

### ٣- بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب بشئون اعضاء هيئة التدريس)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

| المسمى الوظيفي  | كاتب بشئون اعضاء هيئة التدريس   |
|---|---|
| الغرض الرئيسي من الوظيفة                                | استخدام الآلة الكاتبة او اجهزة تجميع البيانات لتدوين وضبط الوثائق و الرسائل و مراجعة و تسجيل الإجازات و الدرجات العلمية الاخرى و الترقيات و الأجازات لأعضاء هيئة التدريس و تحديد درجات كل منهم و الأشراف على تنظيم الملفات و حفظها و التعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة فى اداء العمل |
| الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (٢٠٠٥) | ٩١١٣  |
| الفئة   | عامل  |
| الموقع التنظيمي للوظيفة                                 | امين الكلية   |
| الجهة المسؤولة عن الوظيفة                               | رئيس قسم شئون العاملين  |
| العلاقة مع الوظائف الأخرى                               | الاقسام الادارية بالكلية  |
| المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)                   | لايوجد  |
| المسؤولية المترتبة على الأخطاء                          | مسئولية مباشرة و كاملة  |
| حدود الصلاحيات  | تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به   |
| ظروف العمل  | غرفة جماعية - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان  |
| الأدوات والآلات والأجهزة                                | ادوات نظافة و ادوات مساعدة لتأدية الخدات المطلوبة   |
| المسار الوظيفي  | مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة ) او فوق متوسط مناسب  |
| شروط الترقية  | الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية -اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة  |

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

| مؤشرات الأداء  | الواجبات والمسئوليات  |
|--|---|
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل      | نسخ و مراجعة وطباعة الخطابات و التقارير المملاة و المكتوبة بمسودات بدقة |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل      | مراجعة و تسجيل الإجازات و الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس           |
|  | مراجعة و تسجيل الأعارات و الأجازات و الترقيات لأعضاء هيئة التدريس       |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل      | الإشراف على اعداد و تنظيم الملفات                                       |
| السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - تطور العمل و استمراريته | اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة                                  |
|  | الإشراف على العاملين الآخرين  |

بطاقة المواصفات الشخصية :

| المواصفات المفضلة | المواصفات الضرورية                                 | المواصفات الشخصية |
|-------------------|--|-------------------|
| مؤهل فوق متوسط    | مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة ) او فوق متوسط مناسب | المؤهل العلمي     |
|                   | خبرات اطول   | الخبرة            |
|                   | الهدوء - حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخري          | الطباع والخلق     |
|                   | الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع             | قدرات خاصة        |