|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بطاقة وصف وظيفي | | | | | | |
| أولا : بيانات عامه | | | | | | |
| عميد الكليه | الجهه الأعلى | كلية العلوم بالزلفي | | | الجهه | |
| **المسئوليه الشامله عن جميع ما يخص الموظفين بالكليه** | | | | | الهدف من الوظيفه الوظيفه | |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية | | | | | | |
| **مدير الإداره** | | | الرئيس المباشر :- | | | |
| **الموظفين بالوحده** | | | يرأس كل من :- | | | |
| **الموظفين** | | | يتصل أفقياً ب: | | | |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية | | | | | | |
| **عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعه-إدارة المتابعه** | | | | | | |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة | | | | | | |
| **بكالوريوس** | | | | المؤهلات | | |
| **8 سنوات خبرة فى الشئون الإداريه** | | | | الخبره | | |
| **دورات: الرخصه الدوليه لقيادة الحاسب، دورة التربيه الخاصه، التنسيق الإدارى، الإشراف الإدارى** | | | | التدريب | | |
| **تحمل ضغوطات العمل ، إجادة الحاسب**  **سرعة إنجازالعمل ، تحمل المسئوليه**  **الدقه بالعمل، القدره على تطوير أساليب العمل** | | | | المهارات  والقدرات  والمعارف  الأساسيه | | |
| خامساً المسئوليات | | | | | | |
| متابعة تنفيذ العمليات والتعاميم الصادره | | | | | | 1 |
| رفع مباشرة الموظف إلى عمادة شئون الموظفين وفتح ملف خاص به | | | | | | 2 |
| متابعة الحضور والانصراف والاستئذانات والاجازات | | | | | | 3 |
| عمل إفادات الموظفين المتغيبين عن العمل وإرسالها لإدارة المتابعه | | | | | | 4 |
| متابعة الخطابات الوارده والصادره من عمادة شئون الموظفين وإدارة المتابعه بالجامعه والرد عليها  ططلب ممن المستودع ما تحتاجه الكليه | | | | | | 5 |
| المشاركه فى اعداد برامج تدريب وتنمية الموظفين على مستوى الكليه والعمل على تنفيذها | | | | | | 6 |
| إعداد كشوف الفحص الطبى للموظف | | | | | | 7 |
| توزيع تعاميم والقرارات الهامه لمنسوبى الكليه | | | | | | 8 |
| إشعار الموظفين المقصرين بأعمالهم وكذلك غير المنتظمين | | | | | | 9 |
| إصدار قرارات إداريه للإجازات المرضيه والإضطراريه | | | | | | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| سادساً: الصلاحيات | |
| **متابعة غياب الموظفين والرفع بها للاداره** | 1 |
| **إعداد خطابات الرد على جميع المعاملات الوارده فيما يخص شئون الموظفين** | 2 |
| **متابعة الاجراءات الاداريه بشئون الموظفين** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| سابعاً: تقييم الأداء على أساس الصلاحيات | |
| **سرعة إنهاء معاملات الوحده، عدم وجود أخطاء عند إجراء كافة الخدمات** | .١ |
| **إنجاز المهمات المطلوبه بأسرع وقت** | .٢ |
| **مدى رضاء الموظفين عن الخدمات المقدمه** | .٣ |
| **عدم وجود أخطاء بالعمل بالوحده** | 4 |
| **التنسيق الدائم بين الوحده وشئون الموظفين بالعماده** | 5 |

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