذ الامتحان ومتابعة نتائجه، والاستفادة من هذه النتائج بما يسهم في تطوير المخرجات التعليمية للبرامج والموضوعات الدراسية.
- 13- القيام بأية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة.

المرؤوسين: موظفي شعبة ضمان الجودة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-16)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة ضمان الجودة
-------------------------	------------	-----------------------------------	-----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة ضمان الجودة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التطوير الأكاديمي

- 1- نشر ثقافة التدريب والتطوير المستمر في الجامعة
- 2- إعداد الخطط والبرامج التدريبية الخاصة بتدريب وتأهيل أعضاء الهيئة التدريسية في مجالات تكنولوجيا التعليم والقياس والتقويم وطرائق التدريس
- 3- وضع نظام متكامل وملزم لتدريب أعضاء هيئة التدريس ورفع كفاءتهم ومهاراتهم
- 4- إعداد خطة سنوية لتدريب أعضاء هيئة التدريس
- 5- تنفيذ البرامج التدريبية والنحاضرات والدورات وورش العمل اللازمة لتطوير الأداء التدريسي والبحثي لعضو هيئة التدريس ومساعدته على تحقيق أقصى درجات النمو المهني
- 6- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس على تصميم البرامج والمقررات الدراسية
- 7- تنمية وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس في مهارات وأساليب التقويم
- 8- العمل على تنفيذ دورات تدريبية وورش عمل تساهم في بناء القدرة المؤسسية للجامعة
- 9- تنمية مهارات التواصل الفعال لدى أعضاء هيئة التدريس ومهارات إدارة العملية التدريسية
- 10- العمل على الاستفادة من التجارب العالمية في مجال تطوير أعضاء هيئة التدريس
- 11- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-16)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة التطوير الأكاديمي	الارتباط الإداري	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
-------------------------	-----------------------------	------------------	---------------------------------

الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد الخطط والبرامج التدريسية الخاصة بتدريب وتأهيل أعضاء الهيئة التدريسية في مجالات تكنولوجيا التعليم والقياس والتقويم وطرائق التدريس
- 2- نشر ثقافة التدريب والتطوير المستمر في الجامعة
- 3- وضع نظام متكامل وملزم لتدريب أعضاء هيئة التدريس ورفع كفاءتهم ومهاراتهم
- 4- إعداد خطة سنوية لتدريب أعضاء هيئة التدريس
- 5- تنفيذ البرامج التدريبية والنحاضرات والدورات وورش العمل اللازمة لتطوير الأداء التدريسي والبحثي لعضو هيئة التدريس ومساعدته على تحقيق أقصى درجات النمو المهني
- 6- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس على تصميم البرامج والمقررات الدراسية
- 7- تنمية وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس في مهارات وأساليب التقويم
- 8- العمل على تنفيذ دورات تدريبية وورش عمل تساهم في بناء القدرة المؤسسية للجامعة
- 9- تنمية مهارات التواصل الفعال لدى أعضاء هيئة التدريس ومهارات إدارة العملية التدريسية
- 10- العمل على الاستفادة من التجارب العالمية في مجال تطوير أعضاء هيئة التدريس
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة.

المرؤوسين: موظفي شعبة التطوير الأكاديمي

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-16)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة التطوير الأكاديمي
-------------------------	------------	-----------------------------------	-----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة التطوير الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية للجنة التنفيذية لضمان الجودة / أكاديميا

- 1- المساهمة في إعداد الخطة السنوية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 2- مناقشة التقارير الواردة من الكليات والأقسام الأكاديمية، والتنسيب بإعتماها.
- 3- مناقشة الوثائق والإجراءات والنماذج التي تصدر باسم مكتب الاعتماد وضمان الجودة، والتنسيب باعتمادها.
- 4- مناقشة الجزء الأكاديمي للتقرير السنوي للجامعة، والتنسيب باعتماده.
- 5- مناقشة التعليمات والتوجيهات الدورية التي يصدرها مكتب الاعتماد وضمان الجودة كل في نطاق صلاحياته، وتنفيذها.
- 6- الإشراف على تنفيذ إجراءات الجودة في الكليات والأقسام الأكاديمية، وهذه الإجراءات هي:
 - إجراءات ضبط الوثائق والسجلات
 - إجراءات التدقيق الداخلي
 - الإجراءات التصحيحية والوقائية
 - إجراءات تعديل الوثائق وإلغائها.
 - إجراءات المتابعة الدورية
- 7- المشاركة الفعالة في نشر ثقافة الجودة في الجامعة كل في نطاق صلاحياته.
- 8- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل

المهام الرئيسية للجنة التنفيذية لضمان الجودة / إداريا

- 1- المساهمة في إعداد الخطة السنوية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 2- مناقشة التقارير الواردة من الدوائر الإدارية والمراكز والأقسام المساندة في الجامعة، واعتمادها.
- 3- التنسيق باعتماد الوثائق والإجراءات والنماذج التي تصدر باسم مكتب الاعتماد وضمان الجودة والخاصة بالشأن الإداري.
- 4- التنسيق باعتماد الجزء الإداري من التقرير السنوي للجامعة.
- 5- مناقشة التعليمات والتوجيهات الدورية التي يصدرها مكتب الاعتماد وضمان الجودة، وتنفيذها كل في نطاق صلاحياته.
- 6- الإشراف على تنفيذ إجراءات الجودة في الدوائر الإدارية والمراكز المساندة، وهذه الإجراءات هي:
 - إجراءات ضبط الوثائق والسجلات.
 - إجراءات التدقيق الداخلي.
 - الإجراءات التصحيحية والوقائية.
 - إجراءات تعديل الوثائق، و إلغائها.
 - إجراءات المراجعة الدورية
- 7- المشاركة الفعالة في نشر ثقافة الجودة في الجامعة كل في نطاق صلاحياته.
- 8- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل

بطاقة وصف وظيفي رقم (09-16)

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
-------------------------	--------	------------------	---------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالمكتب
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن المكتب، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى المكتب والرد عليها بالتنسيق مع المدير
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في المكتب من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل المكتب.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج المكتب.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المكتب

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة ICDL، وأن يجيد الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي	مراسل	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-16)	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
الاسم	الارتباط الإداري	الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المكتب.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

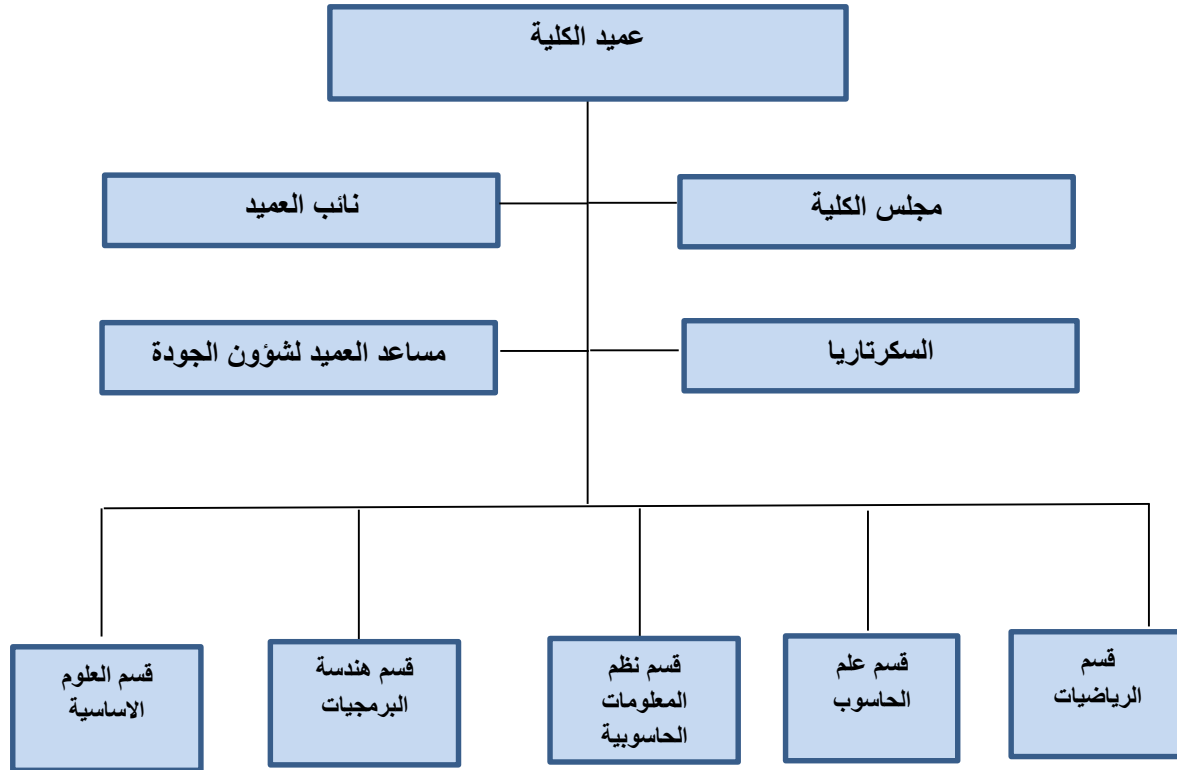
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لكلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات - 2018/2017



المسمى الوظيفي الاسم	عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- 2- التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- 3- الإشراف العام على كافة شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية.
- 4- تأمين كافة احتياجات الكلية.
- 5- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
- 7- التأكد من تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الكلية.
- 8- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها.
- 9- لإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية اللازمة لأقسام الكلية.
- 10-مراجعة خطة البحث العلمي بكافة تخصصات أقسام الكلية .
- 11-العمل على إيجاد قنوات اتصال بين الكلية وخريجها لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك بصورة إيجابية على المجتمع.
- 12-توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العملية التعليمية.
- 13-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للكلية
- 14-متابعة تطبيق نماذج واجراءات الجودة في الكلية وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 15-اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 16-أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام عميد الكلية في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ أو أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-01)

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين في الكلية.
- 2- الاشراف على تطبيق الاجراءات الخاصة بضمان الجودة بالقسم ولجان ضمان الجودة أكاديميا والسكرتاريا في الكلية.
- 3- متابعة تطبيق الاجراءات والنماذج الخاصة بالجودة.
- 4- اجراء التدقيق الداخلي على الأقسام والسكرتاريا ولجان ضمان الجودة أكاديميا للكشف عن حالات عدم المطابقة ووضع الاجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- 5- المشاركة في تحسين اجراءات ضمان الجودة في الكلية من خلال جمع البيانات وتحليلها ووضع الخطط التحسينية بناء على النتائج.
- 6- المشاركة والمتابعة لتطبيق اجراءات نيل شهادة ضمان الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية التي تمنحها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- 7- وضع الخطط وتنفيذ الاليات لضمان الاستمرار في تطبيق اجراءات ضمان الجودة واجراءات الحصول على شهادة ضمان الجودة في الكلية.
- 8- الاشراف والاعداد والمتابعة لملف امتحان الكفاءة الجامعية.
- 9- تقديم التقارير الدورية لعميد الكلية حول الاحتياجات وتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
- 10- المشاركة الفعالة مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة من خلال الاجتماعات الدورية التي يتم عقدها.
- 11- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية
 المرؤوسين: أعضاء لجان الجودة على مستوى الكلية والأقسام الأكاديمية
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ماجستير كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-04)	عميد الكلية
الاسم			الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع العميد
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	-------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-06)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس قسم أكاديمي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الإشراف ومتابعة سير العملية الأكاديمية في القسم والعمل على تطويرها بما يخدم أهداف القسم والكلية.
- 2- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية.
- 3- إعداد الجدول الدراسي للمواد التي يطرحها القسم آخذاً بعين الاعتبار العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتلبية احتياجات الطلبة ضمن إمكانيات الجامعة المتاحة.
- 4- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 6- رئاسة مجلس القسم الذي يبحث في سير العملية الأكاديمية وتطويرها.
- 7- توزيع المهام بين أعضاء هيئة التدريس في القسم بما يحقق حسن سير العمل.
- 8- تشجيع البحث العلمي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- 9- العمل على استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب احتياجات القسم.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالقسم الأكاديمي.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-07)

المسمى الوظيفي	عضو هيئة تدريس	الارتباط الإداري	رئيس القسم الأكاديمي
----------------	----------------	------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- 6- الارشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: دكتوراه أو ماجستير.

التخصص

مدة الخبرة العملية :

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-08)

المسمى الوظيفي الاسم	مشرف مختبر	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي إليه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحيته وصلاحية الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقا ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 7- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-09)	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالقسم
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن القسم، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى القسم والرد عليها بالتنسيق مع رئيس القسم
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في القسم من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل القسم.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات رئيس القسم الرسمية خارج القسم.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي القسم فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم..

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للقسم.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس القسم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفریط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

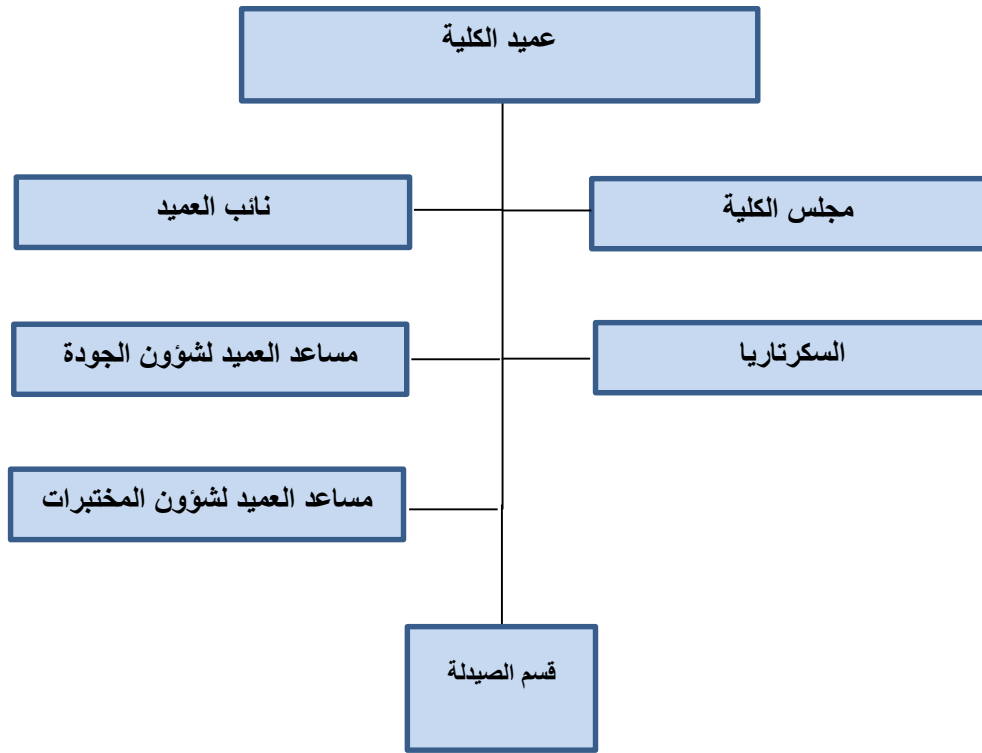
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة - 2018/2017



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-02)

المسمى الوظيفي الاسم	عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- 2- التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- 3- الإشراف العام على كافة شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية.
- 4- تأمين كافة احتياجات الكلية.
- 5- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
- 7- التأكد من تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الكلية.
- 8- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها.
- 9- الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية اللازمة لأقسام الكلية .
- 10-مراجعة خطة البحث العلمي بكافة تخصصات أقسام الكلية .
- 11-العمل على إيجاد قنوات اتصال بين الكلية وخريجها لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك بصورة إيجابية على المجتمع.
- 12-توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العملية التعليمية.
- 13-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للكلية
- 14-متابعة تطبيق نماذج واجراءات الجودة في الكلية وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 15-اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 16-أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام عميد الكلية في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ أو أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-02)

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين في الكلية.
- 2- الاشراف على تطبيق الاجراءات الخاصة بضمان الجودة بالقسم ولجان ضمان الجودة أكاديميا والسكرتاريا في الكلية.
- 3- متابعة تطبيق الاجراءات والنماذج الخاصة بالجودة.
- 4- اجراء التدقيق الداخلي على الأقسام والسكرتاريا ولجان ضمان الجودة أكاديميا للكشف عن حالات عدم المطابقة ووضع الاجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- 5- المشاركة في تحسين اجراءات ضمان الجودة في الكلية من خلال جمع البيانات وتحليلها ووضع الخطط التحسينية بناء على النتائج.
- 6- المشاركة والمتابعة لتطبيق اجراءات نيل شهادة ضمان الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية التي تمنحها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- 7- وضع الخطط وتنفيذ الاليات لضمان الاستمرار في تطبيق اجراءات ضمان الجودة واجراءات الحصول على شهادة ضمان الجودة في الكلية.
- 8- الاشراف والاعداد والمتابعة لملف امتحان الكفاءة الجامعية.
- 9- تقديم التقارير الدورية لعميد الكلية حول الاحتياجات وتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
- 10- المشاركة الفعالة مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة من خلال الاجتماعات الدورية التي يتم عقدها.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية
 المرؤوسين: أعضاء لجان الجودة على مستوى الكلية والأقسام الأكاديمية
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ماجستير كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-02)

المسمى الوظيفي	مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات	الإرتباط الإداري	عميد الكلية
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تحديد اسماء المختبرات الموجودة في القسم والكلية وأسماء مشرفيها.
- 2- تحديد قائمة الأجهزة في مختبرات القسم والكلية ومراقبتها وتصليحها عند الحاجة.
- 3- الإشراف على إستلام الأجهزة الجديدة وتتبع مطابقتها حسب المواصفات المطلوبة.
- 4- وضع خطة المعايرة لأجهزة وأدوات القياس إعتياداً على تكرار إستخدامها.
- 5- الإشراف على عملية المعايرة للأجهزة حسب الأصول.
- 6- توزيع المهام بين مشرفي المختبرات في القسم والكلية بما يحقق حسن سير العمل.
- 7- الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية عند الحاجة.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: مشرفي المختبرات ومساعدى الأبحاث

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-02)	المسمى الوظيفي	سكرتير	الارتباط الإداري	عميد الكلية
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع العميد
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	-------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-02)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس قسم أكاديمي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الإشراف ومتابعة سير العملية الأكاديمية في القسم والعمل على تطويرها بما يخدم أهداف القسم والكلية.
- 2- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية.
- 3- إعداد الجدول الدراسي للمواد التي يطرحها القسم آخذاً بعين الاعتبار العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتلبية احتياجات الطلبة ضمن إمكانيات الجامعة المتاحة.
- 4- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 6- رئاسة مجلس القسم الذي يبحث في سير العملية الأكاديمية وتطويرها.
- 7- توزيع المهام بين أعضاء هيئة التدريس في القسم بما يحقق حسن سير العمل.
- 8- تشجيع البحث العلمي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- 9- العمل على استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب احتياجات القسم.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالقسم الأكاديمي.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-02)

المسمى الوظيفي الاسم	عضو هيئة تدريس	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- 6- الارشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: دكتوراه أو ماجستير.

التخصص

مدة الخبرة العملية :

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مشرف مختبر	الارتباط الإداري	مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي اليه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحية الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقاً ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 7- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مساعد العميد لشؤون المختبرات

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-02)

المسمى الوظيفي الاسم	فني مختبر	الارتباط الإداري	مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بسرعة ونشاط ودقة وأمانة، وتنفيذ التعليمات والتوجيهات ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/ الكلية/ القسم والممتلكات والأموال وعدم التقريط بأي من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في مختبر الأبحاث في الكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءاته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه، وضمان صلاحيته وصلاحيته الأجهزة فيه لأداء التجارب العلمية الموكلة اليه، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 7- المتابعة مع مشرفي المختبرات للتحضير الكيميائي والبيولوجي للمواد المستخدمة في المختبرات والتأكد من التخلص السليم للمخلفات حسب القوانين السلامة العامة والبيئة.
- 8- المشاركة بمراقبات الامتحانات حسب الجداول المعلنة والالتزام بمواعيدها.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مساعد العميد لشؤون المختبرات

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات
المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-02)

المسمى الوظيفي	مساعد باحث	الارتباط الإداري	مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات الباحث الرئيس، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة /الكلية /القسم والممتلكات والأموال وعدم التقريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز أو إهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في مختبر الأبحاث في الكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحيته وصلاحية الأجهزة فيه لأداء التجارب العلمية الموكلة اليه، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 7- الالتزام باستخدام مختبرات البحث العلمي وإجراء التجارب بما يتناسب مع قواعد السلامة العامة والبيئة مع التبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة.
- 8- التخلص السليم المراعي لقوانين السلامة العامة لمخلفات التجارب الكيميائية والبيولوجية.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مساعد العميد لشؤون المختبرات

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مساعد عميد الكلية لشؤون المختبرات
المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	--------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالقسم
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن القسم، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى القسم والرد عليها بالتنسيق مع رئيس القسم
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في القسم من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل القسم.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات رئيس القسم الرسمية خارج القسم.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي القسم فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: درجة بكالوريوس.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للقسم.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس القسم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

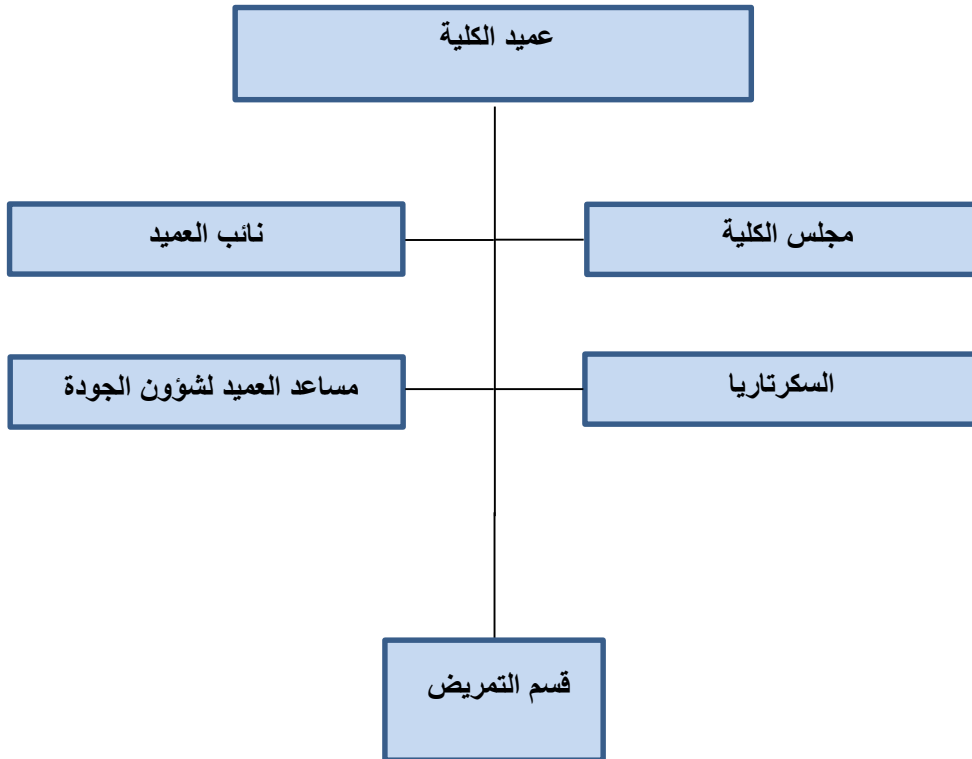
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لكلية التمريض - 2018/2017



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-03)

المسمى الوظيفي الاسم	عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- 2- التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- 3- الإشراف العام على كافة شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية.
- 4- تأمين كافة احتياجات الكلية.
- 5- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
- 7- التأكد من تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الكلية.
- 8- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها.
- 9- الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية اللازمة لأقسام الكلية .
- 10-مراجعة خطة البحث العلمي بكافة تخصصات أقسام الكلية .
- 11-العمل على إيجاد قنوات اتصال بين الكلية وخريجها لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك بصورة إيجابية على المجتمع.
- 12-توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العملية التعليمية.
- 13-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للكلية
- 14-متابعة تطبيق نماذج واجراءات الجودة في الكلية وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 15-اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 16-أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام عميد الكلية في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ أو أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-03)

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين في الكلية.
- 2- الاشراف على تطبيق الاجراءات الخاصة بضمان الجودة بالقسم ولجان ضمان الجودة أكاديميا والسكرتاريا في الكلية.
- 3- متابعة تطبيق الاجراءات والنماذج الخاصة بالجودة.
- 4- اجراء التدقيق الداخلي على الأقسام والسكرتاريا ولجان ضمان الجودة أكاديميا للكشف عن حالات عدم المطابقة ووضع الاجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- 5- المشاركة في تحسين اجراءات ضمان الجودة في الكلية من خلال جمع البيانات وتحليلها ووضع الخطط التحسينية بناء على النتائج.
- 6- المشاركة والمتابعة لتطبيق اجراءات نيل شهادة ضمان الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية التي تمنحها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- 7- وضع الخطط وتنفيذ الاليات لضمان الاستمرار في تطبيق اجراءات ضمان الجودة واجراءات الحصول على شهادة ضمان الجودة في الكلية.
- 8- الاشراف والاعداد والمتابعة لملف امتحان الكفاءة الجامعية.
- 9- تقديم التقارير الدورية لعميد الكلية حول الاحتياجات وتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
- 10- المشاركة الفعالة مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة من خلال الاجتماعات الدورية التي يتم عقدها.
- 11- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية
 المرؤوسين: أعضاء لجان الجودة على مستوى الكلية والأقسام الأكاديمية
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ماجستير كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-04)	عميد الكلية
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع العميد
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	-------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-03)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس قسم أكاديمي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الإشراف ومتابعة سير العملية الأكاديمية في القسم والعمل على تطويرها بما يخدم أهداف القسم والكلية.
- 2- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية.
- 3- إعداد الجدول الدراسي للمواد التي يطرحها القسم آخذاً بعين الاعتبار العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتلبية احتياجات الطلبة ضمن إمكانيات الجامعة المتاحة.
- 4- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 6- رئاسة مجلس القسم الذي يبحث في سير العملية الأكاديمية وتطويرها.
- 7- توزيع المهام بين أعضاء هيئة التدريس في القسم بما يحقق حسن سير العمل.
- 8- تشجيع البحث العلمي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- 9- العمل على استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب احتياجات القسم.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالقسم الأكاديمي.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-07)

المسمى الوظيفي الاسم	عضو هيئة تدريس	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- 6- الارشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: دكتوراه أو ماجستير.

التخصص

مدة الخبرة العملية :

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-08)

المسمى الوظيفي الاسم	مشرف مختبر	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي اليه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحية الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقاً ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 7- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-03)	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالقسم
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن القسم، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى القسم والرد عليها بالتنسيق مع رئيس القسم
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في القسم من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل القسم.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات رئيس القسم الرسمية خارج القسم.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي القسم فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم..

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للقسم.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس القسم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

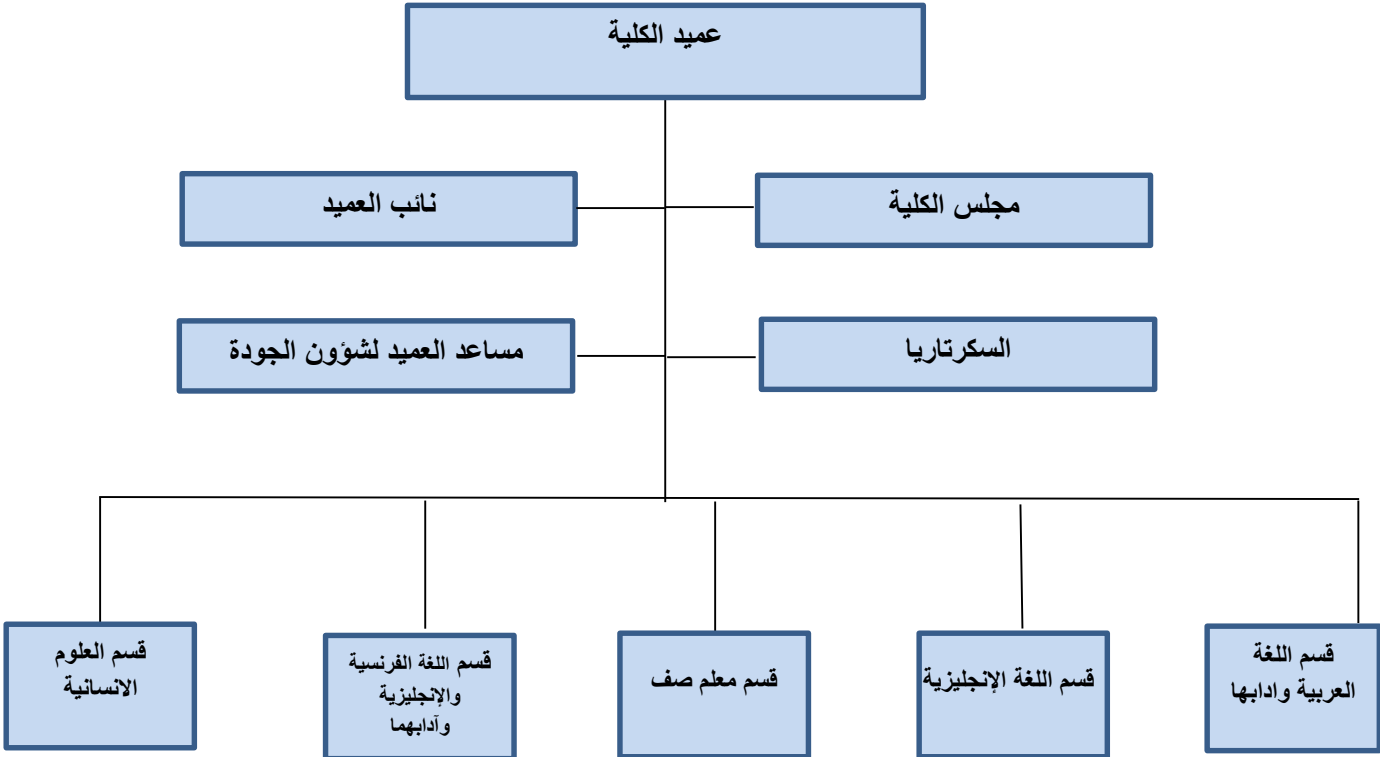
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لكلية الاداب - 2018/2017



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-04)

المسمى الوظيفي الاسم	عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- 2- التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- 3- الإشراف العام على كافة شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية.
- 4- تأمين كافة احتياجات الكلية.
- 5- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
- 7- التأكد من تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الكلية.
- 8- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها.
- 9- الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية اللازمة لأقسام الكلية .
- 10-مراجعة خطة البحث العلمي بكافة تخصصات أقسام الكلية .
- 11-العمل على إيجاد قنوات اتصال بين الكلية وخريجها لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك بصورة إيجابية على المجتمع.
- 12-توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العملية التعليمية.
- 13-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للكلية
- 14-متابعة تطبيق نماذج واجراءات الجودة في الكلية وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 15-اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 16-أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام عميد الكلية في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ أو أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-04)

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع العميد
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية
 المرؤوسين: أعضاء لجان الجودة على مستوى الكلية والأقسام الأكاديمية
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ماجستير كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-04)	عميد الكلية
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- المحافظة على سرية العمل.
- 2- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة
- 3- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وتوثيق الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع عميد الكلية
- 4- المسؤولية عن الوثائق والسجلات والمعاملات في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق والتصنيف والاسترجاع والاستتساخ والتحديث.
- 5- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة
- 6- تنسيق مواعيد زيارات ولقاءات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة
- 7- تنسيق زيارات ولقاءات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة
- 7- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	-------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس قسم أكاديمي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الإشراف ومتابعة سير العملية الأكاديمية في القسم والعمل على تطويرها بما يخدم أهداف القسم والكلية.
- 2- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية.
- 3- إعداد الجدول الدراسي للمواد التي يطرحها القسم آخذاً بعين الاعتبار العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتلبية احتياجات الطلبة ضمن إمكانيات الجامعة المتاحة.
- 4- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 6- رئاسة مجلس القسم الذي يبحث في سير العملية الأكاديمية وتطويرها.
- 7- توزيع المهام بين أعضاء هيئة التدريس في القسم بما يحقق حسن سير العمل.
- 8- تشجيع البحث العلمي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- 9- العمل على استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب احتياجات القسم.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالقسم الأكاديمي.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-07)

المسمى الوظيفي الاسم	عضو هيئة تدريس	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- 6- الارشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: دكتوراه أو ماجستير.

التخصص

مدة الخبرة العملية :

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-08)

المسمى الوظيفي الاسم	مشرف مختبر	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي اليه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحية الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقاً ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 7- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-09)	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالقسم
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن القسم، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى القسم والرد عليها بالتنسيق مع رئيس القسم
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في القسم من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل القسم.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات رئيس القسم الرسمية خارج القسم.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي القسم فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم..

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للقسم.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس القسم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

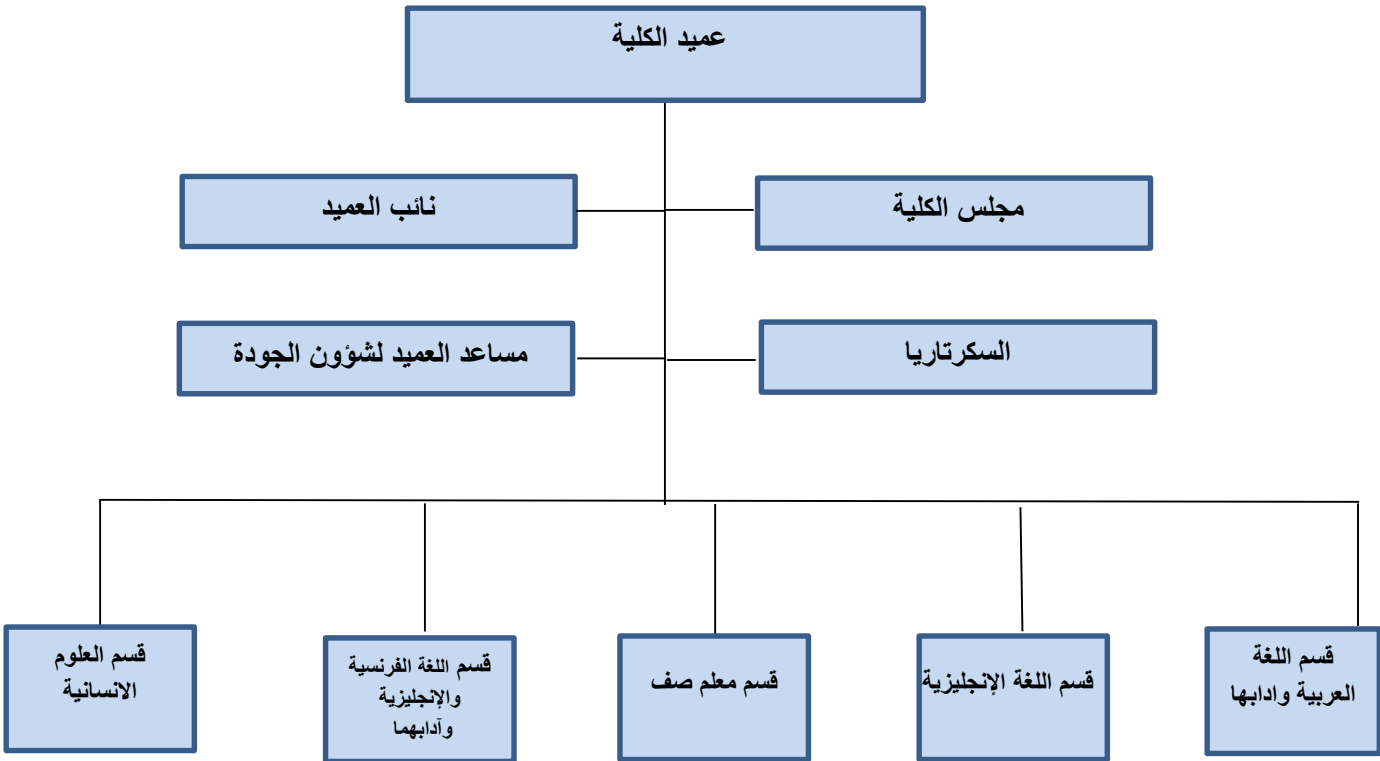
التخصص

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لكلية الأعمال – 2018/2017



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-05)

المسمى الوظيفي الاسم	عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- 2- التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- 3- الإشراف العام على كافة شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية.
- 4- تأمين كافة احتياجات الكلية.
- 5- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
- 7- التأكد من تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الكلية.
- 8- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها.
- 9- الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية اللازمة لأقسام الكلية .
- 10-مراجعة خطة البحث العلمي بكافة تخصصات أقسام الكلية .
- 11-العمل على إيجاد قنوات اتصال بين الكلية وخريجها لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك بصورة إيجابية على المجتمع.
- 12-توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العملية التعليمية.
- 13-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للكلية
- 14-متابعة تطبيق نماذج واجراءات الجودة في الكلية وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 15-اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 16-أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام عميد الكلية في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ أو أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-05)

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين في الكلية.
- 2- الاشراف على تطبيق الاجراءات الخاصة بضمان الجودة بالقسم ولجان ضمان الجودة أكاديميا والسكرتاريا في الكلية.
- 3- متابعة تطبيق الاجراءات والنماذج الخاصة بالجودة.
- 4- اجراء التدقيق الداخلي على الأقسام والسكرتاريا ولجان ضمان الجودة أكاديميا للكشف عن حالات عدم المطابقة ووضع الاجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- 5- المشاركة في تحسين اجراءات ضمان الجودة في الكلية من خلال جمع البيانات وتحليلها ووضع الخطط التحسينية بناء على النتائج.
- 6- المشاركة والمتابعة لتطبيق اجراءات نيل شهادة ضمان الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية التي تمنحها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- 7- وضع الخطط وتنفيذ الاليات لضمان الاستمرار في تطبيق اجراءات ضمان الجودة واجراءات الحصول على شهادة ضمان الجودة في الكلية.
- 8- الاشراف والاعداد والمتابعة لملف امتحان الكفاءة الجامعية.
- 9- تقديم التقارير الدورية لعميد الكلية حول الاحتياجات وتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
- 10- المشاركة الفعالة مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة من خلال الاجتماعات الدورية التي يتم عقدها.
- 11- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية
 المرؤوسين: أعضاء لجان الجودة على مستوى الكلية والأقسام الأكاديمية
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ماجستير كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-05)	عميد الكلية
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- المحافظة على سرية العمل.
- 2- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة
- 3- اعدادالكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وتوثيق الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع عميد الكلية
- 4- المسؤولية عن الوثائق والسجلات والمعاملات في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق والتصنيف والاسترجاع والاستتساخ والتحديث.
- 5- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة
- 6- تنسيق مواعيد زيارات ولقاءات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة
- 7- تنسيق زيارات ولقاءات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة
- 8- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	-------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-06)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس قسم أكاديمي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الإشراف ومتابعة سير العملية الأكاديمية في القسم والعمل على تطويرها بما يخدم أهداف القسم والكلية.
- 2- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية.
- 3- إعداد الجدول الدراسي للمواد التي يطرحها القسم آخذاً بعين الاعتبار العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتلبية احتياجات الطلبة ضمن إمكانيات الجامعة المتاحة.
- 4- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 6- رئاسة مجلس القسم الذي يبحث في سير العملية الأكاديمية وتطويرها.
- 7- توزيع المهام بين أعضاء هيئة التدريس في القسم بما يحقق حسن سير العمل.
- 8- تشجيع البحث العلمي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- 9- العمل على استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب احتياجات القسم.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالقسم الأكاديمي.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-07)

المسمى الوظيفي الاسم	عضو هيئة تدريس	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- 6- الارشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: دكتوراه أو ماجستير.

