|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 الاخرين  تحمل ظغوطات العمل  المرونه فى التعامل  سرعه إنجاز المعاملات  الدقه | | | | المهارات  والقدرات  والمعارف  الأساسيه | | |
| 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 |