

بطاقة الوصف الوظيفي (امين الكلية)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

| | |
|---|--|
| المسمى الوظيفي | امين الكلية |
| الغرض الرئيسي من الوظيفة | الأشراف العام على تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات التي تحكم نظام العمل بالكلية و تنفيذ السياسات المالية و الإدارية التي تصدرها السلطة المختصة و متابعة اجراءات العمل بالكلية |
| الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥) | ١٢١٠٠٢ |
| الفئة | ادارى |
| الموقع التنظيمي للوظيفة | امين الكلية - عميد الكلية |
| الجهة المسؤولة عن الوظيفة | عميد الكلية |
| العلاقة مع الوظائف الأخرى | |
| المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية) | الأشراف على الموظفين بالكلية |
| المسؤولية المترتبة على الأخطاء | مسئولية مباشرة و كاملة |
| حدود الصلاحيات | تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به |
| ظروف العمل | مكتب مستقل - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان |
| الأدوات والآلات والأجهزة | كومبيوتر- تليفون - ادوات مكتب- آلة حاسبة |
| المسار الوظيفي | حاصل على البكالوريوس- درجة اولى - حاصل على لقب كبير |
| شروط الترقية | الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية -اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة |

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

| مؤشرات الأداء | الواجبات والمسؤوليات |
|--|--|
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل | الإشراف العام على اعمال الاقسام التابعة بالكلية |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- تطور العمل و استمراريته | الإشراف على اجراءات تنفيذ اللوائح و القوانين و القرارات الصادرة من السلطة المختصة طبقاً للقواعد الموضوعة فى هذا الشأن |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- انجاز العمل بدون اخطاء | الإشراف على اجراءات تنفيذ قواعد تنظيم العمل بالكلية بما يحقق التكامل بين كافة أنشطة الكلية المالية و الادارية |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل | توقيع البريد الصادر و الوارد و المذكرات الخاصة بجميع أنشطة الكلية و ذلك فى حدود اختصاصاته و مسؤولياته |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل | يشرف على متابعة اجراءات الصرف من ميزانية الكلية فى حدود العتمادات المخصصة طبقاً للقوانين و اللوائح و التعليمات المالية |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل | الإشراف على اجراءات التحضير لمجلس الكلية و مجالس الاقسام و يشرف على تنفيذها قراراتها و توصياتها |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- التزام الموظفين فى مكاتبهم | وضع القواعد الخاصة المنظمة لأجراءات العمل الخاصة بالكلية بما يحقق التنسيق بين الأقسام المختلفة بالكلية |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل | يعمل على تبسيط اجراءات العمل الخاصة بشئون الطلاب بما يحقق سرعة انجاز الاجراءات المتعلقة بشئون الدراسة و التسجيل و الامتحانات |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - مقترحات مكتوبة قابلة للتغيير | الإشراف على اعداد البيانات و التقارير الدورية و يرفعها الى الجهات الاعلى و يبدى اقتراحاته فى سبيل رفع كفاءة الاداء بالكلية |
| متابعة دقيقة -السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من | الإشراف على اعداد الحسابات الختامية بالكلية و يقترح تشكيل لجان الجرد |

| | |
|---|---|
| المشاكل | الدورى و السنوى على المخازن بالكلية |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل | العمل على رفع مستوى اداء العاملين بالكلية و يقترح السياسات المطلوب تنفيذها فى هذا الشأن |
| السرعة - الدقة - بدون اخطاء | تحقيق اتصالاً صاعداً بعميد الكلية لتلقى التعليمات و التوجيهات و عرض المقترحات و اتصالاً هابطاً بالاقسام التابعة له و اتصالاً أفقياً بالجامعة للتنسيق و تبادل الآراء |

بطاقة المواصفات الشخصية :

| المواصفات المفضلة | المواصفات الضرورية | المواصفات الشخصية |
|-------------------|---|--------------------|
| | مؤهل عالى مناسب للوظيفة (بكالوريوس تجارة) | المؤهل العلمي |
| خبرات اطول | قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة | الخبرة |
| | المطالعة | الاهتمامات والميول |
| | الهدوء - حسن الخلق - حسن التعامل مع الاخرين | الطباع والخلق |
| | الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع | قدرات خاصة |
| | مواكبة لتطور تصور بالخطط المستقبلية للتطوير | شروط خاصة |