التخصص

مدة الخبرة العملية :

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-08)

المسمى الوظيفي الاسم	مشرف مختبر	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي اليه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحية الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقاً ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 7- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-09)	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالقسم
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن القسم، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى القسم والرد عليها بالتنسيق مع رئيس القسم
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في القسم من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل القسم.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات رئيس القسم الرسمية خارج القسم.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي القسم فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها
- 8- مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للقسم.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس القسم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

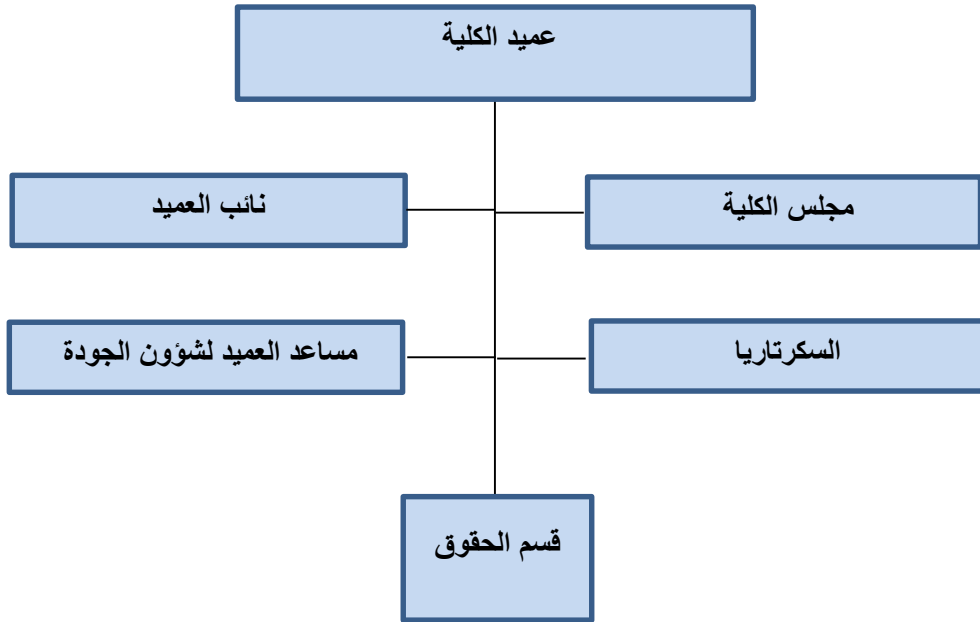
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لكلية الحقوق 2017-2018



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-06)

المسمى الوظيفي الاسم	عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- 2- التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- 3- الإشراف العام على كافة شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية.
- 4- تأمين كافة احتياجات الكلية.
- 5- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
- 7- التأكد من تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الكلية.
- 8- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها.
- 9- الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية اللازمة لأقسام الكلية .
- 10-مراجعة خطة البحث العلمي بكافة تخصصات أقسام الكلية .
- 11-العمل على إيجاد قنوات اتصال بين الكلية وخريجها لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك بصورة إيجابية على المجتمع.
- 12-توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العملية التعليمية.
- 13-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للكلية
- 14-متابعة تطبيق نماذج واجراءات الجودة في الكلية وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 15-عداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 16-أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-06)

المسمى الوظيفي الاسم	نائب عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام عميد الكلية في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ أو أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-06)

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين في الكلية.
- 2- الاشراف على تطبيق الاجراءات الخاصة بضمان الجودة بالقسم ولجان ضمان الجودة أكاديميا والسكرتاريا في الكلية.
- 3- متابعة تطبيق الاجراءات والنماذج الخاصة بالجودة.
- 4- اجراء التدقيق الداخلي على الأقسام والسكرتاريا ولجان ضمان الجودة أكاديميا للكشف عن حالات عدم المطابقة ووضع الاجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- 5- المشاركة في تحسين اجراءات ضمان الجودة في الكلية من خلال جمع البيانات وتحليلها ووضع الخطط التحسينية بناء على النتائج.
- 6- المشاركة والمتابعة لتطبيق اجراءات نيل شهادة ضمان الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية التي تمنحها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- 7- وضع الخطط وتنفيذ الاليات لضمان الاستمرار في تطبيق اجراءات ضمان الجودة واجراءات الحصول على شهادة ضمان الجودة في الكلية.
- 8- الاشراف والاعداد والمتابعة لملف امتحان الكفاءة الجامعية.
- 9- تقديم التقارير الدورية لعميد الكلية حول الاحتياجات وتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
- 10- المشاركة الفعالة مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة من خلال الاجتماعات الدورية التي يتم عقدها.
- 11- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية
 المرؤوسين: أعضاء لجان الجودة على مستوى الكلية والأقسام الأكاديمية
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ماجستير كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-06)	عميد الكلية
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- المحافظة على سرية العمل.
- 2- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة
- 3- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وتوثيق الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع عميد الكلية
- 4- المسؤولية عن الوثائق والسجلات والمعاملات في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق والتصنيف والاسترجاع والاستتساخ والتحديث.
- 5- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة
- 6- تنسيق مواعيد زيارات ولقاءات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة
- 7- تنسيق زيارات ولقاءات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة
- 8- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	-------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية دمسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-06)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس قسم أكاديمي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الإشراف ومتابعة سير العملية الأكاديمية في القسم والعمل على تطويرها بما يخدم أهداف القسم والكلية.
- 2- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية.
- 3- إعداد الجدول الدراسي للمواد التي يطرحها القسم آخذاً بعين الاعتبار العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتلبية احتياجات الطلبة ضمن إمكانيات الجامعة المتاحة.
- 4- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 6- رئاسة مجلس القسم الذي يبحث في سير العملية الأكاديمية وتطويرها.
- 7- توزيع المهام بين أعضاء هيئة التدريس في القسم بما يحقق حسن سير العمل.
- 8- تشجيع البحث العلمي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- 9- العمل على استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب احتياجات القسم.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالقسم الأكاديمي.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-07)

المسمى الوظيفي الاسم	عضو هيئة تدريس	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- 6- الارشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: دكتوراه أو ماجستير.

التخصص

مدة الخبرة العملية :

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-08)

المسمى الوظيفي الاسم	مشرف مختبر	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي اليه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحية الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقاً ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 7- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-09)	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالقسم
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن القسم، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى القسم والرد عليها بالتنسيق مع رئيس القسم
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في القسم من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل القسم.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات رئيس القسم الرسمية خارج القسم.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي القسم فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للقسم.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس القسم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

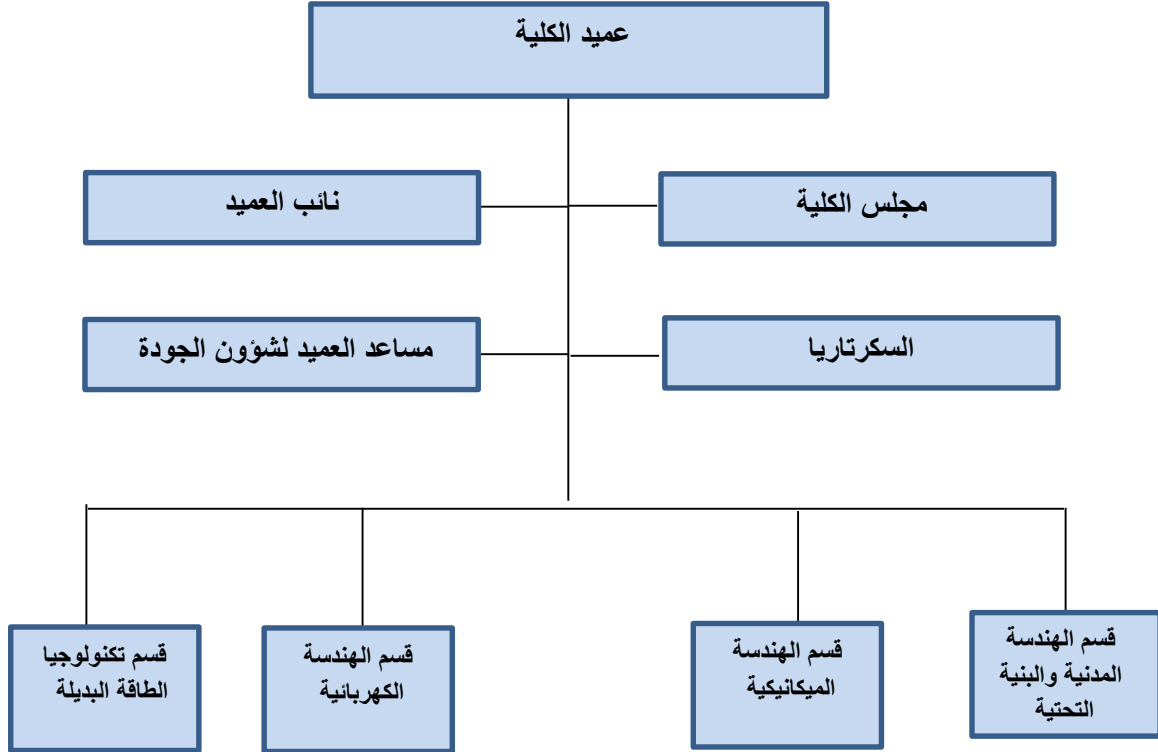
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة والتكنولوجيا – 2018/2017



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-09)

المسمى الوظيفي الاسم	عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- 2- التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- 3- الإشراف العام على كافة شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية.
- 4- تأمين كافة احتياجات الكلية.
- 5- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
- 7- التأكد من تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الكلية.
- 8- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها.
- 9- الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية اللازمة لأقسام الكلية .
- 10-مراجعة خطة البحث العلمي بكافة تخصصات أقسام الكلية .
- 11-العمل على إيجاد قنوات اتصال بين الكلية وخريجها لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك بصورة إيجابية على المجتمع.
- 12-توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العملية التعليمية.
- 13-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للكلية
- 14-متابعة تطبيق نماذج واجراءات الجودة في الكلية وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 15-اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 16-أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام عميد الكلية في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ أو أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-09)

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين في الكلية.
- 2- الاشراف على تطبيق الاجراءات الخاصة بضمان الجودة بالقسم ولجان ضمان الجودة أكاديميا والسكرتاريا في الكلية.
- 3- متابعة تطبيق الاجراءات والنماذج الخاصة بالجودة.
- 4- اجراء التدقيق الداخلي على الأقسام والسكرتاريا ولجان ضمان الجودة أكاديميا للكشف عن حالات عدم المطابقة ووضع الاجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- 5- المشاركة في تحسين اجراءات ضمان الجودة في الكلية من خلال جمع البيانات وتحليلها ووضع الخطط التحسينية بناء على النتائج.
- 6- المشاركة والمتابعة لتطبيق اجراءات نيل شهادة ضمان الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية التي تمنحها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- 7- وضع الخطط وتنفيذ الاليات لضمان الاستمرار في تطبيق اجراءات ضمان الجودة واجراءات الحصول على شهادة ضمان الجودة في الكلية.
- 8- الاشراف والاعداد والمتابعة لملف امتحان الكفاءة الجامعية.
- 9- تقديم التقارير الدورية لعميد الكلية حول الاحتياجات وتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
- 10- المشاركة الفعالة مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة من خلال الاجتماعات الدورية التي يتم عقدها.
- 11- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية
 المرؤوسين: أعضاء لجان الجودة على مستوى الكلية والأقسام الأكاديمية
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ماجستير كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-09)	عميد الكلية
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- المحافظة على سرية العمل.
- 2- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة
- 3- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وتوثيق الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع عميد الكلية
- 4- المسؤولية عن الوثائق والسجلات والمعاملات في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق والتصنيف والاسترجاع والاستتساخ والتحديث.
- 5- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة
- 6- تنسيق مواعيد زيارات ولقاءات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة
- 7- تنسيق زيارات ولقاءات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة
- 8- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	-------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-09)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس قسم أكاديمي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الإشراف ومتابعة سير العملية الأكاديمية في القسم والعمل على تطويرها بما يخدم أهداف القسم والكلية.
- 2- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية.
- 3- إعداد الجدول الدراسي للمواد التي يطرحها القسم آخذاً بعين الاعتبار العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتلبية احتياجات الطلبة ضمن إمكانيات الجامعة المتاحة.
- 4- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 6- رئاسة مجلس القسم الذي يبحث في سير العملية الأكاديمية وتطويرها.
- 7- توزيع المهام بين أعضاء هيئة التدريس في القسم بما يحقق حسن سير العمل.
- 8- تشجيع البحث العلمي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- 9- العمل على استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب احتياجات القسم.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالقسم الأكاديمي.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-09)

المسمى الوظيفي الاسم	عضو هيئة تدريس	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- 6- الارشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: دكتوراه أو درجة ماجستير.

التخصص

مدة الخبرة العملية :

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-09)

المسمى الوظيفي الاسم	مشرف مختبر	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي اليه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحية الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقاً ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 7- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (09-09)

المسمى الوظيفي الاسم	فني مشغل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	----------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي اليه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المشغل المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحية الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقا ومعلنة أمام مدخل المشغل، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- فتح وإغلاق المشغل في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المشاغل والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 7- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-09)
		رئيس القسم الأكاديمي	الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالقسم
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن القسم، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى القسم والرد عليها بالتنسيق مع رئيس القسم
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في القسم من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل القسم.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات رئيس القسم الرسمية خارج القسم.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي القسم فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها
- 8- مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للقسم.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس القسم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

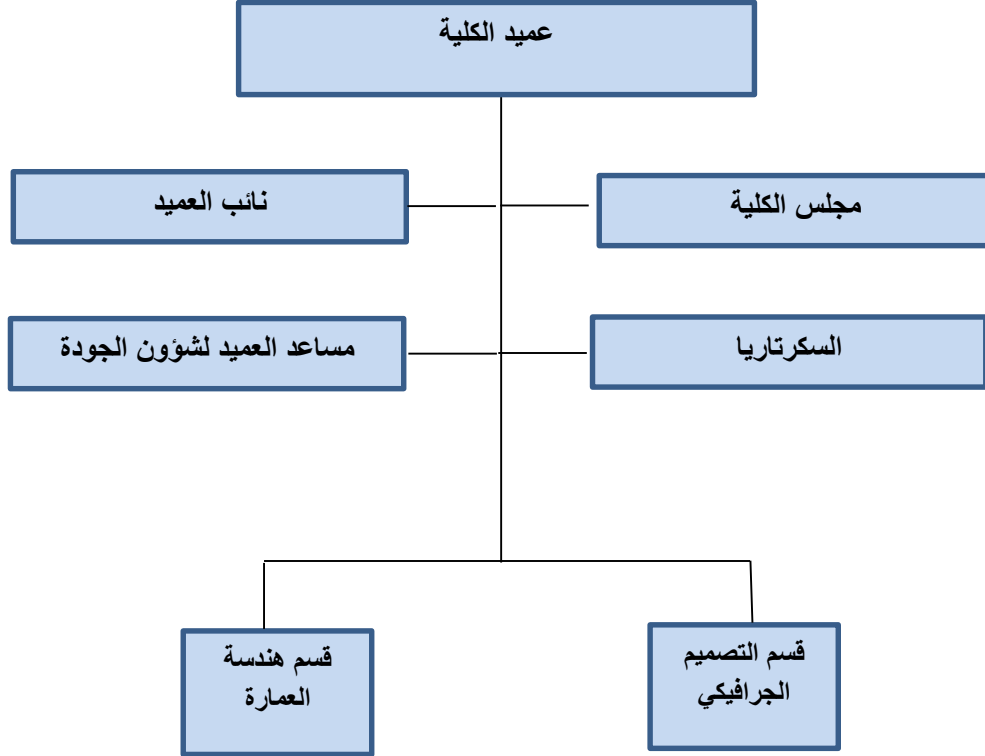
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لكلية العمارة والتصميم - 2018/2017



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-10)

المسمى الوظيفي الاسم	عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- 2- التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- 3- الإشراف العام على كافة شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية.
- 4- تأمين كافة احتياجات الكلية.
- 5- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
- 7- التأكد من تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الكلية.
- 8- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها.
- 9- الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية اللازمة لأقسام الكلية .
- 10-مراجعة خطة البحث العلمي بكافة تخصصات أقسام الكلية .
- 11-العمل على إيجاد قنوات اتصال بين الكلية وخريجها لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك بصورة إيجابية على المجتمع.
- 12-توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العملية التعليمية.
- 13-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للكلية
- 14-متابعة تطبيق نماذج واجراءات الجودة في الكلية وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 15-اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 16-أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب عميد الكلية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام عميد الكلية في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ أو أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-10)

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين في الكلية.
- 2- الاشراف على تطبيق الاجراءات الخاصة بضمان الجودة بالقسم ولجان ضمان الجودة أكاديميا والسكرتاريا في الكلية.
- 3- متابعة تطبيق الاجراءات والنماذج الخاصة بالجودة.
- 4- اجراء التدقيق الداخلي على الأقسام والسكرتاريا ولجان ضمان الجودة أكاديميا للكشف عن حالات عدم المطابقة ووضع الاجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- 5- المشاركة في تحسين اجراءات ضمان الجودة في الكلية من خلال جمع البيانات وتحليلها ووضع الخطط التحسينية بناء على النتائج.
- 6- المشاركة والمتابعة لتطبيق اجراءات نيل شهادة ضمان الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية التي تمنحها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- 7- وضع الخطط وتنفيذ الاليات لضمان الاستمرار في تطبيق اجراءات ضمان الجودة واجراءات الحصول على شهادة ضمان الجودة في الكلية.
- 8- الاشراف والاعداد والمتابعة لملف امتحان الكفاءة الجامعية.
- 9- تقديم التقارير الدورية لعميد الكلية حول الاحتياجات وتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
- 10- المشاركة الفعالة مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة من خلال الاجتماعات الدورية التي يتم عقدها.
- 11- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية
 المرؤوسين: أعضاء لجان الجودة على مستوى الكلية والأقسام الأكاديمية
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ماجستير كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-10)	عميد الكلية
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- المحافظة على سرية العمل.
- 2- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة.
- 3- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وتوثيق الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع عميد الكلية
- 4- المسؤولية عن الوثائق والسجلات والمعاملات في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق والتصنيف والاسترجاع والاستتساخ والتحديث.
- 5- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة.
- 6- تنسيق مواعيد زيارات ولقاءات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة.
- 7- تنسيق زيارات ولقاءات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة.
- 8- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	-------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-10)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس قسم أكاديمي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الإشراف ومتابعة سير العملية الأكاديمية في القسم والعمل على تطويرها بما يخدم أهداف القسم والكلية.
- 2- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية.
- 3- إعداد الجدول الدراسي للمواد التي يطرحها القسم آخذاً بعين الاعتبار العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتلبية احتياجات الطلبة ضمن إمكانيات الجامعة المتاحة.
- 4- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 6- رئاسة مجلس القسم الذي يبحث في سير العملية الأكاديمية وتطويرها.
- 7- توزيع المهام بين أعضاء هيئة التدريس في القسم بما يحقق حسن سير العمل.
- 8- تشجيع البحث العلمي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- 9- العمل على استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب احتياجات القسم.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالقسم الأكاديمي.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-10)

المسمى الوظيفي الاسم	عضو هيئة تدريس	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- 6- الارشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: دكتوراه أو ماجستير.

التخصص

مدة الخبرة العملية :

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-10)

المسمى الوظيفي الاسم	مشرف مختبر	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي اليه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحية الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقاً ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 7- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-10)
		رئيس القسم الأكاديمي	الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالقسم
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن القسم، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى القسم والرد عليها بالتنسيق مع رئيس القسم
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في القسم من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل القسم.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات رئيس القسم الرسمية خارج القسم.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي القسم فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للقسم.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس القسم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

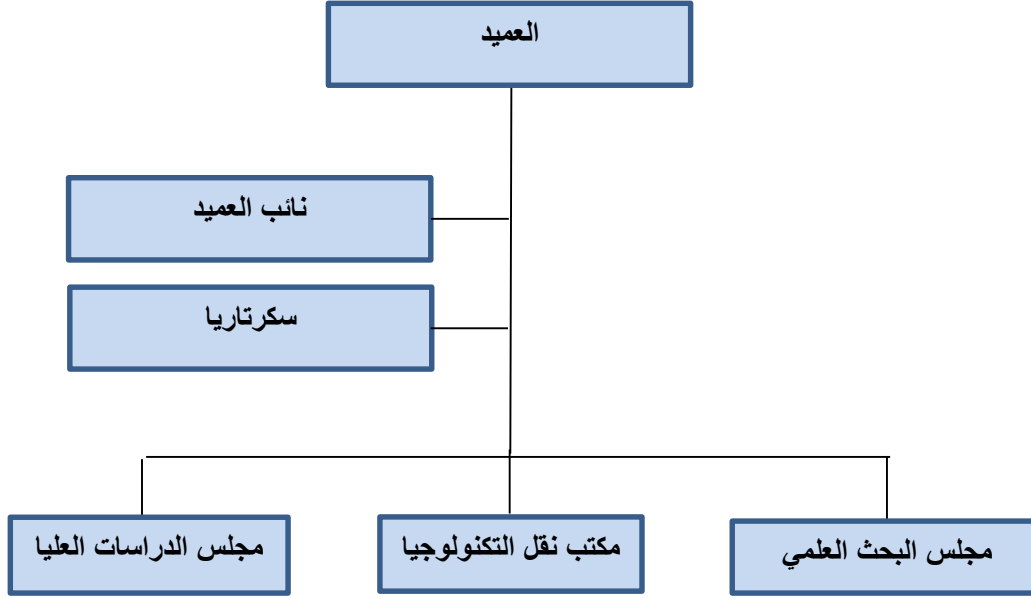
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا 2018/2017



المهام الرئيسية لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا

- 1- تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة وتنظيم شؤونه ودعمه وتشجيعه.
- 2- اعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي.
- 3- السعي ليجاد مصادر تمويل للبحث العلمي من داخل المملكة وخارجها.
- 4- جمع المعلومات عن مشروعات البحوث العلمية داخل الجامعة وخارجها ومتابعتها.
- 5- متابعة الامور المتعلقة بطلبة الدراسات العليا من حيث القبول والمتابعة والاعداد لامتحان الشامل ومناقشة الرسائل والتخرج.
- 6- تحديد وتقييم التكنولوجيات الجديدة وتقييم نتائج البحوث فيما يتعلق بتحويلها الى مشاريع او منتجات تجارية.
- 7- تسويق تلك التقنيات لقطاع الاعمال.
- 8- تقديم ومتابعة طلبات براءات الاختراع وكل ما يخص حماية الملكية الفكرية.
- 9- المساعدة في قضاء التمويل وعمل دراسات الجدوى.
- 10- تدريب واعداد الطلبة لسوق العمل وتوجيههم بناء على احتياجات المجتمع المحلي.
- 11- التنسيق لانشاء حاضنات اعمال في كليات الجامعة.
- 12- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للعمادة.
- 13- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للعمادة.
- 14- متابعة تطبيق الاجراءات والنماذج المتعلقة بالبحث العلمي والدراسات العليا وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 15- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تطوير مستوى البحث العلمي وتطوير برامج الدراسات العليا.
- 16- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-21)

المسمى الوظيفي الاسم	عميد البحث العلمي والدراسات العليا	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة وتنظيم شؤونه ودعمه وتشجيعه.
- 2- اعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي.
- 3- السعي ليجاد مصادر تمويل للبحث العلمي من داخل المملكة وخارجها.
- 4- جمع المعلومات عن مشروعات البحوث العلمية داخل الجامعة وخارجها ومتابعتها.
- 5- تحديد وتقييم التكنولوجيات الجديدة وتقييم نتائج البحوث فيما يتعلق بتحويلها الى مشاريع او منتجات تجارية.
- 6- تسويق تلك التقنيات لقطاع الاعمال.
- 7- تقديم ومتابعة طلبات براءات الاختراع وكل ما يخص حماية الملكية الفكرية.
- 8- المساعدة في قضاء التمويل وعمل دراسات الجدوى.
- 9- تدريب واعداد الطلبة لسوق العمل وتوجيههم بناء على احتياجات المجتمع المحلي.
- 10-التنسيق لانشاء حاضنات اعمال في كليات الجامعة.
- 11-متابعة الامور المتعلقة بطلبة الدراسات العليا من حيث القبول والمتابعة والاعداد لامتحان الشامل ومناقشة الرسائل والتخرج.
- 12-متابعة تطبيق الاجراءات والنماذج المتعلقة بالبحث العلمي والدراسات العليا وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 13-اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للعمادة.
- 14-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للعمادة.
- 15-اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تطوير مستوى البحث العلمي وتطوير برامج الدراسات العليا.
- 16-أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.

المرؤوسين: جميع موظفي العمادة.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-21)

المسمى الوظيفي	نائب عميد البحث العلمي والدراسات العليا	الارتباط الإداري	عميد البحث العلمي والدراسات العليا
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد في مجال عمله وممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه.
- 2- القيام بمهام وأعمال العميد وممارسة صلاحياته عند غيابه.
- 3- المشاركة في الإشراف على مختلف الفعاليات والأنشطة في العمادة.

للاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد البحث العلمي والدراسات العليا

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية : 5 سنوات

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لمكتب نقل التكنولوجيا

- 1- تحديد وتقييم التكنولوجيات الجديدة وتقييم نتائج البحوث فيما يتعلق بتحويلها الى مشاريع او منتجات تجارية.
- 2- تسويق تلك التقنيات لقطاع الاعمال.
- 3- تقديم ومتابعة طلبات براءات الاختراع وكل ما يخص حماية الملكية الفكرية.
- 4- المساعدة في قضاء التمويل وعمل دراسات الجدوى.
- 5- تدريب واعداد الطلبة لسوق العمل وتوجيههم بناء على احتياجات المجتمع المحلي.
- 6- التنسيق لانشاء حاضنات اعمال في كليات الجامعة.

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-21)

المسمى الوظيفي	مدير مكتب نقل التكنولوجيا	الارتباط الإداري	عميد البحث العلمي والدراسات العليا
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تحديد وتقييم التكنولوجيات الجديدة وتقييم نتائج البحوث فيما يتعلق بتحويلها الى مشاريع او منتجات تجارية
- 2- تسويق تلك التقنيات لقطاع الاعمال.
- 3- تقديم ومتابعة طلبات براءات الاختراع وكل ما يخص حماية الملكية الفكرية
- 4- المساعدة في قضاء التمويل وعمل دراسات الجدوى
- 5- تدريب واعداد الطلبة لسوق العمل وتوجيههم بناء على احتياجات المجتمع المحلي
- 6- التنسيق لانشاء حاضنات اعمال في كليات الجامعة
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد البحث العلمي والدراسات العليا

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد البحث العلمي والدراسات العليا
المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه

التخصص: تكنولوجيا المعلومات

مدة الخبرة العملية : 5 سنوات

لمهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-21)

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	عميد البحث العلمي والدراسات العليا الرقم الوظيفي
-------------------------	--------	------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع العميد.
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد البحث العلمي والدراسات العليا

لمرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة ICDL، وأن يجيد الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-21)	المسمى الوظيفي	مراسل	الارتباط الإداري	عميد البحث العلمي والدراسات العليا
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد البحث العلمي والدراسات العليا
المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

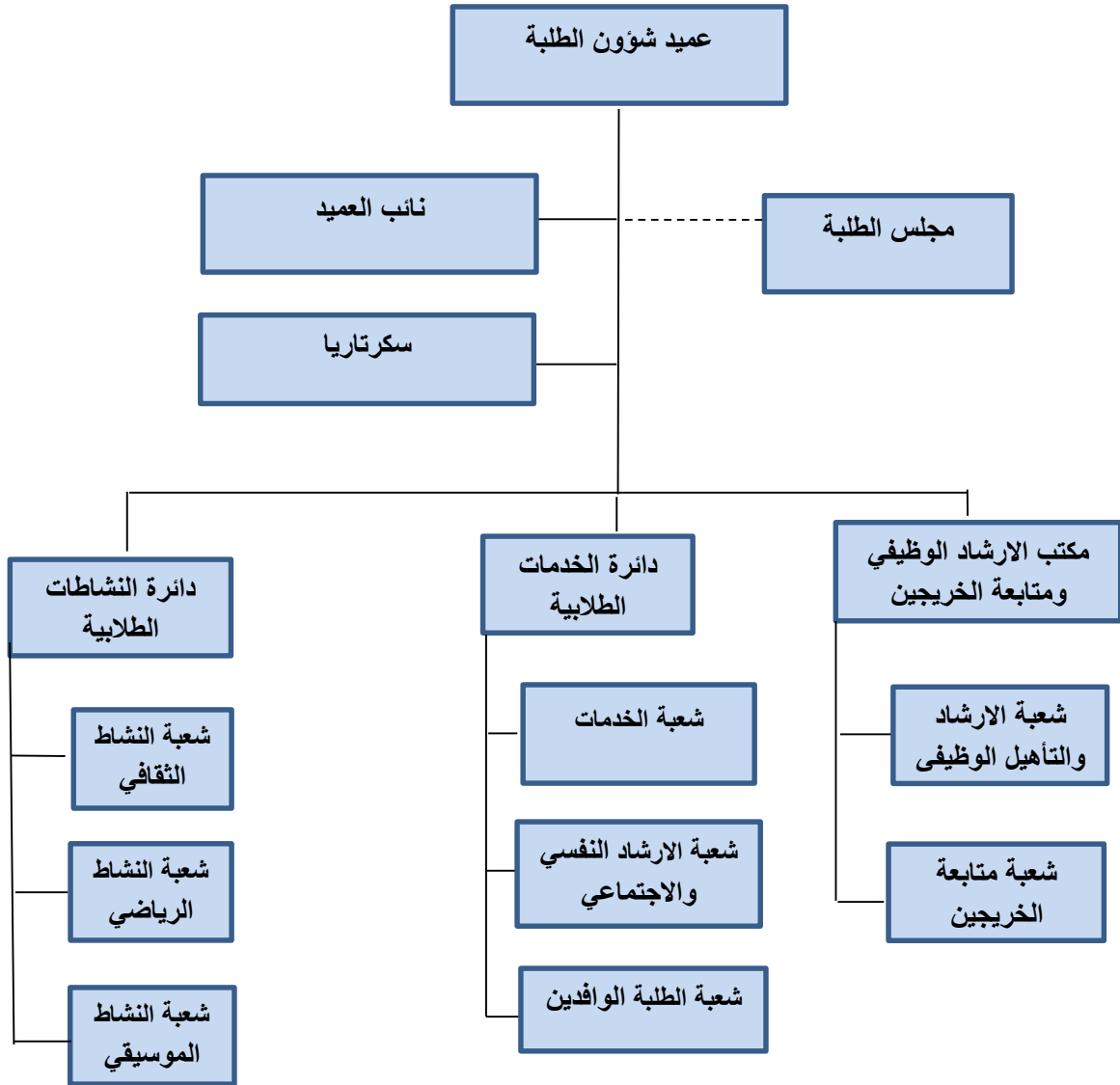
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة - 2018/2017



المهام الرئيسية لعمادة شؤون الطلبة

- 1- متابعة ملف الخدمات الطلابية في الجامعة
- 2- متابعة ملف الانشطة الطلابية في الجامعة
- 3- متابعة ملف الارشاد المهني لطلبة الجامعة
- 4- متابعة ملف الخريجين والشراكات في الجامعة
- 5- تشكيل لجان التحقيق مع الطلبة في الجامعة ومتابعة أعمالها
- 6- يكون عميد شؤون الطلبة رئيسا للمجلس التأديبي للطلبة
- 7- متابعة أعمال مجلس طلبة الجامعة
- 8- متابعة عمل موظفات الأمن الجامعي
- 9- اعداد الخطط والتقارير السنوية للعمادة
- 10- اعداد مشروع الموازنة الميزانية السنوية العمادة
- 11- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة في العمادة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 12- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 13- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل

المسمى الوظيفي الاسم	عميد شؤون الطلبة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:.

- 1- متابعة ملف الخدمات الطلابية في الجامعة
- 2- متابعة ملف الأنشطة الطلابية في الجامعة
- 3- متابعة ملف الارشاد المهني لطلبة الجامعة
- 4- متابعة ملف الخريجين والشراكات في الجامعة
- 5- تشكيل لجان التحقيق مع الطلبة في الجامعة ومتابعة أعمالها
- 6- يكون عميد شؤون الطلبة رئيسا للمجلس التأديبي للطلبة
- 7- متابعة أعمال مجلس طلبة الجامعة
- 8- متابعة عمل موظفات الأمن الجامعي
- 9- اعداد الخطط والتقارير السنوية للعمادة
- 10- اعداد مشروع الموازنة الميزانية السنوية العمادة
- 11- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة في العمادة وتحديثها بالتعاون مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 12- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.
 المرؤوسين: جميع موظفي العمادة.
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب العمادة / جميع عمادات ودوائر الجامعة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-20)

المسمى الوظيفي الاسم	نائب عميد شؤون الطلبة	الارتباط الإداري	عميد شؤون الطلبة
-------------------------	-----------------------	------------------	------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد في مجال عمله وممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه.
- 2- القيام بمهام وأعمال العميد وممارسة صلاحياته عند غيابه.
- 3- المشاركة في الإشراف على مختلف الفعاليات والأنشطة في العمادة.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب العمادة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه كحد أدنى

التخصص

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لمكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين

- 1- متابعة ملف الارشاد والتأهيل الوظيفي لطلبة الجامعة قبل تخرجهم.
- 2- متابعة ملف الطلبة الخريجين في الجامعة.
- 3- متابعة ملف الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي.
- 4- اقامة الايام الوظيفية ومتابعة تنفيذها.
- 5- تنفيذ استطلاعات رأي لطلبة الجامعة والخريجين والاستفادة من نتائجها في تحسين اجراءات الارشاد والتأهيل الوظيفي واجراءات متابعة الخريجين.
- 6- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-20)

عميد شؤون الطلبة	الارتباط الإداري	مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين "صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية"	المسمى الوظيفي
	الرقم الوظيفي		الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة ملف الارشاد والتأهيل الوظيفي لطلبة الجامعة قبل تخرجهم
- 2- متابعة ملف الطلبة الخريجين في الجامعة
- 3- متابعة ملف الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي
- 4- اقامة الايام الوظيفية ومتابعة تنفيذها
- 5- تنفيذ استطلاعات رأي لطلبة الجامعة والخريجين والاستفادة من نتائجها في تحسين اجراءات الارشاد والتأهيل الوظيفي واجراءات متابعة الخريجين
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد شؤون الطلبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة
المرؤوسين: جميع موظفي المكتب.
العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المكتب.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

- المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
التخصص
مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى.
المهارات المطلوبة:
الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الارشاد والتأهيل الوظيفي

- 1- تقديم خدمات الارشاد المهني والاستشارات في مجال التنمية البشرية وتطوير الذات للطلبة.
- 2- تمثيل الجامعة في الاتفاقيات ومؤسسات التدريب التي يكون الصندوق طرف فيها وفقا للانظمة والتعليمات النافذة.
- 3- استقبال الطلبة اصحاب المبادرات الطلابية.
- 4- الاعلان للطلبة عن الدورات التدريبية التي يعقدها الصندوق بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- توفير برامج تدريبية للطلبة قبل تخرجهم.
- 6- العمل على تشجيع العمل التطوعي عند الطلبة.
- 7- الاعداد للايام الوظيفية واقامتها سنوياً.
- 8- العمل حلقة وصل ما بين الطلبة ومؤسسات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المحلي في مجال توفير فرص عمل للطلبة على مقاعد الدراسة.
- 9- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات التي من شأنها رفع قدرات الطلبة.
- 10- عمل لقاءات تشاركية مع الجهات داخل وخارج الجامعة.
- 11- عمل دراسات استطلاعية عن مدى رضا الطلبة عن الخدمات التي يقدمها الصندوق.
- 12- عمل دراسات استطلاعية حول الدورات التي يحتاجها الطلبة التي من شأنها النهوض بمستوى ادائهم.
- 13- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-20)

المسمى الوظيفي رئيس شعبة الارشاد والتأهيل الوظيفي الارتباط الإداري مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين
"صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية"

الرقم الوظيفي

الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم خدمات الارشاد المهني والاستشارات في مجال التنمية البشرية وتطوير الذات للطلبة.
- 2- تمثيل الجامعة في الاتفاقيات ومؤسسات التدريب التي يكون الصندوق طرف فيها وفقا للانظمة والتعليمات النافذة.
- 3- استقبال الطلبة اصحاب المبادرات الطلابية.
- 4- الاعلان للطلبة عن الدورات التدريبية التي يعقدها الصندوق بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- توفير برامج تدريبية للطلبة قبل تخرجهم.
- 6- العمل على تشجيع العمل التطوعي عند الطلبة.
- 7- الاعداد للايام الوظيفية واقامتها سنوياً.
- 8- العمل حلقة وصل ما بين الطلبة ومؤسسات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المحلي في مجال توفير فرص عمل للطلبة على مقاعد الدراسة.
- 9- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات التي من شأنها رفع قدرات الطلبة.
- 10- عمل لقاءات تشاركية مع الجهات داخل وخارج الجامعة.
- 11- عمل دراسات استطلاعية عن مدى رضا الطلبة عن الخدمات التي يقدمها الصندوق.
- 12- عمل دراسات استطلاعية حول الدورات التي يحتاجها الطلبة التي من شأنها النهوض بمستوى ادائهم.
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المكتب.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: . مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين "صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية"

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-20)	رئيس شعبة الارشاد والتأهيل الوظيفي
-------------------------	------------	------------------	-----------------------------	------------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: . رئيس شعبة الارشاد والتأهيل الوظيفي

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : سنتين كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة متابعة الخريجين والشراكات

- 1- الاعداد للايام الوظيفية واقامتها سنوياً.
- 2- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالطلبة الخريجين تتضمن التحقق من العنوان والتلفون والبريد الالكتروني لضمان الية التواصل معهم.
- 3- العمل حلقة وصل ما بين الطلبة الخريجين وسوق العمل لتأمين فرص عمل لهم.
- 4- متابعة الخريجين لمعرفة اوضاعهم الوظيفية.
- 5- عمل لقاءات دورية للخريجين للتواصل معهم.
- 6- التغذية المستمرة للموقع الالكتروني لخريجين الجامعة وتحديث البيانات.
- 7- عمل لقاءات تشاركية مع الجهات داخل وخارج الجامعة.
- 8- عمل دراسات استطلاعية لمتابعة اوضاع الخريجين الوظيفية.
- 9- التنسيق مع الشركاء (مؤسسات حكومية، مؤسسات المجتمع المحلي والمؤسسات المجتمعية المدني، المؤسسات الأهلية و المؤسسات التطوعية).
- 10- التعاون مع الشركاء في تنفيذ ورش العمل المتخصصة داخل الجامعة وخارجها.
- 11- المشاركة في النشاطات والبرامج الخارجية.
- 12- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-20)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة متابعة الخريجين والشراكات	الارتباط الإداري	مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين
الاسم		الرقم الوظيفي	"صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية"

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاعداد للايام الوظيفيه واقامتها سنوياً.
- 2- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالطلبة الخريجين تتضمن التحقق من العنوان والتلفون والبريد الالكتروني لضمان الية التواصل معهم.
- 3- العمل حلقة وصل ما بين الطلبة الخريجين وسوق العمل لتأمين فرص عمل لهم.
- 4- متابعة الخريجين لمعرفة اوضاعهم الوظيفية.
- 5- عمل لقاءات دورية للخريجين للتواصل معهم.
- 6- التغذية المستمرة للموقع الالكتروني لخريجين الجامعة وتحديث البيانات.
- 7- عمل لقاءات تشاركية مع الجهات داخل وخارج الجامعة.
- 8- عمل دراسات استطلاعية لمتابعة اوضاع الخريجين الوظيفية
- 9- التنسيق مع الشركاء (مؤسسات حكومية، مؤسسات المجتمع المحلي والمؤسسات المجتمعية المدني، المؤسسات الأهلية و المؤسسات التطوعية).
- 10- التعاون مع الشركاء في تنفيذ ورش العمل المتخصصة داخل الجامعة وخارجها.
- 11- المشاركة في النشاطات والبرامج الخارجية.
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير مكتب الارشاد والتأهيل الوظيفي.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين "صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية"

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي	موظف إداري	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-20)
الاسم		الرقم الوظيفي	رئيس شعبة متابعة الخريجين والشراكات

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة متابعة الخريجين والشراكات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : سنتين كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لدائرة الخدمات الطلابية

متابعة ملف الخدمات الطلابية في الجامعة من خلال:

- 1- متابعة الخدمات المقدمة للطلبة.
- 2- متابعة ملف الطلبة الوافدين.
- 3- متابعة ملف الارشاد النفسي والاجتماعي للطلبة.
- 4- متابعة أمن الطالبات داخل الحرم الجامعي.
- 5- متابعة قضايا الطلبة والتنسيق مع ادارة الجامعة لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية.
- 6- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-20)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير دائرة الخدمات الطلابية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد شؤون الطلبة
-------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

متابعة ملف الخدمات الطلابية في الجامعة من خلال:

- 1- متابعة الخدمات المقدمة للطلبة
- 2- متابعة ملف الطلبة الوافدين
- 3- متابعة ملف الارشاد النفسي والاجتماعي للطلبة
- 4- متابعة أمن الطالبات داخل الحرم الجامعي
- 5- متابعة قضايا الطلبة والتنسيق مع ادارة الجامعة لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد شؤون الطلبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة

المرؤوسين: جميع موظفي الدائرة.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الخدمات

متابعة ملف الخدمات المقدمة للطلبة من خلال:

- 1- متابعة مشاكل المواصلات للطلبة.
- 2- متابعة المفقودات الخاصة بالطلبة.
- 3- متابعة مدى رضا الطلبة عن الخدمات التي تقدمها الجامعة (المرافق، الخدمات الصحية، الخدمات المكتبية، وجبات الطعام... الخ) من خلال تنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها.
- 4- متابعة حفلات التخرج للطلبة نهاية كل فصل.
- 5- متابعة براءة الذمة لطلبة الخريجين من حيث تسليم البطاقة الجامعية.
- 6- متابعة امن الطالبات داخل مرافق الجامعة.
- 7- إعداد ملف محوسب لكل طالب يبين الاسم والجنسية والقسم والكلية، وعنوان السكن ورقم الهاتف وجميع المعلومات المتعلقة به.
- 8- اعداد الكتاب السنوي للطلبة الخريجين نهاية كل عام دراسي.
- 9- اجراء انتخابات مجلس الطلبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- اصدار البطاقة الجامعية للطلبة.
- 11- اعداد برامج استقبال الطلبة الجدد.
- 12- متابعة عمل البوابات الالكترونية ومنح تصاريح دخول الطلبة من خلالها.
- 13- متابعة قضايا الطلبة والتنسيق مع ادارة الجامعة لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية.
- 14- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (09-20)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة الخدمات	الارتباط الإداري الاسم	مدير دائرة الخدمات الطلابية
-------------------------	-------------------	---------------------------	-----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة ملف الخدمات المقدمة للطلبة من خلال
- 2- متابعة مشاكل المواصلات للطلبة
- 3- متابعة المفقودات الخاصة بالطلبة
- 4- متابعة مدى رضا الطلبة عن الخدمات التي تقدمها الجامعة (المرافق، الخدمات الصحية، الخدمات المكتبية، وجبات الطعام... الخ) من خلال تنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها
- 5- متابعة حفلات التخرج للطلبة نهاية كل فصل
- 6- متابعة براءة الذمة لطلبة الخريجين من حيث تسليم البطاقة الجامعية
- 7- متابعة امن الطالبات داخل مرافق الجامعة
- 8- إعداد ملف محوسب لكل طالب يبين الاسم والجنسية والقسم والكلية، وعنوان السكن ورقم الهاتف وجميع المعلومات المتعلقة
- 9- اعداد الكتاب السنوي للطلبة الخريجين نهاية كل عام دراسي.
- 10- اجراء انتخابات مجلس الطلبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- 11- اصدار البطاقة الجامعية للطلبة
- 12- اعداد برامج استقبال الطلبة الجدد
- 13- متابعة قضايا الطلبة والتنسيق مع ادارة الجامعة لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية
- 14- متابعة عمل البوابات الالكترونية ومنح الطلبة تصاريح دخول من خلالها
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة الخدمات الطلابية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الخدمات الطلابية

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-20)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة الخدمات
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الخدمات.

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتين كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-20)

المسمى الوظيفي الاسم	موظفة الامن الجامعي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة الخدمات
-------------------------	---------------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- عمل جولات يومية في مرافق وكليات الجامعة واعداد تقرير بالملاحظات حول أمن الطالبات
- 2- أية مسؤوليات أخرى في مجال عملها بتكليف من رئيس شعبة الخدمات

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الخدمات.

