

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : **عميد الكلية****مسمى الوحدة الادارية : وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة****الوظائف التي يشرف عليها : مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة.**

الاختصاص العام للوظيفة : المشاركة في رسم الخطط والسياسات الازمه للتعریف بأهداف الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتنمية مصادر التمويل الذاتي للكلية، ومتابعة كل القضايا التي تهم الكلية وخاصة بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في سبيل تقديم أفضل أداء في هذا المجال بكفاءة واقتدار .

المهام والمسؤوليات

مساعدة قيادات الكلية في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة للكلية وإتخاذ القرارات التي تهم الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .	- 1
الاشتراك مع مجلس إدارة الكلية في تطوير الخطط الاستراتيجية وبرامج التطوير للكلية والاسراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات العامة للكلية (سياسات خدمة المجتمع وتنمية البيئة/ السياسات المالية/...الخ) وتحديد الأنشطة الداعمة لها، والتأكد من سلامه ودقة التنفيذ والالتزام بها.	- 2
الاشتراك مع مجلس إدارة الكلية في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعة أنشطة الخطة الاستراتيجية للكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتنمية مصادر الموارد الذاتية، والتأكد من أن جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة تساهم في الوصول إلى تلك الاهداف الفرعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامة للكلية.	- 3
التأكد من كفاية وكفاءة ادارات خدمات الدعم بالكلية ووحدة الأزمات والكوارث .	- 4
الاشتراك مع مجلس إدارة الكلية في إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.	- 5
وضع الاجراءات العملية التي تساعده على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .	- 6
الاشتراك مع مجلس إدارة الكلية في تحديد معايير اختيار القيادات وتحديد نمط القيادة بالكلية.	- 7
دراسة مشكلات العمل بالكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة بغية تحسينه ورفع الأداء.	- 8
المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والأداريين لتنمية قدراتهم ومهاراتهم في مجال خدمة المجتمع وتنمية الموارد الذاتية للكلية، والاسراف على تنفيذها ..	- 9
الاشتراك مع مجلس إدارة الكلية في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية للكلية ونظم المعلومات الادارية ودعم القرار بالكلية.	- 10
وضع خطط تنمية الموارد الذاتية للكلية والعمل على تنمية روح الفريق الجماعي بين أعضاء هيئة التدريس وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.	- 11

-12	وضع برامج التسويق والترويج للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والاشراف على تنفيذها.
-13	الاشراك مع مجلس إدارة الكلية في وضع الآليات الازمة لتقدير كفاءة القيادات الأكاديمية، وإعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء وإنجازات وحدة خدمة المجتمع وتقييمها بهدف تحسين الأداء.
-14	الاشراك مع مجلس إدارة الكلية في وضع اجراءات التزام الكلية بحقوق الملكية الفكرية والنشر..
-15	الاشراك مع مجلس إدارة الكلية في تحديد الاجراءات التي تضمن العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة / المعدين / الاداريين / العاملين / الطلاب.
-16	الاشراك مع مجلس إدارة الكلية في تحديد الاجراءات الخاصة بتصحیح الممارسات غير العادلة.
-17	المشاركة مع مجلس إدارة الكلية في تعليم المعرف المكتسبة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ونقلها لجميع الأعضاء.
-18	الاشراك مع مجلس إدارة الكلية في وضع دليل الأخلاقيات المهنية للكلية.
-19	الاشراك مع مجلس إدارة الكلية في تحديد الاجراءات الكفيلة بتحقيق الالتزام بأخلاقيات المهنة لجميع الأطراف داخل الكلية.
-20	تحرير الاخبار الخاصة بخدمة المجتمع والبيئة وارسالها الى وكالات الانباء وللمواقع الالكترونية.
-21	التنسيق لعمل لقاءات مفتوحة مع المستفيدين ومتلقي الخدمة.
-22	المساهمة مع مجلس إدارة الكلية في الاعداد للمؤتمرات العلمية التي تقيمها الكلية.
-23	الاشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاق الوظيفة والعمل على تطويرها وتنميتها.
-24	تحسس مشكلات الوظيفة والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها .
-25	التأكد من كفاية الموارد المادية والمالية لتحقيق رسالة الكلية وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية.
-26	التأكد من كفاية التسهيلات المادية (اماكن ممارسة الأنشطة/ الأجهزة والمعدات والمعامل/ الحاسوبات الآلية/ وسائل الاتصالات الحديثة وتقنيوجيا المعلومات/الخ).
-27	التأكد من كفاءة استخدام الموارد والتسهيلات المادية بالكلية.
-28	وضع البرامج الازمة لتنوعية (الطلاب/أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם/العاملين/الأطراف المجتمعية) بخدمة المجتمع وتنمية البيئة وتنمية الموارد الذاتية.
-29	تنظيم أنشطة الوحدة الادارية الموكول اليها أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
-30	وضع البرامج الكفيلة لزيادة تفاعل الكلية مع منظمات المجتمع وكافة المستفيدين.
-31	وضع البرامج الكفيلة بتفعيل الاتصالات مع كافة الأطراف المستفيدة.
-32	وضع البرامج لبناء العلاقات الجيدة مع القطاعات الانتاجية والخدمية في المجتمع المحلي بالكلية.
-33	وضع البرامج الكفيلة لزيادة رضاء كافة الأطراف المستفيدة عن الخدمات المقدمة للمجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية لكافه الأطراف المستفيدة.
-34	إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة.

الاتصالات :

- 1 نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2 عميد الكلية.
- 3 مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 4 أمين الكلية.
- 5 جميع الجهات الخارجية والتي تتطلب انجاز المهام والاعمال.
- 6 جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :	
سنوات الخبره :	

التدريب :

دورة في : الجودة والاعتماد، التخطيط الاستراتيجي، ادارة الاعمال، العلاقات العامة، بناء العلاقات طويلة الأجل مع كافة المستفيدين وخدمة العملاء، الابداع وحل المشكلات، الطرق الحديثة لتنمية الموارد الذاتية، الترويج، الاتصال الفعال والاعلام، نظم المعلومات الادارية ونظم دعم القرار، اللغة الانجليزية ، الكمبيوتر.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسية :

- مهاره في الاتصال وبناء العلاقات وفن الاتكينت.
- مهارات العمل الجماعي.
- معرفة في الاستغلال الأمثل للموارد وطرق تنمية الموارد الذاتية.
- معرفه في التنظيم وأساليب العمل.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وتحفيز الآخرين.
- القدرة على كتابة واعداد التقارير.

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 : عميد الكلية

إعداد التوصيف الوظيفي أ.د. شيرين أبو وردة