|  |
| --- |
|  بطاقة وصف وظيفي  |
|  أولا : بيانات عامه |
| عميد الكليه | **الجهه الأعلى** | الشئون الماليه والإداريه | الجهه |
| **مسئول عن مصروفات الكليه** | الهدف من الوظيفه |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية |
| مدير الإداره | الرئيس المباشر :- |
| لا يوجد  | يرأس كل من :- |
| الموظفين بالكليه وأعضاء هيئة التدريس | يتصل أفقياً ب: |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية |
| لا يوجد |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة |
| دبلوم | المؤهلات |
| خبره فى الشئون الماليه والإداريه  | الخبره |
| تدريب على المعاملات الاداريه والماليه وإستخدام الحاسب الالى  | التدريب |
| القدره على التعامل الجيد مع الاخرينتحمل ظغوطات العملالمرونه فى التعاملسرعه إنجاز المعاملاتالدقه | المهاراتوالقدراتوالمعارفالأساسيه |
| خامساً المسئوليات |
| إستلام المبالغ الوارده من عمادة الكليه | 1 |
| صرف مبالغ للكليه حسب الإحتياج | 2 |
| إعداد التقارير الماليه للكليه | 3 |
| تسديد سلف الكليه | 4 |

|  |
| --- |
| سادساً: الصلاحيات |
|  |  |

|  |
| --- |
| سابعاً: تقييم الأداء على أساس الصلاحيات |
| **سرعة إنهاء معاملات الوحده** | .١ |
| **سرعة استخراج المعاملات المطلوب الرجوع اليها** | .٢ |
| **مدى رضاء المسئولين عن اداء الوحده** | .٣ |
| **الدقه فى الإيرادات والمصروفات** | .٤ |

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