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتين كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الارشاد النفسي والاجتماعي

- 1- اعداد دراسات اجتماعية لكل طالب يعاني من اي مشكلة
- 2- استقبال الطلبة الذين يعانون من مشكلات نفسية واجتماعية
- 3- عمل خطة علاجية فردية لكل حالة
- 4- عمل جلسات فردية ارشادية للطلاب
- 5- التواصل مع اسرة الطالب للوقوف على الوضع الاسري للطالب.
- 6- التواصل مع عميد الكلية التي يتبع لها الطالب للوقوف على وضع الطالب في الكلية
- 7- التواصل مع اعضاء الهيئة التدريسية في التخصص الذي يتبع له الطالب
- 8- متابعة الوضع الاكاديمي الفصلي للطالب
- 9- الاحتفاظ بسجل خاص بالطلاب يتضمن دراسة الحالة للخطة العلاجية، والمتابعات والتطورات عن الحالة
- 10- عمل محاضرات توعوية وارشادية للطلبة
- 11- تنفيذ استطلاعات رأي بخصوص بعض المشاكل الاجتماعية والنفسية التي تواجه الطالب الجامعي والاستفادة من نتائجها في حل تلك المشاكل
- 12- تسجيل بيانات الطلبة ذوي الاعاقة والتواصل معهم في سبيل تحسين الخدمات المقدمة لهم
- 13- تنفيذ استطلاعات رأي حول مستوى الخدمات المقدمة للطلبة ذوي الاعاقة والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة لهم
- 14- متابعة قضايا الطلبة اللذين يعانون من مشاكل نفسية واجتماعية والتنسيق مع ادارة الجامعة لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية
- 15- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل

بطاقة وصف وظيفي رقم (12-20)

مدير دائرة الخدمات الطلابية

الارتباط الإداري

رئيس شعبة الارشاد النفسي والاجتماعي

المسمى الوظيفي

الرقم الوظيفي

الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- استقبال الطلبة الذين يعانون من مشكلات نفسيه واجتماعية.
- 2- اعداد دراسات اجتماعيه لكل طالب يعاني من اي مشكلة.
- 3- عمل خطة علاجيه فردية لكل حالة
- 4- عمل جلسات فردية ارشادية للطالب
- 5- التواصل مع اسرة الطالب للوقوف على الوضع الاسري للطالب.
- 6- التواصل مع عميد الكلية التي يتبع لها الطالب للوقوف على وضع الطالب في الكلية
- 7- التواصل مع اعضاء الهيئة التدريسية في التخصص الذي يتبع له الطالب
- 8- متابعة الوضع الاكاديمي الفصلي للطالب
- 9- الاحتفاظ بسجل خاص بالطالب يتضمن دراسة الحالة للخطة العلاجية، والمتابعات والتطورات عن الحالة
- 10- عمل محاضرات توعوية وارشادية للطلبة
- 11- تنفيذ استطلاعات رأي بخصوص بعض المشاكل الاجتماعية والنفسية التي تواجه الطالب الجامعي والاستفادة من نتائجها في حل تلك المشاكل
- 12- تسجيل بيانات الطلبة ذوي الاعاقة والتواصل معهم في سبيل تحسين الخدمات المقدمة لهم
- 13- تنفيذ استطلاعات رأي حول مستوى الخدمات المقدمة للطلبة ذوي الاعاقة والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة لهم
- 14- متابعة قضايا الطلبة اللذين يعانون من مشاكل نفسية واجتماعية والتنسيق مع ادارة الجامعة لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة الخدمات الطلابية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الخدمات الطلابية

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي	موظف إداري	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (13-20)
الاسم		الرقم الوظيفي	رئيس شعبة الارشاد النفسي والاجتماعي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الارشاد النفسي والاجتماعي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : سنتين كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الطلبة الوافدين

1. إعداد ملف محوسب لكل طالب وافد يبين الاسم والجنسية والقسم والكلية، وعنوان السكن ورقم الهاتف وجميع المعلومات المتعلقة به.
2. مساعدة الطلبة الوافدين في إيجاد السكن المناسب لهم.
3. تنظيم لقاء وحوار موسعين بحضور الأستاذ رئيس الجامعة ونوابه والملحقين الثقافيين مرة واحدة أو أكثر في العام للتحاثل في القضايا التي تهمل الطلبة الوافدين.
4. متابعة تسوية الأوضاع القانونية الخاصة باقامة الطلبة الوافدين .
5. إعداد إحصائيات سنوية تبين أعداد الطلبة الوافدين وجنسياتهم.
6. حصر عناوين الطلبة الوافدين في بلدانهم الاصلية للتواصل معهم بعد التخرج وتزويدهم بمنشورات ومطبوعات الجامعة بالتعاون مع شعبة متابعة الخريجين.
7. المساهمة في انجاح الايام الثقافية التي تنظمها الملحقيات الثقافية في الاردن داخل الحرم الجامعي.
8. متابعة اداء الطلبة الوافدين في الجانب الاكاديمي واطواعهم الاجتماعية والصحية خلال فترة دراستهم بالتعاون والتنسيق مع المستشارين الثقافيين في سفاراتهم في الاردن.
9. اقامة معرض تراثي دولي تشارك فيه بلدان الطلبة الدارسين في الجامعة.
10. تنظيم رحلات ثقافية لإطلاع الطلبة على المعالم السياحية والدينية والاثرية والمعالم الحضارية في الاردن بالتعاون مع دائرة النشاطات الطلابية.
11. متابعة قضايا الطلبة الوافدين والتنسيق مع ادارة الجامعة لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية.
12. تنظيم نشاطات ثقافية وفنية ورياضية واجتماعية خاصة بالطلبة الوافدين بالتعاون مع دائرة النشاطات الطلابية.
13. عمل دراسات استطلاعية حول مدى رضا الطلبة الوافدين عن الخدمات المقدمة لهم والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى تلك الخدمات.
14. متابعة براءة الذمة للطلبة المنسحبين و الخريجين وربطها بالدائرة المالية والقبول والتسجيل والاجهزة الامنية، (بالنسبة للطلبة الوافدين) من حيث تسليم بطاقات الاقامة للشعبة
15. أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل

بطاقة وصف وظيفي رقم (14-20)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة الطلبة الوافدين	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة الخدمات الطلابية
-------------------------	---------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد ملف محوسب لكل طالب وافد يبين الاسم والجنسية والقسم والكلية، وعنوان السكن ورقم الهاتف وجميع المعلومات المتعلقة به.
- 2- مساعدة الطلبة الوافدين في إيجاد السكن المناسب له.
- 3- تنظيم لقاء وحوار موسعين بحضور الأستاذ رئيس الجامعة ونوابه والملحقين الثقافيين مرة واحدة أو أكثر في العام للتباحث في القضايا التي تهم الطلبة الوافدين.
- 4- متابعة تسوية الأوضاع القانونية الخاصة باقامة الطلبة الوافدين.
- 5- اعداد إحصائيات سنوية تبين أعداد الطلبة الوافدين وجنسياتهم.
- 6- حصر عناوين الطلبة الوافدين في بلدانهم الاصلية للتواصل معهم بعد التخرج وتزويدهم بمنشورات ومطبوعات الجامعة بالتعاون مع شعبة متابعة الخريجين.
- 7- المساهمة في انجاح الايام الثقافية التي تنظمها الملحقيات الثقافية في الاردن داخل الحرم الجامعي.
- 8- متابعة اداء الطلبة الوافدين في الجانب الاكاديمي واطلاعهم الاجتماعية والصحية خلال فترة دراستهم بالتعاون والتنسيق مع المستشارين الثقافيين في سفاراتهم في الاردن.
- 9- اقامة معرض تراثي دولي تشارك فيه بلدان الطلبة الدارسين في الجامعة.
- 10- تنظيم رحلات ثقافية لإطلاع الطلبة على المعالم السياحية والدينية والاثرية والمعالم الحضارية في الاردن بالتعاون مع دائرة النشاطات الطلابية.
- 11- متابعة قضايا الطلبة الوافدين والتنسيق مع ادارة الجامعة لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية.
- 12- تنظيم نشاطات ثقافية وفنية ورياضية واجتماعية خاصة بالطلبة الوافدين بالتعاون مع دائرة النشاطات الطلابية.
- 13- عمل دراسات استطلاعية حول مدى رضا الطلبة الوافدين عن الخدمات المقدمة لهم والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى تلك الخدمات
- 14- متابعة براءة الذمة للطلبة المنسحبين و الخريجين وربطها بالدائرة المالية والقبول والتسجيل والاجهزة الامنية. (بالنسبة للطلبة الوافدين) من حيث تسليم بطاقات الإقامة للشعبة.
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة الخدمات الطلابية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الخدمات الطلابية

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي	موظف إداري	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (15-20)
الاسم		الرقم الوظيفي	رئيس شعبة الطلبة الوافدين

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الارشاد النفسي والاجتماعي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : سنتين كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لدائرة النشاطات الطلابية

- 1- الاعلان للطلبة ذوي المواهب المختلفة لمراجعة عمادة شؤون الطلبة.
- 2- اعداد سجلات باسماء الطلبة حسب الموهبة وتحويلها للشعب المختصة.
- 3- تشكيل الفرق الفنية والرياضية والمسرحية كل حسب موهبته.
- 4- اجراء الدراسات حول (مواهب الطلبة، رضى الطلبة عن الخدمات المقدمة في دائرة النشاطات الطلابية).
- 5- الاشراف على الرحلات الطلابية.
- 6- متابعة تاسيس نوادي الطلبة المتخصصه والعامه (قاعة الرسم، شطرنج...).
- 7- متابعة النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والموسيقية داخل الجامعة.
- 8- المشاركة في النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والموسيقية خارج الجامعة.
- 9- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (16-20)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير دائرة النشاطات الطلابية	الارتباط الإداري	عميد شؤون الطلبة
الاسم	الاسم	الرقم الوظيفي	الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاعلان للطلبة ذوي المواهب المختلفة لمراجعة عمادة شؤون الطلبة
- 2- اعداد سجلات باسماء الطلبة حسب الموهبة وتحويلها للشعب المختصة
- 3- تشكيل الفرق الفنية والرياضية والمسرحية كل حسب موهبته
- 4- متابعة النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والموسيقية داخل الجامعة
- 5- المشاركة في النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والموسيقية خارج الجامعة
- 6- متابعة تاسيس نوادي الطلبة المتخصصة والعامه (قاعة الرسم، شطرنج...)
- 10- لاشراف على الرحلات الطلابية
- 11- اجراء الدراسات حول (مواهب الطلبة، رضى الطلبة عن الخدمات المقدمة في دائرة النشاطات الطلابية)
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد شؤون الطلبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة
- المرؤوسين: جميع موظفي الدائرة.
- العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدائرة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

- المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
- التخصص:
- مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى
- المهارات المطلوبة:
- الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة النشاط الثقافي والاجتماعي

- 1- توجيه مشرفي الشعبة لنشر الوعي الثقافي بين الطلبة وتحفيزهم على الاعمال التطوعية بهدف تنمية روح الولاء والانتماء لطلبة الجامعة.
- 2- خلق اجواء ثقافية تسهم في توجيه فكر الطلبة من خلال عقد البرامج وورش العمل والمسابقات الثقافية بالاضافة الى الندوات والمؤتمرات.
- 3- تسليط الضوء على الطلبة المبدعين والتميزيين في الجامعة من خلال توجيه مشرفي الشعبة لعمل برامج تحفيزية مثل التكريم والرحلات الترفيهية.
- 4- الاشراف على مشاركات الطلبة الثقافية في المطبوعات الصادرة عن العمادة وتحفيزهم على اثراء معرفتهم الثقافية من خلال القراءة ومتابعة مشاركاتهم.
- 5- المشاركة في المسابقات الخارجية الثقافية والاجتماعية والفنية محليا ودوليا.
- 6- عقد لقاءات وندوات ومحاضرات توعوية للطلبة في المجالات الثقافية والاجتماعية والدينية.
- 7- عمل زيارات ميدانية لدور الأيتام والمسنين والمستشفيات.
- 8- عمل زيارات توعوية لمؤسسات الدولة المختلفة (مجلس الامة، ادارة المكافحة ...).
- 9- عمل زيارات للمواقع الاثرية والسياحية (جرش، البتراء ... الخ).
- 10- تكريم المسنين والايتام والمعوقين.
- 11- المشاركة بالحملات الوطنية الصحية والاجتماعية والتوعوية.
- 12- المشاركة بالمؤتمرات الشبابية المحلية.
- 13- المشاركة بالمعسكرات الشبابية.
- 14- عقد اصبوحات وامسيات شعرية للطلبة.
- 15- اجراء دراسات حول الرضا عن النشاطات الاجتماعية والثقافية التي تقدمها عمادة شؤون الطلبة.
- 16- اجراء دراسات حول اكتشاف المواهب المختلفة لدى الطلبة.
- 17- المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجامعة في كافة المناسبات (الاجتماعية والدينية والوطنية... الخ).
- 18- الاشراف على نشاط الجواله واقامة المعسكرات داخل الجامعة وخارجها.
- 19- الاشراف على الاعمال التطوعية والاجتماعية التي يقوم بها الطلبة.
- 20- تنظيم نشاطات ثقافية وفنية واجتماعية خاصة بالطلبة الوافدين بالتعاون مع شعبة الطلبة الوافدين.
- 21- دعم النشاطات الطلابية في الميادين العلمية والثقافية والاجتماعية.
- 22- توثيق عرى التعاون بين الطلبة وتحفيزهم على العمل الاجتماعي.
- 23- تنمية الممارسات الديمقراطية والحوار الموضوعي واحترام الراي الاخر.
- 24- اتاحة فرص التفاعل الايجابي بين الطلبة، وادارة الجامعة والكليات والدوائر، والعمل على دعم المسيرة الاكاديمية.
- 25- تاكيد اهمية استثمار الحياة الجامعية للإعداد للمستقبل والاحترام المطلق للقوانين والانظمة والتعليمات المرعية ونبذ العصبية والتحلي بقيم ومثل المجتمع الاردني.
- 26- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (17-20)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة النشاط الثقافي والاجتماعي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة النشاطات الطلابية
-------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- توجيه مشرفي الشعبة لنشر الوعي الثقافي بين الطلبة وتحفيزهم على الاعمال التطوعية بهدف تنمية روح الولاء والانتماء لطلبة الجامعة.
- 2- خلق اجواء ثقافية تسهم في توجيه فكر الطلبة من خلال عقد البرامج وورش العمل والمسابقات الثقافية بالاضافة الى الندوات والمؤتمرات.
- 3- تسليط الضوء على الطلبة المبدعين والتميزيين في الجامعة من خلال توجيه مشرفي الشعبة لعمل برامج تحفيزية مثل التكريم والرحلات الترفيهية.
- 4- الاشراف على مشاركات الطلبة الثقافية في المطبوعات الصادرة عن العمادة وتحفيزهم على اثراء معرفتهم الثقافية من خلال القراءة ومتابعة مشاركاتهم.
- 5- المشاركة في المسابقات الخارجية الثقافية والاجتماعية والفنية محليا ودوليا.
- 6- عقد لقاءات وندوات ومحاضرات توعوية للطلبة في المجالات الثقافية والاجتماعية والدينية.
- 7- عمل زيارات ميدانية لدور الأيتام والمسنين والمستشفيات.
- 8- عمل زيارات توعوية لمؤسسات الدولة المختلفة (مجلس الامة، ادارة المكافحة ...).
- 9- عمل زيارات للمواقع الاثرية والسياحية (جرش، البتراء... الخ).
- 10- تكريم المسنين والايتم والمعوقين.
- 11- المشاركة بالحملات الوطنية الصحية والاجتماعية والتوعوية.
- 12- المشاركة بالمؤتمرات الشبابية المحلية.
- 13- المشاركة بالمعسكرات الشبابية.
- 14- عقد اصبوحات وامسيات شعرية للطلبة.
- 15- اجراء دراسات حول الرضا عن النشاطات الاجتماعية والثقافية التي تقدمها عمادة شؤون الطلبة.
- 16- اجراء دراسات حول اكتشاف المواهب المختلفة لدى الطلبة.
- 17- المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجامعة في كافة المناسبات (الاجتماعية والدينية والوطنية... الخ).
- 18- الاشراف على نشاط الجواله واقامة المعسكرات داخل الجامعة وخارجها.
- 19- الاشراف على الاعمال التطوعية والاجتماعية التي يقوم بها الطلبة.

- 20-تنظيم نشاطات ثقافية وفنية واجتماعية خاصة بالطلبة الوافدين بالتعاون مع شعبة الطلبة الوافدين.
- 21-دعم النشاطات الطلابية في الميادين العلمية والثقافية والاجتماعية.
- 22-توثيق عرى التعاون بين الطلبة وتحفيزهم على العمل الاجتماعي.
- 23-تنمية الممارسات الديمقراطية والحوار الموضوعي واحترام الراي الاخر.
- 24-اتاحة فرص التفاعل الايجابي بين الطلبة، وإدارة الجامعة والكليات والدوائر، والعمل على دعم المسيرة الاكاديمية.
- 25-تاكيد اهمية استثمار الحياة الجامعية للإعداد للمستقبل والاحترام المطلق للقوانين والانظمة والتعليمات المرعية ونبذ العصبية والتحلي بقيم ومثل المجتمع الاردني.
- 26-أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة النشاطات الطلابية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: . مدير دائرة النشاطات الطلابية

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (18-20)	المسمى الوظيفي	موظف إداري	الارتباط الإداري	رئيس شعبة النشاط الثقافي والاجتماعي
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: . رئيس شعبة النشاط الثقافي والاجتماعي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : سنتين كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة النشاط الرياضي

- 1- تنظيم المعارض والاحتفالات والمسابقات الرياضية المختلفة.
- 2- وضع خطة دورية سنوية لاقامة المباريات والنشاطات الرياضية.
- 3- التنسيق مع مختلف الجهات بشأن انجاح اعمالها الاكاديمية والتدريبية او الدورات داخل المرافق الرياضية وتوفير الكوادر البشرية والخدمات المساندة لها.
- 4- التأكد من انظمة السلامة بما يضمن سلامة مستخدمي المرافق الرياضية واستخدام مواد التنظيف والتعقيم وموانع الانزلاق وغيرها.
- 5- الاشراف على جاهزية ونظافة المرافق الرياضية والادوات والاجهزة.
- 6- اعداد جداول زمنية مناسبة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم استخدام المرافق الرياضية.
- 7- المشاركة في الفعاليات واللقاءات الجامعية والوطنية الرياضية وتقديم صورة مشرفة عن الجامعة وطلبتها.
- 8- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية واقامة المعسكرات التدريبية واللقاءات الرياضية المختلفة.
- 9- الاشراف على توفير كافة المستلزمات والمواد اللازمة لانجاح الفعاليات الرياضية المقامة في الجامعة.
- 10- المشاركة في المسابقات الرياضية الخارجية محليا ودوليا.
- 11- اجراء دراسات حول الرضا عن النشاطات الرياضية التي تقدمها عمادة شؤون الطلبة.
- 12- تنظيم دورات مدربين وحكام في الالعاب الرياضية بالتعاون مع الاتحادات الرياضية المختلفة ومراكز اعداد القادة.
- 13- خدمة المجتمع المحلي بتقديم المرافق الرياضية ومستلزماتها والتسهيلات اللازمة للممارسة الانشطة الرياضية في الجامعة وكذلك مشاركة فرق الجامعة بالاحتفالات التي يقيمها المجتمع المحلي.
- 14- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (19-20)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة النشاط الرياضي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة النشاطات الطلابية
-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنظيم المعارض والاحتفالات والمسابقات الرياضية المختلفة.
- 2- وضع خطة دورية سنوية لاقامة المباريات والنشاطات الرياضية.
- 3- التنسيق مع مختلف الجهات بشأن انجاح اعمالها الاكاديمية والتدريبية او الدورات داخل المرافق الرياضية وتوفير الكوادر البشرية والخدمات المساندة لها.
- 4- التأكد من انظمة السلامة بما يضمن سلامة مستخدمي المرافق الرياضية واستخدام مواد التنظيف والتعقيم وموانع الانزلاق وغيرها.
- 5- الاشراف على جاهزية ونظافة المرافق الرياضية والادوات والاجهزة والمرافق الرياضية.
- 6- اعداد جداول زمنية مناسبة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم استخدام المرافق الرياضية.
- 7- المشاركة في الفعاليات واللقاءات الجامعية والوطنية الرياضية وتقديم صورة مشرفة عن الجامعة وطلبتها.
- 8- الاشراف على تدريب الفرق الرياضية واقامة المعسكرات التدريبية واللقاءات الرياضية المختلفة.
- 9- الاشراف على توفير كافة المستلزمات والمواد اللازمة لانجاح الفعاليات الرياضية المقامة في الجامعة.
- 10- المشاركة في المسابقات الرياضية الخارجية محليا ودوليا.
- 11- اجراء دراسات حول الرضا عن النشاطات الرياضية التي تقدمها عمادة شؤون الطلبة.
- 12- تنظيم دورات مدربين وحكام في الالعاب الرياضية بالتعاون مع الاتحادات الرياضية المختلفة ومراكز اعداد القادة.
- 13- خدمة المجتمع المحلي بتقديم المرافق الرياضية ومستلزماتها والتسهيلات اللازمة للممارسة الانشطة الرياضية في الجامعة وكذلك مشاركة فرق الجامعة بالاحتفالات التي يقيمها المجتمع المحلي.
- 14- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة النشاطات الطلابية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة النشاطات الطلابية

المسؤولين: جميع موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (20-20)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة النشاط الرياضي
-------------------------	------------	-----------------------------------	--------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: . رئيس شعبة النشاط الرياضي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتين كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة النشاط الموسيقي

- 1- المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجامعة في كافة المناسبات (الاجتماعية والدينية والوطنية... الخ).
- 2- المشاركة في المناسبات الوطنية المختلفة الخارجية للجهات المتقدمه بطلب فرقة الجامعة (المجتمع المحلي).
- 3- تدريب الطلبة على العزف والغناء المنفرد والجماعي.
- 4- تشكيل فريق الكورال.
- 5- تدريب الطلبة على حركات متنوعة للدبكة والفولكلور الشعبي.
- 6- الاعتماد على برنامج تمرين للصوت والمقامات الموسيقية.
- 7- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (20-21)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة النشاط الموسيقي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة النشاطات الطلابية
-------------------------	---------------------------	-----------------------------------	------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة

- 1- المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجامعة في كافة المناسبات (الاجتماعية والدينية والوطنية... الخ).
- 2- المشاركة في المناسبات الوطنية المختلفة الخارجية للجهات المتقدمه بطلب فرقة الجامعة (المجتمع المحلي).
- 3- تدريب الطلبة على العزف والغناء المنفرد والجماعي.
- 4- تشكيل فريق الكورال.
- 5- تدريب الطلبة على حركات متنوعة للدبكة والفولكلور الشعبي.
- 6- الاعتماد على برنامج تمرين للصوت والمقامات الموسيقية.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة الخدمات الطلابية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة النشاطات الطلابية

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (20-22)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة النشاط الموسيقي
-------------------------	------------	-----------------------------------	---------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: . رئيس شعبة النشاط الموسيقي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتين كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (20-23)	المسمى الوظيفي	سكرتير	الارتباط الإداري	عميد شؤون الطلبة
	الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع العميد
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة؛ حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (20-24)	المسمى الوظيفي	الارتباط الإداري	مراسل	عميد شؤون الطلبة
	الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد شؤون الطلبة

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب العمادة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامه

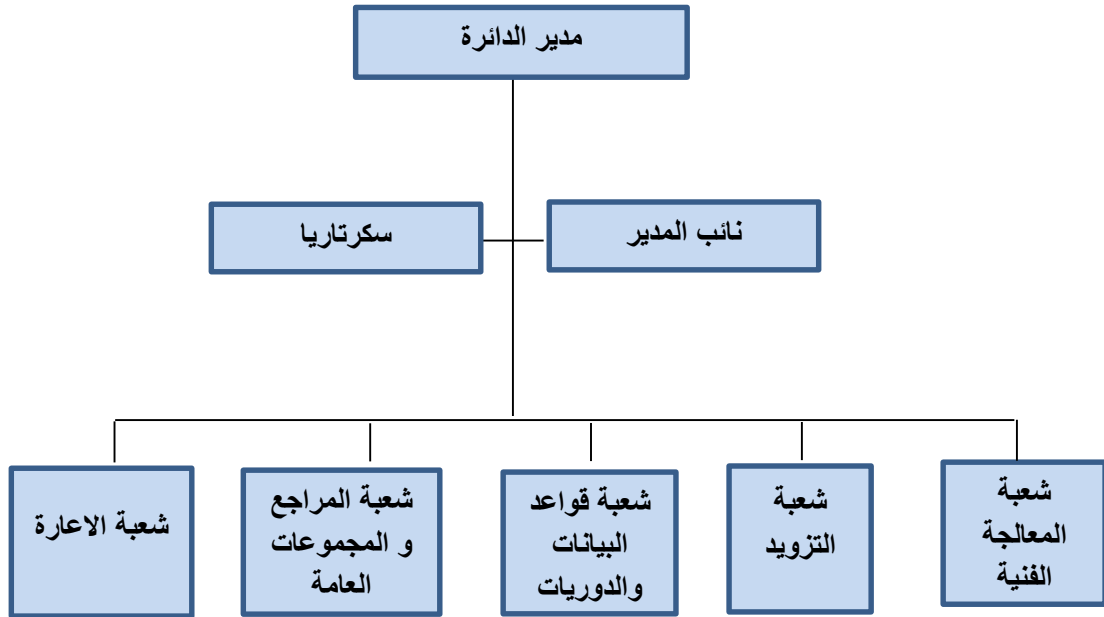
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة المكتبة – 2018/2017



المهام الرئيسية لدائرة المكتبة

- 1- متابعة خدمات الاعارة والحجز .
- 2- متابعة عمليات فهرسة وتصنيف المواد المكتبية.
- 3- تزويد المكتبة بالمواد المكتبية من كتب ومراجع حسب احتياجات الكليات.
- 4- الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات حسب احتياجات الكليات .
- 5- تقديم خدمات الطباعة والتصوير للطلبة في مختبر قواعد البيانات.
- 6- تقديم خدمات الارشاد للطلبة لتسهيل الحصول على المواد المكتبية في قاعات المكتبة.
- 7- تطبيق استطلاعات رأي لمعرفة مستوى رضى رواد المكتبة حول الخدمات المكتبية والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى تلك الخدمات.
- 8- متابعة اقتراحات رواد المكتبة حول الخدمات المكتبية والاستفادة منها في تحسين مستوى الخدمة.
- 9- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمكتبة.
- 10- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمكتبة.
- 11- متابعة استخدام نماذج واجراءات الجودة الخاصة بالمكتبة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 12- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 13- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-30)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير دائرة المكتبة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التخطيط العام الإداري والمهني والفني للدائرة مع تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لتنفيذ الخطط.
- 2- الاشراف العام على الشعب الإداري والفنية ومتابعة سير العمل والانتاجية ووضع الحلول لمعوقات العمل.
- 3- متابعة وتحليل التقارير والاحصائيات المختلفة عن سير العمل في الدائرة ومناقشة النتائج مع المعنيين.
- 4- الاشراف على بناء المقتنيات الورقية والالكترونية ضمن السياسات المخطط لها مما يحقق متطلبات الاعتماد العام والاعتماد الخاص.
- 5- اعداد الخطط العامه المستقبلية والتي تضمن نمو المقتنيات والخدمات.
- 6- الاشراف على العلاقات الخارجية للدائرة مع المكتبات الجامعية والجمعيات والمراكز المكتبية والتكنولوجية ودور النشر المحلية والعالمية.
- 7- متابعة الاتفاقيات الموقعه للجامعة مع الشركات والمكتبات ودور النشر وغيرها ذات الصلة بتقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبيه.
- 8- تقدير الموازنة مع تحليلها ضمن الخطط المعده مسبقاً.
- 9- وضع التقرير السنوي العام مع تحديد حجم الانجاز من الخطه السنوية.
- 10- الاشراف العام على أداء جميع الشعب في الدائرة.
- 11- ادارة الانشطه المختلفه للدائرة (مؤتمرات - ندوات - ورش عمل - اجتماعات) ووضع البرامج المتكاملة لها.
- 12- تخطيط مبنى الدائرة مع التقسيمات الداخلية للشعب الفنية والخدمات للدائرة بما يضمن انسيابيه سير العمل وتقديم الخدمات
- 13- تنسيق العمل فيما بين الشعب المختلفه للدائرة وتنسيق العمل مع الكليات والدوائر والمراكز ضمن الجامعة.
- 14- العمل بموجب متطلبات ادارة الجودة.
- 15- مراجعة الشعب الإداري والفنية وقواعد البيانات الالكترونية والبرامج الالكترونية والكادر وضمان تلبية الاحتياجات والتطوير الدائم والمستمر .
- 16- حضور الاجتماعات المعنيه بمدير المكتبه داخل الجامعة.
- 17- حضور الاجتماعات واللقاءات لمدراء المكتبات الجامعية ذات الصله بأمر العمل خارج الجامعة.
- 18- حضور المؤتمرات وورش العمل والندوات ذات الصله بالمكتبات الجامعية او الاتابه بحضورها للمعنيين.
- 19- اختيار الموظفين الجدد حسب الكادر الإداري للجامعة.
- 20- تحديد حديد مهام ومسؤوليات وواجبات جميع موظفي الدائرة.
- 21- العمل على مواكبة التطورات التكنولوجية فيما يتعلق بالخدمات المكتبية.
- 22- العمل الدائم للحصول على الطليعه في نوعية الخدمات والمقتنيات والتجهيزات بين المكتبات الجامعية.
- 23- العمل على تسويق الخدمات والمقتنيات للدائرة وضمان استمراريتها.

- 24- الحرص والتأكد على تطبيق معايير الاعتمادين العام والخاص وتطبيق ادارة الجوده في الدائرة.
25- طلب احتياجات الدائره من الاجهزة والادوات والاثاث والبرمجيات وغيرها من متطلبات العمل.
26- متابعة استخدام نماذج واجراءات الجودة الخاصة بالمكتبة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
27- إعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
28- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.

المرؤوسين: جميع موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات

المسمى الوظيفي الاسم	نائب مدير	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة المكتبة
-------------------------	-----------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير الدائرة في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المعالجة الفنية

- 1- فهرسة وتصنيف جميع مصادر المعلومات الواردة من شعبة التزويد.
- 2- الفهرسة ضمن قواعد الفهرسة الانجلو امريكيه ورؤوس الموضوعات العربيه المعتمده والمكنز الموسع.
- 3- التصنيف ضمن خطة ديوي العشري وحسب الطبعه المعتمده (الكتروني / ورقي).
- 4- التأكد من مطابقة عملية الفهرسة والتصنيف للمعايير الدولية.
- 5- ادخال البيانات (مصادر المعلومات) على منظومة المكتبه الالكترونية.
- 6- اعداد جميع السجلات والقوائم الببليوغرافيه المطلوبه واللازمه في عمليات المتابعه والتدقيق.
- 7- توفير جميع ادوات العمل اللازمه من خطة تصنيف ورقية والكترونيه وقوائم رؤوس الموضوعات ورقيه والكترونية والمكنز الموسع وغيرها من ادوات العمل الفنية اللازمه.
- 8- توفير الاشتراكات اللازمه مع جهات الاختصاص واللازمه مثل اشتراك المكنز الموسع وديوي الالكتروني وغيرها مما يطرأ من متطلبات العمل.
- 9- تركيب السجلات والقوائم واعدادها فنياً عند الحاجة.
- 10- ترتيب مصادر المعلومات تحت الاعداد الفني وفق اسس علمية.
- 11- اعداد التقارير الشهرية والسنويه المطلوبه واللازمه وحسب الحاجة.
- 12- متابعة مصادر المعلومات وتوحيد عملية الفهرسة والتصنيف للمواد القديمه والحديثه الورود للمكتبة.
- 13- القيام بأي اعمال اخرى تتطلبها طبيعة العمل.
- 14- القيام بأعمال التدريب لطلبة تخصص المكتبات وموظفي المكتبه على عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف.
- 15- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-30)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة المعالجة الفنية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة المكتبة
-------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على جميع العمليات الفنية لمصادر المعلومات في الشعبة (الفهرسه والتصنيفات - ادخال البيانات - التكليف وغيره من العمليات الفنية).
- 2- تدقيق ومراجعة عمليات الفهرسه والتصنيف لمصادر المعلومات التي تتم داخل الشعبة.
- 3- تخطيط وتقسيم والاشراف على سير العمل داخل الشعبة وتنسيق العمل مع الشعب الاخرى.
- 4- تدقيق قاعدة بيانات المكتبه ومراجعة المدخلات وتوحيد العمليات الفنية لجميع المواد القديمه والحديثه.
- 5- عمل القوائم البليوغرافيه المختلفه للزمه لاتمام العمليات الفنية.
- 6- طلب جميع الادوات والبرمجيات اللزمه لاتمام اجراء العمليات الفنية للشعبه.
- 7- الحرص على تطبيق احداث المعايير الدوليه للعمليات الفنية للشعبه.
- 8- تدريب الكوادر البشريه على العمليات الفنية من داخل الجامعة او خارجها بحسب الحاجة والتنسيبات.
- 9- عمل التقارير والاحصائيات المختلفه من عمل الشعبه.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة المكتبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة.

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-30)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف الفهرسة والتصنيف	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المعالجة الفنية
-------------------------	-----------------------	-----------------------------------	---------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بعمليات الفهرسة والتصنيفات والتكثيف لمصادر المعلومات الورقية والالكترونيه الوارده للشعبة باللغة العربية والاجنبية
- 2- تدريب طلاب تخصص علم المكتبات.
- 3- ترتيب رفوف الكتب تحت العمليات الفنية حسب الترتيب المعتمد من رئيس الشعبة.
- 4- تطبيق معايير العمل في العمليات الفنية والمعتمد من قبل رئيس الشعبة ومدير دائرة المكتبة.
- 5- تقديم التقارير والاحصائيات الخاصة بانجازات العمل.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الفنية

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-30)

المسمى الوظيفي الاسم	مدخل بيانات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المعالجة الفنية
-------------------------	-------------	-----------------------------------	---------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بعملية ادخال البيانات على قاعدة بيانات المكتبة.
- 2- القيام بعملية تعديل البيانات على قاعدة بيانات المكتبة.
- 3- تقديم التقارير والاحصائيات المختلفة عن العمل.
- 4- المحافظه على سلامة البيانات وأمنها.
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس شعبة المعالجة الفنية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: . رئيس شعبة المعالجة الفنية

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التزويد

- 1- الحصول على قوائم الكتب ومصادر المعلومات الاخرى من مصادرها ووكلائها وتزويد ذوي الاختصاص بهذه القوائم لاختيار العناوين المناسبة.
- 2- متابعة عمليات شراء وطلب الكتب من هذه المصادر والمطلوبه من قبل الكليات والاقسام الاكاديميه لدعم هذه التخصصات بالعناوين المطلوبه.
- 3- الحصول على الموافقات لشراء هذه العناوين حسب الاصول والانظمه والتعليمات العمول بها في الجامعة.
- 4- تنظيم العمليات والاجراءات الفنية بالشعبة والتي تضمن عدم تكرار العناوين المطلوبه لاكثر من مره واكثر من مصدر.
- 5- متابعة النمو والزيادة في مجموعات المكتبه وذلك بما يضمن متطلبات الاعتمادين العام والخاص وتحقيق هذه المعايير.
- 6- استلام الكتب والعناوين ومصادر المعلومات المطلوبه ومطابقتها للمواصفات الببليوغرافية والفنية للمطلوب والمعروض في قوائم الطلبات.
- 7- التأكد من ادخال جميع البيانات الببليوغرافيه للكتب على شاشة شعبة التزويد بالاضافه للاسعار والمزود وغيرها من البيانات الاساسية للرجوع اليها وقت الحاجة.
- 8- تنظيم السجلات والملفات بما يضمن الوصول الى المعلومات و البيانات المطلوبه بسهولة ويسر والاحتفاظ بجميع المراسلات الداخليه والخارجيه وفواتير الكتب.
- 9- اعداد وتنظيم نماذج الشعبة وملفاتها بحسب ادارة الجوده.
- 10- ستلام الفواتير وادخالها ومتابعة صرفها الى الدائره الماليه.
- 11- العمل على شراء مصادر المعلومات (الكتب) من المصادر الموثوقه وبأفضل الاسعار .
- 12- تنظيم سجلات المواد المعده للاهداء .
- 13- استقبال اهداء مصادر المعلومات وتوجيه كتب الشكر للجهة التي قدمت الاهداء .
- 14- متابعة الاحاطة الجاريه والبت الانتقائي للمقتنيات .
- 15- اعداد التقارير التفصيليه للمشتريات (حسب الفئه الموضوعيه) + (حسب التخصص الاكاديمي)
- 16- مراسلة الكليات الاكاديميه في الجامعة وتزويدهم بقوائم احدث الاصدارات في تخصصاتهم.
- 17- اعداد قوائم المواد التالفه ومتابعة ادراجها في نماذج الاتلاف واتمام سير العمليه.
- 18- تدقيق قوائم الكتب المطلوبه على قاعده بيانات المكتبه والتأكد من عدم وجودها ضمن المقتنيات.
- 19- التأكد من استلام الكتب ومطابقتها مع الطلبات والفواتير من جميع النواحي الفنية وخلوها من العيوب.
- 20- متابعة قسم المجموعات العامه والخاصه والمراجع والاعارة لاستلام الكتب التي بحاجة الى اعاده تجليد وترميم أو إتلاف.
- 21- تجهيز الكتب الجديده وتهيئتها لوضعها على الرفوف (تكعيب - باركود - ممغنطة - سجل الاعارة).
- 22- القيام بأي اعمال اخرى يتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-30)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة التزويد	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة المكتبة
-------------------------	-------------------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الحصول على قوائم الكتب ومصادر المعلومات الاخرى من مصادرها ووكالاتها وتزويد ذوي الاختصاص بهذه القوائم لاختيار العناوين المناسبة.
- 2- متابعة عمليات شراء وطلب الكتب من هذه المصادر والمطلوبه من قبل الكليات والاقسام الاكاديميه لدعم هذه التخصصات بالعناوين المطلوبة.
- 3- الحصول على الموافقات لشراء هذه العناوين حسب الاصول والانظمه والتعليمات العمول بها في الجامعة.
- 4- تنظيم العمليات والاجراءات الفنية بالشعبة والتي تضمن عدم تكرار العناوين المطلوبه لاكثر من مره واكثر من مصدر.
- 5- متابعة النمو والزيادة في مجموعات المكتبه وذلك بما يضمن متطلبات الاعتمادين العام والخاص وتحقيق هذه المعايير.
- 6- استلام الكتب والعناوين ومصادر المعلومات المطلوبه ومطابقتها للمواصفات الببليوغرافية والفنية للمطلوب والمعروض في قوائم الطلبيات.
- 7- التأكد من ادخال جميع البيانات الببليوغرافيه للكتب على شاشة شعبة التزويد بالاضافه للاسعار والمزود وغيرها من البيانات الاساسية للرجوع اليها وقت الحاجة.
- 8- تنظيم السجلات والملفات بما يضمن الوصول الى المعلومات و البيانات المطلوبه بسهولة ويسر والاحتفاظ بجميع المراسلات الداخليه والخارجيه وقوائم الكتب.
- 9- اعداد وتنظيم نماذج الشعبة وملفاتها بحسب ادارة الجودة.
- 10- استلام الفواتير وادخالها ومتابعة صرفها الى الدائرة المالية.
- 11- العمل على شراء مصادر المعلومات (الكتب) من المصادر الموثوقه وبأفضل الاسعار.
- 12- تنظيم سجلات المواد المعده للاهداء.
- 13- استقبال اهداء مصادر المعلومات وتوجيه كتب الشكر للجهة التي قدمت الاهداء.
- 14- متابعة الاحاطة الجارية والبيث الانتقائي للمقتنيات.
- 15- اعداد التقارير التفصيليه للمشتريات (حسب الفئة الموضوعية) + (حسب التخصص الاكاديمي)
- 16- مراسلة التخصصات الاكاديميه في الجامعة وتزويدهم بقوائم احدث الاصدارات في تخصصاتهم.
- 17- اعداد قوائم المواد التالفه ومتابعة ادراجها في نماذج الاتلاف واتمام سير العمليه.
- 18- تدقيق قوائم الكتب المطلوبه على قاعده بيانات المكتبه والتأكد من عدم وجودها ضمن المقتنيات.
- 19- التأكد من استلام الكتب ومطابقتها مع الطلبيات والفواتير من جميع النواحي الفنية وخلوها من العيوب.
- 20- متابعة قسم المجموعات العامه والخاصه والمراجع والاعارة لاستلام الكتب التي بحاجة الى اعادة تجليد وترميم أو إتلاف.
- 21- تجهيز الكتب الجديده وتهيتها لوضعها على الرفوف (تكعيب - باركود - ممغنطة - سجل الاعارة).
- 22- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة المكتبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة.

