

٢ - بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب بشئون العاملين)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب بشئون العاملين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استخدام الآلة الكاتبة او اجهزة تجميع البيانات لتدوين وضبط الوثائق و الرسائل و مراجعة و تسجيل الترقيات و الأجازات للعاملين بالكلية و تحديد درجات كل منهم و الإشراف على تنظيم الملفات و حفظها و التعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة فى اداء العمل
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (٢٠٠٥)	٤١١٥٠١
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الزملاء بالقسم
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	آلة كاتبة- كومبيوتر- ادوات مكتبية-تليفون
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط او فوق متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
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 المملدة و المكتوبة بمسودات بدقة
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	مراجعة و تسجيل الترقيات و الأجازات للعاملين بالكلية و تحديد درجات كل منهم
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الأشراف على اعداد و تنظيم الملفات و حفظها و التعامل معها
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - تطور العمل و استمراريته	اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة
	الأشراف على العاملين الآخرين

بطاقة المواصفات الشخصية :

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