

٤ - بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم شئون العاملين)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شئون العاملين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اتخاذ اجراءات طلب اعلان عن الوظائف المطلوبة بالكلية و اتخاذ كافة الاعمال المتعلقة بالاجازات و العلاوات و الندب و النقل المتعلقة بهم
الكود الرقعى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	امين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الأشراف على العاملين معه 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	تليفون - ادوات مكتب-كمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة
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	الأشراف على العاملين معه بالقسم
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - تطور العمل و استمراريته	مسك سجلات ميزانية الوظائف
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - انجاز العمل بدون اخطاء	يشرف على اتخاذ اجراءات طلب تعيين و ترقية و نقل و ندب اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم من والى الكلية
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	متابعة انشاء ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بالكلية و اعضاء هيئة التدريس و متابعة استيفاء تلك الملفات و تقديم كافة البيانات و المعلومات التى تطلب منهم من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الأشراف على كافة الاعمال المتعلقة بأحتساب الاجور و المكافآت بأنواعها و امساك سجلاتها و اتخاذ اجراءات صرفها
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	يشرف على تحرير استمارات صرف المستحقات للعاملين و اعضاء هيئة التدريس
السرعة - الدقة	يشرف على تحرير استمارات سداد اشتراكات التأمين و المعاشات و الأقساط والديون المستقطعة من مرتبات العاملين و اعضاء هيئة التدريس بالجهات المختلفة و متابعة حركة المهايا المحولة للبنك
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - انجاز العمل بدون اخطاء	تجميع وتنفيذ كافة اللوائح و الفتاوى و الاحكام و المنشورات و القرارات المتعلقة بالعاملين و اعضاء هيئة التدريس و العمل على تنفيذها بالتنسيق مع ادارة

	الجامعة
السرعة - الدقة	اعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط شئون العاملين بالكلية
انجاز العمل بدون اخطاء	الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق لضمان حسن اداء العمل و سرعة الانجاز
السرعة - الدقة- بدون اخطاء	تحقيق اتصالاً صاعداً بامين الكلية لتلقى التعليمات و التوجيهات و و اتصالاً هابطاًً بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم لتنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الانجاز

بطاقة المواصفات الشخصية :

المواصفات المفضلة	المواصفات الضرورية	المواصفات الشخصية
	مؤهل عال مناسب	المؤهل العلمي
خبرات اطول	قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة	الخبرة
	المطالعة	الاهتمامات والميول
	الهدوء - حسن الخلق - حسن التعامل مع الاخري - قوى الشخصية	الطباع والخلق
	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
	مواكبة لتطور تصور بالخطط المستقبلية للتطوير	شروط خاصة