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-30)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف التزويد	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة التزويد
-------------------------	--------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بجميع الاجراءات الفنية والإدارية داخل الشعبة حسب تحديد المهام من رئيس الشعبة.
- 2- القيام بعمل تدقيق القوائم والبحث عنها ضمن قاعده المكتبه.
- 3- عمل المراسلات واجراء عمليات البحث ضمن شبكة الانترنت وذلك حسب طلب رئيس الشعبة.
- 4- القيام بعمليات الادخال للبيانات على قاعده شعبة التزويد لجميع مصادر المعلومات في الشعبة.
- 5- ترتيب رفوف الكتب في الشعبة وذلك حسب التقسيمات المعتمده في الشعبة.
- 6- استلام مصادر المعلومات والفواتير وتدقيقها وكافة الاجراءات اللازمه بهذا الخصوص حسب الاصول.
- 7- القيام بالاجراءات الفنية اللازمه لكتب التجليد من اعداد القوائم وتسليم الكتب واستلامها ضمن النماذج المعتمده مع ادخال البيانات على قاعده البيانات الخاصه لهذا العمل.
- 8- اعداد الكتب فنيا قبل توزيعها على قاعات الكتب من حيث الترميم ووضع التكميب وشريط المغنطه والباركود ولائحة الاعارة في آخر الكتاب والاختام وحسب الاصول والاجراءات المعتمده.
- 9- ختم جميع المواد بالختم الخاص بالجامعة والذي يدل على الملكيه
- 10- القيام بجميع عمليات البحث والادخال والتدقيق وكل الاجراءات الفنية المناطه بالشعبه وذلك حسب توزيع العمل من رئيس الشعبة.
- 11- المحافظه على سلامة الاجهزة والمقتنيات والاثاث والاختام وكل موجودات الشعبة.
- 12- عمل الاحصائيات والتقارير المختلفه بخصوص الاداء وعمل الشعبة.
- 13- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: .: رئيس شعبة التزويد

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات

المهام الرئيسية لشعبة قواعد البيانات والدوريات

- 1- الاشراف على منظومة المكتبة الالكترونية ومتابعة تطويرها باستمرار.
- 2- اتمام عمليات الاشتراك مع قواعد البيانات الالكترونية المطلوبه من قبل الكليات وعماده البحث العلمي.
- 3- متابعة الاشتراك مع جميع القواعد والبرامج الالكترونيه اللازمه لباقي شعب المكتبة (المعالجة الفنية، التزويد، الدوريات وغيرها).
- 4- متابعة تجديد اشتراك قواعد البيانات المطلوبه.
- 5- متابعة صرف فواتير الاشتراك مع الدائره الماليه.
- 6- اتمام عمليات المراسلات مع الناشرين والوكلاء والحصول على الفواتير والاتفاقيات ومتابعة توقيعها من ذوي الاختصاص.
- 7- تنظيم السجلات وملفات الفواتير والاتفاقيات حسب الاصول ومتطلبات ادارة الجودة.
- 8- اعداد قوائم مصادر المعلومات المطلوبه من قبل الكليات بخصوص الاعتمادين العام والخاص.
- 9- اعداد جميع التقارير عن استخدام قواعد البيانات وتزويد ذوي الاختصاص بها.
- 10- متابعة منظومة المكتبة وتدقيقها ومراجعتها والتأكد من سلامة البيانات وأمنها.
- 11- متابعة صفحة المكتبة من على الموقع الالكتروني للجامعة وتحديث البيانات بشكل دوري مستمر.
- 12- اعداد القوائم اللازمه لمراجعة المقتنيات واطمأن العمليات الفنية مثل الجرد وغيرها.
- 13- الاشراف على مختبر قواعد البيانات وتجهيزاته من اجهزة الحاسوب والبرمجيات والاجهزة المتعلقة بها شبكة الانترنت والاثاث والمقتنيات الالكترونية (CD.S Rom) واجهزة عرض وصوتيات.
- 14- الاشراف على البريد الالكتروني لمكتبة الجامعة بالتنسيق مع ادارة المكتبة.
- 15- انجاز جميع التقارير والاحصائيات الالكترونية المطلوبه من ذوي الاختصاص.
- 16- تدريب كادر المكتبة واعضاء هيئة التدريس والطلاب ورواد المكتبة على استخدام قواعد البيانات.
- 17- تقديم خدمات الارشاد لرواد مختبر قواعد البيانات.
- 18- تقديم خدمات الطباعة للابحاث واوراق العمل من قواعد البيانات الالكترونية والكتب والدوريات الالكترونية في المكتبة.
- 19- تنظيم مجموعات الدوريات الورقيه وتنظيم سجلاتها.
- 20- مراسلة الاقسام الاكاديميه وتوفير العناوين الورقيه المطلوبه لكل قسم اكاديمي.
- 21- مراسلة الناشرين واطمأن عمليات الاشتراك لعناوين الدوريات الورقيه والتأكد من جميع البيانات البيليوغرافيه للدوريه وعنوان التوصيل والشحن الى الجامعة.
- 22- متابعة فواتير الدوريات مع الدائره الماليه والتأكد من دفع الاشتراك وتزويد الناشرين بوصولات الدفع.
- 23- استلام الدوريات من البريد وتنظيمها واعدادها وتجهيزها فنياً للاستخدام ووضعها في الاماكن المناسبه على الرفوف (الدوريات الجاريه)
- 24- متابعة الاعداد الناقصه من الدوريات ومراسلة الناشرين.

- 25- تجليد اعداد الدوريات المكتملة الورود في نهاية العام.
- 26- تجهيز قوائم التجليد واعداد الدوريات وتهيئتها لتجليدها.
- 27- الاتصال مع المجلد ومتابعة استلامه للدوريات واستلامها منه حسب الاصول والنماذج المعده لهذا الغرض.
- 28- ترتيب مجلدات الدوريات على الرفوف حسب التقسيمات الفنية المعتمده
- 29- تقديم خدمة الدوريات الالكترونية من خلال قواعد البيانات المشتركة بها الجامعة.
- 30- تقديم خدمات الارشاد للدوريات الورقية الجارية والمجلده.
- 31- متابعة تنظيم القاعه (قاعة الدوريات) وترتيب اعداد الدوريات الجارية والمجلده في اماكنها وترتيب الرفوف والطاولات والمقاعد.
- 32- المحافظه على الهدوء التام داخل القاعه من قبل الرواد والالتزام بالانظمه والتعليمات وكل ما هو لازم للمحافظه على سلامة المقتنيات والاجهزه والاثاث.
- 33- استقبال اعداد الدوريات المهداة واعدادها وترتيبها واعداد كتب شكر للجهة مقدمة الاهداء .
- 34- تجهيز اعداد الدوريات المعده للاهداء واعداد السجلات الخاصه بها.
- 35- المراجعة الدائمه والدوريه لعناوين الدوريات مع الاقسام الاكاديميه والتأكد من تلبيتها للمتطلبات (الاعتماد العام + الخاص)
- 36- القيام بأي اعمال اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-30)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة المكتبة
-------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على منظومة المكتبة الالكترونية ومتابعة تطويرها باستمرار.
- 2- اتمام عمليات الاشتراك مع قواعد البيانات الالكترونية المطلوبه من قبل الكليات وعماده البحث العلمي.
- 3- متابعة الاشتراك مع جميع القواعد والبرامج الالكترونيه اللازمه لباقي شعب المكتبة (المعالجة الفنية، التزويد، الدوريات وغيرها).
- 4- متابعة تجديد اشتراك قواعد البيانات المطلوبه.
- 5- متابعة صرف فواتير الاشتراك مع الدائرته الماليه.
- 6- اتمام عمليات المراسلات مع الناشرين والوكلاء والحصول على الفواتير والاتفاقيات ومتابعة توقيعها من ذوي الاختصاص.
- 7- تنظيم السجلات وملفات الفواتير والاتفاقيات حسب الاصول ومتطلبات ادارة الجودة .
- 8- اعداد قوائم مصادر المعلومات المطلوبه من قبل الكليات بخصوص الاعتمادين العام والخاص.
- 9- اعداد جميع التقارير عن استخدام قواعد البيانات وتزويد ذوي الاختصاص بها.
- 10- متابعة منظومة المكتبة وتدقيقها ومراجعتها والتأكد من سلامة البيانات وأمنها.
- 11- متابعة صفحة المكتبة من على الموقع الالكتروني للجامعة وتحديث البيانات بشكل دوري مستمر.
- 12- اعداد القوائم اللازمه لمراجعة المقتنيات واطام العمليات الفنية مثل الجرد وغيرها.
- 13- الاشراف على مختبر قواعد البيانات وتجهيزاته من اجهزة الحاسوب والبرمجيات والاجهزة المتعلقة بها شبكة الانترنت والاثاث والمقتنيات الالكترونية (CD.S Rom) واجهزة عرض وصوتيات.
- 14- الاشراف على البريد الالكتروني لمكتبة الجامعة بالتنسيق مع ادارة المكتبة.
- 15- انجاز جميع التقارير والاحصائيات الالكترونية المطلوبة من ذوي الاختصاص.
- 16- تدريب كادر المكتبة واعضاء هيئة التدريس والطلاب ورواد المكتبة على استخدام قواعد البيانات.
- 17- تقديم خدمات الارشاد لرواد مختبر قواعد البيانات.
- 18- تقديم خدمات الطباعة للابحاث واوراق العمل من قواعد البيانات الالكترونية والكتب والدوريات الالكترونية في المكتبة.
- 19- تنظيم مجموعات الدوريات الورقيه وتنظيم سجلاتها.
- 20- مراسلة الاقسام الاكاديميه وتوفير العناوين الورقيه المطلوبه لكل قسم اكاديمي.
- 21- مراسلة الناشرين واطام عمليات الاشتراك لعناوين الدوريات الورقيه والتأكد من جميع البيانات البيولوجرافية للدورية وعنوان التوصيل والشحن الى الجامعة.
- 22- متابعة فواتير الدوريات مع الدائرته الماليه والتأكد من دفع الاشتراك وتزويد الناشرين بوصولات الدفع.
- 23- استلام الدوريات من البريد وتنظيمها واعدادها وتجهيزها فنياً للاستخدام ووضعها في الاماكن المناسبه على الرفوف (الدوريات الجارية)
- 24- متابعة الاعداد الناقصه من الدوريات ومراسلة الناشرين.
- 25- تجليد اعداد الدوريات المكتملة الورود في نهاية العام.
- 26- تجهيز قوائم التجليد واعداد الدوريات وتهيئتها لتجليدها.

- 27- الاتصال مع المجلد ومتابعة استلامه للدوريات واستلامها منه حسب الاصول والنماذج المعده لهذا الغرض.
- 28- ترتيب مجلدات الدوريات على الرفوف حسب التقسيمات الفنية المعتمدة.
- 29- تقديم خدمة الدوريات الالكترونية من خلال قواعد البيانات المشتركة بها الجامعة.
- 30- تقديم خدمات الارشاد للدوريات الورقية الجارية والمجلده.
- 31- متابعة تنظيم القاعة (قاعة الدوريات) وترتيب اعداد الدوريات الجارية والمجلده في اماكنها وترتيب الرفوف والطاولات والمقاعد.
- 32- المحافظه على الهدوء التام داخل القاعة من قبل الرواد والالتزام بالانظمه والتعليمات وكل ما هو لازم للمحافظه على سلامة المقتنيات والاجهزه والاثاث.
- 33- استقبال اعداد الدوريات المهدها واعدادها وترتيبها واعداد كتب شكر للجهة مقدمة الاهداء.
- 34- تجهيز اعداد الدوريات المعده للاهداء واعداد السجلات الخاصه بها.
- 35- المراجعة الدائمه والدوريه لعناوين الدوريات مع الاقسام الاكاديميه والتأكد من تلبيتها للمتطلبات (الاعتماد العام + الخاص)
- 36- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة.

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (09-30)

المسمى الوظيفي	موظف مختبر قواعد البيانات	الارتباط الإداري	رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- العمل في مختبر قواعد البيانات والقيام بكل الاعمال والواجبات اللازمه لتقديم الخدمه في المختبر .
- 2- تشغيل اجهزة الحاسوب في المختبر ومتابعتها ومتابعة برمجياتها وكل التوصيلات اللازمه للكهرباء والشبكه الداخليه للجامعة
- 3- تقديم خدمة الارشاد الالكتروني لقواعد البيانات في المختبر للرواد.
- 4- تدريب الرواد وعلى استخدام قواعد البيانات.
- 5- تقديم خدمة طباعة الابحاث والمقالات ونسخها على الوسائل المختلفه للرواد .
- 6- استقبال ملاحظات واقتراحات الرواد ونقلها الى رئيس الشعبة.
- 7- متابعة الرواد واستخدام اجهزة المختبر والحرص على تطبيق انظمه وتعليمات الاستخدام.
- 8- تنظيم عملية استخدام الاجهزة وقواعد البيانات من قبل الرواد من حيث مده الاستخدام والدور وغيرها من مستجدات العمل.
- 9- الحرص على سلامة الاجهزة من الاستخدام الخاطى وكل ما يؤدي الى تلف الاجهزة والبرمجيات والشبكه.
- 10-استقبال محاضرات التدريب على استخدام قواعد البيانات مع اعضاء هيئة التدريس وذلك ضمن برنامج معد مسبقاً.
- 11-تنظيم جميع المواد الالكترونيه الواردة الى المختبر (CDS، اسطوانات وغيرها).
- 12-متابعة سجل رواد المختبر مع توثيق وحفظ السجلات الخاصه بذلك.
- 13-تقديم خدمه الطباعة للابحاث والمقالات والكتب الالكترونيه للرواد حسب الاصول المتبعه لهذا العمل.
- 14-متابعة طلب وتوفير المواد الاساسية الازمه لتقديم خدمات الطباعة من ورق وحبر للطابعه وقرطاسيه وغيرها من المتطلبات اللازمه لانجاز العمل.
- 15-الإشراف على الاجهزة الالكترونيه في قاعة الندوات وعمل اللازم لها قبل وبعد المحاضرات والجلسات في القاعة.
- 16-المحافظة على سلامة الاجهزة والمقتنيات والاثاث التابعه للمختبر وقاعة الندوات.
- 17-القيام بارسال طلبات الصيانه لاجهزة الحاسوب جميعها في مكتبه الجامعة بعد التعرف على المشكله وارسال التقرير للمختصين في مركز الحاسوب.
- 18-أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-30)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف الدوريات	الارتباط الإداري	رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بجميع العمليات الفنية المطلوبة (ادخال بيانات - تكثيف - اختام - مغنطه) والمحدده من قبل رئيس الشعبة.
- 2- تنظيم قاعة الدوريات والاشراف على رفوف الدوريات الجاربه والمجلده.
- 3- ترتيب رفوف الدوريات المجلده حسب خطة تصنيف ديوي وفي نسق انيق .
- 4- ترتيب رفوف الدوريات الجاربه حسب التخصصات الاكاديميه وبتسلسل ارقام الاعداد.
- 5- تقديم خدمة البحث والارشاد للرواد بالنسبه للدوريات الورقيه والالكترونيه.
- 6- تقديم خدمات الطباعة من على قواعد البيانات بالنسبه للدوريات الالكترونيه.
- 7- تسهيل مهمة الرواد في تصوير المقالات من الدوريات الورقيه.
- 8- المحافظه على هدوء وترتيب القاعة والمقاعد والطاولات.
- 9- استقبال وتنظيم الصحف اليوميه.
- 10-دخال الاعداد الوارده على قاعده بيانات الشعبة.
- 11-اعداد التقارير والاحصائيات المطلوبه.
- 12-أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة قواعد البيانات والدوريات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

- 1- تقديم خدمة الارشاد المرجعي والاجابه على جميع الاستفسارات المرجعية.
- 2- تنظيم وترتيب المراجع العربي والاجنبيه على الرفوف بحسب ارقام تصنيف ديوي العشري ترتيباً تصاعدياً مع المحافظه على نسق تسلسل مجلدات المرجع الواحد.
- 3- تسهيل مهمة الباحثين والرواد في الوصول الى المرجع المطلوب وتدريب الباحث على استخدام المرجع.
- 4- ارشاد الرواد الى المراجع ذات الصله بموضوع البحث أو الاستفسار الارشادي.
- 5- تدريب الكوادر والرواد على استخدام المراجع كل حسب طريقة توبيبه وترتيبه للمعلومات.
- 6- اعداد قوائم بالمراجع او الطبعات المطلوبه من قبل الرواد والغير متوفره في المكتبه.
- 7- ترتيب قاعة المراجع واعادة المراجع بعد استعمالها الى الرفوف.
- 8- المحافظه على النظام والهدوء داخل القاعة مع التركيز على الالتزام بقواعد استخدام المكتبه.
- 9- المحافظه على سلامة المقتنيات والاجهزه والاثاث.
- 10-متابعة المراجع المعاره ليلياً.
- 11-ارسال المراجع الى التجليد والترميم في حال الحاجه الى ذلك.
- 12-المحافظه الدائمه على اكتمال اجزاء ومجلدات المراجع من النقص وتوفير النواقص بالتنسيق مع الاقسام الفنية المعنيه.
- 13-اعداد التقارير والاحصائيات المستمره والمتعلقه بأعمال الشعبة.
- 14-استقبال الاقتراحات والآراء من قبل الرواد فيما يتعلق بالنواقص وتطوير خدمة الارشاد.
- 15-السعي للوصول الى تقديم خدمة الارشاد المرجعي عبر وسائل الاتصال المختلفه وخصوصاً الالكترونييه.
- 16-تنظيم وترتيب الكتب على الرفوف وفق خطة تصنيف ديوي العشري .
- 17-تقديم خدمة البحث والارشاد لرواد المكتبه.
- 18-اعادة ارجاع الكتب الى الرفوف بعد استخدامها او عودتها من شعبة الاعارة او الكتب الجديده والمعاره والمجلده من شعبة التزويد.
- 19-تقديم خدمات البحث والارشاد لرواد المكتبة ومساعدتهم في الوصول الى الماده المطلوبه.
- 20-تدريب الرواد على استخدام قاعدة بيانات الكتب والارشاد الذاتي.
- 21-استقبال الملاحظات من الرواد حول المواد الغير متوفره ونقلها الى الرئيس المباشر .
- 22-ترتيب المقاعد والطاولات في القاعات وبشكل مستمر .
- 23-المحافظه على ترتيب الكتب على الرفوف ضمن نسق رقم التصنيف وبشكل انيق ومتناسق وعدم وجود فراغات بين الكتب.
- 24-المحافظه على الهدوء والنظام والتزام تعليمات استخدام المكتبه.
- 25-المحافظه على سلامة المقتنيات والاجهزه والاثاث وكل الاعمال المرتبطه بهذا الشأن.
- 26-قراءة ترتيب الكتب على الرفوف بشكل يومي وشهري وفصلي لضمان ترتيب الكتب على الرفوف بالشكل السليم والصحيح.
- 27-فرز الكتب التي بحاجه الى ترميم أو تكعيب واعادة تجليد وارسالها الى قسم التزويد وبشكل مستمر
- 28-استقبال اقتراحات الرواد فيما يتعلق بالمقتنيات والخدمه.
- 29-عمل التقارير والاحصائيات المتعلقه بعمل الشعبة.
- 30-أية اعمال اخرى يتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-30)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة	الارتباط الإداري	مدير دائرة المكتبة
-------------------------	---	------------------	--------------------

الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على قاعة المراجع وتخطيط وتقسيم العمل.
- 2- الاشراف على تقديم الخدمة المرجعية والارشاديه داخل القاعة.
- 3- الاشراف على ترتيب المراجع على الرفوف ضمن خطة تصنيف ديوي وعلى نسق تسلسلي للمجلات وبشكل أنيق ومتناسق.
- 4- تدريب الرواد على استخدام المراجع وطريقة ترتيبها وتبويبها.
- 5- تدريب الكوادر لتقديم الخدمة المرجعية المناطه بالشعبة.
- 6- مراجعة المجموعات وطلب نواقص الشعبة من المراجع والمجلات.
- 7- متابعة الاعارة الليلية للمراجع بالتنسيق مع شعبة الاعارة.
- 8- اعداد قوائم بالمراجع المطلوبه من قبل الرواد والغير متوفره بالشعبة.
- 9- استقبال الطلبة وتقديم المساعده اللازمه لاعداد ابحاثهم واوراق العمل.
- 10- العمل على تنمية المجموعات بما يخدم التخصصات الاكاديمية في الجامعة.
- 11- تنسيق العمل مع الشعب الاخرى.
- 12- تخطيط وتنظيم وتقسيم العمل في قاعات الكتب ووضع آلية العمل للموظفين في القاعات.
- 13- الاشراف على سير عملية البحث والارشاد من قبل موظفي القاعات.
- 14- الاشراف على ترتيب الكتب على الرفوف ضمن خطة ديوي وبشكل انيق ومتناسق.
- 15- الاشراف على تطبيق الانظمه والتعليمات من قبل رواد المكتبه.
- 16- الاشراف على دوام الموظفين في القاعات وعمل التغطيه اللازمه بين موظفي القاعات في حالات الغياب والاجازات.
- 17- استقبال ملاحظات واقتراحات الرواد حول المقنتيات والخدمة.
- 18- الاشراف على تشغيل اجهزه الحاسوب في القاعات والعمل على حل المعوقات والمشاكل بالتنسيق مع شعبة قواعد البيانات.
- 19- تقديم التقارير والاحصائيات المختلفه حول عمل الشعبة.
- 20- الاشراف على عمل الخدمات المسانده (الاستعلامات + الامانات).
- 21- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة.

المرووسين: جميع موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (12-30)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف قاعات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
-------------------------	------------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم خدمات البحث والارشاد لرواد القاعات.
- 2- القيام بعملية ارجاع الكتب الى الرفوف وفق خطة تصنيف ديوي وبشكل انيق ومتناسق.
- 3- تشغيل اجهزة الحاسوب في القاعات لتقديم خدمة البحث.
- 4- تدريب الرواد على استخدام قاعدة بيانات المكتبة وتدريبهم على البحث الذاتي.
- 5- المحافظه على الهدوء في القاعات والتزام الرواد بالانظمه والتعليمات.
- 6- القيام بجميع الاعمال اللازمة للمحافظة على سلامة المقتنيات والاجهزة والاثاث.
- 7- ترتيب المقاعد والطاولات في القاعات.
- 8- التأكد من اغلاق النوافذ في القاعات بشكل دائم.
- 9- عمل مراجعه لرفوف الكتب (قراءة) بشكل يومي وشهري وفصلي.
- 10- فرز الكتب التي بحاجة الى ترميم أو اعادة تجليد وارسالها الى شعبة التزويد.
- 11- التأكد من خلو القاعات من الرواد في نهاية الدوام.
- 12- القيام باغلاق الاجهزة والاثارة وقواطع الكهرباء في القاعات في نهاية الدوام.
- 13- استقبال الملاحظات والاستفسارات والاقتراحات من قبل الرواد ونقلها الى رئيس الشعبة.
- 14- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (13-30)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف المراجع	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
-------------------------	--------------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم خدمات الارشاد المرجعي لرواد القاعة.
- 2- تقديم خدمة البحث والارشاد على شاشات الشعبة.
- 3- ترتيب المراجع على رفوف الكتب وفق خطة تصنيف ديوي وفي نسق ترتيب مجلدات المراجع وبشكل انيق ومتناسق.
- 4- ترتيب المقاعد والطاولات في القاعة.
- 5- تقديم التقارير والاحصائيات حسب الطلب.
- 6- المحافظه على الهدوء في القاعة والمحافظة الالتزام بالتعليمات والانظمه.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: . رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص :

مدة الخبرة العملية : سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (14-30)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف استعلامات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
-------------------------	----------------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التواجد الدائم على كاونتر الاستعلامات لتقديم خدمة الاستعلام.
- 2- توجيه الرواد الى الشعب والقاعات المطلوبه.
- 3- تنظيم عملية دخول وخروج الرواد من الاماكن المخصصه لذلك.
- 4- المحافظه على هدود المكتبه والمدخل الرئيسي.
- 5- استقبال الزوار والوفود واعلام ادارة المكتبة.
- 6- عمل الاحصائيات حول رواد المكتبة.
- 7- منع ادخال المؤكولات والمشروبات الى المكتبة والتدخين في ساحات المدخل والتحدث بصوت مرتفع من قبل الرواد في ساحات المدخل
- 8- المحافظة على امن وسلامة المقتنيات والاجهزة والاثاث
- 9- التأكد من صلاحية الجهاز الامني لحماية المقتنيات من التسريب.
- 10- ابلاغ الاداره عن حالات الاشتباه ومنع المشتبه بهم من الخروج وتوجيههم للاداره.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : سنة كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (15-30)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف أمانات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- استلام الحقائب والدوسيات والاعراض الشخصية المغلفة.
- 2- تنظيمهم على خزائن ضمن الترقيم مع اعطاء بطاقة الرقم لصاحب الغرض.
- 3- عدم فتح الحقائب والاعراض الشخصية والمحافظة على امنها وسلامتها من العبث.
- 4- التنبيه على الرواد باغلاق الهواتف النقاله الموجوده داخل هذه الحقائب في حال وجودها وعدم ترك الاغراض الثمينه داخل الحقائب وفي الامانات.
- 5- عدم تسليم الحقائب الى عند استلام بطاقة الرقم.
- 6- عدم مغادرة مكان العمل نهائياً الا بعد توفير البديل وحسب موافقة المدير.
- 7- مساعدة موظف الاستعلامات بكل الاعمال المناطه به.
- 8- عمل الاحصائيات والتقارير اليوميه المطلوبه.
- 9- المحافظة على الامن داخل المكتبه.
- 10- التأكد من اغلاق قواطع الكهرباء والانارة واسطوانة الغاز والنوافذ وكل ماله علاقة بسلامة المبنى عند نهاية الدوام.
- 11- التأكد من خلو المكتبه من الرواد والموظفين عند اغلاق المبنى واتمام عملية اغلاق المبنى.
- 12- تسليم المفاتيح للامن الجامعي على البوابة الرئيسية عند نهاية الدوام.
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنة كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (16-30)

المسمى الوظيفي الاسم	عامل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة
-------------------------	------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- نقل الكتب وجميع المجلدات بين الشعب المختلفة.
- 2- نقل الكتب وجميع المجلدات من الدائرة واليها.
- 3- نقل الاثاث والاجهزة ضمن الدائرة وبين الشعب المختلفة.
- 4- نقل الاثاث والاجهزة من والى الدائرة.
- 5- ترتيب المقاعد والطاولات وباقي الاثاث بشكل مستمر.
- 6- القيام بأعمال المراسل في حال غيابه.
- 7- نقل جميع القرطاسيه والمواد الاخرى من والى الدائرة.
- 8- مساعدة موظف الاستعلامات في اعماله حسب الطلب.
- 9- مساعدة موظف الامانات في اعماله حسب الطلب.
- 10- المساعدة في اغلاق الانارة وقواطع الكهرباء واسطوانة الغاز عند نهاية الدوام.
- 11- التأكد من خلو المبنى من الرواد والموظفين عند نهاية الدوام واغلاق المبنى.
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المراجع والمجموعات العامة والخاصة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنة كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الاعارة

- 1- تقديم خدمات الاعارة والارجاع والتجديد وكافة الخدمات الفنية المطلوبه من شعبة الاعارة.
- 2- تقديم خدمات الحجز وتنظيم استعارة الكتب المحجوزه بنظام الدور.
- 3- الاشراف على رف الحجز بالنسبه للكتب المطلوب حجزها للطلاب من قبل اعضاء هيئة التدريس أو ادارة المكتبه.
- 4- تقديم خدمات الاعارة الليلية للمراجع وكتب رف الحجز والكتب التي لا تعار خارجياً بعد موافقة المسؤول المباشر.
- 5- تقديم خدمات الغرامه وبراءة الذمه للمستعيرين.
- 6- تقديم التقارير والاحصائيات بشكل دوري.
- 7- متابعة الكتب المتأخره.
- 8- استقبال نماذج الاعتراض على الغرامه ورفعها لادارة المكتبه.
- 9- مخاطبة شعبة التزويد بخصوص الكتب التي بحوزه المستعيرين عند طلب براءة الذمه واستلام وصولات دفع اثمان الكتب واخراجها من ذمه المستعيرين.
- 10-تنظيم الملفات والنماذج حسب ادارة الجوده.
- 11-الاشراف على عملية عودة الكتب المرجعه الى قاعاتها حسب الاختصاص.
- 12-التأكد من سلامة الكتب عند ارجاعها من الاعارة.
- 13-فرز الكتب المعاده من الاعارة التي تحتاج الى ترميم او بعض الاجراءات الفنية (مغنطه - باركود - ليبل)
- 14-استقبال اقتراحات الرواد وملاحظاتهم ونقلها للادارة.
- 15-اي اعمال اخرى يتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (17-30)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة الاعارة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة المكتبة
-------------------------	-------------------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنظيم عمل الموظفين داخل الشعبة والاشراف على عملهم وادائهم.
- 2- تدريب الموظفين على قاعده البيانات (منظومه الاعارة) والتأكد من اتقانهم وحسن الاداء .
- 3- متابعة الالتزام بتطبيق الانظمه والتعليمات الناظمه لعمل الشعبة.
- 4- تقديم المقترحات والدراسات بناءً على احتياجات الشعبة ومن خلال سير عمليات الاعارة والارجاع والحجز .
- 5- الاشراف على نقل المواد والكتب الى قاعات الكتب بعد ارجاعها.
- 6- الاشراف على توزيع اختام الاعارة والارجاع واحبارها وحفظها بالطريقه السليمه والأمانة.
- 7- طلب احتياجات الشعبة من الاجهزه والاثاث والكاдр .
- 8- الاشراف على اعارة المواد التي تعار لليلة واحده فقط (كتب رف الحجز + كتب المراجع) بالنسبه للمراجع بالتنسيق مع رئيس شعبة المراجع.
- 9- متابعة ارجاع الكتب المعاره لليلة واحدة.
- 10-متابعة الكتب المتأخره والاتصال مع المستعيرين لتأمين ارجاع هذه الكتب.
- 11-طباعة كشوف الكتب المعاره ومراجعته الكتب المتأخره ومتابعتها.
- 12-تقديم الشروحات حول نماذج الاعتراض على غرامات التأخير.
- 13-تقديم التقارير والاحصائيات المختلفه عن اداء الشعبة.
- 14-الاشراف على جميع عمليات الاعارة والارجاع والتجديد والحجز وبراءة الذمه ودفع الغرامات وتسديد اثمان الكتب المفقوده.
- 15-تنسيق العمل مع الشعب الاخرى.
- 16-الاشراف على البريد الالكتروني للشعبه والقيام بعمل المراسلات اللازمه لجميع الاعمال في الشعبة.
- 17-مراجعة آلية العمل وشاشات العمل وتطويرها بشكل مستمر وذلك لتحسين النوعيه في الخدمات.
- 18-تنظيم ملفات الشعبة.
- 19-أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة المكتبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة.

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (18-30)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف الاعارة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة الاعارة
-------------------------	--------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم خدمات الاعارة والارجاع والتجديد والحجز وكل متطلبات العمل على شاشات الاعارة.
- 2- تقديم خدمات براءة الذمه والغرامات ووصولات الدفع.
- 3- تقديم خدمات الاعارة الداخليه والليليه لكتب رف الحجز والمراجع التي لا تعار .
- 4- متابعة الكتب المتاخره من خلال الاتصال والمراسله بالتنسيق من رئيس الشعبة.
- 5- المحافظه على الاختام واحبارها والاحتفاظ بها في مكان أمن
- 6- المحافظه على سرية شاشة المستخدم مع كلمة المرور الخاصه لكل موظف.
- 7- تقديم خدمات براءة الذمة للمستعيرين مع القيام باعداد النماذج الخاصه بما يوجد في ذمة المستعيرين وارسالها لشعبة التزويد ليتم تسعيرها حسب الاصول.
- 8- الاحتفاظ بنسخة من وصولات دفع اثمان الكتب التي في ذمة المستعيرين مع الاحتفاظ بالمراسلات جميعها قبل اخراج الكتب من ذمة المستعيرين.
- 9- المحافظه على سلامة الاجهزة والادوات والمقتنيات والاثاث.
- 10- الالتزام بالانظمه والتعليمات الناظمه لعمل الشعبة.
- 11- ترتيب الكتب على رف الحجز حسب الاختصاص.
- 12- ترتيب الكتب على عربات الارجاع.
- 13- استقبال الاقتراحات من قبل الرواد ونقلها لرئيس الشعبة.
- 14- فرز الكتب المرجعه اذا كانت بحاجه الى عمليات فنيه (ليل - باركود - ممغظه - اعاده تجليد وغيرها من العمليات الفنية.
- 15- ارشاد الرواد في حال الحاجه الى القاعه المطلوبه او الشعبة المطلوبه.
- 16- تقديم التقارير الاحصائيات المطلوبه من رئيس الشعبة.
- 17- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: .: رئيس شعبة الاعارة.

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (19-30)

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة المكتبة
-------------------------	--------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالدائرة.
- 2- عداد الكتب والقرارات الصادرة عن الدائرة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى الدائرة والرد عليها بالتنسيق مع المدير .
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في الدائرة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل الدائرة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج الدائرة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة؛ حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة المكتبة
-------------------------	-------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- القيام بكل ما يكلف به من مديره في مجال عمله.
- 4- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 5- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 6- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير ، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 7- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة المكتبة

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب الدائرة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامه

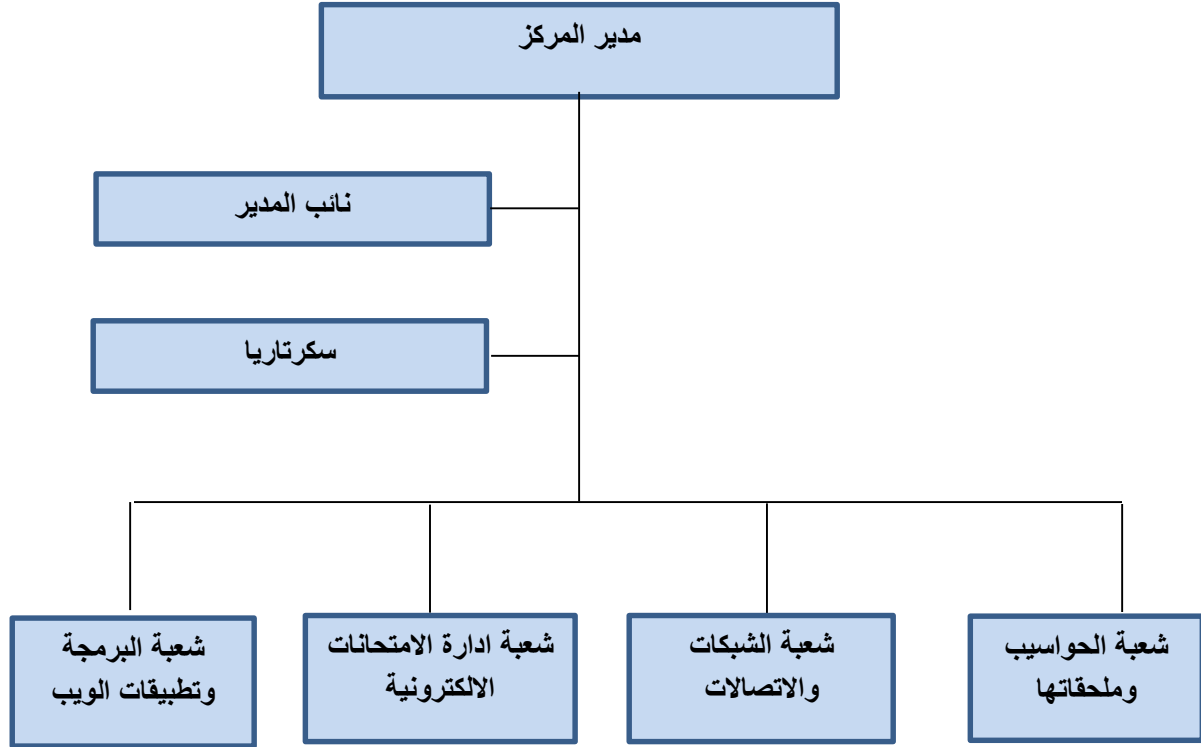
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لمركز الحاسوب - 2018/2017



المهام الرئيسية لمركز الحاسوب

- 1- تقديم الدعم الفني لعمل المنظومات الحالية التي تعمل عليها الكليات والدوائر والمراكز في الجامعة.
- 2- تطوير البرمجيات الضرورية لتحسين آليات العمل في الجامعة.
- 3- التحديث المتواصل لموقع الجامعة وتطويره، وربطه بقواعد البيانات، مما يسهل الاستخدام والوصول الأمثل للمعلومات والخدمات المطلوبة.
- 4- صيانة أجهزة الحاسوب في الجامعة وملحقاتها من طابعات وشاشات وخلافه.
- 5- صيانة البرمجيات الموجودة على الأجهزة، وتحديثها بشكل مستمر.
- 6- صيانة ملحقات الشبكة الموزعة في سائر أنحاء الجامعة، لضمان حصول الجميع على خدمة الانترنت.
- 7- تجهيز مختبرات حاسوب لأغراض التدريس والامتحانات الإلكترونية في كليات الجامعة ومراكزها.
- 8- تحديث مختبرات الحاسوب، وصيانة الأجهزة والشبكات ومتابعة عملية شراؤها وتركيبها، وتشغيل البرمجيات اللازمة للتدريس، ورفدها بخدمات الانترنت.
- 9- الاشراف على اتفاقيات البرمجيات والمنظومات الخاصة بالجامعة والموقعة مع الشركات المختصة كل في مجاله.
- 10- ادارة منظومة العليم الالكتروني والامتحانات الالكترونية في الجامعة.
- 11- تنفيذ المشاريع في سبيل تطوير المنظومات والبرمجيات المستخدمة في الجامعة.
- 12- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للمركز .
- 13- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمركز .
- 14- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة في المركز وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 15- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 16- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-31)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير مركز الحاسوب	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الدعم الفني لعمل المنظومات الحالية التي تعمل عليها الكليات والدوائر والمراكز المختلفة في الجامعة.
- 2- تطوير البرمجيات الضرورية لتحسين آليات العمل في الجامعة.
- 3- التحديث المتواصل لموقع الجامعة وتطويره، وربطه بقواعد البيانات، مما يسهل الاستخدام والوصول الأمثل للمعلومات والخدمات المطلوبة.
- 4- صيانة أجهزة الحاسوب في الجامعة وملحقاتها من طابعات وشاشات وخلافه.
- 5- صيانة ملحقات هذه الأجهزة من طابعات وشاشات وخلافه.
- 6- صيانة البرمجيات الموجودة على الأجهزة، وعلى التأكد من تحديثها بشكل مستمر.
- 7- صيانة ملحقات الشبكة الموزعة في سائر أنحاء الجامعة، لضمان حصول الجميع على خدمة الانترنت.
- 8- تجهيز مختبرات حاسوب لأغراض التدريس والامتحانات الإلكترونية في كليات الجامعة ومراكزها.
- 9- تحديث مختبرات الحاسوب، وصيانة الأجهزة والشبكات ومتابعة عملية شراءها وتركيبها، وتشغيل البرمجيات اللازمة للتدريس، ورفدها بخدمات الانترنت.
- 10- الاشراف على اتفاقيات البرمجيات والمنظومات الخاصة بالجامعة والموقعة مع الشركات المختصة كل في مجاله.
- 11- ادارة منظومة التعليم الالكتروني والامتحانات الالكترونية في الجامعة.
- 12- تنفيذ المشاريع في سبيل تطوير المنظومات والبرمجيات المستخدمة في الجامعة.
- 13- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمركز.
- 14- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمركز.
- 15- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة في المركز وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 16- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 17- أية مسؤوليات أرى في مجال عمه بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.
 المرؤوسين: جميع موظفين المركز.
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز / جميع عمادات ودوائر الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
 التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-31)

المسمى الوظيفي الاسم	نائب مدير	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير مركز الحاسوب
-------------------------	-----------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير المركز في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال من مدي المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الحاسوب

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى.

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الحواسيب وملحقاتها

- 1- تشغيل خوادم الجامعة وخدماتها كاملة ومتابعتها و توثيق بياناتها.
- 2- إنشاء المستخدمين الخاصين بالانترنت والبريد الالكتروني.
- 3- تقديم الدعم الفني لموظفي مركز الحاسوب والجامعة حسب الحاجة.
- 4- متابعة أجهزة الشبكات سويتشات وادارتها وتوثيق بياناتها.
- 5- ادارة برنامج الحماية من الفيروسات وتحديثه والتأكد من ارتباط الاجهزة بالخادم.
- 6- تأمين الحماية على أجهزة الجامعة وخوادمها.
- 7- تحديد المواصفات الفنية للاجهزة وملحقاتها بما يتماشى مع التكنولوجيا الحديثة.
- 8- تركيب وجرّد أجهزة الحاسوب والتأكد من عملها.
- 9- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-31)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة الحواسيب وملحقاتها	الارتباط الإداري	مدير مركز الحاسوب
-------------------------	------------------------------	------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تشغيل خوادم الجامعة وخدماتها كاملة ومتابعتها وتوثيق بياناتها.
- 2- إنشاء المستخدمين الخاصين بالانترنت والبريد الالكتروني.
- 3- تقديم الدعم الفني لموظفي مركز الحاسوب والجامعة حسب الحاجة.
- 4- متابعة أجهزة الشبكات سويتشات وادارتها و توثيق بياناتها.
- 5- ادارة برنامج الحماية من الفيروسات وتحديثه والتأكد من ارتباط الاجهزة بالخادم.
- 6- تأمين الحماية على أجهزة الجامعة وخوادمها.
- 7- تحديد المواصفات الفنية للاجهزة وملحقاتها بما يتماشى مع التكنولوجيا الحديثة.
- 8- تركيب وجرّد أجهزة الحاسوب والتأكد من عملها.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير مركز الحاسوب.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: مدير مركز الحاسوب.
- المرؤوسين: فنيو صيانة حواسيب وملحقاتها.
- العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز.

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-31)

المسمى الوظيفي الاسم	فني صيانة حواسيب وملحقاتها	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الحواسيب وملحقاتها
-------------------------	----------------------------	------------------	------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الدعم الفني لموظفي مركز الحاسوب والجامعة حسب الحاجة.
- 2- متابعة أجهزة الشبكات سويتشات وادارتها و توثيق بياناتها.
- 3- تأمين الحماية على أجهزة الجامعة وخوادمها.
- 4- تحديد المواصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها بما يتماشى مع التكنولوجيا الحديثة.
- 5- تركيب وجرّد أجهزة الحاسوب والتأكد من عملها.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الحواسيب وملحقاتها.

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى.

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الشبكات والاتصالات

- 1- الفحص الدوري للشبكة
- 2- عمل التحديثات اللازمة للشبكة وأنظمة الشبكات.
- 3- العمل على تطبيق برمجيات الحماية ومراقبة الأداء.
- 4- تقييم وتنفيذ برامج إدارة الشبكة.
- 5- مراقبة الشبكة الداخلية للجامعة واكتشاف الأخطاء.
- 6- عمل التحديثات اللازمة والتطوير للشبكة وأنظمة الشبكات.
- 7- العمل على تطبيق برمجيات الحماية ومراقبة الأداء.
- 8- برمجة وتركيب السويتشات وتمديد الشبكات السلكية واللاسلكية.
- 9- العمل على أنظمة وبرمجيات الحماية.
- 10- تجهيز الخوادم من نظم تشغيل وبرمجيات.
- 11- العمل على تمديد الشبكات وتشغيلها.
- 12- إدارة الشبكات ومراقبة الأداء.
- 13- تطبيق المشاريع الخاصة بالشبكة من تركيب ودعم وتشغيل وتصحيح الأخطاء.
- 14- تخطيط وتصميم والإشراف على مشاريع تمديد الشبكات.
- 15- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-31)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة الشبكات والاتصالات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير مركز الحاسوب
-------------------------	------------------------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مراقبة الشبكة الداخلية للجامعة واكتشاف الأخطاء.
- 2- الفحص الدوري للشبكة.
- 3- عمل التحديثات اللازمة للشبكة وأنظمة الشبكات.
- 4- العمل على تطبيق برمجيات الحماية ومراقبة الأداء.
- 5- تقييم تنفيذ برامج إدارة الشبكة.
- 6- مراقبة الخوادم الرئيسية لأنظمة الشبكات.
- 7- تطبيق المشاريع الخاصة بالشبكة من تركيب ودعم وتشغيل وتصحيح الأخطاء.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: مدير مركز الحاسوب.
- المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة.
- العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع اقسام المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس أنظمة الشبكات	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الشبكات والاتصالات
-------------------------	--------------------	------------------	------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مراقبة الشبكة الداخلية للجامعة واكتشاف الأخطاء .
- 2- الفحص الدوري للشبكة
- 3- عمل التحديثات اللازمة والتطوير للشبكة وأنظمة الشبكات.
- 4- العمل على تطبيق برمجيات الحماية ومراقبة الأداء .
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الشبكات والاتصالات.

