

المسئي الوظيفي : **أمين الكلية**

( رمز الوظيفة : )

مسئي وظيفة الرئيس المباشر : **عميد الكلية**

مسئي الوحدة الادارية : **وحدة أمانة الكلية**

الوظائف التي يشرف عليها : **الجهاز الاداري بالكلية**

**الاختصاص العام للوظيفة** : المشاركه في رسم الخطط والسياسات الازمة للتعریف بأهداف الكلية، ومتابعة كل القضايا التي تهم الجهاز الاداري بالكلية في سبيل تقديم افضل اداء له بكفاءة وفاعلية.

### **المهام والمسؤوليات**

مساعدة قيادات الكلية في بلورة الأهداف العامة، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة للكلية وإتخاذ القرارات الادارية التي تهم الكلية.	-1
الاشتراك مع مجلس الكلية في تطوير الخطة الاستراتيجية وبرامج التطوير للكلية والاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات الادارية للكلية وتحديد الأنشطة الداعمة لها، والتاكد من سلامه ودقه التنفيذ والالتزام بها.	-2
الاشتراك مع مجلس الكلية في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعة انشطة الخطة الاستراتيجية، والتاكد من ان جميع مهام وواجبات الجهاز الاداري داخل الكلية تساهم في الوصول الى تلك الاهداف الفرعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامة للكلية.	-3
المساعدة بفعالية عند اتخاذ القرارات وابداء الاراء والاقتراحات المناسبه لتطوير الجهاز الاداري او اساليب العمل به.	-4
الاشتراك مع مجلس الكلية في إعداد مشروع الموازنه السنويه للكلية.	-5
وضع الاجراءات العمليه التي تساعده على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقرره للجهاز الاداري بالكلية.	-6
الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الادارية وتحديد نمط القيادة للجهاز الاداري بالكلية.	-7
دراسة مشكلات العمل بالجهاز الاداري بغية تحسين ورفع مستويات الأداء به.	-8
تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الادارية وللجهاز الاداري بالكلية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية والاشراف على متابعة تنفيذها ..	-9
الاشتراك في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية للأقسام الادارية بالكلية، والعمل على تطوير نظم المعلومات ونظم دعم القرار وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.	-10
المساهمة مع مجلس الكلية في وضع خطط تنمية الموارد الذاتية للكلية وتقديم الاقتراحات والاراء الجديده البناءة لتنمية الموارد الذاتية.	-11

الاشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاق الأقسام الادارية والعمل على تطويرها وتنميتها.	-12
الاشتراك في وضع الآليات الازمة لتقدير كفاءة الادارة في الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة من الجهاز الاداري.	-13
تحسس مشكلات الجهاز الاداري والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها.	-14
الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد الاجراءات التي تضمن العدالة وعدم التمييز بين الاداريين/ العاملين.	-15
الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد الاجراءات الخاصة بتصحيح الممارسات غير العادلة للاداريين والعاملين.	-16
المشاركة في تعميم المعرف المكتسبة ونقلها لجميع اعضاء الجهاز الاداري.	-17
كتابة وتحرير الاخبار والمواد الاعلامية الخاصة بالجهاز الاداري ورفعها على الموقع الالكتروني.	-18
تطبيق القوانين والتشريعات والقرارات والمبادرات الجديدة الخاصة بالجهاز الاداري والتعامل معها بشكل إيجابي.	-19
وضع البرامج الكفيلة لتحسين مستويات الرضا لدى اعضاء الجهاز الاداري بالكلية.	-20
التنسيق لعمل لقاءات مفتوحة مع اعضاء الجهاز الاداري والمستفيدين.	-21
التأكد من تواافق سياسات الجهاز الاداري مع رسالة وغاية والأهداف الاستراتيجية للكلية.	-22
تقييم أداء الجهاز الاداري وإعداد التقارير الدورية الخاصة بالاداء.	-23
مراجعة وتحليل نتائج تقييم أداء الجهاز الاداري واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء مراجعة النتائج لتحسين مستويات الأداء.	-24
الاشراف على نظافة مباني الكلية والتأكد من توافر المناخ الصحي لجميع مباني الكلية (التهوية/ الاضاءة الطبيعية/.....الخ).	-25
التأكد من كفاية وملائمة المرافق العامة والخاصة بالكلية (المصاعد/ دورات المياه/ الكهرباء/ المياه/....الخ).	-26
وضع خطة للصيانة الدورية للمباني والمرافق والتسهيلات المادية (الأجهزة/ المعدات/ المعامل...الخ).	-27
وضع الأنظمة للمراجعة والرقابة الدورية على استخدام موارد الكلية المادية والمالية.	-28
إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.	-29

الاتصالات :

1. عميد الكلية.
2. أمين عام الجامعة
3. مدير وحدة ضمان الجودة وتقدير الأداء بالكلية.

4. جميع الجهات الخارجية والتي تتطلب انجاز المهام والاعمال .

5. جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.

#### شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :

سنوات الخبرة :

#### التدريب :

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

#### المهارات والقدرات والمعارف الاساسية :

- مهارات في الكمبيوتر.

- معرفه بالأنظمة والقوانين واللوائح الادارية والتعليمات.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

- القدرة على كتابة واعداد التقارير.

- القدرة على التحليل والتفكير المنطقي والمنظم.

- معرفة بطرق تحفيز وتشجيع العمل الجماعي.

#### 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