

المهام والمسؤوليات

-1	مساعدة قيادات الجامعة في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة للجامعة وإتخاذ القرارات المركزية التي تهم الكلية ككل.
-2	الاشتراك في تطوير الخطط الاستراتيجية وبرامج التطوير للكلية والاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات العامة (سياسات التعليم والطلاب/الدراسات العليا/ البحث العلمي/ خدمة المجتمع وتنمية البيئة/ السياسات المالية/...) وتحديد الأنشطة الداعمة لها، والتأكيد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
-3	المساعدة في تحويل الأهداف العامة إلى أهداف فرعية.
-4	الاشتراك في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعة أنشطة الخطة الاستراتيجية للكلية، والتأكيد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الكلية تساهم في الوصول الى الأهداف الفرعية وبالتالي الوصول الى الأهداف العامة للكلية.
-5	إعداد مشروع الموازنـه السنويـه لـلـكـلـيـه.
-6	وضع الاجراءات والآليات العملية التي تساعد على تنفيذ وتطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة.
-7	الاشتراك في تحديد معايير اختيار وترقية القيادات الأكاديمية والإدارية وتحديد نمط القيادة بالكلية.
-8	دراسة مشكلات العمل بالكلية بغية تحسينه ورفع مستويات الأداء الكلي.
-9	المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لـلـقـيـادـاتـ الـأـكـادـيـمـيـهـ وـالـإـدـارـيـهـ وـأـعـضـاءـ هـيـةـ التـدـرـيـسـ وـمـعـاـونـيـهـ وـالـإـدـارـيـهـ لـتـنـمـيـةـ قـدـرـاتـهـمـ وـمـهـارـاتـهـمـ الـوـظـيفـيـهـ،ـ وـتـوـفـيرـ فـرـصـ التـأـهـيلـ وـالـتـدـرـيـبـ الـلـازـمـهـ وـكـذـاـ توـفـيرـ المـخـصـصـاتـ الـمـالـيـهـ لـتـنـفـيـذـهـاـ وـالـشـرـافـ عـلـىـ مـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـهـاـ..ـ
-10	الاشتراك في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية لـلـكـلـيـهـ وـالـعـلـمـ عـلـىـ تـنـفـيـذـهـ وـنـظـمـ دـعـمـ الـقـرـارـ بـالـكـلـيـهـ وـتـشـجـعـ اـسـتـخـدـمـ الـاجـهـزـهـ وـتـطـوـيرـ مـهـارـاتـ اـسـتـخـدامـهـاـ.
-11	الاشتراك في وضع خطط تنمية الموارد الذاتية لـلـكـلـيـهـ وـالـعـلـمـ عـلـىـ تـنـمـيـةـ وـبـنـاءـ رـوـحـ الـفـرـيقـ الـجـمـاعـيـ بـيـنـ أـعـضـاءـ هـيـةـ التـدـرـيـسـ وـتـشـجـعـهـمـ عـلـىـ مـسـاعـدـهـ وـتـقـدـيمـ الـاقـتـراـحـاتـ وـالـأـرـاءـ الـجـدـيـدـةـ الـبـنـاءـةـ لـتـنـمـيـةـ الـمـوـارـدـ الـذـاتـيـةـ لـلـكـلـيـهـ.

الاشتراك في وضع برامج الترويج للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية، والاشتراك في وضع البرامج لبناء العلاقات الجيدة مع القطاعات الانتاجية والخدمية في المجتمع المحيط بالكلية.	-12
الاشتراك في وضع الآليات اللازمة لتقدير كفاءة إدارة الكلية والقيادات الأكademية والإدارية، وإعداد التقارير الدورية الخاصة بالاداء وبيانجزات الكلية وتقديرها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.	-13
الاشتراك في وضع اجراءات التزام الكلية بحقوق الملكية الفكرية والنشر، ونشرها بمختلف الوسائل..	-14
الاشتراك في تحديد الاجراءات التي تضمن العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ المعيدین/ الاداریین/ العاملین/ الطلاب، وتحديد الاجراءات الخاصة بتصحیح الممارسات غير العادلة.	-15
الاشتراك في تحديد الاجراءات الخاصة بتصحیح الممارسات غير العادلة.	-16
المشاركة في تعميم المعرف المكتسبة ونقلها لجميع الأعضاء بالكلية.	-17
الاشتراك في وضع دليل الأخلاقيات المهنية للكلية وإتاحته لجميع الأطراف بالكلية.	-18
الاشتراك في تحديد الاجراءات الكفيلة بتحقيق الالتزام بأخلاقيات المهنة لجميع الأطراف داخل الكلية.	-19
كتابة وتحرير الاخبار وارسالها الى وكالات الانباء وكذلك اعداد المواد الاعلامية على الموقع الالكتروني.	-20
التنسيق لعمل لقاءات مفتوحة مع جميع الأعضاء بالكلية وجميع الأطراف المستفيدة .	-21
مراجعة وتفعيل واستحداث اللوائح الخاصة بالمساعدة والمحاسبة وبخاصة في مجالات الفاعلية التعليمية.	-22
المشاركة في الاعداد للمؤتمرات العلمية التي تقيمها الكلية.	-23
المساهمة في تفعيل التواصل الاجتماعي بين أعضاء الكلية.	-24
إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.	-25

الاتصالات :

- 1- كافة الوحدات التنظيمية في الكلية.
- 2- وسائل الاعلام المختلفة.
- 3- أية جهة داخل الجامعة أو أية جهة خارجية تتطلب انجاز الاعمال.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :

سنوات الخبرة :

التدريب :

دورة في : ادارة الاعمال، الجودة والاعتماد، التخطيط الاستراتيجي، العلاقات العامة، بناء العلاقات طويلة الأجل مع المستفيدين وخدمة العملاء، الاتصال الفعال والاعلام، نظم المعلومات الادارية ونظم دعم القرار، اللغة الانجليزية ، الكمبيوتر.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسية :

- المهارات الادارية ومهارة ادارة العمل الجماعي وفن الاتصال والتواصل.

- ـ معرفه في وضع الخطط الاستراتيجية والتنافسية والترويجية وخطط تنمية الموارد الذاتية للكليه والخطط الزمنية لها.
- ـ القدرة على ادارة ومتابعة انشطة العمل.
- ـ القدرة على تمثيل الكلية اعلامياً.

بيئة العمل

- 1 وجود علاقات عمل ايجابية .
- 2 وجود ثقافة فرق العمل المتكاملة .
- 3 توفر اجهزة لمتطلبات العمل اليومية.
- 4 توفر الوسائل والتسهيلات المادية الداعمة للعمل .

الموافقه / المصادقه من قبل : رئيس الجامعة

إعداد التوصيف الوظيف

أ.د. شيرين أبو وردة