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع اقسام المركز

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-31)

المسمى الوظيفي الاسم	مهندس أنظمة الشبكات	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الشبكات والاتصالات
-------------------------	---------------------	------------------	------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مراقبة الشبكة الداخلية للجامعة واكتشاف الأخطاء.
- 2- الفحص الدوري للشبكة.
- 3- عمل التحديثات اللازمة للشبكة وأنظمة الشبكات.
- 4- العمل على تطبيق برمجيات الحماية ومراقبة الأداء.
- 5- تقييم تنفيذ برامج إدارة الشبكة.
- 6- مراقبة الخوادم الرئيسية لأنظمة الشبكات.
- 7- تطبيق المشاريع الخاصة بالشبكة من تركيب ودعم وتشغيل وتصحيح الأخطاء.
- 8- الإشراف على سير العمل مع مسؤول أنظمة الشبكات و إختصاصي أنظمة الشبكات في تطبيق مشاريع الشبكات.
- 9- تخطيط وتصميم والإشراف على مشاريع تمديد الشبكات.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الشبكات والاتصالات.

المرؤوسين لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع اقسام المركز.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	اختصاصي أنظمة الشبكات	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-31)
-------------------------	-----------------------	------------------	-----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- برمجة وتركيب السويتشات وتمديد الشبكات السلكية واللاسلكية.
- 2- العمل على أنظمة وبرمجيات الحماية.
- 3- تجهيز الخوادم من نظم تشغيل وبرمجيات.
- 4- العمل على تمديد الشبكات وتشغيلها.
- 5- إدارة الشبكات ومراقبة الأداء.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الشبكات والاتصالات.

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة إدارة الامتحانات الالكترونية

- 1- تجهيز خوادم التعليم والامتحانات الالكترونية.
- 2- العمل على أنظمة التعليم والامتحانات الالكترونية.
- 3- الاشراف على إجراء الامتحانات الالكترونية.
- 4- الاشراف على إجراء امتحانات الكفاءة الجامعية.
- 5- تدريب وتقديم الدعم الفني لمستخدمي أنظمة التعليم والامتحانات الالكترونية لجميع كليات الجامعة.
- 6- التنسيق مع كليات الجامعة لحجز المختبرات الحاسوبية لإجراء الامتحانات.
- 7- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (09-31)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة ادارة الامتحانات الالكترونية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير مركز الحاسوب
-------------------------	--	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تجهيز خوادم التعليم والامتحانات الالكترونية.
- 2- العمل على أنظمة التعليم والامتحانات الالكترونية.
- 3- الاشراف على إجراء الامتحانات الالكترونية.
- 4- الاشراف على إجراء امتحانات الكفاءة الجامعية.
- 5- تدريب وتقديم الدعم الفني لمستخدمي أنظمة التعليم والامتحانات الالكترونية لجميع كليات الجامعة.
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: مدير مركز الحاسوب.
- المرؤوسين: فني إدارة امتحانات الكترونية.
- العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	فني ادارة الامتحانات الالكترونية	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-31)	رئيس شعبة ادارة الامتحانات الالكترونية
-------------------------	----------------------------------	------------------	-----------------------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- العمل على أنظمة التعليم والامتحانات الالكترونية.
- 2- متابعة إجراء الامتحانات الالكترونية.
- 3- متابعة إجراء امتحانات الكفاءة الجامعية.
- 4- تدريب وتقديم الدعم الفني لمستخدمي أنظمة التعليم والامتحانات الالكترونية لجميع كليات الجامعة.
- 5- التنسيق مع كليات الجامعة لحجز المختبرات الحاسوبية لإجراء الامتحانات.
- 6- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة إدارة الامتحانات الالكترونية.

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة البرمجة وتطبيقات الويب

- 1- إعداد وكتابة برامج النظام المطلوب والتقارير .
- 2- توثيق خرائط سير العمل.
- 3- توثيق خطوات حل مشاكل البرامج.
- 4- فحص البرامج والتأكد من صحة تخزين البيانات.
- 5- تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظام.
- 6- اعداد تقارير العمل الفنية.
- 7- العمل على برامج التصميم الجرافيكي.
- 8- العمل على قواعد البيانات المختلفة.
- 9- متابعة تطبيق سير عمل المشاريع مع فريق البرمجة.
- 10- تقديم الحلول البرمجية المتطورة وتوفير البرمجيات ذات الأداء الكفؤ.
- 11- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف ظيفي رقم (11-31)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب - مبرمج رئيسي	الارتباط الإداري	الاسم
----------------	--	------------------	-------

مدير مركز الحاسوب

الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد وكتابة برامج النظام المطلوب والتقارير.
- 2- توثيق خرائط سير العمل.
- 3- توثيق خطوات حل مشاكل البرامج.
- 4- فحص البرامج والتأكد من صحة تخزين البيانات.
- 5- تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظام.
- 6- اعداد تقارير العمل الفنية.
- 7- إجادة العمل على برامج التصميم الجرافيكي.
- 8- إجادة العمل على قواعد البيانات المختلفة.
- 9- متابعة تطبيق سير عمل المشاريع مع فريق البرمجة.
- 10- تقديم الحلول البرمجية المتطورة وتوفير البرمجيات ذات الأداء الكفؤ.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: مدير مركز الحاسوب.
- المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة.
- العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (12-31)

المسمى الوظيفي الاسم	مبرمج رئيسي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب
-------------------------	-------------	-----------------------------------	----------------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد وكتابة برامج النظام المطلوب والتقارير.
- 2- توثيق خرائط سير العمل.
- 3- توثيق خطوات حل مشاكل البرامج.
- 4- فحص البرامج والتأكد من صحة تخزين البيانات.
- 5- تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظام.
- 6- اعداد تقارير العمل الفنية.
- 7- إجادة العمل على برامج التصميم الجرافيكي.
- 8- إجادة العمل على قواعد البيانات المختلفة.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب.
المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (13-31)

المسمى الوظيفي الاسم	مبرمج أساسي	الارتباط الإداري	رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب
الاسم	الاسم	الرقم الوظيفي	الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد وكتابة برامج النظام المطلوب والتقارير.
- 2- توثيق خرائط سير العمل.
- 3- توثيق خطوات حل مشاكل البرامج.
- 4- فحص البرامج والتأكد من صحة تخزين البيانات.
- 5- تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظام.
- 6- اعداد تقارير العمل الفنية.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب.
المرؤوسين: لا يوجد.
العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	محل النظم	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (14-31)
		رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب	الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- دراسة احتياجات المستخدمين لبناء وتطوير الانظمة والتطبيقات باستخدام الحاسوب.
- 2- جمع المعلومات عن النظام من خلال المستخدمين والوثائق والانظمة والتعليمات التي تتعلق بالنظام من برمجيات والمعدات اللازمة.
- 3- اعداد الدراسة التحليلية للنظام بحيث تحتوي على اهداف ومحددات النظام وخريطة تدفق المعلومات.
- 4- تحديد برامج الادخال والتقارير والتحديث بحيث تكون شاملة لمتطلبات المستخدم.
- 5- تحديد علاقة النظام بالانظمة الاخرى.
- 6- إعداد المواصفات الفنية للبرامج التي يقوم المبرمج بكتابتها بأحدى لغات البرمجة وفحص البرامج والتأكد من مطابقتها للمواصفات ووضع الحلول وتوزيع العمل على المبرمجين.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: رئيس شعبة البرمجة وتطبيقات الويب.
 المرؤوسين: لا يوجد.
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

- المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
 التخصص:
 مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى
 المهارات المطلوبة:
 الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (15-31)

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير مركز الحاسوب
-------------------------	--------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالمركز
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن المركز ، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى المركز والرد عليها بالتنسيق مع المدير
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في المركز من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل المركز.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج المركز .
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي المركز فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الحاسوب

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة؛ حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير مركز الحاسوب
-------------------------	-------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الحاسوب

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامه

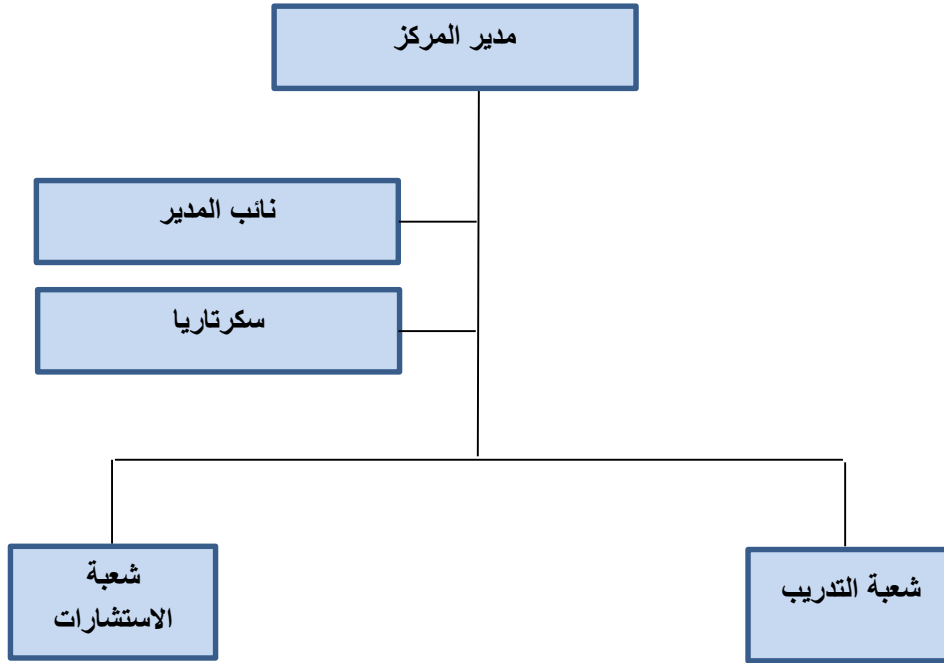
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لمركز الاستشارات وخدمة المجتمع - 2018/2017



المهام الرئيسية لمركز الاستشارات وخدمة المجتمع

- 1- الإشراف على تنفيذ النشاطات اللامنهجية الجماعية والفردية لطلبة المركز ومتابعتها لضمان تنفيذها على أكمل وجه خدمةً للمجتمع المحلي.
- 2- متابعة ملف التدريب من خلال عقد الدورات التدريبية لموظفي وطلبة الجامعة والمجتمع المحلي بالتعاون مع الشركات المتعاقدة مع الجامعة أو محاضرين من داخل أو خارج الجامعة.
- 3- متابعة ملف الاستشارات من خلال انشاء وتحديث قاعدة بيانات للخبراء في سبيل تقديم الاستشارات للجهات الطالبة من المجتمع المحلي.
- 4- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمركز .
- 5- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمركز .
- 6- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالمركز وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 7- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 8- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-32)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمركز .
- 2- الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله.
- 3- إعداد مسودة اتفاقيات تعاون بين المركز والشركات التدريبية.
- 4- إعداد مسودة اتفاقية مع المدربين من داخل الجامعة أو خارجها لعقد الدورات المتخصصة عند الحاجة.
- 5- الإشراف على تنفيذ النشاطات اللامنهجية الفردية والجماعية لطلبة المركز وبالتعاون مع الشركات المتعاقدة مع الجامعة/المركز خدمة للمجتمع المحلي.
- 6- العمل على تدريب وتطوير أداء العاملين في المركز .
- 7- متابعة ملف التدريب من خلال عقد الدورات التدريبية لموظفي وطلبة الجامعة والمجتمع المحلي بالتعاون مع الشركات المتعاقدة مع الجامعة أو محاضرين من داخل أو خارج الجامعة.
- 8- متابعة ملف الاستشارات من خلال انشاء وتحديث قاعدة بيانات للخبراء في سبيل تقديم الاستشارات للجهات الطالبة من المجتمع المحلي.
- 9- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالمركز وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 10- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة
 الرؤوسين: جميع موظفين المركز
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: الكليات، الدوائر، المراكز
 مؤهلات شاغل الوظيفة:

- المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
 التخصص :
 مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى
 المهارات المطلوبة:

- 1- ان تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال الوظيفة
- 2- حاصل على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب
- 3- اتقان اللغتين العربية والانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-32)	المسمى الوظيفي	نائب مدير	الارتباط الإداري	مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير المركز في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الاستشارات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الاستشارات

- 1- اعداد قاعدة بيانات الخبراء ومجالات الاستشارات وتحديثها باستمرار بالتنسيق مع كليات الجامعة
- 2- تقديم استشارات فنية لكليات ودوائر الجامعة المختلفة في شتى المجالات.
- 3- تقديم استشارات للشركات ومؤسسات المجتمع المحلي عند الطلب.
- 4- إعداد مسودات الاتفاقيات الخاصة بالاستشارات التي يعقدها المركز ومتابعة تنفيذها.
- 5- متابعة كافة الاتفاقيات المتعلقة بالاستشارات التي يعقدها المركز.
- 6- اجراء الاتصالات اللازمة لحصر الاستشارات وتبويبها وضمان تنفيذها.
- 7- متابعة تنفيذ الاستشارات وتوثيقها.
- 8- اعداد تقارير سنوية حول الانجازات في مجال الاستشارات.
- 9- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الاستشارات	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-32)
الاسم		الرقم الوظيفي	مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد مسودات الاتفاقيات الخاصة والاستشارات التي يعقدها المركز ومتابعة تنفيذها.
- 2- متابعة كافة الاتفاقيات المتعلقة والاستشارات التي يعقدها المركز.
- 3- تقديم استشارات فنية لكليات ودوائر الجامعة المختلفة في شتى المجالات.
- 4- تقديم استشارات للشركات ومؤسسات المجتمع المحلي عند الطلب.
- 5- اعداد قاعدة بيانات الخبراء ومجالات الاستشارات وتحديثها باستمرار بالتنسيق مع كليات الجامعة
- 6- اجراء الاتصالات اللازمة لحصر الاستشارات وتبويبها وضمان تنفيذها.
- 7- متابعة تنفيذ الاستشارات وتوثيقها.
- 8- اعداد تقارير سنوية حول الانجازات في مجال الاستشارات.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الاقسام والوحدات الأخرى: المدير، موظفين المركز، والمجتمع المحلي

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : 4 سنوات كحد أدنى في مجال العمل نفسه

المهارات المطلوبة:

- 1- حاصل على الشهادة الدولية (ICDL)
- 2- إتقان استعمال الحاسوب بمهارة عالية
- 3- إتقان اللغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة
- 4- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال العمل

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-32)

رئيس شعبة الاستشارات

الارتباط الإداري

موظف إداري

المسمى الوظيفي

الرقم الوظيفي

الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب تكليف رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الاستشارات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس هندسة الحاسوب أو اي تخصص ذو علاقة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى في مجال العمل نفسه

المهارات المطلوبة:

1- حاصل على الشهادة الدولية (ICDL) /اليونسكو

2- إتقان استعمال الحاسوب بمهارة عالية

3- إتقان اللغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة

4- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال العمل

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التدريب

- 1- تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وإعداد خطة التدريب وإعداد الدراسات والبحوث التي من شأنها رفع أداء التدريب
- 2- متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية وخطة التدريب السنوية.
- 3- إعداد وتقييم الاستبيانات المستخدمة في تقييم البرامج التدريبي
- 4- دراسة وتقييم عروض الشركات للبرامج التي ستنفذ في المركز
- 5- الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية والتنسيق مع الشركات التدريبية ومتابعة عملها بشكل صحيح لضمان سير العمل.
- 6- الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة ضمن الخطة السنوية للإدارة.
- 7- التنسيق مع الشركات والمؤسسات التدريبية بشأن البرامج التدريبية
- 8- إدخال بيانات المحاضرين والمتدربين على منظومة التدريب
- 9- إعداد الكشوفات الخاصة باسماء الدورات التي ستعقد بالمركز ورفعها للتعليم العالي.
- 10- إعداد المراسلات الداخلية والخارجية مع جهات التدريب .
- 11- اقامة دورات تدريبية لموظفي الجامعة.
- 12- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-32)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التدريب	الارتباط الإداري	مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- عقد وتنفيذ دورة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب "ICDL" وإجراء التنسيق اللازم مع الشركة المتطورة لأنظمة ضبط الجودة لعقد جلسات امتحانات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب وشراء بطاقات المهارات والامتحانات والكتب وغيرها ومتابعة كافة الأمور الإدارية بدءاً بتسجيل الطلبة وحتى اجتيازهم متطلبات الدورة بنجاح وإصدار شهاداتهم.
- 2- متابعة أعمال الشركات التدريبية المتعاقدة مع الجامعة/المركز للتأكد من سير العملية التدريبية حسب الخطط الموضوعية وكذلك متابعة كافة الأمور الإدارية والمالية المتعلقة ابتداءً من تسجيل الطلبة على منظومة الاستشارات وحتى اجتيازهم لمتطلبات هذه الدورة بنجاح وإصدار شهاداتهم.
- 3- اعدادومسودة اتفاقيات تعاون مع مدربين من داخل الجامعة وخارجها أو مع الشركات التدريبية حسب الحاجة.
- 4- عقد وتنفيذ دورات مجانية/وغير مجانية لموظفي الجامعة والطلبة ولمن يرغب من أفراد المجتمع المحلي في مجال الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات ومتابعة كافة أمورها الإدارية.
- 5- الاشراف على مختبرات المركز ومتابعة صيانة أجهزة الحاسوب فيها وغيرها Hardware ، Software and Data show
- 6- العمل على تطوير البرامج التدريبية المطروحة لمواكبة التطور التكنولوجي السريع وحسب متطلبات السوق المحلي.
- 7- مندوب المركز لدى مركز الحاسوب لتحديث صفحات المركز على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- 8- تنفيذ القرارات المتعلقة بشعبة التدريب ومتابعتها.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع
 المرؤوسين: موظفي الشعبة
- العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: المدير، موظفين المركز، الشركات التدريبية والمجتمع المحلي متمثلة بالشركات المتعاقدة مع المركز والطلبة والمدربين من داخل الجامعة وخارجها والشركة المتطورة لأنظمة ضبط الجودة (ICDL).
- مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس هندسة الحاسوب أو اي تخصص ذو علاقة كحد أدنى
 التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى في مجال العمل نفسه

المهارات المطلوبة:

- 1- حاصل على الشهادة الدولية (ICDL) /اليونسكو ومعتمد لديهم كمدرّب وفاحص
- 2- إتقان استعمال الحاسوب بمهارة عالية
- 3- إتقان اللغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة
- 4- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال العمل

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-32)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة التدريب
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة التدريب

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: المدير، موظفين المركز، الشركات التدريبية والمجتمع المحلي متمثلة بالشركات المتعاقدة مع المركز والطلبة والمدرسين من داخل الجامعة وخارجها والشركة المتطورة لأنظمة ضبط الجودة (ICDL).

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس هندسة الحاسوب أو اي تخصص ذو علاقة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى في مجال العمل نفسه

المهارات المطلوبة:

1- حاصل على الشهادة الدولية (ICDL) /اليونسكو ومعتمد لديهم كمدرّب وفاحص

2- إتقان استعمال الحاسوب بمهارة عالية

3- إتقان اللغة العربية والإنجليزية محادثة وكتابة

4- أن تتوفر لديه دورات متخصصة في مجال العمل

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-32)	المسمى الوظيفي	سكرتير	الارتباط الإداري	الاسم
مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع			الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالمركز.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن المركز، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى المركز والرد عليها بالتنسيق مع المدير.
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في المركز من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل المركز.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج المركز.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي المركز فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-32)	الارتباط الإداري	مراسل	المسمى الوظيفي
الرقم الوظيفي	مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع		الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير ، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفریط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير مركز الاستشارات وخدمة المجتمع
 المرؤوسين: لا يوجد.
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

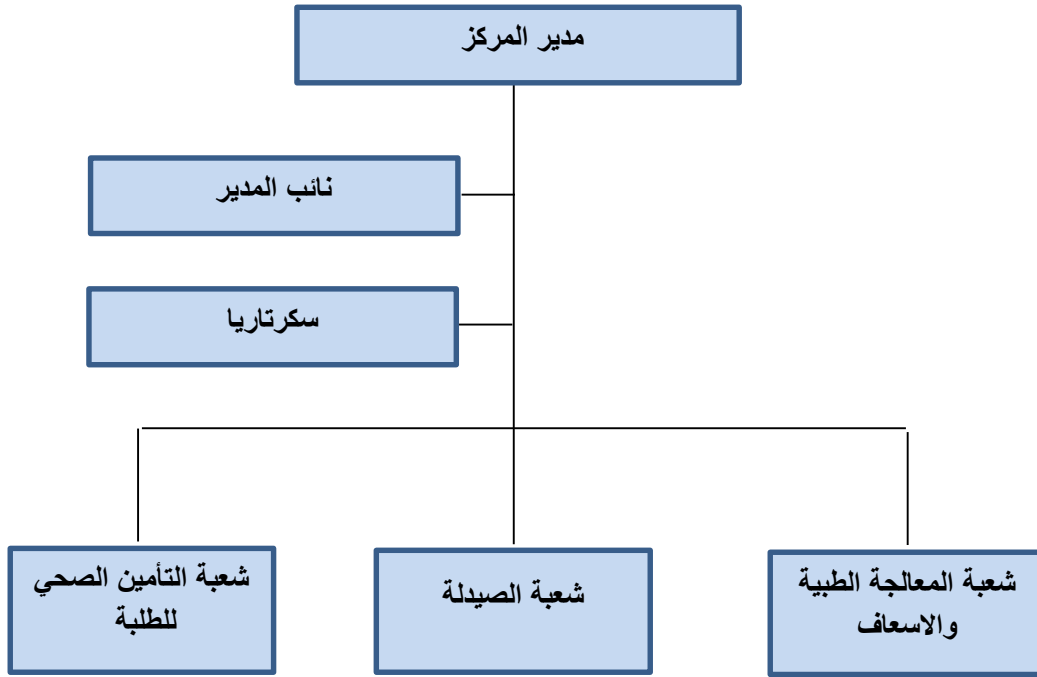
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي للمركز الصحي - 2018/2017



المهام الرئيسية للمركز الصحي

- 1- اجراء الكشف والفحص السريري للمرضى من الطلبة والعاملين وتشخيص الحالة المرضية.
- 2- المشاركة في اللجان الطبية لاجراء الفحوصات الطبية للطلبة والعاملين.
- 3- المشاركة في لجان اعتماد الاجازات المرضية، ولجان التأمين الصحي للطلبة والعاملين في الجامعة، واللجان المتعلقة بالصحة العامة.
- 4- تقديم خدمات المعالجة والاسعاف والتحويل الى المستشفيات اذا لزم الامر للطلبة والعاملين في الجامعة والمجتمع المحلي.
- 5- توفير الادوية والمعدات والمستلزمات الطبية اللازمة لتقديم خدمات المعالجة.
- 6- تقديم خدمات التأمين الصحي لطلبة الجامعة من خلال عقد الاتفاقيات مع شركات التأمين.
- 7- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمركز .
- 8- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمركز .
- 9- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالمركز وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 10- عداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة منها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 11- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-33)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير المركز الصحي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- رسم سياسة المركز الصحي وتحديد انواع الفحوصات التي يمكن توفرها والفئات المستفيدة وفقا لسياسات الجامعة.
- 2- دراسة الاتفاقيات وعقود التأمين الصحي المنوي إبرامها وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
- 3- التأكد من قيام الاطباء بالالتزام بقواعد واصول المهنة والمحافظة عليها.
- 4- الاشراف والمتابعة لطواقم التمريض والتأكد من نظافة الموقع والمعدات والتجهيزات المستخدمة وتعقيمها.
- 5- التأكد من التزام الجميع بالزي المعتمد.
- 6- الاشراف على الادوات والاجهزة والتجهيزات المستخدمة في المركز ومدى توفرها بشكل دائم.
- 7- الاشراف على استخدام ومعايرة اجهزة القياس والفحص وفق توصيات الشركات الصانعة.
- 8- تحديد انواع واصناف الادوية الاساسية الواجب توافرها في المركز ومتابعة توريدها.
- 9- التنسيق والمتابعة مع اللجان الطبية المختلفة.
- 10- اجراء الفحوصات الطبية وأية مهام طبية تطلب منه ضمن الاختصاص.
- 11-التأكد من جاهزية سيارة الاسعاف وتوفير وصيانة التجهيزات اللازمة.
- 12-وضع خطة جاهزية المركز لاستقبال حالات المستفيدين في الاوقات العادية وخلال الاوقات غير العادية.
- 13-الأشراف التام على المركز الصحي من أطباء وممرضين،وممرضات وصيدلة، وعاملين.
- 14-التواصل مع الطلبة داخل و خارج أوقات الدوام الرسمي على مدار 24ساعة وعلى مدار العام عن طريق رقم هاتفه الموزع عليهم في كتيب دليل الطالب وتقديم الخدمات اللازمة والسريعة.
- 15-اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمركز.
- 16-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمركز
- 17-متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالمركز وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 18-اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة منها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 19-أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.
 المرؤوسين: جميع موظفي المركز
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الجامعة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
 التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب مدير	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-33)
-------------------------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير المركز في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-33)

مدير المركز الصحي

الارتباط الإداري

كاتب المركز الصحي

المسمى الوظيفي

الرقم الوظيفي

الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- أرشفة الصادر والوارد والادخال على الحاسوب.
- 2- تسجيل اسماء المرضى يومياً والاحصاء أسبوعياً.
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية : سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المعالجة الطبية والاسعاف

- 1- اجراء الكشف والفحص السريري للمرضى من الطلبة والعاملين وتشخيص الحالات المرضية.
- 2- تحويل المرضى الذين تستدعي حالتهم إجراء الفحوصات المخبرية والصور الشعاعية إلى الجهات المختصة.
- 3- وصف العلاج المناسب لكل حالة او تحويلها إلى الطبيب الاخصائي، لمتابعتها او إدخالها للمستشفى إذا دعت الحالة.
- 4- المشاركة في اللجان الطبية لاجراء الفحوصات الطبية للطلبة والعاملين.
- 5- المشاركة في لجان اعتماد الاجازات المرضية، ولجان التأمين الصحي للطلبة والعاملين في الجامعة، واللجان المتعلقة بالصحة العامة.
- 6- اعداد التقارير الطبية اذا تطلب الامر.
- 7- تدقيق مطالبات التأمين الصحي من الناحية الطبية والمالية.
- 8- توجيه وارشاد العاملين في المركز للعمل وفقا للاجراءات الطبية السليمة.
- 9- التعاون والتنسيق مع برامج الرعاية الصحية الاخرى.
- 10- المحافظة على خصوصية المرضى والتقدير بالقيم الاخلاقية والاجتماعية السائدة.
- 11- تقديم التثقيف والتوعية الصحية للمرضى وعائلاتهم.
- 12- المشاركة في النشاطات العلمية داخل الجامعة والايام الطبية المجانية.
- 13- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-33)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف	الارتباط الإداري	مدير المركز الصحي
الاسم	الاسم	الرقم الوظيفي	الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة

- 1- اجراء الكشف والفحص السريري للمرضى من الطلبة والعاملين وتشخيص الحالة المرضية.
- 2- تحويل المرضى الذين تستدعي حالتهم إجراء الفحوصات المخبرية والصور الشعاعية إلى الجهات المختصة.
- 3- وصف العلاج المناسب لكل حالة او تحويلها إلى الطبيب الاخصائي، لمتابعتها او إدخالها للمستشفى إذا دعت الحالة.
- 4- المشاركة في اللجان الطبية لاجراء الفحوصات الطبية للطلبة والعاملين.
- 5- المشاركة في لجان اعتماد الاجازات المرضية، ولجان التأمين الصحي للطلبة والعاملين في الجامعة، واللجان المتعلقة بالصحة العامة.
- 6- اعداد التقارير الطبية اذا تطلب الامر.
- 7- تدقيق مطالبات التأمين الصحي من الناحية الطبية والمالية.
- 8- توجيه وارشاد العاملين في المركز للعمل وفقا للاجراءات الطبية السليمة.
- 9- التعاون والتنسيق مع برامج الرعاية الصحية الاخرى.
- 10- المحافظة على خصوصية المرضى والتقيد بالقيم الاخلاقية والاجتماعية السائدة.
- 11- تقديم التثقيف والتوعية الصحية للمرضى وعائلاتهم.
- 12- المشاركة في النشاطات العلمية داخل الجامعة والايام الطبية المجانية.
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي

المرؤوسين: موظفي الشعبة.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الجامعة والطلبة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-33)	المسمى الوظيفي	طبيب عام	الارتباط الإداري	رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف
	الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الكشف والفحص السريري للمرضى من الطلبة والعاملين وتشخيص الحالة المرضية.
- 2- تحويل المرضى الذين تستدعي حالتهم إجراء الفحوصات المخبرية والصور الشعاعية إلى الجهات المختصة.
- 3- وصف العلاج المناسب لكل حالة او تحويلها إلى الطبيب الاخصائي، لمتابعتها او إدخالها للمستشفى إذا دعت الحالة.
- 4- المشاركة في اللجان الطبية لاجراء الفحوصات الطبية للطلبة والعاملين.
- 5- المشاركة في لجان اعتماد الاجازات المرضية، ولجان التأمين الصحي للطلبة والعاملين في الجامعة، واللجان المتعلقة بالصحة العامة.
- 6- اعداد التقارير الطبية اذا تطلب الامر .
- 7- تدقيق مطالبات التأمين الصحي من الناحية الطبية والمالية.
- 8- توجيه وارشاد العاملين في المركز للعمل وفقا للاجراءات الطبية السليمة.
- 9- التعاون والتنسيق مع برامج الرعاية الصحية الاخرى.
- 10- المحافظة على خصوصية المرضى والتقدير بالقيم الاخلاقية والاجتماعية السائدة.
- 11- تقديم التثقيف والتوعية الصحية للمرضى وعائلاتهم.
- 12- المشاركة في النشاطات العلمية داخل الجامعة والايام الطبية المجانية.
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف
 المرؤوسين: موظفي التمريض.
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الجامعة والطلبة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
 التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي	مرض	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-33)
الاسم	الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مساعدة الطبيب في إجراء الفحوصات الأولية للمرضى اثناء المعاينة، والقيام بالاعمال التمريضية اللازمة.
- 2- اسعاف الحالات الطارئة واحضارها لغرفة الطوارئ وتقديم العناية الطبية الاولية اللازمة لها وتحويلها الى الطبيب المختص ومرافقتها الى المستشفى اذا دعت الحاجة.
- 3- الاشراف ومتابعة عمل مساعدي التمريض في المركز.
- 4- اعداد كشوفات باللوازم والمعدات الطبية الضرورية داخل العيادة وغرف التمريض.
- 5- التنسيق مع فنيي المختبر وتسليم العينات واستلام النتائج المخبرية.
- 6- تفقد غرفة الطوارئ وتجهيزها يوميا لاستقبال الحالات الطارئة.
- 7- التأكد من سلامة الاجراءات الطبية المتخذة وفقاً لاصول وقواعد المهنة.
- 8- التأكد من نظافة وتعقيم الادوات والتجهيزات المستخدمة.
- 9- التأكد من جاهزية سيارة الاسعاف.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الجامعة والطلبة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-33)

المسمى الوظيفي	الارتباط الإداري	رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف
الاسم	الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة

- 1- مساعدة الطبيب في إجراء الفحوصات الأولية للمرضى اثناء المعاينة، والقيام بالاعمال التمريضية اللازمة.
- 2- اسعاف الحالات الطارئة واحضارها الى غرفة الطوارئ وتقديم العناية الطبية الاولية اللازمة لها وتحويلها الى الطبيب المختص ومرافقتها الى المستشفى اذا دعت الحاجة.
- 3- الوقوف الى جانب الطبيب اثناء الفحص.
- 4- الاشراف ومتابعة عمل مساعدي التمريض في المركز.
- 5- اعداد كشوفات باللوازم والمعدات الطبية الضرورية داخل العيادة وغرف التمريض.
- 6- التنسيق مع فنيي المختبر وتسليم العينات واستلام النتائج المخبرية.
- 7- تفقد غرفة الطوارئ وتجهيزها يوميا لاستقبال الحالات الطارئة.
- 8- التأكد من سلامة الاجراءات الطبية المتخذة وفقاً لاصول وقواعد المهنة.
- 9- التأكد من نظافة وتعقيم الادوات والتجهيزات المستخدمة.
- 10- التأكد من جاهزية سيارة الاسعاف
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى في نفس مجال العمل.

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-33)

المسمى الوظيفي	فني طوارئ طبية	الارتباط الإداري	رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مساعدة الطبيب في إجراء الفحوصات الأولية للمرضى اثناء المعاينة، والقيام بالاعمال التمريضية اللازمة.
- 2- اسعاف الحالات الطارئة واحضارها الى غرفة الطوارئ وتقديم العناية الطبية الاولية اللازمة لها وتحويلها الى الطبيب المختص ومرافقتها الى المستشفى اذا دعت الحاجة.
- 3- الوقوف الى جانب الطبيب اثناء الفحص.
- 4- الاشراف ومتابعة عمل مساعدي التمريض في المركز.
- 5- اعداد كشوفات باللوازم والمعدات الطبية الضرورية داخل العيادة وغرف التمريض.
- 6- التنسيق مع فنيي المختبر وتسليم العينات واستلام النتائج المخبرية.
- 7- تفقد غرفة الطوارئ وتجهيزها يوميا لاستقبال الحالات الطارئة.
- 8- التأكد من سلامة الاجراءات الطبية المتخذة وفقاً لاصول وقواعد المهنة.
- 9- التأكد من نظافة وتعقيم الادوات والتجهيزات المستخدمة.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الجامعة والطلبة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (09-33)

المسمى الوظيفي الاسم	سائق سيارة الاسعاف	الاتباط الإداري	رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف
الاسم	الرقم الوظيفي		

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- سائق سيارة الأسعاف.
- 2- التأكد من جاهزية سيارة الأسعاف
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المعالجة الطبية والاسعاف

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الجامعة والطلبة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التأمين الصحي للطلبة

- 1- توفير خدمات العلاج والاسعاف للطلبة في الجامعة.
- 2- توفير خدمات العلاج خارج الجامعة في المستشفيات او العيادات او اطباء الاختصاص.
- 3- توفير الادوية والعلاجات اللازمة للطلبة.
- 4- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-33)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة التأمين الصحي للطلبة	الارتباط الإداري	مدير المركز الصحي
-------------------------	--------------------------------	------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- توفير خدمات العلاج والاسعاف للطلبة في الجامعة.
- 2- توفير خدمات العلاج خارج الجامعة في المستشفيات او العيادات او اطباء الاختصاص
- 3- توفير الادوية والعلاجات اللازمة للطلبة
- 4- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي
المرؤوسين: موظفي الشعبة.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الجامعة والطلبة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الصيدلة

- 1- الاشراف على صرف الادوية.
- 2- الاشراف على استلام الادوية من المستودعات والتأكد من صلاحيتها.
- 3- اعداد التقارير الخاصة بالصيدلية وارسالها لمدير المركز.
- 4- الاشراف على الصيدلية من حيث نقص الادوية وانتهاء صلاحيتها ورفع تقارير لمدير المركز.
- 5- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-33)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة الصيدلة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير المركز الصحي
-------------------------	-------------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على صرف الادوية.
- 2- الاشراف على استلام الادوية من المستودعات والتأكد من صلاحيتها.
- 3- اعداد التقارير الخاصة بالصيدلية وارسالها لمدير المركز.
- 4- الاشراف على الصيدلية من حيث نقص الادوية وانتهاء صلاحيتها ورفع تقارير لمدير المركز
- 5- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المركز.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي

المرؤوسين: موظفي الشعبة.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الجامعة والطلبة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص :

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (12-33)
			مدير المركز الصحي
			الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالمركز
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن المركز ، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى المركز والرد عليها بالتنسيق مع المدير
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في المركز من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل المركز.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج المركز .
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي المركز فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها .
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة؛ حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (13-33) مدير المركز الصحي
-------------------------	-------	-----------------------------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير ، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير المركز الصحي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامه

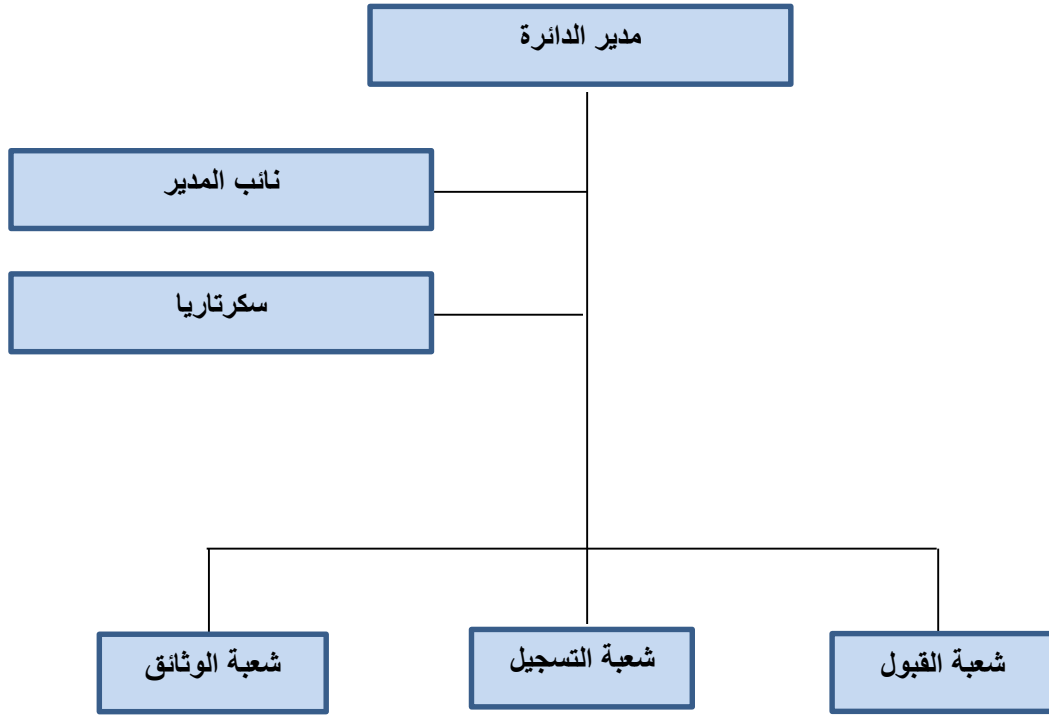
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة القبول والتسجيل – 2018/2017



المهام الرئيسية لدائرة القبول والتسجيل

- 1- تجهيز التقويم الاكاديمي للجامعة والمصادقة عليه من مجلس العمداء.
- 2- تدقيق جميع البرامج الدراسية للجامعة.
- 3- التنسيق مع الكليات والاقسام بادخال علامات الامتحانات الاول والثاني والنهائي ضمن تاريخ ووقت معين.
- 4- ادخال علامات الغير مكتمل من الكليات.
- 5- الرد على الاستفسارات بالكتب الرسمية من جميع الدوائر والسفارات والدول.
- 6- اعداد قوائم المسجلين والخريجين كل فصل دراسي للتعليم العالي.
- 7- اعداد قوائم المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي للتعليم العالي.
- 8- تجهيز قوائم EMIS (في كل فصل دراسي) مسجلين وخريجين.
- 9- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية.
- 10- اعداد النشرات والكتيبات ونماذج خاصه بدائرة القبول والتسجيل.
- 11- المشاركة في مجلس قضايا الطلبة.
- 12- التدقيق على العبء الدراسي لاجزاء الهيئة التدريسية.
- 13- تجهيز هيئة الاعتماد بقوائم اعداد الطلبة ضمن الطاقة الاستيعابية للجامعة.
- 14- تسجيل مواد الطلبة الجدد وارشادهم، وتسجيل جميع الطلبة القدامى.
- 15- التدقيق على الخطط الدراسية للطلبة وتنفيذ المواد البديلة والمواد المكافئة.
- 16- طرح البرنامج الدراسي لجميع الكليات وتدقيق عبء البرنامج.
- 17- متابعة العبء الدراسي للطلبة.
- 18- ادخال المعادلات القادمة من الكليات وتدقيقها ضمن اسس معايير التعليم العالي.
- 19- اصدار كشوفات المتوقع تخرجهم وتدقيق ملفاتهم وخططهم الدراسية.
- 20- اصدار كشوفات علامات واثباتات طلاب ومصداقات لجميع الطلبة.
- 21- تغيير كلمة المرور للطلبة.
- 22- تجهيز وتدقيق قوائم التعليم العالي للطلبة المزورين وازافتهم الى القائمة السوداء.
- 23- تجهيز وتدقيق قوائم الطلبة المفصولين اكااديمياً وتأديبياً.
- 24- تنفيذ العقوبات التأديبية الصادرة بحق الطلبة.
- 25- المشاركة في الاعداد والتحضير لحفل التخرج السنوي
- 26- قبول الطلبة الجدد وتسجيلهم وفق اسس القبول التي يقررها مجلس التعليم العالي الاردني
- 27- اصدار اشعار قبول للطلبة الجدد
- 28- المشاركة في الاعداد والتحضير لحفل التخرج السنوي

