

المسمى الوظيفي : عميد الكلية

رمز الوظيفة : ()

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجامعة

مسمى الوحدة التنظيمية : اسم الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : وكالة الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وكالة الكلية لشؤون التعليم والطلاب، وكالة الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث، أمانة الكلية، رؤساء الأقسام العلمية، مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء.

الاختصاص العام للوظيفة : الاشراف المباشر على أنشطة الكلية ووضع الخطط الاستراتيجية والتنافسية وإدارة العلاقات مع البيئة الداخلية والخارجية محلياً وإقليمياً وعالمياً .

المهام والمسؤوليات

1-	مساعدة قيادات الجامعة في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة للجامعة وإتخاذ القرارات المركزية التي تهم الكلية ككل.
2-	الاشتراك في تطوير الخطط الاستراتيجية وبرامج التطوير للكلية والاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات العامة (سياسات التعليم والطلاب/الدراسات العليا/ البحث العلمي/ خدمة المجتمع وتنمية البيئة/ السياسات المالية/...الخ) وتحديد الأنشطة الداعمة لها، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
3-	المساعدة في تحويل الأهداف العامة إلى أهداف فرعية.
4-	الاشتراك في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعة أنشطة الخطة الاستراتيجية للكلية، والتأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الكلية تساهم في الوصول الى الأهداف الفرعية وبالتالي الوصول إلى الأهداف العامة للكلية.
5-	إعداد مشروع الموازنه السنويه للكلية.
6-	وضع الاجراءات والآليات العملية التي تساعد على تنفيذ وتطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة.
7-	الاشتراك في تحديد معايير اختيار وترقية القيادات الأكاديمية والادارية وتحديد نمط القيادة بالكلية.
8-	دراسة مشكلات العمل بالكلية بغية تحسينه ورفع مستويات الأداء الكلي.
9-	المشاركة في تحديد الإحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية والادارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية، وتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة وكذا توفير المخصصات المالية لتنفيذها والاشراف علي متابعة تنفيذها ..
10-	الاشتراك في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية للكلية والعمل على تطوير نظم المعلومات الادارية ونظم دعم القرار بالكلية وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.
11-	الاشتراك في وضع خطط تنمية الموارد الذاتية للكلية والعمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين أعضاء هيئة التدريس وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.

12-	الاشتراك في وضع برامج الترويج للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية، والاشتراك في وضع البرامج لبناء العلاقات الجيدة مع القطاعات الانتاجية والخدمية في المجتمع المحيط بالكلية.
13-	الاشتراك في وضع الآليات اللازمة لتقييم كفاءة إدارة الكلية والقيادات الأكاديمية والإدارية، وإعداد التقارير الدورية الخاصة بالاداء وبيانات الكلية وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
14-	الاشتراك في وضع اجراءات التزام الكلية بحقوق الملكية الفكرية والنشر، ونشرها بمختلف الوسائل..
15-	الاشتراك في تحديد الاجراءات التي تضمن العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ المعيدين/ الإداريين/ العاملين/ الطلاب، وتحديد الاجراءات الخاصة بتصحيح الممارسات غير العادلة.
16-	الاشتراك في تحديد الاجراءات الخاصة بتصحيح الممارسات غير العادلة.
17-	المشاركة في تعميم المعارف المكتسبة ونقلها لجميع الأعضاء بالكلية.
18-	الاشتراك في وضع دليل الأخلاقيات المهنية للكلية وإتاحته لجميع الأطراف بالكلية.
19-	الاشتراك في تحديد الاجراءات الكفيلة بتحقيق الالتزام بأخلاقيات المهنة لجميع الأطراف داخل الكلية.
20-	كتابة وتحرير الاخبار وارسالها الى وكالات الانباء وكذلك اعداد المواد الاعلامية على المواقع الالكترونية.
21-	التنسيق لعمل لقاءات مفتوحة مع جميع الأعضاء بالكلية وجميع الأطراف المستفيدة .
22-	مراجعة وتفعيل واستحداث اللوائح الخاصة بالمساءلة والمحاسبة وبخاصة في مجالات الفاعلية التعليمية.
23-	المشاركة في الاعداد للمؤتمرات العلمية التي تقيمها الكلية.
24-	المساهمة في تفعيل التواصل الاجتماعي بين أعضاء الكلية.
25-	إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة.

الاتصالات :

1-	كافة الوحدات التنظيمية في الكلية.
2-	وسائل الاعلام المختلفة.
3-	أية جهة داخل الجامعة أو أية جهة خارجية تتطلب انجاز الاعمال.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :	
سنوات الخبرة :	

التدريب :

دورة في : إدارة الأعمال، الجودة والاعتماد، التخطيط الاستراتيجي، العلاقات العامة، بناء العلاقات طويلة الأجل مع المستفيدين وخدمة العملاء، الاتصال الفعال والاعلام، نظم المعلومات الادارية ونظم دعم القرار، اللغة الانجليزية ، الكمبيوتر.
المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :
- المهارات الادارية ومهارة ادارة العمل الجماعي وفن الاتصال والتواصل.

- معرفه في وضع الخطط الاستراتيجية والتنافسية والترويجية وخطط تنمية الموارد الذاتية للكلية والخطط الزمنية لها.

- القدره على ادارة ومتابعة أنشطة العمل.

- القدره على تمثيل الكلية إعلامياً.

بيئة العمل

- 1- وجود علاقات عمل ايجابية .
- 2- وجود ثقافة فرق العمل المتكاملة .
- 3- توفر اجهزة لمتطلبات العمل اليومية.
- 4- توفر الوسائل والتسهيلات المادية الداعمة للعمل .

الموافقه / المصادقه من قبل : رئيس الجامعة

إعداد التوصيف الوظيف

أ.د. شيرين أبو وردة