

## بطاقة الوصف الوظيفي (عميد الكلية )

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

| المسمى الوظيفي  | عميد الكلية  |
|---|--|
| الغرض الرئيسي من الوظيفة                                | يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها |
| الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥) | ١١٢٠١٢   |
| الموقع التنظيمي للوظيفة                                 | عميد الكلية  |
| الجهة المسؤولة عن الوظيفة                               | رئيس الجامعة   |
| العلاقة مع الوظائف الأخرى                               | جميع العاملين بالكلية و ادارة الجامعة  |
| المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)                   | الأشراف على جميع العاملين بالكلية  |
| المسؤولية المترتبة على الأخطاء                          | مسئولية مباشرة و كاملة   |
| حدود الصلاحيات  | وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها  |
| ظروف العمل  | مكتب مستقل- مكتب ادارة شئون العميد - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان  |
| الأدوات والآلات والأجهزة                                | كومبيوتر- تليفون - فاكس- ادوات مكتب- آلة حاسبة   |
| المسار الوظيفي  | حاصل على درجة استاذ بالكلية  |
| شروط الترقية  | 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                              | الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها •<br>التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية •   |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - تطور العمل و استمراريته    | العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها •   |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - انجاز العمل بدون اخطاء     | مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس  |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل                              | الأشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم   |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل                              | إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأن توطئة لعرضه على مجلس الجامعة |
| 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   |

بطاقة المواصفات الشخصية :

| المواصفات الشخصية  | المواصفات الضرورية  | المواصفات المفضلة |
|--------------------|---|-------------------|
| المؤهل العلمي      | حاصل على درجة استاذ بالكلية                                     |                   |
| الخبرة             | قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة | خبرات اطول        |
| الاهتمامات والميول | المطالعة  |                   |
| الطباع والخلق      | الهدوء- سعة الصدر- حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين            |                   |
| قدرات خاصة         | الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع                          |                   |
| شروط خاصة          | مواكبة لتطور تصور بالخطط المستقبلية للتطوير                     |                   |