- 29- رفع جميع المعادلات للطلبة المنتقلين من الجامعات والكليات داخل وخارج المملكة ضمن اسس وتعليمات التعليم العالي الاردني.
- 30- اعداد ملف خاص لكل طالب بالتنسيق مع شعبة القبول، يحتوي على اوراقه الثبوتية وجميع الوثائق المطلوبة لالتحاقه في الجامعة.
- 31- حفظ نماذج التسجيل والسحب والاضافة بالتنسيق مع شعبة التسجيل.
- 32- حفظ المعادلات التي يتم ادخالها من قبل المسجل.
- 33- تجهيز قوائم الطلبة الجدد لتدقيقها من شعبة القبول.
- 34- تجهيز قوائم المتوقع تخرجهم لتدقيقها من شعبة التسجيل.
- 35- حفظ جميع سجلات الطلبة الاكاديمي من حيث علامات الغير مكتمل ومراجعة العلامة والاندازات التأديبية للطلبة وتحويلات التخصص وكذلك جميع الكتب الواردة للكليات للطلبة.
- 36- متابعة اجراءات قبول الطلبة والتحاقهم بالجامعة.
- 37- متابعة اجراءات تسجيل الطلبة وانسحابهم وتخرجهم.
- 38- توثيق ملفات الطلبة وحفظها والرجوع اليها عند الحاجة.
- 39- اعداد الاحصائيات المتعلقة بالطلبة حسب متطلبات وزارة التعليم العالي.
- 40- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للدائرة.
- 41- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية للدائرة.
- 42- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 43- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 44- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-40)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير دائرة القبول والتسجيل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تجهيز التقييم الأكاديمي للجامعة والمصادقة عليه من مجلس العمداء
- 2- تدقيق جميع البرامج الدراسية للجامعة
- 3- التنسيق مع الكليات والاقسام بادخال علامات الامتحانات الاول والثاني والنهائي ضمن تاريخ ووقت معين
- 4- ادخال علامات الغير مكتمل من الكليات
- 5- التدقيق على اجراءات جميع الشعب (القبول والتسجيل والوثائق ومتابعتها)
- 6- الرد على الاستفسارات بالكتب الرسمية من جميع الدوائر والسفارات والدول
- 7- اعداد قوائم المسجلين كل فصل دراسي للتعليم العالي
- 8- اعداد قوائم المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي للتعليم العالي
- 9- اعداد قوائم الخريجين كل فصل دراسي للتعليم العالي
- 10- تجهيز قوائم EMIS (في كل فصل دراسي) مسجلين وخريجين
- 11- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية
- 12- اعداد النشرات والكتيبات ونماذج خاصه بدائرة القبول والتسجيل
- 13- البت في قضايا الطلبة من خلال عضوية مجلس قضايا الطلبة
- 14- التدقيق على العباء الدراسي لاعضاء الهيئة التدريسية
- 15- تزويد هيئة الاعتماد بقوائم اعداد الطلبة ضمن الطاقة الاسيعابية للجامعة
- 16- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة
- 17- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية للدائرة
- 18- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة
- 19- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 20- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة
 المرؤوسين: موظفي الدائرة
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الكليات والاقسام والدوائر الإدارية

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
 التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-40)	المسمى الوظيفي	نائب مدير	الارتباط الإداري	مدير دائرة القبول والتسجيل
	الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير المركز في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة القبول والتسجيل

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة القبول

- 1- قبول الطلبة الجدد وتسجيلهم وفق اسس القبول التي يقررها مجلس التعليم العالي الاردني.
- 2- تدقيق ملفات الطلبة الجدد.
- 3- اصدار اشعار قبول للطلبة الجدد.
- 4- رفع جميع المعادلات للطلبة المنتقلين من الجامعات والكليات داخل وخارج المملكة ضمن اسس وتعليمات التعليم العالي الاردني.
- 5- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-40)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة القبول	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة القبول والتسجيل
-------------------------	------------------	-----------------------------------	----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- قبول الطلبة الجدد وتسجيلهم وفق اسس القبول التي يقررها مجلس التعليم العالي الاردني
- 2- تدقيق ملفات الطلبة الجدد
- 3- اصدار اشعار قبول للطلبة الجدد
- 4- رفع جميع المعادلات للطلبة المنتقلين من الجامعات والكليات داخل وخارج المملكة ضمن اسس وتعليمات التعليم العالي الاردني
- 5- الاشراف والتدقيق على موظفي شعبة القبول
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة القبول والتسجيل

المرؤوسين: موظفي شعبة القبول

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف قبول	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة القبول
-------------------------	-----------	-----------------------------------	------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- قبول الطلبة الجدد وتسجيلهم وفق اسس القبول التي يقررها مجلس التعليم العالي الاردني
- 2- تدقيق ملفات الطلبة الجدد
- 3- اصدار اشعار قبول للطلبة الجدد
- 4- اصدار الهوية الجامعية لجميع الطلبة الجدد
- 5- رفع جميع المعادلات للطلبة المنتقلين من الجامعات والكليات داخل وخارج المملكة ضمن اسس وتعليمات التعليم العالي الاردني
- 6- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة القبول
المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التسجيل

- 1- تسجيل مواد الطلبة الجدد وارشادهم، وتسجيل جميع الطلبة القدامى.
- 2- التدقيق على الخطط الدراسية للطلبة وتنفيذ المواد البديلة والمواد المكافئة.
- 3- طرح البرنامج الدراسي لجميع الكليات وتدقيق عبء البرنامج.
- 4- تدقيق عبء الطلبة الاقل والاكثر من الحد المسموح في تسجيل المواد.
- 5- ادخال المعادلات القادمة من الكليات وتدقيقها ضمن اسس معايير التعليم العالي.
- 6- التدقيق واصدار كشوفات المتوقع تخرجهم وتدقيق ملفاتهم وتدقيق خططهم الدراسية.
- 7- اصدار كشوفات علامات واثباتات طلاب ومصدقات لجميع الطلبة.
- 8- الاشراف على اصدار كلمات المرور للطلبة.
- 9- التدقيق على قوائم التعليم العالي للطلبة واصدار لائحة بالمخالفين.
- 10- التدقيق على الطلبة المفصولين اكاديمياً وتأديبياً.
- 11- تنفيذ العقوبات التأديبية للطلبة.
- 12- المشاركة في الاعداد والتحضير لحفل التخرج السنوي.
- 13- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة التسجيل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة القبول والتسجيل
-------------------------	-------------------	-----------------------------------	----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تسجيل مواد الطلبة الجدد وارشادهم، وتسجيل جميع الطلبة القدامى.
- 2- التدقيق على الخطط الدراسية للطلبة وتنفيذ المواد البديلة والمواد المكافئة.
- 3- طرح البرنامج الدراسي لجميع الكليات وتدقيق عبء البرنامج.
- 4- تدقيق عبء الطلبة الاقل والاكثر من الحد المسموح في تسجيل المواد.
- 5- ادخال المعادلات القادمة من الكليات وتدقيقها ضمن اسس معاييرالتعليم العالي.
- 6- التدقيق واصدار كشوفات المتوقع تخرجهم وتدقيق ملفاتهم وتدقيق خططهم الدراسية.
- 7- اصدار كشوفات علامات واثباتات طلاب ومصداقات لجميع الطلبة.
- 8- الاشراف على اصدار كلمات المرور للطلبة.
- 9- التدقيق على قوائم التعليم العالي للطلبة المزورين و اضافتهم الى القائمة السوداء
- 10-التدقيق على الطلبة المفصولين اكاديمياً وتأديبياً
- 11-تنفيذ العقوبات التأديبية للطلبة
- 12-التدقيق والاشراف وتوزيع المهام على موظفين شعبة التسجيل
- 13-أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة القبول والتسجيل

المرؤوسين: موظفي شعبة التسجيل

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مسجل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-40)	رئيس شعبة التسجيل
-------------------------	------	-----------------------------------	-----------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تسجيل مواد الطلبة الجدد وارشادهم، وتسجيل جميع الطلبة القدامى.
- 2- التدقيق على الخطط الدراسية للطلبة وتنفيذ المواد البديلة والمواد المكافئة.
- 3- طرح البرنامج الدراسي لجميع الكليات وتدقيق عبء البرنامج.
- 4- تدقيق عبء الطلبة الاقل والاكثر من الحد المسموح في تسجيل المواد.
- 5- ادخال المعادلات القادمة من الكليات وتدقيقها ضمن اسس معاييرالتعليم العالي.
- 6- التدقيق واصدار كشوفات المتوقع تخرجهم وتدقيق ملفاتهم وتدقيق خططهم الدراسية.
- 7- اصدار كشوفات علامات واثباتات طلاب ومصداقات لجميع الطلبة.
- 8- تغيير كلمة المرور للطلبة.
- 9- التدقيق على قوائم التعليم العالي للطلبة المزورين و اضافتهم الى القائمة السوداء.
- 10- التدقيق على الطلبة المفصولين اكاديمياً وتأديبياً.
- 11- تنفيذ العقوبات التأديبية للطلبة.
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة التسجيل

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الوثائق

- 1- اعداد ملف خاص لكل طالب بالتنسيق مع شعبة القبول، يحتوي على اوراقه الثبوتية وجميع الوثائق المطلوبة لالتحاقه في الجامعة.
- 2- حفظ نماذج التسجيل والسحب والاضافة بالتنسيق مع شعبة التسجيل.
- 3- حفظ المعادلات التي يتم ادخالها من قبل المسجل.
- 4- تجهيز قوائم الطلبة الجدد لتدقيقها من شعبة القبول.
- 5- تجهيز قوائم المتوقع تخرجهم لتدقيقها من شعبة التسجيل.
- 6- حفظ جميع سجلات الطلبة الاكاديمي من حيث علامات الغير مكتمل ومراجعة العلامة والانذارات التأديبية للطلبة. وتحويلات التخصص وكذلك جميع الكتب الواردة للكليات للطلبة.
- 7- المشاركة في الاعداد والتحضير لحفل التخرج السنوي.
- 8- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-40)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة الوثائق	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة القبول والتسجيل
-------------------------	-------------------	-----------------------------------	----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد ملف خاص لكل طالب بالتنسيق مع شعبة القبول، يحتوي على اوراقه الثبوتية وجميع الوثائق المطلوبة للاحاقه في الجامعة.
- 2- حفظ نماذج التسجيل والسحب والاضافة بالتنسيق مع شعبة التسجيل.
- 3- حفظ المعادلات التي يتم ادخالها من قبل المسجل.
- 4- تجهيز قوائم الطلبة الجدد لتدقيقها من شعبة القبول.
- 5- تجهيز قوائم المتوقع تخرجهم لتدقيقها من شعية التسجيل.
- 6- حفظ جميع سجلات الطلبة الاكاديمي من حيث علامات الغير مكتمل ومراجعة العلامة والاندازات التأديبية للطلبة وتحويلات التخصص وكذلك جميع الكتب الواره للكليات للطلبة.
- 7- متابعة وتدقيق على موظفي الوثائق.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة القبول والتسجيل.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة القبول والتسجيل

المرؤوسين: موظفي شعبة الوثائق

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-40)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف وثائق	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة الوثائق
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اعداد ملف خاص لكل طالب بالتنسيق مع شعبة القبول، يحتوي على اوراقه الثبوتية وجميع الوثائق المطلوبة للاحاقه في الجامعة.
- 2- حفظ نماذج التسجيل والسحب والاضافة بالتنسيق مع شعبة التسجيل.
- 3- حفظ المعادلات التي يتم ادخالها من قبل المسجل.
- 4- تجهيز قوائم الطلبة الجدد لتدقيقها من شعبة القبول.
- 5- تجهيز قوائم المتوقع تخرجهم لتدقيقها من شعية التسجيل.
- 6- حفظ جميع سجلات الطلبة الاكاديمي من حيث علامات الغير مكتمل ومراجعة العلامة والاندازات التأديبية للطلبة وتحويلات التخصص وكذلك جميع الكتب الوارة للكليات للطلبة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الوثائق

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-40)
			الرقم الوظيفي
			مدير دائرة القبول والتسجيل

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالدائرة.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن الدائرة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى الدائرة والرد عليها بالتنسيق مع المدير.
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في الدائرة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل الدائرة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج الدائرة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة القبول والتسجيل

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة؛ حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-40)
			مدير دائرة القبول والتسجيل
			الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير ، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة القبول والتسجيل

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

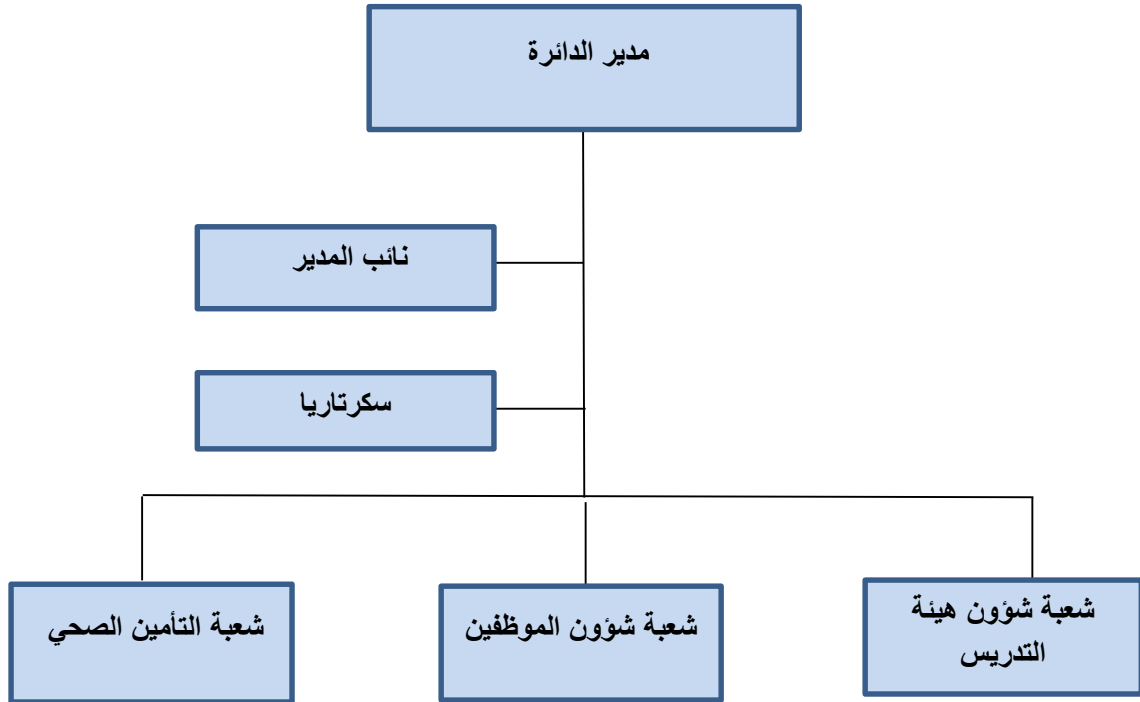
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة شؤون العاملين - 2018/2017



المهام الرئيسية لدائرة شؤون العاملين

- 1- التنسيق مع جميع الكليات والدوائر والمراكز الإدارية بخصوص كل مايلزم الاعتماد العام والخاص للجامعة ومتابعتها بشكل مستمر .
- 2- استقبال طلبات التعيين المقدمة للدائرة وتحويلها الى الكليات والدوائر الإدارية عند الحاجة لها لتعيين الشواغر الإدارية بعد حصر احتياجاتها للموارد البشرية وحسب الخطة السنوية المعتمدة لذلك.
- 3- ابداء الراي القانوني والإداري بخصوص جميع المسائل التي تهم العاملين في الجامعة من اعضاء هيئة التدريس وإداريين ومستخدمين.
- 4- متابعة شؤون اعضاء هيئة التدريس والإداريين والمستخدمين في الدائرة المالية بخصوص مستحقاتهم المالية عند انتهاء خدماتهم من الجامعة واثناء عملهم فيها مثل الترقيات والزيادات السنوية وغير ذلك.
- 5- متابعة دوام العاملين في الجامعة من إداريين ومستخدمين وساعات العمل الاضافي المتعلقة بهم.
- 6- متابعة كل مايتعلق بالتأمين الصحي للعاملين في الجامعة.
- 7- المشاركة في تعيينات العاملين في الجامعة من إداريين ومستخدمين.
- 8- المشاركة في لجان التحقيق بخصوص العاملين والإداريين والمستخدمين.
- 9- تطبيق الانظمة والتعليمات على جميع العاملين في الجامعة وبما يتفق مع الاصول المرعية.
- 10- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 11- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 12- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 13- اعداد وتنفيذ استطلاعات الراي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 14- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-42)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير دائرة شؤون العاملين	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على أعمال العاملين في الدائرة.
- 2- المشاركة في التعيينات الإدارية في الجامعة.
- 3- الاشتراك في عدة لجان للتحقيق مع العاملين فيها.
- 4- التعاون مع عمداء الكليات ومدراء المراكز والدوائر الإدارية لإنجاز الاعمال المتعلقة بالجامعة من حيث الاعتماد العام والخاص.
- 5- ابداء الرأي الإداري والقانوني في جميع المسائل التي تهم العاملين في الجامعة.
- 6- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 7- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 8- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 9- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب مدير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-42)
		الرقم الوظيفي	مدير دائرة شؤون العاملين

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير الدائرة في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-42)

المسمى الوظيفي الاسم	مشرف الدوام والاجازات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة شؤون العاملين
-------------------------	-----------------------	-----------------------------------	--------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنظيم الاجازات بجميع أنواعها لكافة العاملين في الجامعة ومتابعتها.
- 2- متابعة عملية حضور وانصراف الموظفين الإداريين والمستخدمين من الجامعة واعداد التقارير اللازمة حول ذلك وتزويد مدير الدائرة بها لاتخاذ الاجراء اللازم.
- 3- تنظيم عمليات المغادرة من الحرم الجامعي سواء أكان ذلك لأعمال رسميه أو خاصة.
- 4- اعداد القوائم اللازمة بأرصدة الاجازات السنويه المستحقة لجميع العاملين في الجامعة لتزويد الكليات والدوائر الإدارية بها بغية ترتيب مواعيد التمتع بها قبل نهاية كل عام جامعي.
- 5- اعداد قوائم بأسماء الموظفين الإداريين والمستخدمين الذين لم يتقيدوا بمواعيد الدوام الرسمي في الجامعة أوتغيبوا عن العمل فيها وتزويد مدير الدائرة بها لرفعها الى رئيس الجامعة بغية ايقاع العقوبه اللازمة بحقهم وفقاً لما نص عليه نظام الموظفين المعمول به في الجامعة وقانون العمل الأردني الساري المفعول.
- 6- ادخال المعلومات المتعلقة بإجازات العاملين في الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وإداريين ومستخدمين على الحاسب الآلي ومراجعتها مع الموظف المعني بإدخال البيانات على المنظومة الخاصة بشؤون الموظفين في الدائرة واعلام مدير الدائرة خطياً بأية ملاحظات حول ذلك.
- 7- المحافظه على أسرار العمل في الدائرة.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-42)

المسمى الوظيفي الاسم	مدخل بيانات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة شؤون العاملين
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- ادخال جميع البيانات المتعلقة بالعاملين في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وإداريين ومستخدمين على المنظومة الخاصة بدائرة شؤون الموظفين العاملين ومتابعة كل ما يلزم ذلك بشكل مستمر مع الموظف المسؤول عن شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظف المسؤول عن شؤون الإداريين المستخدمين في الدائرة وإبلاغ المدير خطياً بأية ملاحظات حول ذلك لاتخاذ اللازم.
- 2- تدوين البيانات اللازمة في سجل قيد العمال التابع لوزارة العمل من حيث التعيين أو الاستقاله أو غير ذلك.
- 3- المحافظه على أسرار العمل في الدائرة.
- 4- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة شؤون هيئة التدريس

- تقوم بتنفيذ قرارات تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ومتابعة شؤونهم وإعداد عقود العمل لهم ومتابعة تجديدها بما يتفق مع قانون العمل الأردني النافذ وحفظها في الملفات الخاصة بهم /الملفات العامة وملفات الاعتماد. وذلك على النحو الآتي:
- 1- القيام بمتابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومراجعة وتدقيق وتوثيق جميع الأعمال والمهام التي يقوم بها.
 - 2- إعداد الاحصائيات اللازمة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة وتدقيقها سواء التي تطلبها هيئة الاعتماد أو وزارة التعليم العالي والبحث العلمي قبل رفعها لمدير شؤون الموظفين.
 - 3- متابعة ملفات الاعتماد العام والاعتماد الخاص من حيث العقود والشهادات العلمية وجميع الوثائق المطلوبة لأعضاء هيئة التدريس بصورة مستمرة.
 - 4- استقبال طلبات التعيين عند الاعلان عن حاجة الجامعة لأعضاء هيئة تدريس في بعض التخصصات وإعداد الكشوفات اللازمة لذلك مصنفة حسب المؤهل العلمي والتخصص والجنسية وتزويد مدير الدائرة بها لرفعها الى رئيس الجامعة بغية إحالتها للدراسة من قبل الجهات المختصة بذلك.
 - 5- احتساب ما يستحقه عضو هيئة التدريس بعد الموافقة على تعيينه من قبل مجلس العمداء في الجامعة من راتب أساسي وعلاوات أخرى وفقاً لما جاء في كل من نظام الهيئة التدريسية ونظام الرواتب والعلاوات المعمول بهما في الجامعة.
 - 6- تنظيم عقود العمل لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة وتزويد مدير الدائرة بها لمراجعتها ورفعها الى رئيس الجامعة لتوقيعها وتسليمها للمعنيين
 - 7- إعداد الملفات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة وحفظ الوثائق الخاصة بهم في تلك الملفات وبصورة مستمرة
 - 8- متابعة ما يستحقه عضو هيئة التدريس من زيادة سنوية وترقية وعلاوات عائلية (للأولاد دون سن (18 عاماً) ورفع اللازم بها الى مدير الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.
 - 9- إعداد الدراسات والاحصائيات اللازمة عن أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
 - 10- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الأردنيين من حيث الإقامة وتصريح العمل والتنسيق بشأن ذلك مع الموظف المعني (معقب المعاملات)
 - 11- إعداد الكتب اللازمة للشؤون المالية بشأن استحقاقات أعضاء هيئة التدريس في الجامعة عند تعيينهم وعند انتهاء خدماتهم وتحصيل ما يترتب عليهم من التزامات ماليه تجاه الجامعة ورفعها لمدير الدائرة لمراجعتها.
 - 12- متابعة كل ما يلزم أعضاء هيئة التدريس من فحص طبي وبطاقة جامعیه (باجه).
 - 13- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس عند بلوغهم أعلى مربوط الرتبة العلمية التي يشغلونها وتزويد مدير الدائرة بما يلزم بشأن ذلك.
 - 14- متابعة اجراءات براءة الذمة لأعضاء هيئة التدريس عند انتهاء خدماتهم من الجامعة.
 - 15- إدخال المعلومات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة على الحاسب الآلي بعد تفرغ هذه المعلومات على نماذج خاصة معده لهذه العملية ومراجعتها مع الموظف المعني بإدخال البيانات على المنظومة الخاصة بشؤون الموظفين في الدائرة وإعلام مدير الدائرة خطياً بأية ملاحظات حول ذلك.
 - 16- إعداد ما يلزم أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من شهادات خبره وغيرها لانجاز معاملاتهم لدى الدوائر الرسمية و الخاصة.
 - 17- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-42)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة شؤون هيئة التدريس	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة شؤون العاملين
-------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بمتابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع الموظف الإداري لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومراجعة وتدقيق وتوثيق جميع الأعمال والمهام التي يقوم بها.
- 2- إعداد الاحصائيات اللازمة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة وتدقيقها سواء التي تطلبها هيئة الاعتماد أو وزارة التعليم العالي والبحث العلمي قبل رفعها لمدير شؤون الموظفين.
- 3- متابعة ملفات الاعتماد العام والاعتماد الخاص من حيث العقود والشهادات العلمية وجميع الوثائق المطلوبة لأعضاء هيئة التدريس بصورة مستمرة.
- 4- استقبال طلبات التعيين عند الاعلان عن حاجة الجامعة لأعضاء هيئة تدريس في بعض التخصصات واعداد الكشوفات اللازمة لذلك مصنفة حسب المؤهل العلمي والتخصص والجنسية وتزويد مدير الدائرة بها لرفعها الى رئيس لجامعة بغية إحالتها للدراسة من قبل الجهات المختصة بذلك.
- 5- احتساب ما يستحقه عضو هيئة التدريس بعد الموافقة على تعيينه من قبل مجلس العمداء في الجامعة من راتب أساسي وعلاوات أخرى وفقاً لما جاء في كل من نظام الهيئة التدريسية ونظام الرواتب والعلاوات المعمول بهما في الجامعة.
- 6- تنظيم عقود العمل لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة وتزويد مدير الدائرة بها لمراجعتها ورفعها الى رئيس الجامعة لتوقيعها وتسليمها للمعنيين
- 7- إعداد الملفات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة وحفظ الوثائق الخاصة بهم في تلك الملفات وبصورة مستمرة
- 8- متابعة ما يستحقه عضو هيئة التدريس من زيادة سنوية وترقية وعلاوات عائلية (للأولاد دون سن (18 عاماً) ورفع اللازم بها الى مدير الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.
- 9- اعداد الدراسات والاحصائيات اللازمة عن أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- 10- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الأريين من حيث الإقامة وتصريح العمل والتنسيق بشأن ذلك مع الموظف المعني (معقب المعاملات)
- 11- اعداد الكتب اللازمة للشؤون المالية بشأن استحقاقات أعضاء هيئة التدريس في الجامعة عند تعيينهم وعند انتهاء خدماتهم وتحصيل ما يترتب عليهم من التزامات ماليه تجاه الجامعة ورفعها لمدير الدائرة لمراجعتها.
- 12- متابعة كل ما يلزم أعضاء هيئة التدريس من فحص طبي وبطاقة جامعيه (باجه).
- 13- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس عند بلوغهم أعلى مربوط الرتبة العلمية التي يشغلونها وتزويد مدير الدائرة بما يلزم بشأن ذلك.
- 14- متابعة اجراءات براءة الذمة لأعضاء هيئة التدريس عند انتهاء خدماتهم من الجامعة.
- 15- إدخال المعلومات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة على الحاسب الآلي بعد تفرغ هذه المعلومات على نماذج خاصة معده لهذه العمليه ومراجعتها مع الموظف المعني بإدخال البيانات على المنظومة الخاصة بشؤون الموظفين في الدائرة وإعلام مدير الدائرة خطياً بأية ملاحظات حول ذلك.
- 16- اعداد ما يلزم أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من شهادات خبره وغيرها لانجاز معاملاتهم لدى الدوائر الرسميه و الخاصة
- 17- المحافظه على أسرار العمل في الدائرة

18- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مدير الدائرة

19- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-42) رئيس شعبة شؤون هيئة التدريس الرقم الوظيفي
-------------------------	------------	------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة شؤون هيئة التدريس

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشؤون الموظفين

تقوم بتنفيذ قرارات تعيين الموظفين الإداريين والمستخدمين ومتابعة شؤونهم واعداد عقود العمل لهم ومتابعة تجديدها بما يتفق مع قانون العمل الأردني النافذ وحفظها في الملفات الخاصة بهم وذلك من خلال:

1- القيام بمتابعة شؤون الإداريين والمستخدمين ومراجعة وتدقيق جميع الأعمال والمهام التي يقوم بها قبل عرضها على مدير الدائرة.

2- اعداد الاحصائيات اللازمة المتعلقة بالعاملين الإداريين والمستخدمين في الجامعة وتدقيقها قبل تزويد وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بها سنوياً.

3- متابعة ملفات الاعتماد من حيث العقود والشهادات وجميع الوثائق المطلوبة للموظفين الإداريين /مشرفي المختبرات بصورة مستمرة.

4- استقبال طلبات التعيين عند الاعلان عن حاجة الجامعة لبعض الوظائف الإدارية واعداد الكشوفات اللازمة لذلك مصنفة حسب المؤهل العلمي والتخصص والجنسية وتزويد مدير الدائرة بها لرفعها الى رئيس الجامعة بغية إحالتها الى لجنة تعيين الموظفين لاتخاذ ما يلزم.

5- احتساب ما يستحقه الموظفين الإداريين والمستخدمين بعد الموافقة على تعيينهم من قبل رئيس الجامعة من راتب أساسي وعلاوات أخرى وفقاً لما جاء في نظام الرواتب والعلاوات المعمول به في الجامعة.

6- تنظيم عقود العمل للموظفين والمستخدمين في الجامعة وتزويد مدير الدائرة بها لمراجعتها ورفعها الى رئيس الجامعة لتوقيعها وتسليمها للمعنيين.

7- إعداد الملفات اللازمة للموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة وحفظ الوثائق الخاصة بهم في تلك الملفات وبصورة مستمرة.

8- متابعة ما يستحقه الموظفين الإداريين والمستخدمين من زياده سنويه وعلاوات عائليه (للأولاد دون سن (18 عاماً) ورفع اللازم بها الى مدير الدائرة واتخاذ اللازم بشأنها.

9- اعداد الدراسات والاحصائيات اللازمة عن الموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة.

10- اعداد الكتب اللازمة للشؤون الماليه بشأن استحقاقات الموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة عند تعيينهم وعند انتهاء خدماتهم وتحصيل ما يترتب عليهم من التزامات ماليه تجاه الجامعة ورفعها لمدير الدائرة لمراجعتها.

11- متابعة كل ما يلزم الموظفين الإداريين والمستخدمين من فحص طبي وعدم محكوميه وبطاقة جامعيه (باجه).

12- متابعة اجراءات براءة الذمه للموظفين الإداريين والمستخدمين عند انتهاء خدماتهم من الجامعة.

13- اعداد ما يلزم الموظفين الإداريين والمستخدمين من شهادات خبره وغيرها لانجاز معاملاتهم لدى الدوائر الرسمية و الخاصة.

14- ادخال المعلومات المتعلقة بالموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة على الحاسب الآلي بعد تفرغ هذه المعلومات على نماذج معدة لهذه العمليه ومراجعتها مع الموظف المعني بإدخال البيانات على المنظومة الخاصة بشؤون الموظفين في الدائرة وإعلام مدير الدائرة خطياً بأية ملاحظات حول ذلك.

15- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-42)

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة شؤون هيئة التدريس	الارتباط الإداري	مدير دائرة شؤون العاملين
----------------	-----------------------------	------------------	--------------------------

الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بمتابعة شؤون الإداريين والمستخدمين مع الموظف الإداري لشؤون الإداريين والمستخدمين ومراجعة وتدقيق جميع الأعمال والمهام التي يقوم بها قبل عرضها على مدير الدائرة.
- 2- اعداد الاحصائيات اللازمة المتعلقة بالعاملين الإداريين والمستخدمين في الجامعة وتدقيقها قبل تزويد وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بها سنوياً.
- 3- متابعة ملفات الاعتماد من حيث العقود والشهادات وجميع الوثائق المطلوبة للموظفين الإداريين / مشرفي المختبرات بصورة مستمرة.
- 4- المحافظة على أسرار العمل في الدائرة.
- 5- استقبال طلبات التعيين عند الاعلان عن حاجة الجامعة لبعض الوظائف الإدارية واعداد الكشوفات اللازمة لذلك مصنفة حسب المؤهل العلمي والتخصص والجنسية وتزويد مدير الدائرة بها لرفعها الى رئيس الجامعة بغية احالتها الى لجنة تعيين الموظفين لاتخاذ ما يلزم.
- 6- احتساب ما يستحقه الموظفون الإداريين والمستخدمين بعد الموافقة على تعيينهم من قبل رئيس الجامعة من راتب أساسي وعلاوات أخرى وفقاً لما جاء في نظام الرواتب والعلاوات المعمول به في الجامعة.
- 7- تنظيم عقود العمل للموظفين والمستخدمين في الجامعة وتزويد مدير الدائرة بها لمراجعتها ورفعها الى رئيس الجامعة لتوقيعها وتسليمها للمعنيين.
- 8- إعداد الملفات اللازمة للموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة وحفظ الوثائق الخاصة بهم في تلك الملفات وبصورة مستمرة
- 9- متابعة ما يستحقه الموظفون الإداريين والمستخدمين من زياده سنويه وعلاوات عائليه (للأولاد دون سن (18 عاماً) ورفع اللازم بها الى مدير الدائرة واتخاذ اللازم بشأنها.
- 10- اعداد الدراسات والاحصائيات اللازمة عن الموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة.
- 11- اعداد الكتب اللازمة للشؤون الماليه بشأن استحقاقات الموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة عند تعيينهم وعند انتهاء خدماتهم وتحصيل ما يترتب عليهم من التزامات ماليه تجاه الجامعة ورفعها لمدير الدائرة لمراجعتها.
- 12- متابعة كل ما يلزم الموظفين الإداريين والمستخدمين من فحص طبي وعدم محكوميه وبطاقة جامعيه (باجه).
- 13- متابعة اجراءات براءة الذمه للموظفين الإداريين والمستخدمين عند انتهاء خدماتهم من الجامعة.
- 14- اعداد ما يلزم الموظفين الإداريين والمستخدمين من شهادات خبره وغيرها لانجاز معاملاتهم لدى الدوائر الرسميه و الخاصة.
- 15- ادخال المعلومات المتعلقة بالموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة على الحاسب الآلي بعد تفرغ هذه المعلومات على نماذج معدة لهذه العمليه ومراجعتها مع الموظف المعني بإدخال البيانات على المنظومة الخاصة بشؤون الموظفين في الدائرة وإعلام مدير الدائرة خطياً بأية ملاحظات حول ذلك.
- 16- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (09-42)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري	رئيس شعبة شؤون الموظفين
-------------------------	------------	------------------	-------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة شؤون الموظفين

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التأمين الصحي

تقوم بمتابعة شؤون جميع العاملين في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والمستخدمين المتعلقة بالتأمين الصحي وبما يتفق مع عقد التأمين الصحي الجماعي الموقع مع الشركة المعتمدة لذلك وذلك من خلال:

- 1- العمل على إدخال جميع البيانات المتعلقة بالعاملين في الجامعة المشتركين في التأمين الصحي على الحاسب الآلي وتزويد شركة التأمين المعتمدة لدى الجامعة بهذه المعلومات وبصورة مستمرة.
- 2- متابعة شؤون العاملين المشتركين بالتأمين الصحي من حيث العمل على ضمان توفير الآتي لهم :
 - بطاقات التأمين
 - النماذج الطبية ويشكل مستمر
- 3- مخاطبة شركة التأمين بشأن الفواتير المتعلقة بالتأمين الصحي المقدمة من قبل العاملين المشتركين بذلك التأمين لتحصيل قيمتها من تلك الشركة.
- 4- الشبكة الطبية (أسماء الأطباء والصيديات والمستشفيات والمختبرات).
- 5- مخاطبة شركة التأمين بشأن أية تغيرات قد تطرأ على العاملين المشتركين بالتأمين الصحي وذلك عن طريق اعداد ما يلزم وتزويد مدير الدائرة بها لتوقيعها من رئيس الجامعة وارسلها الى الشركة المعنيه بذلك.
- 6- العمل على استقبال جميع العروض المقدمة من شركات التأمين عند الحاجة الى ذلك وعمل المقارنة بينها لتمكين الادارة من اتخاذ ما يلزم.
- 7- الاطلاع على عقد التأمين الصحي الموقع بين الجامعة وبين شركة التأمين لعمل ما يلزم في ضوء ما يتم الاتفاق عليه في عقد التأمين الصحي بين الطرفين وإعلام مدير الدائرة بأية ملاحظات حول ذلك.
- 8- المحافظة على اسرار العمل في الدائرة.
- 9- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-42)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة التأمين الصحي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة شؤون العاملين
-------------------------	-------------------------	-----------------------------------	--------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- العمل على إدخال جميع البيانات المتعلقة بالعاملين في الجامعة المشتركين في التأمين الصحي على الحاسب الآلي وتزويد شركة التأمين المعتمدة لدى الجامعة بهذه المعلومات وبصوره مستمره.
- 2- متابعة شؤون العاملين المشتركين بالتأمين الصحي من حيث العمل على ضمان توفير الآتي لهم :-
- 3- بطاقات التأمين
- 4- النماذج الطبيه وبشكل مستمر
- 5- مخاطبة شركة التأمين بشأن الفواتير المتعلقة بالتأمين الصحي المقدمة من قبل العاملين المشتركين بذلك التأمين لتحصيل قيمتها من تلك الشركة.
- 6- الشبكة الطبيه (أسماء الأطباء والصيديات والمستشفيات والمختبرات)
- 7- مخاطبة شركة التأمين بشأن أية تغيرات قد تطرأ على العاملين المشتركين بالتأمين الصحي وذلك عن طريق اعداد ما يلزم وتزويد مدير الدائرة بها لتوقيعها من رئيس الجامعة وارسلها الى الشركة المعنيه بذلك.
- 8- العمل على استقبال جميع العروض المقدمة من شركات التأمين عند الحاجة الى ذلك وعمل المقارنة بينها لتمكين الادارة من اتخاذ ما يلزم.
- 9- الاطلاع على عقد التأمين الصحي الموقع بين الجامعة وبين شركة التأمين لعمل ما يلزم في ضوء ما يتم الاتفاق عليه في عقد التأمين الصحي بين الطرفين وإعلام مدير الدائرة بأية ملاحظات حول ذلك.
- 10-المحافظة على اسرار العمل في الدائرة
- 11-أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (13-42)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري	رئيس شعبة التأمين الصحي
-------------------------	------------	------------------	-------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة التأمين الصحي

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-40)	المسمى الوظيفي	سكرتير	الارتباط الإداري	مدير دائرة شؤون العاملين
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالدائرة.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن الدائرة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى الدائرة والرد عليها بالتنسيق مع المدير.
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في الدائرة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل الدائرة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج الدائرة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة؛ حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (12-42) مدير دائرة شؤون العاملين
-------------------------	-------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة شؤون العاملين

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامه

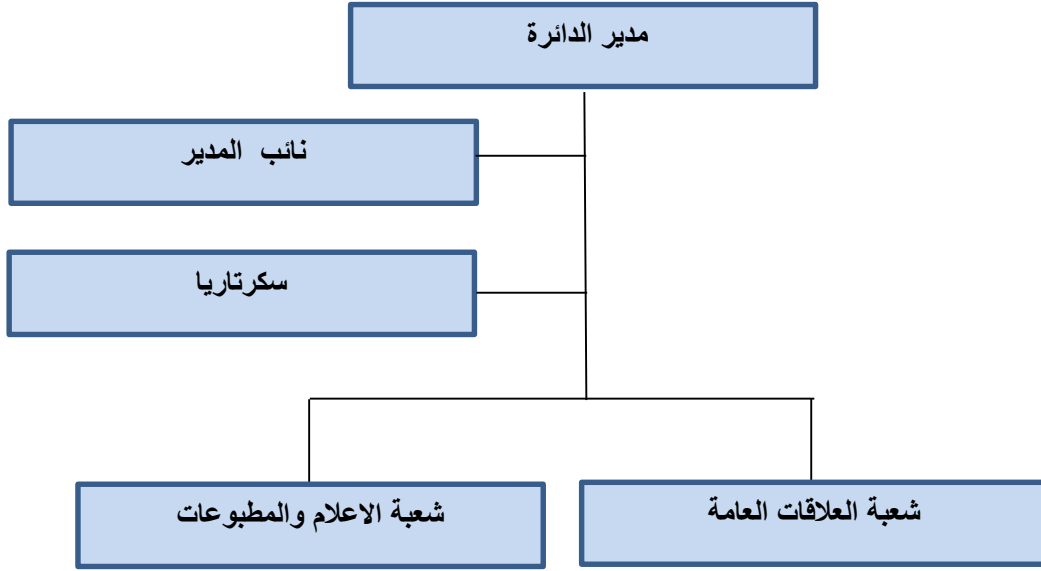
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة العلاقات العامة – 2018/2017



المهام الرئيسية لدائرة العلاقات العامة

- 1- التنسيق الإعلامي لجميع نشاطات الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات وحضورها وتحرير اخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.
- متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم العالي والجامعات بشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونياً.
- 3- التنسيق الإعلامي لجميع المقابلات التلفزيونية والصحفية مع مختلف وسائل الاعلام لمختلف العاملين في الجامعة من الهيئة التدريسية والإدارية.
- 4- الرد على ما ينشر عن الجامعة في وسائل الاعلام المختلفة بعد موافقة رئاسة الجامعة.
- 5- تحرير مجلة الجامعة الإخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
- 6- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمي.
- 7- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 8- إعداد المطبوعات الإعلامية (النشرات، الكتاب السنوي، دليل الطالب، دليل الاعتماد والتقارير السنوي التقويم الجامعي.....الخ).
- 9- تصوير فعاليات الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية والمعارض الفنية والحفلات الدينية التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.
- 10- تنسيق وتحضير ومتابعة ما يلزم لجميع نشاطات الجامعة الداخلية من مساح وقاعات وأجهزة ومهام يحتاجها المنظومون بالتنسيق معهم ونشاطات الجامعة الخارجية من أيام طبية وزيارات ميدانية للطلاب وغيرها.
- 11- تأمين الاستراحات ووجبات الطعام للمشاركين والقائمين في المؤتمرات والندوات والمحاضرات.
- 12- الحجز في الفنادق والمطاعم وشركات الطيران للضيوف والزوار والمشاركين من الخارج في المؤتمرات والندوات والمحاضرات واستقبالهم واحضارهم.
- 13- توفير مستلزمات تكريم الضيوف من دروع ومنشورات واقلام وميداليات.
- 14- مرافقة الوفود الزائرة للجامعة والتعريف عليها وتوزيع منشورات الجامعة التعريفية عليهم.
- 15- متابعة معاملات تأشيريات دخول زوار الجامعة والمشاركين في المؤتمرات العلمية.
- 16- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للدائرة.
- 17- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 18- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 19- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 20- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-43)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير دائرة العلاقات العامة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- توجيه العاملين في دائرة العلاقات العامة
- 2- تنسيق كافة نشاطات الجامعة.
- 3- متابعة اخبار الجامعة في الصحف المحلية والمواقع الالكترونية والرد على بعضها عند الحاجة
- 4- تقديم المشورة الإعلامية والتسويقية أمام رئيس الجامعة.
- 5- الإشراف على مرافقة واستقبال وضيافة زوار الجامعة.
- 6- التنسيق والمشاركة في المعارض الخاصة بالتعليم الجامعي.
- 7- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للدائرة.
- 8- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 9- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 10- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع الأساتذة العمداء ومدراء الدوائر الإدارية والمراكز في الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-43)	المسمى الوظيفي	نائب مدير	الارتباط الإداري	مدير دائرة العلاقات العامة
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير الدائرة في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة العلاقات العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة العلاقات العامة

- 1- تنسيق وتحضير ومتابعة ما يلزم لجميع نشاطات الجامعة الداخلية من مساح وقاعات وأجهزة ومهمات يحتاجها المنظمون بالتنسيق معهم ونشاطات الجامعة الخارجية من أيام طبية وزيارات ميدانية للطلاب وغيرها.
- 2- تأمين الاستراحات ووجبات الطعام للمشاركين والقائمين في المؤتمرات والندوات والمحاضرات.
- 3- الحجز في الفنادق والمطاعم وشركات الطيران للضيوف والزوار والمشاركين من الخارج في المؤتمرات والندوات والمحاضرات واستقبالهم واحضارهم.
- 4- توفير مستلزمات تكريم الضيوف من دروع ومنشورات واقلام وميداليات.
- 5- مرافقة الوفود الزائرة للجامعة والتعريف عليها وتوزيع منشورات الجامعة التعريفية عليهم.
- 6- متابعة معاملات تأشيرات دخول زوار الجامعة والمشاركين في المؤتمرات العلمية.
- 7- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة العلاقات العامة	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (03-43)	مدير دائرة العلاقات العامة
-------------------------	---------------------------	------------------	-----------------------------	----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنسيق وتحضير ومتابعة ما يلزم لجميع نشاطات الجامعة الداخلية من مساح وقاعات وأجهزة ومهمات يحتاجها المنظمون بالتنسيق معهم ونشاطات الجامعة الخارجية من أيام طبية وزيارات ميدانية للطلاب وغيرها.
- 2- تأمين الاستراحات ووجبات الطعام للمشاركين والقائمين في المؤتمرات والندوات والمحاضرات.
- 3- الحجز في الفنادق والمطاعم وشركات الطيران للضيوف والزوار والمشاركين من الخارج في المؤتمرات والندوات والمحاضرات واستقبالهم واحضارهم .
- 4- توفير مستلزمات تكريم الضيوف من دروع ومنشورات واقلام وميداليات.
- 5- مرافقة الوفود الزائرة للجامعة والتعريف عليها وتوزيع منشورات الجامعة التعريفية عليهم.
- 6- متابعة معاملات تأشيرات دخول زوار الجامعة والمشاركين في المؤتمرات العلمية.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة العلاقات العامة.

