|  |
| --- |
|  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**  | المهاراتوالقدراتوالمعارفالأساسيه |
| 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 عليهاططلب 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 |