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع اقسام الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-43)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري	رئيس شعبة العلاقات العامة
		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة العلاقات العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: تنسيق ومتابعة مستمرة مع كافة الكليات والدوائر في الجامعة التي تنظم النشاطات.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-43)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف معاملات رسمية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة العلاقات العامة
-------------------------	--------------------	-----------------------------------	---------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة معاملات تأشيرات دخول زوار الجامعة والمشاركين في المؤتمرات العلمية.
- 2- متابعة معاملات تأشيرات وإقامة العاملين في الجامعة ممن يحملون الجنسية غير الأردنية (أكاديمي وإداريين).
- 3- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة العلاقات العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: علاقة ودية مستمرة ومتابعة لشؤون اقامات العاملين فيها من أكاديمية وإداريين.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الاعلام و المطبوعات

- 1- التنسيق الإعلامي لجميع نشاطات الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات وحضورها وتحرير اخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.
- 2- متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم العالي والجامعات بشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونياً.
- 3- التنسيق الإعلامي لجميع المقابلات التلفزيونية والصحفية مع مختلف وسائل الاعلام لمختلف العاملين في الجامعة من الهيئة التدريسية والإدارية.
- 4- الرد على ما ينشر عن الجامعة في وسائل الاعلام المختلفة بعد موافقة رئاسة الجامعة.
- 5- تحرير مجلة الجامعة الإخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
- 6- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمي.
- 7- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 8- إعداد المطبوعات الإعلامية (النشرات، الكتاب السنوي، دليل الطالب، دليل الاعتماد التقرير السنوي، التقويم الجامعي.....الخ).
- 9- تصوير فعاليات الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية والمعارض الفنية والحفلات الدينية التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.
- 10- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-43)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة الاعلام والمطبوعات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة العلاقات العامة
-------------------------	------------------------------	-----------------------------------	----------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التنسيق الاعلامي لجميع نشاطات الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات وحضورها وتحرير اخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.
- 2- متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم العالي والجامعات بشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونياً.
- 3- التنسيق الإعلامي لجميع المقابلات التلفزيونية والصحفية مع مختلف وسائل الاعلام لمختلف العاملين في الجامعة من الهيئة التدريسية والإدارية.
- 4- الرد على ما ينشر عن الجامعة في وسائل الاعلام المختلفة بعد موافقة رئاسة الجامعة.
- 5- تحرير مجلة الجامعة الإخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
- 6- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمي.
- 7- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 8- تصوير فعاليات الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية والمعارض الفنية والحفلات الدينية التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.
- 9- اعداد المطبوعات الإعلامية (النشرات،الكتاب السنوي،دليل الطالب،دليل الاعتماد والتقرير السنوي التقييم الجامعي.....الخ).
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة العلاقات العامة.

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع اقسام الجامعة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-43)

المسمى الوظيفي	موظف إداري	الارتباط الإداري	رئيس شعبة الاعلام والمطبوعات
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الاعلام والمطبوعات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-43)
			مدير دائرة العلاقات العامة
			الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالدائرة
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن الدائرة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى الدائرة والرد عليها بالتنسيق مع المدير
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في الدائرة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل الدائرة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج الدائرة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة العلاقات العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة؛ حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-43)	الارتباط الإداري	مراسل	المسمى الوظيفي
الرقم الوظيفي	مدير دائرة العلاقات العامة		الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة العلاقات العامة

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

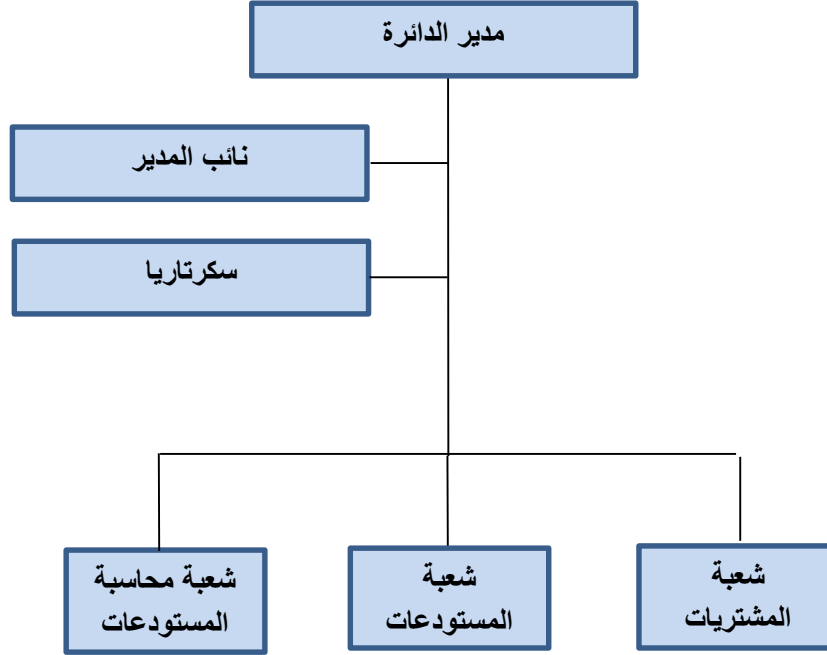
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة اللوازم 2018/2017



المهام الرئيسية لدائرة اللوازم

- 1- الاشراف على تطبيق نظام اللوازم والاشغال وتحسين مستوى اداء العاملين والتزامهم بالسياسات.
- 2- تنظيم عمل وتشغيل المستودعات وفق افضل المواصفات.
- 3- مراقبة تنفيذ اعمال الشراء وفق الصلاحيات الممنوحة بدقة.
- 4- الاشراف على وضع مواصفات فنية للسلع من الاثاث والاجهزة والتجهيزات والقرطاسية التي يتم شرائها سنويا
- 5- مراقبة صرف المواد واستخدامها بالشكل الامثل.
- 6- الاشراف والمتابعة لجرد المستودعات دوريا.
- 7- اعتماد طلبات اللوازم وطلبات الشراء وطلبات التحويل والارجاع وفق الصلاحيات والتأكد من ضبط الانفاق قدر الامكان.
- 8- تزويد رئاسة الجامعة بالتقارير والتوصيات المناسبة بشأن معالجة مختلف حالات المواد في المستودعات او خارجها من صيانة او اتلاف او بيع.
- 9- الاشراف على اعمال لجان الشراء والاستلام.
- 10- الاشراف على تسلم كافة اللوازم ومقارنتها ومطابقتها مع الفواتير وطلبات الشراء وقرارات لجان العطاءات المختلفة.
- 11- الاشراف على تخزين اللوازم حسب طبيعتها وضمن شروط التخزين المناسبة وترتيبها بطريقة يسهل الرجوع اليها والتأكد من سلامة المستودعات وجاهزيتها للتخزين.
- 12- تعريف وتصنيف وترميز المواد وترصيدها ضمن كشوفات اللوازم يدويا او حاسوبيا.
- 13- الاشراف ومراقبة صرف المواد واللوازم والتأكد من تنزيلها من ارصدة المستودعات وضمن الخطوات والاجراءات المتبعة في الدائرة.
- 14- مراقبة الحد الأدنى للمخزون واعداد كشوفات سنوية بحاجات الجامعة من المواد والاجهزة والتجهيزات المختلفة.
- 15- المشاركة في التحضير لعمليات جرد المستودعات الدورية.
- 16- العمل على شطب المواد غير الصالحة او لم تعد مناسبة للاستخدام والتسيب ببيعها وفق الانظمة والتعليمات النافذة.
- 17- وضع وتنفيذ خطط واجراءات الشراء والاشراف عليها.
- 18- الاتصال والتفاوض مع المصادر الداخلية والخارجية لتأمين اللوازم او الخدمات بافضل النوعية والاسعار.
- 19- عمل قرارات الشراء والشراء المباشر بعد استكمال كافة المتطلبات من مواصفات فنية ومخصصات مالية.
- 20- العمل على تطوير مصادر جديدة للتوريد.
- 21- الاشراف على استدراج العروض والمناقصات والمحافظة على سريتها وتحقيق الشفافية والعدالة في المعاملات.
- 22- التأكد من تطبيق الانظمة والتعليمات النافذة واعتماد كافة طلبات الشراء والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والمواصفات المعيارية الفنية المعتمدة لدى الجهات المعنية وكذلك توزيع المخصصات المالية.
- 23- التأكد من استلام المواد ومطابقتها للفواتير المقدمة من حيث الاسعار والكميات والمواصفات.
- 24- ارسال نسخ من قرارات الشراء واوامر التوريد الى الجهات المعنية.
- 25- متابعة الحصول على المواصفات الدقيقة للوازم المطلوبة.

- 26- متابعة أعمال الصيانة للأثاث والآت التصوير في الجامعة.
- 27- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للدائرة.
- 28- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 29- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 30- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 31- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-44)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير دائرة اللوازم	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على تطبيق نظام اللوازم والاشغال وتحسين مستوى اداء العاملين والتزامهم بالسياسات.
- 2- تنظيم عمل وتشغيل المستودعات وفق افضل المواصفات.
- 3- مراقبة تنفيذ اعمال الشراء وفق الصلاحيات الممنوحة بدقة.
- 4- الاشراف على وضع مواصفات فنية للسلع من الاثاث والاجهزة والتجهيزات والقرطاسية التي يتم شرائها سنويا.
- 5- مراقبة صرف المواد واستخدامها بالشكل الامثل.
- 6- الاشراف والمتابعة لجرد المستودعات دوريا.
- 7- اعتماد طلبات اللوازم وطلبات الشراء وطلبات التحويل والارجاع وفق الصلاحيات والتأكد من ضبط الاتفاق قدر الامكان.
- 8- تزويد رئاسة الجامعة بالتقارير والتوصيات المناسبة بشأن معالجة مختلف حالات المواد في المستودعات او خارجها من صيانة او اتلاف ابو بيع.
- 9- الاشراف على اعمال لجان الشراء والاستلام.
- 10- متابعة أعمال الصيانة للأثاث والآت التصوير في الجامعة.
- 11- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 12- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 13- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 14- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 15- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: .: رئيس الجامعة

المرؤوسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع موظفين الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب مدير	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة اللوازم
-------------------------	-----------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير الدائرة في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة اللوازم

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المشتريات وصيانة الاجهزة

- 1- وضع وتنفيذ خطط واجراءات الشراء والاشراف عليها.
- 2- الاتصال والتفاوض مع المصادر الداخلية والخارجية لتامين اللوازم او الخدمات بافضل النوعية والاسعار.
- 3- عمل قرارات الشراء والشراء المباشر بعد استكمال كافة المتطلبات من مواصفات فنية ومخصصات مالية.
- 4- العمل على تطوير مصادر جديدة للتوريد.
- 5- الاشراف على استدراج العروض والمناقصات والمحافظة على سريتها وتحقيق الشفافية والعدالة في المعاملات.
- 6- التأكد من تطبيق الانظمة والتعليمات النافذه واعتماد كافة طلبات الشراء والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والمواصفات المعيارية الفنية المعتمدة لدى الجهات المعنية وكذلك توزيع المخصصات المالية.
- 7- التأكد من استلام المواد ومطابقتها للفواتير المقدمة من حيث الاسعار والكميات والمواصفات.
- 8- ارسال نسخ من قرارات الشراء واوامر التوريد الى الجهات المعنية.
- 9- متابعة الحصول على المواصفات الدقيقة للوازم المطلوبة.
- 10- متابعة أعمال الصيانة للأثاث والآت التصوير في الجامعة.
- 11- الاشراف على اعمال لجان الشراء والاستلام في الجامعة.
- 12- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-44)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة المشتريات وصيانة الاجهزة	الارتباط الإداري	مدير دائرة اللوازم
-------------------------	------------------------------------	------------------	--------------------

الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- وضع وتنفيذ خطط واجراءات الشراء والاشراف عليها
- 2- الاتصال والتفاوض مع المصادر الداخلية والخارجية لتأمين اللوازم او الخدمات بافضل النوعية والاسعار
- 3- عمل قرارات الشراء والشراء المباشر بعد استكمال كافة المتطلبات من مواصفات فنية ومخصصات مالية
- 4- العمل على تطوير مصادر جديدة للتوريد
- 5- الاشراف على استدراج العروض والمناقصات والمحافظة على سريتها وتحقيق الشفافية والعدالة في المعاملات
- 6- التأكد من تطبيق الانظمة والتعليمات النافذه واعتماد كافة طلبات الشراء والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والمواصفات المعيارية الفنية المعتمدة لدى الجهات المعنية وكذلك توزيع المخصصات المالية
- 7- التأكد من استلام المواد ومطابقتها للفواتير المقدمة من حيث الاسعار والكميات والمواصفات
- 8- ارسال نسخ من قرارات الشراء واوامر التوريد الى الجهات المعنية
- 9- متابعة الحصول على المواصفات الدقيقة للوازم المطلوبة
- 10- متابعة أعمال الصيانة للأثاث والالت التصوير في الجامعة
- 11- الاشراف على أعمال لجان الشراء والاستلام في الجامعة
- 12- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة اللوازم

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدوائر والكليات والاقسام في الجامعة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-44)	المسمى الوظيفي	الاسم
رئيس شعبة المشتريات وصيانة الاجهزة	فني صيانة الات تصوير	
	الارتباط الإداري	
	الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التقيد الدوري لالات التصوير في الجامعة
- 2- تنفيذ طلبات الصيانة المتعلقة بالالات التصوير في الجامعة
- 3- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المشتريات وصيانة الاجهزة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-44)	المسمى الوظيفي	موظف إداري	الارتباط الإداري	رئيس شعبة المشتريات وصيانة الاجهزة
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المشتريات وصيانة الاجهزة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المستودعات

- 1- الاشراف على تسلم كافة اللوازم ومقارنتها ومطابقتها مع الفواتير وطلبات الشراء وقرارات لجان العطاءات المختلفة.
- 2- الاشراف على تخزين اللوازم حسب طبيعتها وضمن شروط التخزين المناسبة وترتيبها بطريقة يسهل الرجوع اليها والتأكد من سلامة المستودعات وجاهزيتها للتخزين.
- 3- تعريف وتصنيف وترميز المواد وترصيدها ضمن كشوفات اللوازم يدويا او حاسوبيا
- 4- الاشراف ومراقبة صرف المواد واللوازم والتأكد من تنزيلها من ارصدة المستودعات وضمن الخطوات والاجراءات المتبعة في الدائرة.
- 5- مراقبة الحد الأدنى للمخزون واعداد كشوفات سنوية بحاجات الجامعة من المواد والاجهزة والتجهيزات المختلفة
- 6- المشاركة في وضع المواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المختلفة
- 7- المشاركة في التحضير لعمليات جرد المستودعات الدورية.
- 8- العمل على شطب المواد غير الصالحة او لم تعد مناسبة للاستخدام والتسليم ببيعها وفق الانظمة والتعليمات النافذة.
- 9- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-44)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة المستودعات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة اللوازم
-------------------------	----------------------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على تسلم كافة اللوازم ومقارنتها ومطابقتها مع الفواتير وطلبات الشراء وقرارات لجان العطاءات المختلفة.
- 2- الاشراف على تخزين اللوازم حسب طبيعتها وضمن شروط التخزين المناسبة وترتيبها بطريقة يسهل الرجوع اليها والتأكد من سلامة المستودعات وجاهزيتها للتخزين.
- 3- تعريف وتصنيف وترميز المواد وترصيدها ضمن كشوفات اللوازم يدويا او حاسوبيا.
- 4- الاشراف ومراقبة صرف المواد واللوازم والتأكد من تنزيلها من ارصدة المستودعات وضمن الخطوات والاجراءات المتبعة في الدائرة.
- 5- مراقبة الحد الأدنى للمخزون واعداد كشوفات سنوية بحاجات الجامعة من المواد والاجهزة والتجهيزات المختلفة.
- 6- المشاركة في وضع المواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المختلفة.
- 7- المشاركة في التحضير لعمليات جرد المستودعات الدورية.
- 8- العمل على شطب المواد غير الصالحة او لم تعد مناسبة للاستخدام والتسيب ببيعها وفق الانظمة والتعليمات النافذة.
- 9- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة اللوازم

المرؤوسين: موظفي الشعبة.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدوائر والكليات والاقسام في الجامعة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-44)

المسمى الوظيفي الاسم	أمين مستودع	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المستودعات
-------------------------	-------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مسك السجلات الخاصة بالإدخالات والإخراجات والكميات وتواريخ الصرف وجميع البيانات الخاصة باللوازم يدويا او حاسوبيا
- 2- استلام وتسليم اللوازم وترميزها وعمل ضبوطات الاستلام الخاصة بها
- 3- تنظيم مستندات الإخراج وصرف المواد من المستودع والإشراف على تسليمها حسب الاصول
- 4- الاشراف على تخزين وترتيب اللوازم وحفظها واستلام المرجعيات
- 5- مراقبة الحد الأدنى للمخزون والعمل على تغذية المخزون حسب الأصول والتأكد من مطابقة أرصدة اللوازم الفعلية السجلات الموجودة
- 6- الاشراف على حركة سير العمل داخل المستودعات ومراقبة صلاحية وسائل السلامة العامة
- 7- متابعة استكمال براءات الذمة الخاصة بدائرة اللوازم
- 8- المشاركة في اللجان التي يكلف بها
- 9- اعداد تقارير دورية عن محتويات المستودعات والمواد المصروفة والمواد التالفة والتي تحتاج الى صيانة
- 10- متابعة ارصدة الهعده الشخصية للعاملين تبعا لحركات الارجاع والصرف
- 11- متابعة أعمال صيانة المستودع وخاصة المحافظة على صلاحية الابواب والشبابيك واقفالها وأية أنظمة لازمة للعمل
- 12- اية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المستودعات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدوائر والكليات والاقسام في الجامعة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة محاسبة المستودعات

- 1- تدقيق سندات الايراد مع الفواتير قبل ارسالها الى الدائرة المالية ووضع الحرف والرقم على كل مادة في سند الايراد بعد مطابقة ما ورد في الفاتورة مع سند الايراد والاحتفاظ بنسخة من السند والفاتورة في الشعبة.
- 2- مراقبة صرف المواد من المستودعات حسب الاصول وادخالها بالقيود والاحتفاظ بنسخة من سند الصرف بالشعبة للتدقيق.
- 3- مراقبة سندات الايراد الفرعية والاحتفاظ بها في الشعبة مع نسخة من براءة الذمة لكل موظف ترك العمل او نقل، مراقبة سندات الشطب وتوزيع نسخها حسب الاصول للمالية والشعبة.
- 4- تقوم شعبة المحاسبة بمطابقة قيودها مع قيود أمناء المستودعات بشكل سنوي او نصف سنوي وقبل الجرد النهائي للدائرة المالية وتقوم ايضا بالجرد في حال طلب ذلك من المدير.
- 5- الاشتراك بلجان بيع أي مواد مشطوبة من الجامعة من أجل ضبط المواد المراد بيعها وعمل سند شطب من أجل تنزيلها من القيود من قبل أمين المستودع وأرسال نسخة من سند الشطب الى الشعبة.
- 6- التأكد من أذخال السندات المعمولة يومياً أول بأول وعدم التأخير وادخالها بالمنظومة وأرسال نسخة منها الى شعبة المحاسبة.
- 7- التأكد من صحة قيود أمناء المستودعات مع حفظ معاملات قيود كل مستودع بما فيها السندات لسهولة الرجوع اليها عند الحاجة.
- 8- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-44)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة محاسبة المستودعات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة اللوازم
-------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1-تدقيق سندات الايراد مع الفواتير قبل ارسالها الى الدائرة المالية ووضع الحرف والرقم على كل مادة في سند الايراد بعد مطابقة ما ورد في الفاتورة مع سند الايراد والاحتفاظ بنسخة من السند والفاتورة في الشعبة.
- 2-مراقبة صرف المواد من المستودعات حسب الاصول وادخالها بالقيود والاحتفاظ بنسخة من سند الصرف بالشعبة للتدقيق.
- 3-مراقبة سندات الايراد الفرعية والاحتفاظ بها في الشعبة مع نسخة من براءة الذمة لكل موظف ترك العمل او نقل، مراقبة سندات الشطب وتوزيع نسخها حسب الاصول للمالية والشعبة.
- 4- مطابقة قيودها مع قيود أمناء المستودعات بشكل سنوي او نصف سنوي وقبل الجرد النهائي للدائرة المالية وتقوم ايضا بالجرد في حال طلب ذلك من المدير.
- 5-الاشتراك بلجان بيع أي مواد مشطوبة من الجامعة من أجل ضبط المواد المراد بيعها وعمل سند شطب من أجل تنزيلها من القيود من قبل أمين المستودع وأرسال نسخة من سند الشطب الى الشعبة.
- 6-التأكد من أذخال السندات المعمولة يومياً أول بأول وعدم التأخير وادخالها بالمنظومة وأرسال نسخة منها الى شعبة المحاسبة.
- 7-التأكد من صحة قيود أمناء المستودعات مع حفظ معاملات قيود كل مستودع بما فيها السندات لسهولة الرجوع اليها عند الحاجة
- 8-أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة اللوازم

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدوائر والكليات والاقسام في الجامعة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-44)
-------------------------	------------	------------------	-----------------------------

رئيس شعبة محاسبة المستودعات

الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة محاسبة المستودعات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (10-44)	مدير دائرة اللوازم
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالدائرة.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن الدائرة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى الدائرة والرد عليها بالتنسيق مع المدير.
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في الدائرة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل الدائرة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج الدائرة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير..

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة اللوازم

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة؛ حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-44) مدير دائرة اللوازم
-------------------------	-------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة اللوازم

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

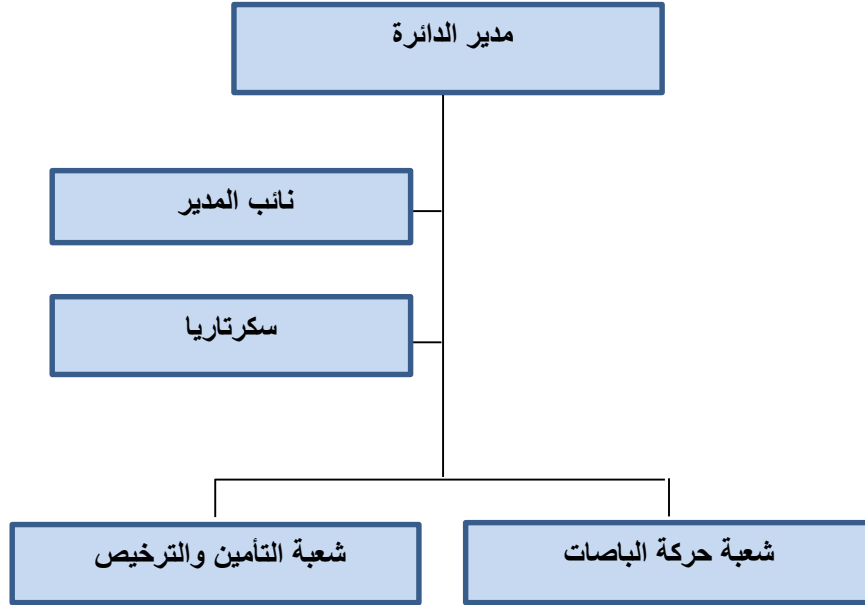
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة الحركة - 2017/2018



المهام الرئيسية لدائرة الحركة

- 1- تنظيم برامج حركة الحافلات وتثبيتها ضمن توقيت زمني وحسب متطلبات العمل.
- 2- التوثيق والاشراف على عمليات الصيانة الوقائية وضمن قواعد الشركة الصانعة للحافلات.
- 3- فتح واعداد ملفات خاصة بالحافلات وتسجيل حركة الصيانة والتشغيل.
- 4- متابعة ترخيص الحافلات لدى دائرة الترخيص.
- 5- متابعة تأمين الحافلات لدى شركة التأمين.
- 6- اعداد ومتابعة تقارير الحوادث.
- 7- التأكد من استخدام الحافلات لغايات العمل الرسمي فقط.
- 8- متابعة المشاكل المتعلقة بحركة الحافلات بالتنسيق مع شعبة رقابة الحافلات التابعة للدائرة المالية.
- 9- متابعة تكليف السائقين بالعمل الاضافي.
- 10- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 11- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 12- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 13- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 14- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-45)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير دائرة الحركة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	-------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التوثيق والاشراف على عمليات الصيانة الوقائية وضمن قواعد الشركة الصانعة للحافلات.
- 2- فتح واعداد ملفات خاصة بالحافلات وتسجيل حركة الصيانة والتشغيل.
- 3- متابعة ترخيص الحافلات لدى دائرة الترخيص.
- 4- متابعة تأمين الحافلات لدى شركة التأمين.
- 5- اعداد ومتابعة تقارير الحوادث.
- 6- التأكد من استخدام الحافلات لغايات العمل الرسمي فقط.
- 7- متابعة المشاكل المتعلقة بحركة الحافلات بالتنسيق مع شعبة رقابة الحافلات التابعة للدائرة المالية.
- 8- متابعة تكليف السائقين بالعمل الاضافي.
- 9- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 10- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 11- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 12- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 13- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: موظفي الدائرة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (02-45)

مدير دائرة الحركة

الارتباط الإداري

نائب مدير

المسمى الوظيفي

الرقم الوظيفي

الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بأعمال ومهام مدير الدائرة في حال غيابه.

2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الحركة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة حركة الباصات

- 1- تنظيم برامج حركة الباصات.
- 2- فتح واعداد ملفات خاصة بالباصات وتسجيل حركة الصيانة والتشغيل.
- 3- التأكد من استخدام الباصات لغايات العمل الرسمي فقط.
- 4- متابعة المشاكل المتعلقة بحركة الحافلات بالتنسيق مع شعبة رقابة الحافلات التابعة للدائرة المالية.
- 5- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-45)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة حركة الباصات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة الحركة
-------------------------	------------------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنفيذ اليومي لحركة الحافلات.
- 2- ادارة حركة الحافلات في ساحة الحركة اثناء الجولات.
- 3- تحويل الحافلات الى الصيانة عند اللزوم ومتابعة اصلاحها.
- 4- توزيع الحافلات على سائقي الاحتياط عند اللزوم.
- 5- تسليم واستلام الحافلات للسائقين الجدد او المفصولين.
- 6- عمل جرد دوري لعهددة الحافلات.
- 7- تنظيم كشف يومي للدوام بأسماء الموجودين والمجازين والمتغييبين.
- 8- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الحركة

المرؤوسين: السائقين

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-45)

المسمى الوظيفي الاسم	سائق	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة حركة الحافلات
-------------------------	------	-----------------------------------	-------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- المحافظة على الحافلات.
- 2- احضار الطلبة وبعض الموظفين صباحا للجامعة واعادتهم بعد انتهاء الدوام.
- 3- المشاركة في المؤتمرات العلمية في الجامعة من خلال احضار المشاركين واعادتهم الى اماكن اقامتهم.
- 4- المشاركة في الرحلات العلمية والترفيهية.
- 5- المشاركة في خدمة المجتمع.
- 6- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة حركة الحافلات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: لا يوجد

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة: رخصة قيادة فئة سادسة أ - ب (محورين)

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة التأمين والترخيص

- 1- متابعة ترخيص الحافلات لدى دائرة الترخيص.
- 2- متابعة تأمين الحافلات لدى شركة التأمين.
- 3- اعداد ومتابعة تقارير الحوادث.
- 4- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-45)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة التأمين والترخيص	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة الحركة
-------------------------	----------------------------	-----------------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- ترخيص الحافلات لدى دائرة الترخيص عند انتهاء ترخيصها.
- 2- متابعة معاملة تأمين الحافلات لدى شركة التأمين في حال وقوع حادث.
- 3- متابعة اصلاح الحافلات بحال وقوع حادث.
- 4- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الحركة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: لا يوجد

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (06-45)	مدير دائرة الحركة
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	-------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالدائرة.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن الدائرة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى الدائرة والرد عليها بالتنسيق مع المدير.
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في الدائرة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل الدائرة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج الدائرة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الحركة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة؛ حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (07-45) مدير دائرة الحركة
-------------------------	-------	-----------------------------------	--

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير ، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الحركة

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

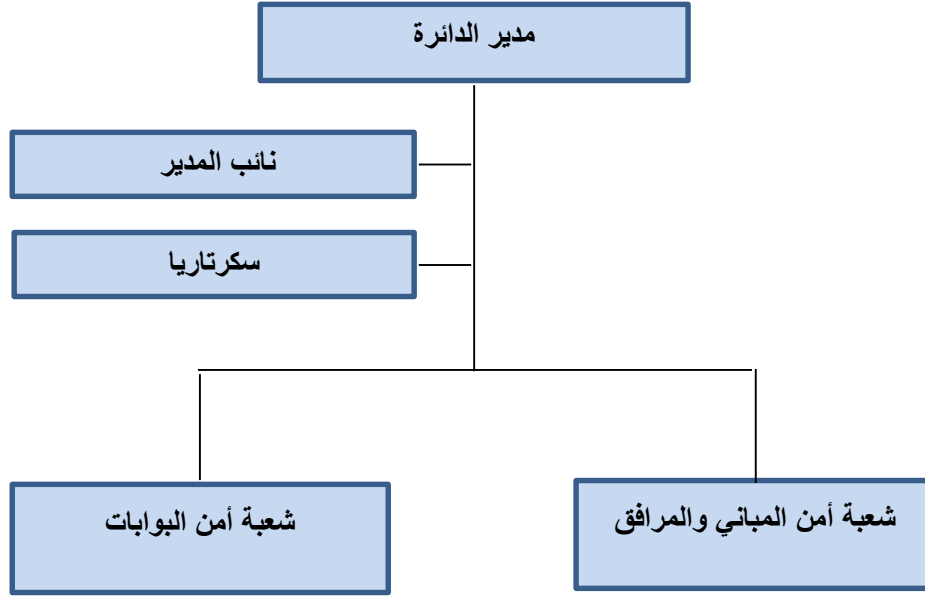
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة الأمن - 2018/2017



المهام الرئيسية لدائرة الأمن

- 1- المحافظة على ممتلكات الجامعة ومنشأتها وتأمين الحماية اللازمة لها.
- 2- المحافظة على امن وسلامة طلاب وطالبات الجامعة.
- 3- توجيه وارشاد الطلبة الى كافة مرافق الجامعة.
- 4- مراقبة اداء وسلوك الطلبة والمحافظة على الاداب العامة.
- 5- الضبط والسيطرة على مداخل ومخارج الجامعة.
- 6- توجيه وارشاد زوار ومراجعي الجامعة الى الجهة المراد زيارتها.
- 7- العمل على بث روح التسامح والتعاون مابين الطلبة ومنع حدوث الاحتكاكات بين الطلبة وتوجيههم لنبذ العصبية العشائرية والطائفية.
- 8- التعامل المرن والدبلوماسي مع الطلبة بعدالة.
- 9- التفتيش على مرافق الجامعة وبشكل عام.
- 10- مراقبة وعدم ادخال المواد الممنوعة الى الحرم الجامعي.
- 11- رسم ووضع استراتيجية امنية تحمي الجامعة من كل ما يهدد امنها.
- 12- التنسيق مع مختلف دوائر الجامعة للحفاظ على منشآت الجامعة وتطويرها.
- 13- التواصل مع الاجهزة الامنية والمجتمع المحلي بما يخدم ويحفظ مصلحة الجامعة.
- 14- المساهمة في وضع التعليمات المستديمة للامن والخطط المناسبة في التعامل مع المشاكل التي تواجه الامن لمنحهم الدافع للاحساس بالمسؤولية والانتماء للجامعة.
- 15- المراقبة الداخلية والخارجية لما يدور في الجامعة.
- 16- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للدائرة.
- 17- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 18- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 19- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 20- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-46)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير دائرة الامن	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اقتراح استراتيجية امنية تحمي الجامعة من كل ما يهدد امنها لاعتمادها من جهة مختصة.
- 2- التنسيق مع مختلف دوائر الجامعة للحفاظ على منشآت الجامعة وتطويرها.
- 3- العمل على توجيه وتدريب الامن الجامعي لبناء علاقات انسانية مع العاملين والطلبة قائمة على هضم الدور الذي يقوم به الامن الجامعي.
- 4- التواصل مع الاجهزة الامنية والمجتمع المحلي بما يخدم ويحفظ مصلحة الجامعة.
- 5- العمل على تدريب وتنقيف الامن الجامعي لرفع مستوى ادائهم.
- 6- التأكد من كفاءة افراد الامن الجامعي وتقييم ادائهم.
- 7- التواصل مع موظفي الامن الجامعي وتذليل الصعاب التي تعترضهم اثناء اداء عملهم واتخاذ القرارات المناسبة.
- 8- المساهمة في وضع التعليمات المستديمة للامن والخطط المناسبة في التعامل مع المشاكل التي تواجه الامن لمنحهم الدافع للاحساس بالمسؤولية والانتماء للجامعة.
- 9- المراقبة الداخلية والخارجية لما يدور في الجامعة.
- 10- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 11- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 12- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 13- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 14- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: رئيس الجامعة
 المرؤوسين: موظفي الدائرة
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

- التخصص:
 المستوى التعليمي: بكالوريوس في التخصصات الإدارية المناسبة كحد أدنى.
 مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى
 المهارات المطلوبة:
 الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب مدير	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير دائرة الامن
-------------------------	-----------	-----------------------------------	------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير الدائرة في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير الدائر.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الامن

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة أمن البوابات

- 1- ضبط ومراقبة عملية دخول وخروج الطلبة من وإلى الحرم الجامعي.
- 2- تنظيم عملية دخول المراجعين والزوار الى الحرم الجامعي وتوجيههم الى الجهة المراد زيارتها.
- 3- الضبط والسيطرة على مداخل ومخارج الجامعة.
- 4- مراقبة وعدم ادخال المواد الممنوعة الى الحرم الجامعي.
- 5- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-46)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة امن البوابات	الارتباط الإداري	مدير دائرة الامن
-------------------------	------------------------	------------------	------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- ضبط ومراقبة عملية دخول وخروج الطلبة من والى الحرم الجامعي.
- 2- تنظيم عملية دخول المراجعين والزوار الى الحرم الجامعي وتوجيههم الى الجهة المراد زيارتها.
- 3- الضبط والسيطرة على مداخل ومخارج الجامعة.
- 4- مراقبة وعدم ادخال المواد الممنوعة الى الحرم الجامعي.
- 5- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الامن

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

التخصص:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-46)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف أمن	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة امن البوابات
-------------------------	----------	-----------------------------------	------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التواجد المستمر في مكان توزيعه من قبل رئيسه المباشر .
- 2- المحافظة على اسرار العمل .
- 3- الالتزام بما يكلفه به رئيسه المباشر .
- 4- مراقبة السلوكيات داخل الحرم الجامعي واعداد تقارير بالمخالفات .
- 5- المحافظة على ممتلكات الجامعة واعداد تقارير بحالات القصور والخلل .
- 6- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة امن البوابات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع موظفي الدائر

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى .

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة أمن المباني والمرافق

- 1- حراسة جميع مرافق الجامعة ليلا ونهارا.
- 2- التعاون مع المعنيين في تنظيم الانشطة المختلفة في الجامعة بهدف توفير الاجواء المناسبة لاي نشاط.
- 3- المحافظة على السلامة العامة في جميع مرافق الجامعة.
- 4- المحافظة على الهدوء داخل المباني والقاعات التدريسية.
- 5- مراقبة سلوكيات الطلبة داخل الحرم الجامعي ومنع الاخلال بالامن. والمحافظة على الاداب العامة.
- 6- المحافظة على امن وسلامة الطلبة داخل الحرم الجامعي.
- 7- نشر الوعي بين الطلبة لنبذ العصبية والقبلية والطائفية وبث روح التسامح والتعاون فيما بين الطلبة.
- 8- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-46)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة أمن المباني والمرافق	الارتباط الإداري	مدير دائرة الامن
الاسم	الاسم	الرقم الوظيفي	الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- حراسة جميع مرافق الجامعة ليلا ونهارا.
- 2- التعاون مع المعنيين في تنظيم الانشطة المختلفة في الجامعة بهدف توفير الاجواء المناسبة لأي نشاط.
- 3- المحافظة على السلامة العامة في جميع مرافق الجامعة.
- 4- المحافظة على الهدوء داخل المباني والقاعات التدريسية.
- 5- مراقبة سلوكيات الطلبة داخل الحرم الجامعي ومنع الاخلال بالامن. والمحافظة على الاداب العامة.
- 6- المحافظة على امن وسلامة الطلبة داخل الحرم الجامعي.
- 7- نشر الوعي بين الطلبة لنذب العصبية والقبلية والطائفية وبث روح التسامح والتعاون فيما بين الطلبة.
- 8- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الامن

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

التخصص:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-46)	المسمى الوظيفي	موظف أمن	الارتباط الإداري	رئيس شعبة امن المباني والمرافق
	الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التواجد المستمر في مكان توزيعه من قبل رئيسه المباشر.
- 2- المحافظة على اسرار العمل.
- 3- الالتزام بما يكلفه به رئيسه المباشر.
- 4- مراقبة السلوكيات داخل الحرم الجامعي واعداد تقارير بالمخالفات.
- 5- المحافظة على ممتلكات الجامعة واعداد تقارير بحالات القصور والخلل.
- 6- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة امن المباني والمرافق

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: موظفي الدائرة

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-46)	سكرتير	الارتباط الإداري	مدير دائرة الامن
المسمى الوظيفي	الاسم	الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالدائرة.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن الدائرة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى الدائرة والرد عليها بالتنسيق مع المدير.
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في الدائرة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل الدائرة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج الدائرة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الامن

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (08-46) مدير دائرة الامن
-------------------------	-------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1. تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
2. التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
3. المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
4. الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
5. تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
6. المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
7. أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة اللوازم

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

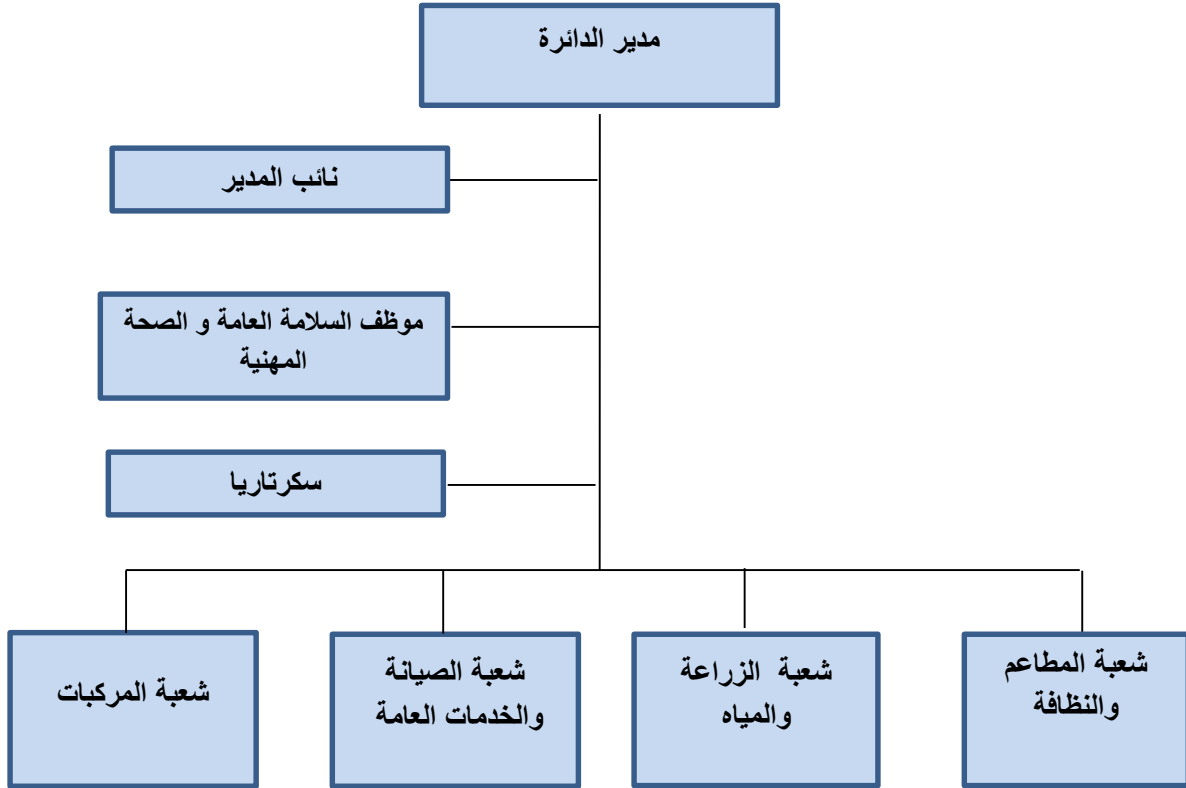
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة الهندسة والصيانة والخدمات - 2017/2018



المهام الرئيسية لدائرة الهندسة والخدمات العامة

- 1- تخطيط وتطوير مباني الجامعة.
- 2- الاشراف على السلامة العامة والصحة المهنية في الجامعة.
- 3- وضع خطط عمل الصيانة الدورية والوقائية الشهرية والسنوية.
- 4- متابعة حسن تنفيذ الاعمال المدنية والكهربائية والميكانيك وفق اصول المهنة والمعايير المعتمدة.
- 5- الاشراف على اعداد التقارير الفنية وتقديم كلف الصيانة والاصلاح والمواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المطلوبة للعمل.
- 6- متابعة توفير المواد والتجهيزات اللازمة لعمل الدائرة في المستودعات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 7- اعداد الدراسات الفنية لما يطلب من اعمال اضافية من مدني وكهرباء وميكانيك.
- 8- القيام بأعمال الزراعة في الحدائق والزراعة داخل وخارج المباني.
- 9- الاشراف على عمليات صيانة الحافلات.
- 10- الاشراف على محطة الوقود من حيث طلبيات الوقود الموردة وتزويد باصات الجامعة ومبانيها.
- 11- الاشراف على البئر الارتوازي ومتابعة تزويد المباني بالمياه.
- 12- الاشراف على المطاعم واعمال النظافة.
- 13- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 14- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 15- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 16- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 17- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-47)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على السلامة العامة والصحة المهنية في الجامعة
- 2- وضع خطط عمل الصيانة الدورية والوقائية الشهرية والسنوية.
- 3- متابعة حسن تنفيذ الاعمال المدنية والكهربائية والميكانيك وفق اصول المهنة والمعايير المعتمدة.
- 4- الاشراف على اعداد التقارير الفنية وتقديم كلف الصيانة والاصلاح والمواصفات الفنية للمواد والتجهيزات المطلوبة للعمل.
- 5- متابعة توفير المواد والتجهيزات اللازمة لعمل الدائرة في المستودعات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 6- اعداد الدراسات الفنية لما يطلب من اعمال اضافية من مندي وكهرباء وميكانيك.
- 7- القيام بأعمال الزراعة في الحدائق والزراعة داخل وخارج المباني
- 8- الاشراف على عمليات صيانة الحافلات
- 9- الاشراف على محطة الوقود من حيث طلبيات الوقود الموردة وتزويد باصات الجامعة ومبانيها.
- 10- الاشراف على البئر الارتوازي ومتابعة تزويد المباني بالمياه.
- 11- الاشراف على المطاعم واعمال النظافة.
- 12- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للدائرة.
- 13- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 14- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 15- اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 16- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.

المرؤوسين: موظفي الدائرة.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي	نائب مدير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (02-47)
الاسم		الرقم الوظيفي	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير الدائرة في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-47)	المسمى الوظيفي	الارتباط الإداري	الاسم
مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات	مسؤول محطة الوقود	الارتباط الإداري	الاسم
		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على تزويد الحافلات بالوقود.
- 2- متابعة طلبات المحروقات من الجهات المعنية.
- 3- الاشراف على تزويد البيوليرات بالوقود.
- 4- اعداد كشوفات صرف الديزل اليومي.
- 5- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المرؤوسين: موظفي المحطة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي:

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لموظف السلامة العامة

- 1- تطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة بالمباني والورش والمختبرات.
- 2- تنفيذ اشتراطات الوقاية من الحريق.
- 3- حصر احتياجات الجامعة من اجهزة وسائل الانذار والاطفاء والانقاذ والاسعافات الاولية.
- 4- متابعة اعمال الصيانة لجميع التجهيزات الخاصة بالسلامة العامة والتأكد من جاهزيتها في جميع الظروف.
- 5- اتخاذ جميع الاجراءات الكفيلة بحماية الوحدات التدريسية ومحتوياتها والعاملين بها من كافة الاخطار.
- 6- الاشراف على عملية التركيب والتشغيل والتأكد من وجود تصاريح التركيب والتشغيل.
- 7- اجراء فحص دوري كل شهرين لاختبار طفايات الحريق وبكرات الخراطيم والصمامات.
- 8- تحديد اماكن الخطورة في جميع مرافق الجامعة ومختبراتها.
- 9- وضع خطة متكاملة لعملية الاخلاء والتأكد من جاهزية مخارج الطوارئ وتحديد اماكن التجمع بعيدة عن الخطر.
- 10- نشر الوعي الوقائي ومبادئ السلامة المهنية بين الموظفين في مجال امن السلامة العامة.
- 11- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

المسمى الوظيفي الاسم	موظف السلامة العامة والصحة الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (04-47)	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات الرقم الوظيفي
-------------------------	--	-----------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة امور السلامة العامة وممتلكات و مباني الجامعة والصحة المهنية.
- 2- اعداد خطط اخلاء مباني الجامعة في حال وجود اي طارئ.
- 3- الاشراف على خطوط الحريق والمضخات الخاصة بها.
- 4- تدريب العاملين في الجامعة على امور السلامة العامة.
- 5- مراقبة وتفقد مصادر الطاقة في الجامعة.
- 6- تفقد طفايات الحريق الموزعة في الجامعة باستمرار.
- 7- مراقبة انظمة اذار الحريق في الجامعة.
- 8- المحافظة على مهمات السلامة العامة وسلامة الاشخاص عند حدوث اي طارئ.
- 9- التنسيق مع الجهات المعنية في حال حدوث اي طارئ في الجامعة والمحافظة على ممتلكات الجامعة.
- 10- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
التخصص:

مدة الخبرة العملية: 3 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الصيانة والخدمات

- 1- متابعة وصيانة الشوارع والساحات الخارجية من اعادة تزييت وتبليط.
- 2- متابعة واجراء فحوصات التربة.
- 3- متابعة واجراء فحوصات العينات التي تطلب من المقاولين.
- 4- متابعة اعمال صيانة المناهل الخارجية ومزاريب تصريف مياه الشتاء على اسطح المباني.
- 5- صيانة الانارة بجميع انواعها واحجامها من تغيير وحدات الانارة او تغيير لمبات او ما شابه ذلك وصيانة الاباريز بجميع انواعها وعمل صيانة للوحات الكهرباء الفرعية والرئيسية من تغيير قواطع او اعادة تنظيمها وتوزيعها حسب الاصول داخل المباني والمرافق.
- 6- صيانة واصلاح اعطال خطوط الهواتف واللوحات التجميعية داخل وخارج المباني.
- 7- متابعة المقاولين للجامعة والتأكد من تنفيذ اعمالهم حسب الاصول.
- 8- صيانة واصلاح الانارة الخارجية من كشافات او اعمدة انارة.
- 9- القيام بجميع الاعمال الكهربائية والصحية لاي مبنى او مرفق جديد داخل الجامعة.
- 10- صيانة المرافق الصحية داخل وخارج المباني واصلاح الاعطال بها.
- 11- استحداث واعادة تمديد شبكات الصرف الصحي داخل الحمامات والمرافق العامة.
- 12- صيانة المضخات على اسطح المباني.
- 13- صيانة خزانات المياه على اسطح المباني والمرافق العامة.
- 14- صيانة التدفئة من بويلرات وريدترات داخل المباني.
- 15- تركيب ونقل وصيانة المكيفات داخل المباني.
- 16- صيانة المقاسم الفرعية وشبه الفرعية من اضافة او الغاء خطوط هواتف لكل مرافق الجامعة.
- 17- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الصيانة والخدمات	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (05-47)
الاسم			الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- متابعة الصيانة في الجامعة من جميع النواحي سواء كانت معماري أو كهربائي أو ميكانيكي أو بنية تحتية.
- 2- متابعة الأشراف على الفنيين العاملين في الدائرة.
- 3- متابعة الأعمال الميدانية التي تنفذ من قبل المقاولين والتأكد من تنفيذها بالشكل المطلوب.
- 4- الاشراف على بويلرات التدفئة في الجامعة.
- 5- متابعة الأعطال اليومية واصلاحها حسب الأصول.
- 6- الاشراف على صيانة الساحات الخارجية والطرق داخل الجامعة.
- 7- الاشراف على اعمال المقسم وتأمين الأتصالات حسب ما هو مطلوب.
- 8- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الطعام والنظافة

- 1- الاشراف على تقديم وتنفيذ طلبات الضيافة الواردة للمطعم المركزي.
- 2- الاشراف على تقديم خدمة الاكل والشراب للطلاب الجامعة من خلال المطعم المركزي وكفتيريا واكشاك البيع.
- 3- مراجعة الفواتير الصادرة من متضمن المطعم والكافيتيريات في الجامعة وارسالها للاعتماد ومن ثم الى الصرف.
- 4- الاشراف على تقديم خدمة الاكل والشراب لكافة المناسبات الداخلية والخارجية.
- 5- العمل باستمرار على تطوير هذه الخدمة ومتابعة نوعيتها والمحافظة على السلامة العامة ضمن تعليمات المؤسسات المختصة.
- 6- المتابعة المستمرة والدائمة حول النظافة الشخصية والسلامة المهنية والصحة العامة حسب التعليمات العامة وحسب التعليمات المطلوبة.
- 7- القيام باعمال نظافة المباني والساحات والشوارع والبيادين على فترتين مسائية وصباحية.
- 8- التأكد من عدد عمال النظافة حسب الاتفاقية الموقعة بين المتعهد والجامعة
- 9- الاشراف على توزيع عمال وعمالات النظافة على المواقع حسب احتياجات المباني والمرافق العامة.
- 10- الاشراف على اعمال تفريغ الحاويات بشكل يومي عن طريق شركة مختصة وارسالها الى مكب النفايات.
- 11- الاشراف على متابعة تنظيف خزانات المياه بشكل دوري.
- 12- الاشراف على متابعة تصاريح العمل لعمال المطاعم وعمال النظافة.
- 13- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-47)	المسمى الوظيفي	الاسم
مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات	رئيس شعبة الطعام والنظافة	
	الارتباط الإداري	
	الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على جميع مواقع المطاعم والكافتيريات داخل الجامعة.
- 2-متابعة أمور الصحة العامة للعاملين في المطاعم واجراء الفحوصات الطبية لهم.
- 3-متابعة الشهادة الصحية للعاملين في المطاعم لدى الجهات المعنية.
- 4-متابعة أمور السلامة العامة مع مسؤول السلامة العامة في الدائرة.
- 5-مراقبة المواد التموينية المستخدمة والتأكد من صلاحيتها وطرق تخزينها.
- 6-متابعة أمور النظافة في جميع المواقع مع شركة النظافة المتضمنة بذلك.
- 7-أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المياه و الزراعة

- 1- القيام بجميع اعمال الزراعة والحدائق من تصميم وتنسيق وري
- 2- متابعة اعمال الزراعة اليومية وكل ما يخص صيانة وقص وتشكيل ورش وتسميد الاشجار ضمن برامج يومية
- 3- الاشراف على اعمال قطف الزيتون و انتاج الزيت.
- 4- الاشراف على مزرعة الفاكهة وتضمينها خلال موسم الفاكهة
- 5- شراء العدد والادوات لشعبة الزراعة
- 6- الاشراف على شبكات الري وجودة وكمية المياه المخصصة للزراعة.
- 7- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (47_08)	المسمى الوظيفي	الاسم
مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات	رئيس شعبة المياه والزراعة	
	الارتباط الإداري	
	الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف على اعمال الزراعة في جميع مواقع الجامعة.
- 2- الاشراف على البئر الارتوازي وعملية توزيع المياه.
- 3- الاشراف على متابعة اعمال الصيانة للحدائق والممرات.
- 4- متابعة اعمال محطة التنقية يوميا.
- 5- متابعة موسم قطف الزيتون في الجامعة وكذلك اشجار الفاكهة.
- 6- متابعة طلبات شراء العدة والادوات الزراعية لقسم الزراعة مع محطة التنقية.
- 7- متابعة امور الري مع وضع الخطط بخصوص ذلك.
- 8- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف شعبة المياه والزراعة	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (09-47)
-------------------------	---------------------------	------------------	-----------------------------

رئيس شعبة المياه والزراعة

الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المياه والزراعة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المركبات

- 1- الاشراف على عمليات صيانة الحافلات.
- 2- تجهيز كشوفات طلبيات القطع التي تحتاجها عملية صيانة الباصات.
- 3- متابعة اعمال الصيانة التي تتم خارج ورشة الصيانة.
- 4- اعداد برامج التشحيم والغسيل وغيار الزيت والصيانة اللازمة للباصات.
- 5- اعداد برنامج الصيانة الدوري الباصات من جميع النواحي.
- 6- المشاركة في اعمال فحص السواقين المرشحين الجدد ومتابعة التوظيف.
- 7- المشاركة في لجان التحقيق في حال حدوث اعطال جسيمة في الباصات.
- 8- القيام بجرد عهدة الحافلات عند تحويلها للصيانة.
- 9- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-47)	المسمى الوظيفي	رئيس شعبة المركبات	الارتباط الإداري	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
	الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف والمتابعة على اعطال الباصات.
- 2- وضع برنامج لصيانة الباصات حسب الاولوية والحاجة.
- 3- اعداد الكشوفات غيار الزيوت والفلاتر حسب الاصول.
- 4- متابعة الاصلاحات التي تتم خارج الجامعة للباسات.
- 5- الاشراف على العاملين في محطة صيانة الباصات.
- 6- أية مسؤوليات اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف شعبة المركبات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المركبات
-------------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الاشراف والمتابعة على اعطال باصات الجامعة.
- 2- وضع برنامج لصيانة الباصات حسب الاولوية والحاجة.
- 3- اعداد الكشوفات غيار الزيوت والفلاتر حسب الاصول.
- 4- متابعة الاصلاحات التي تتم خارج الجامعة للباسات.
- 5- الاشراف على العاملين في محطة صيانة الباصات
- 6- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المركبات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (12-47)	المسمى الوظيفي	سكرتير	الارتباط الإداري	مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات
الاسم	الرقم الوظيفي			

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالدائرة.
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن الدائرة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى الدائرة والرد عليها بالتنسيق مع المدير.
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في الدائرة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل الدائرة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج الدائرة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير.

العلاقات والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة؛ حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (13-47)
		مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات	الرقم الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- القيام بكل ما يكلف به من مديره في مجال عمله.
- 4- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 5- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 6- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 7- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير

العلاقات الإدارية والوظيفية:

- المسؤول المباشر: مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات.
المرؤوسين: لا يوجد.
العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب المركز .

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

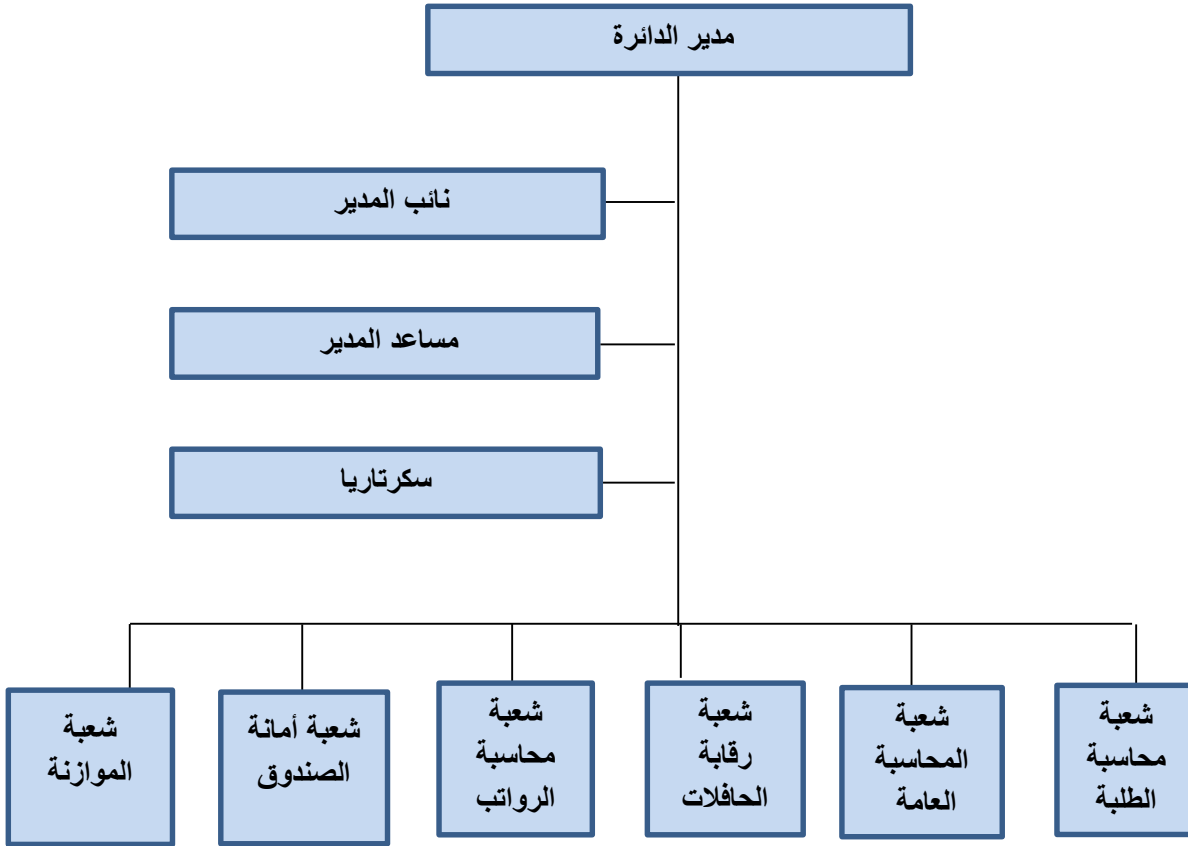
التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

الهيكل التنظيمي لدائرة المالية – 2018/2017



المهام الرئيسية للدائرة المالية

- 1- تنظيم وتبويب العمليات التي يتم بها صرف المبالغ على أنشطة الجامعة ومشاريعها المتعددة أو أية نفقات أخرى.
- 2- تدقيق وتوقيع سندات الصرف والتأكد من أن المستند قد نظم بصورة صحيحة من الناحية المالية والقانونية والمحاسبية.
- 3- التقيد بالتعليمات المالية والأنظمة والإتفاقيات والعقود والعمل على تطبيقها حرفياً.
- 4- قبض الأمانات وفتح حسابات مستقلة لها وعدم ردها إلا بموافقات رسمية.
- 5- مسك دفتر للصندوق الذي تقيده فيه سندات القبض حسب تسلسل أرقامها وتواريخها وإجراء مطابقتات يومية للمقبوضات والإيداعات والرصيد المتبقي من قبل أمين الصندوق الرئيسي.
- 6- حفظ السجلات والأوراق المالية وجلود الوصولات والتحاويل والوثائق ذات القيم المالية في مكان آمن وتهيئة الحسابات للفحص والتدقيق.
- 7- عمل تقارير فصلية عن حركة الإيرادات والمصروفات والإلتزامات وأنشطة الجامعة.
- 8- العمل على تحصيل السلفيات ودمم الطلبة ودمم الموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
- 9- مسك سجلات محاسبية منتظمة وإتباع دورة مستندية كاملة وفقاً للأنظمة المحاسبية المعمول بها.
- 10- اعداد الحسابات الختامية ومنها الميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.
- 11- إعداد موازنة سنوية للجامعة ومكوناتها وأنشطتها المختلفة والتقيد بها عند الصرف.
- 12- اعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للدائرة.
- 13- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 14- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

واجبات الدائرة المالية

- 1- الإشراف على الشؤون المالية وفقا للتعليمات والأنظمة المعمول بها.
- 2- إعداد مشروع الموازنة السنوية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية وفقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها وتصديقها من قبل مدقق خارجي معتمد.
- 4- تنظيم مسك السجلات المحاسبية اللازمة لإثبات جميع المعاملات المالية بهدف ضبط حركة الإيرادات والنفقات
- 5- تنظيم المستندات اللازمة للإيرادات و النفقات معززة بالوثائق اللازمة وفق الأنظمة و التعليمات المعمول بها.
- 6- متابعة تحصيل الإيرادات وما يستحق بذمة الطلاب على وجه الخصوص وإيداعها في حسابات الجامعة لدى البنوك.
- 7- تنفيذ القوانين والأنظمة المالية والإتفاقيات والعقود والعمل على تطبيقها.
- 8- إعداد التقارير الدورية بهدف تقديمها للجهات المعنية.
- 9- المشاركة والتنسيق مع الجهات الأخرى بهدف العمل على تحقيق أهداف الجامعة.

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-41)

المسمى الوظيفي الاسم	مدير الدائرة المالية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس الجامعة
-------------------------	----------------------	-----------------------------------	--------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تنظيم وإدارة العمل المالي في الجامعة وفقا للأنظمة و التعليمات المالية.
- 2- توفير السيولة اللازمة لتغطية أمور الشراء والأنشطة الأخرى.
- 3- عمل التقارير الفصلية عن حركة الإيرادات والمصروفات والالتزامات وأنشطة الجامعة ذات الطبيعة المالية و تقديمها لذوي الإختصاص.
- 4- مراقبة السجلات المالية المحاسبية وإتباع الدورة المستندية الكاملة وفقا للأنظمة المحاسبية المعمول بها.
- 5- منح خصومات تشجيعية للطلبة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- استقبال أولياء أمور الطلبة و ممثلي الشركات والمؤسسات ذوي العلاقة بأعمال الجامعة وأنشطتها المختلفة.
- 7- مراجعة سندات الصرف وإجازة صرفها بعد إعتماها من الدكتور رئيس الجامعة.
- 8- مراجعة سندات القيد والموافقة عليها.
- 9- مراجعة التسويات البنكية وتعديلاتها والمصادقة عليها.
- 10- متابعة كشوف الضمان الإجتماعي وضريبة الدخل وضريبة المبيعات وإعتماها.
- 11- متابعة حسابات المتعهدين و ذمم العاملين.
- 12- التصديق على كشوفات الرواتب والأعمال الإضافية.
- 13- متابعة معاملات الطلاب المالية والتصديق على جميع الوثائق المالية المطلوبة من قبلهم.
- 14- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة ومجلس العمداء ذات الشأن المالي.
- 15- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للدائرة.
- 16- متابعة تطبيق اجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 17- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة.

المرؤوسين: جميع موظفين الدائرة المالية.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	نائب مدير	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير الدائرة المالية
-------------------------	-----------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام مدير الدائرة في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 5 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-41)

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد مدير	الارتباط الإداري	مدير الدائرة المالية
-------------------------	------------	------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- الاشراف والمتابعة حسب ما يكلف به من أعمال من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة محاسبة الطلبة

- 1- متابعة الأمور المالية المتعلقة بالطلبة كأرصدتهم وخصوماتهم و التحويل من تخصص إلى آخر وتدقيق حسابات الخريجين ومتابعة الجهات الكفيلة للمبعوثين
- 2- إعداد قيود بالمقبوضات النقدية ومقبوضات الشيكات.
- 3- عمل الإشعارات المدينة والدائنة ونقل الأرصدة والنقل بين البنود المالية للإيرادات والخصومات.
- 4- متابعة إنجاز بطاقات المواصلات ومقارنتها مع ما تم إصداره من بطاقات ورفعها للإدارة.
- 5- التعامل مع الشيكات المرتجعة وإلغائها من الشاشة وتحضير كشوف خاصة بها لمتابعة تحصيلها.
- 6- مطابقة الشيكات المرحلة مع الكشف المستخرج ومتابعتها مع كشوف البنك الواردة إسبوعيا وبالتعاون مع المحاسبة العامة.
- 7- تدقيق براءات الذمة للطلبة للخريجين والمنسحبين و إنجازها ماليا.
- 8- تحضير كشوف بالإيرادات السنوية الإجمالية والتعاون بهذا الشأن مع المحاسبة العامة والمدقق الخارجي.
- 9- إعداد كشوفات بالمنح والخصومات الممنوحة للطلبة وتدقيقها وتوثيقها من قبل الإدارة.
- 10- متابعة الشيكات المؤجلة والمودعة والمحصلة أولا بأول.
- 11- التنسيق والمتابعة مع المحاسبة العامة بشأن الحسابات الختامية.
- 12- مراجعة دائرة القبول والتسجيل بشأن الطلبة في عدة مجالات كتحويل تخصص، سحب فني، مناقشة قرارات مجلس العمداء الخاصة بالطلبة وذات الصيغة المالية.
- 13- التعامل مع الطلبة بشأن الأمور المالية التي تخصهم.
- 14- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (04-41)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة محاسبة الطلبة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير الدائرة المالية
-------------------------	-------------------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد قيود بالمقبوضات النقدية و مقبوضات الشيكات.
- 2- عمل الإشعارات المدينة و الدائنة و نقل الأرصدة و النقل بين البنود المالية للإيرادات و الخصومات.
- 3- متابعة إنجاز بطاقات المواصلات و مقارنتها مع ما تم إصداره من بطاقات و رفعه للإدارة.
- 4- التعامل مع الشيكات المرتجعة و إلغاؤها من الشاشة و تحضير كشوف خاصة بها لمتابعة تحصيلها.
- 5- مطابقة الشيكات المرحلة مع الكشف المستخرج و متابعتها مع كشوف البنك الواردة إسبوعيا و بالتعاون مع المحاسبة العامة
- 6- تدقيق براءات الذمة للطلبة الخريجين و المنسحبين و إنجازها ماليا.
- 7- تحضير كشوف بالإيرادات السنوية الإجمالية و التعاون بهذا الشأن مع المحاسبة العامة و المدقق الخارجي.
- 8- إعداد كشوفات بالمنح و الخصومات الممنوحة للطلبة و تدقيقها و توثيقها من قبل الإدارة.
- 9- متابعة الشيكات المؤجلة و المودعة و المحصلة أولا بأول.
- 10- التنسيق والمتابعة مع المحاسبة العامة بشأن الحسابات الختامية.
- 11- مراجعة دائرة القبول و التسجيل بشأن الطلبة في عدة مجالات كتحويل تخصص، سحب فني، مناقشة قرارات مجلس العمداء الخاصة بالطلبة و ذات الصبغة المالية.
- 12- التعامل مع الطلبة بشأن الأمور المالية التي تخصهم.
- 13- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية.

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى.

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (05-41)

المسمى الوظيفي الاسم	محاسب طلبية	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة محاسبة الطلبة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	-------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القبض من الطلاب نقداً أو شيكات و ترحيلها آلياً و إستخراج سند القبض الآلي و التوقيع عليه و ختمه و تسليمه للطلاب أو ولي أمره.
- 2- الصرف إلى الطلاب في حالات رد المبالغ و يكون ذلك بموافقة المدير المالي أو من ينيبه.
- 3- تحضير حسابات الخريجين وعمل براءات الذمة اللازمة ومن ثم تحويلها إلى دائرة القبول و التسجيل لإكمال إجراءات تسلم الوثائق الخاصة بالطالب المعني.
- 4- العمل الدؤوب مع الطلبة والرد على إستفساراتهم.
- 5- تسليم بطاقات المواصلات لطلبة مركز الاستشارات وخدمة المجتمع.
- 6- انجاز براءات الذمة للطلبة المنسحبين.
- 7- تسليم بطاقات دخول الإمتحان النهائي للطلاب بعد مراجعة حساباتهم.
- 8- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة محاسبة الطلبة
المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى
التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى.

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة المحاسبة العامة

- 1- متابعة ذمم الشركات الدائنة والمدينة وتدقيق المعاملات وإثباتها في السجلات ومن ثم صرفها لمستحقيها، والقيام بتوفير البيانات والتقارير المالية اللازمة للإدارة بعد تدقيقها.
- 2- تسلم المطالبات المالية وتدقيقها من النواحي الشكلية العامة والمالية ومن ثم إعداد القيد المحاسبي للمطالبات المالية عن طريق إعداد وتعبئة تقرير مطالبة مورد.
- 3- ترحيل كافة القيود المحاسبية على الحاسوب آلياً.
- 4- إجراء التسويات البنكية الشهرية.
- 5- المطابقة اليومية ما بين أمين الصندوق الرئيسي والمحاسبة العامة وذلك عن طريق إستخراج رصيد الصندوق من واقع دفاتر المحاسبة العامة.
- 6- المطابقة اليومية ما بين محاسبة الطلبة والمحاسبة العامة وذلك عن طريق مطابقة كشف الأرصدة بالإجمالي المتبقي على الطلبة مع كشف بميزان مراجعة لذمم الطلاب في المحاسبة العامة.
- 7- مطابقة رصيد ذمم شيكات تحت التحصيل الظاهر في دفاتر المحاسبة العامة مع مثيله المستخرج من محاسبة الطلبة.
- 8- تدقيق فواتير الموردين من حيث دقة المبلغ والتوقيع وسند الإيراد، وكذلك تحضير كشف بيان مطالبات مورد ليجري التسديد بموجبه.
- 9- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (06-41)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة المحاسبة العامة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير الدائرة المالية
-------------------------	---------------------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تسلم المطالبات المالية وتدقيقها من النواحي الشكلية العامة والمالية ومن ثم إعداد القيد المحاسبي للمطالبات المالية عن طريق إعداد وتعبئة تقرير مطالبة مورد.
- 2- ترحيل كافة القيود المحاسبية على الحاسوب آليا.
- 3- إجراء التسويات البنكية الشهرية.
- 4- المطابقة اليومية ما بين أمين الصندوق الرئيسي والمحاسبة العامة وذلك عن طريق إستخراج رصيد الصندوق من واقع دفاتر المحاسبة العامة.
- 5- المطابقة اليومية ما بين محاسبة الطلبة والمحاسبة العامة وذلك عن طريق مطابقة كشف الأرصدة بالإجمالي المتبقي على الطلبة مع كشف بميزان مراجعة لذمم الطلاب في المحاسبة العامة.
- 6- مطابقة رصيد ذمم شيكات تحت التحصيل الظاهر في دفاتر المحاسبة العامة مع مثيله المستخرج من محاسبة الطلبة.
- 7- تدقيق فواتير الموردين من حيث دقة المبلغ والتوقيع وسند الإيراد، وكذلك تحضير كشف بيان مطالبات مورد ليجري التسديد بموجبه.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (07-41)

المسمى الوظيفي الاسم	محاسب عام	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المحاسبة العامة
-------------------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تحضير سندات الصرف النقدية.
- 2- تحضير سندات الصرف بموجب شيكات.
- 3- تجهيز الشيكات الخاصة بالموظفين أو الموردين.
- 4- ترحيل سندات القبض أليا.
- 5- ترحيل سندات الصرف أليا.
- 6- ترحيل سندات القيد أليا.
- 7- أية أمور أخرى يجري تكليفه بها مثل المشاركة في لجان إستلام كتب، أجهزة، أثاث، الجرد السنوي.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المحاسبة العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (08-41)

المسمى الوظيفي الاسم	محاسب صرف	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة المحاسبة العامة
-------------------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- صرف السندات النقدية وصرف رواتب العاملين الشهرية النقدية.
- 2- التعامل مع العهد المستديمة المخصصة للصرف على الإنشاءات أو أمور الصيانة العامة أو صيانة الباصات و الآليات تعويضا وصرفا.
- 3- التعامل مع الشيكات العائدة للشركات والموردين والمقاولين والعاملين في الجامعة
- 4- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة المحاسبة العامة

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة رقابة الحافلات

- 1- مراقبة حركات الانطلاق والوصول لحافلات الجامعة.
- 2- العمل على الانظمة الخاصة بحركات تتبع الحافلات.
- 3- اعداد التقارير الخاصة بحركات سير الحافلات.
- 4- مراجعة وتدقيق فواتير صيانة الحافلات قبل السير باجراءات صرفها
- 5- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (09-41)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة رقابة الحافلات	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير الدائرة المالية
-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مراقبة حركات الانطلاق والوصول لحافلات الجامعة.
- 2- العمل على الانظمة الخاصة بحركات تتبع الحافلات.
- 3- اعداد التقارير الخاصة بحركات سير الحافلات.
- 4- مراجعة وتدقيق فواتير صيانة الحافلات قبل السير باجراءات صرفها.
- 5- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية.

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	موظف إداري	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (11-41)	رئيس شعبة رقابة الحافلات
-------------------------	------------	------------------	-----------------------------	--------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1- القيام بتنفيذ مهام الشعبة في مجال عمله حسب ما يكلف به من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة رقابة الحافلات

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: مع جميع الشعب

المؤهلات المطلوبة للوظيفة

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة محاسبة الرواتب

- 1- إعداد كشوفات رواتب العاملين في الجامعة شهريا.
- 2- التنسيق مع دائرة شؤون العاملين بشأن أية تغييرات مالية على حالة الموظف.
- 3- تسليم محاسب الصرف لكشوف رواتب العاملين النقدية.
- 4- تحضير كشوف بإستقطاعات الضمان الإجتماعي والإشعارات الخاصة بذلك كحالات الإنضمام أو الإنسحاب أو الإستقالة.
- 5- تحضير الكشوف بإستقطاعات ضريبة الدخل من رواتب العاملين في الجامعة.
- 6- إعداد القيود المحاسبية الخاصة بالرواتب الشهرية والغير شهرية.
- 7- إعداد القيود المحاسبية الخاصة بالأعمال الإضافية.
- 8- المشاركة في عمل التسويات البنكية مع المحاسبة العامة.
- 9- متابعة مديونيات الموظفين فيما يتعلق بمخالفات السير أو السلف الشخصية أو شراء زيت أو أثاث مستعمل.
- 10- ترحيل سندات القبض وصرف الشيكات آليا.
- 11- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (11-41)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة محاسبة الرواتب	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير الدائرة المالية
-------------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد كشوفات رواتب العاملين في الجامعة شهريا.
- 2- التنسيق مع دائرة شؤون العاملين بشأن أية تغييرات مالية على حالة الموظف.
- 3- تسليم محاسب الصرف لكشوف رواتب العاملين النقدية.
- 4- تحضير كشوف بإستقطاعات الضمان الإجتماعي والإشعارات الخاصة بذلك كحالات الإنضمام أو الإنسحاب أو الإستقالة.
- 5- تحضير الكشوف بإستقطاعات ضريبة الدخل من رواتب العاملين في الجامعة.
- 6- إعداد القيود المحاسبية الخاصة بالرواتب الشهرية والغير شهرية.
- 7- إعداد القيود المحاسبية الخاصة بالأعمال الإضافية.
- 8- المشاركة في عمل التسويات البنكية مع المحاسبة العامة.
- 9- متابعة مديونيات الموظفين فيما يتعلق بمخالفات السير أو السلف الشخصية أو شراء زيت أو أثاث مستعمل.
- 10- رحيل سندات القبض و صرف الشيكات أليا.
- 11- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرؤوسين: جميع موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (12-41)

المسمى الوظيفي الاسم	محاسب رواتب	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة محاسبة الرواتب
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد كشوفات رواتب العاملين في الجامعة شهريا.
- 2- التنسيق مع دائرة شؤون العاملين بشأن أية تغييرات مالية على حالة الموظف.
- 3- تسليم محاسب الصرف لكشوف رواتب العاملين النقدية.
- 4- تحضير كشوف بإستقطاعات الضمان الإجتماعي و الإشعارات الخاصة بذلك كحالات الإنضمام أو الإنسحاب أو الإستقالة
- 5- تحضير الكشوف بإستقطاعات ضريبة الدخل من رواتب العاملين في الجامعة.
- 6- إعداد القيود المحاسبية الخاصة بالرواتب الشهرية و الغير شهرية.
- 7- إعداد القيود المحاسبية الخاصة بالأعمال الإضافية.
- 8- المشاركة في عمل التسويات البنكية مع المحاسبة العامة.
- 9- متابعة مديونيات الموظفين فيما يتعلق بمخالفات السير أو السلف الشخصية أو شراء زيت أو أثاث مستعمل.
- 10- ترحيل سندات القبض و صرف الشيكات آليا
- 11- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة محاسبة الرواتب

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 2 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة أمانة الصندوق

- 1- إستلام المبالغ المقبوضة من قبل محاسبي شعبة محاسبة الطلبة ولعدة مرات يوميا.
- 2- القبض من جهات أخرى كحالات هواتف خلوية أو دورات تدريبية أو بيع زيوت مستعملة أو لاصق سيارات و أية مبالغ من جهات أخرى.
- 3- عمل سند قبض يدوي لكل محاسب عند تسلم المقبوضات ولكل مرة يتم فيها التسليم، يحتفظ أمين الصندوق بالنسخة الثانية ويتم تسليم المحاسب النسخة الأولى.
- 4- الإيداع المقبوضات النقدية و الشيكات في البنك بموجب قسائم إيداعات.
- 5- إجراء المطابقة اليومية لجميع المقبوضات من ذمم الطلاب مع كشف الحاسوب المستخرج يوميا.
- 6- إجراء المطابقة اليومية لرصيد الصندوق الرئيسي ما بين المحاسبة العامة و الصندوق على الواقع.
- 7- الإستعداد الدائم لمواجهة أية إحتتمالات للجرد الجزافي للصندوق دون إشعار سابق.
- 8- عمل القيد اليدوي اليومي بكافة المبالغ النقدية المودعة في البنك و إرسال نسخة منها للمحاسبة العامة.
- 9- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

بطاقة وصف وظيفي رقم (13-41)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة امانة الصندوق	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	مدير الدائرة المالية
-------------------------	-------------------------	-----------------------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إستلام المبالغ المقبوضة من قبل محاسبي شعبة محاسبة الطلبة و لعدة مرات يوميا.
- 2- القبض من جهات أخرى كحالات هواتف خلوية أو دورات تدريبية أو بيع زيوت مستعملة أو لاصق سيارات و أية مبالغ من جهات أخرى.
- 3- عمل سند قبض يدوي لكل محاسب عند تسلم المقبوضات و لكل مرة يتم فيها التسليم، يحتفظ أمين الصندوق بالنسخة الثانية ويتم تسليم المحاسب النسخة الأولى.
- 4- الإيداع المقبوضات النقدية و الشيكات في البنك بموجب قسائم إيداعات.
- 5- إجراء المطابقة اليومية لجميع المقبوضات من ذمم الطلاب مع كشف الحاسوب المستخرج يوميا.
- 6- إجراء المطابقة اليومية لرصيد الصندوق الرئيسي ما بين المحاسبة العامة و الصندوق على الواقع.
- 7- الإستعداد الدائم لمواجهة أية احتمالات للجرد الجزافي للصندوق دون إشعار سابق.
- 8- عمل القيد اليدوي اليومي بكافة المبالغ النقدية المودعة في البنك و إرسال نسخة منها للمحاسبة العامة.
- 9- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (14-41)

المسمى الوظيفي الاسم	امين صندوق	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة امانة الصندوق
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إستلام المبالغ المقبوضة من قبل محاسبي قسم محاسبة الطلبة و لعدة مرات يوميا.
- 2- القبض من جهات أخرى كحالات هواتف خلوية أو دورات تدريبية أو بيع زيوت مستعملة أو لاصق سيارات و أية مبالغ من جهات أخرى.
- 3- عمل سند قبض يدوي لكل محاسب عند تسلم المقبوضات و لكل مرة يتم فيها التسليم، يحتفظ أمين الصندوق بالنسخة الثانية ويتم تسليم المحاسب النسخة الأولى.
- 4- الإيداع المقبوضات النقدية و الشيكات في البنك بموجب قسائم إيداعات.
- 5- إجراء المطابقة اليومية لجميع المقبوضات من نمم الطلاب مع كشف الحاسوب المستخرج يوميا.
- 6- إجراء المطابقة اليومية لرصيد الصندوق الرئيسي ما بين المحاسبة العامة و الصندوق على الواقع.
- 7- الإستعداد الدائم لمواجهة أية احتمالات للجرد الجزافي للصندوق دون إشعار سابق.
- 8- عمل القيد اليدوي اليومي بكافة المبالغ النقدية المودعة في البنك و إرسال نسخة منها للمحاسبة العامة.
- 9- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة امانة الصندوق

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الاخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المهام الرئيسية لشعبة الموازنة

- 1- مساعدة الكليات والدوائر باعداد الموازنة التقديرية بكل سنة مالية.
- 2- المصادقة مع المدير المالي على اقرار الموازنة التقديرية وتوثيقها.
- 3- متابعة ومراقبة الانفاق الفعلي للكليات والدوائر ومقارنتها مع الموازنة التقديرية.
- 4- اعداد التقارير مثل نسبة الانفاق ونسبة التحصيل للموازنة.
- 5- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس شعبة الموازنة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (15-41) مدير الدائرة المالية
-------------------------	--------------------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مساعدة الكليات والدوائر باعداد الموازنة التقديرية بكل سنة مالية.
- 2- المصادقة مع المدير المالي على اقرار الموازنة التقديرية وتوثيقها.
- 3- متابعة ومراقبة الانفاق الفعلي للكليات والدوائر ومقارنتها مع الموازنة التقديرية.
- 4- اعداد التقارير مثل نسبة الانفاق ونسبة التحصيل للموازنة.
- 5- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير الدائرة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية.

المرؤوسين: موظفي الشعبة

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: 4 سنوات كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (16-41)

المسمى الوظيفي الاسم	موظف موازنة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	رئيس شعبة الموازنة
-------------------------	-------------	-----------------------------------	--------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- مساعدة الكليات والدوائر باعداد الموازنة التقديرية بكل سنة مالية.
- 2- المصادقة مع المدير المالي على اقرار الموازنة التقديرية وتوثيقها.
- 3- متابعة ومراقبة الانفاق الفعلي للكليات والدوائر ومقارنتها مع الموازنة التقديرية.
- 4- اعداد التقارير مثل نسبة الانفاق ونسبة التحصيل للموازنة.
- 5- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الشعبة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس شعبة الموازنة.

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (17-41)
		الرقم الوظيفي	مدير الدائرة المالية

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالدائرة
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن الدائرة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى الدائرة والرد عليها بالتنسيق مع المدير
- 3- المسؤولة عن كل الوثائق المحفوظة في الدائرة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل الدائرة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات المدير الرسمية خارج الدائرة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي الدائرة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرؤوسين: لا يوجد

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى:

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية: سنتان كحد أدنى

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (18-41) مدير الدائرة المالية
-------------------------	-------	-----------------------------------	---

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للمدير .
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات المدير، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من المدير .

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: مدير الدائرة المالية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميع شعب الدائرة.

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات: