

المسمى الوظيفي : وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة رمز الوظيفة : ()

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

مسمى الوحدة الادارية : وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوظائف التي يشرف عليها : مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الاختصاص العام للوظيفة : المشاركة في رسم الخطط والسياسات اللازمة للتعريف بأهداف الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتنمية مصادر التمويل الذاتي للكلية، ومتابعة كل القضايا التي تهم الكلية والخاصة بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في سبيل تقديم أفضل أداء في هذا المجال بكفاءة وإقتدار .

المهام والمسؤوليات

1-	مساعدة قيادات الكلية في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة للكلية وإتخاذ القرارات التي تهم الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
2-	الاشتراك مع مجلس إدارة الكلية في تطوير الخطط الاستراتيجية وبرامج التطوير للكلية والإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات العامة للكلية (سياسات خدمة المجتمع وتنمية البيئة/ السياسات المالية/... الخ) وتحديد الأنشطة الداعمة لها،، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
3-	الاشتراك مع مجلس إدارة الكلية في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعة أنشطة الخطة الاستراتيجية للكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتنمية مصادر الموارد الذاتية، والتأكد من أن جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة تساهم في الوصول الى تلك الاهداف الفرعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامة للكلية.
4-	التأكد من كفاية وكفاءة ادارات خدمات الدعم بالكلية ووحدة الأزمات والكوارث .
5-	الاشتراك مع مجلس إدارة الكلية في إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
6-	وضع الاجراءات العملية التي تساعد على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
7-	الاشتراك مع مجلس إدارة الكلية في تحديد معايير اختيار القيادات وتحديد نمط القيادة بالكلية.
8-	دراسة مشكلات العمل بالكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة بغية تحسينه ورفع الأداء.
9-	المساهمة في تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين لتنمية قدراتهم ومهاراتهم في مجال خدمة المجتمع والبيئة وتنمية الموارد الذاتية للكلية، والإشراف علي تنفيذها..
10-	الاشتراك مع مجلس إدارة الكلية في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية للكلية ونظم المعلومات الادارية ودعم القرار بالكلية.
11-	وضع خطط تنمية الموارد الذاتية للكلية والعمل على تنمية روح الفريق الجماعي بين أعضاء هيئة التدريس وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.

12-	وضع برامج التسويق والترويج للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والاشراف علي تنفيذها.
13-	الاشترك مع مجلس إدارة الكلية في وضع الآليات اللازمة لتقييم كفاءة القيادات الأكاديمية، وإعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء وإنجازات وحدة خدمة المجتمع وتقييمها بهدف تحسين الأداء.
14-	الاشترك مع مجلس إدارة الكلية في وضع اجراءات التزام الكلية بحقوق الملكية الفكرية والنشر..
15-	الاشترك مع مجلس إدارة الكلية في تحديد الاجراءات التي تضمن العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ المعيدين/ الاداريين/ العاملين/ الطلاب.
16-	الاشترك مع مجلس إدارة الكلية في تحديد الاجراءات الخاصة بتصحيح الممارسات غير العادلة.
17-	المشاركة مع مجلس إدارة الكلية في تعميم المعارف المكتسبة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ونقلها لجميع الأعضاء.
18-	الاشترك مع مجلس إدارة الكلية في وضع دليل الأخلاقيات المهنية للكلية.
19-	الاشترك مع مجلس إدارة الكلية في تحديد الاجراءات الكفيلة بتحقيق الالتزام بأخلاقيات المهنة لجميع الأطراف داخل الكلية.
20-	تحرير الاخبار الخاصة بخدمة المجتمع والبيئة وارسالها الى وكالات الانباء وللمواقع الالكترونية.
21-	التنسيق لعمل لقاءات مفتوحة مع المستفيدين ومتلقي الخدمة.
22-	المساهمة مع مجلس إدارة الكلية في الاعداد للمؤتمرات العلمية التي تقيمها الكلية.
23-	الاشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاق الوظيفة والعمل على تطويرها وتنميتها.
24-	تحسس مشكلات الوظيفة والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها .
25-	التأكد من كفاية الموارد المادية والمالية لتحقيق رسالة الكلية وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية.
26-	التأكد من كفاية التسهيلات المادية (أماكن ممارسة الأنشطة/ الأجهزة والمعدات والمعامل/ الحاسبات الألية/ وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات/ ...الخ).
27-	التأكد من كفاءة استخدام الموارد والتسهيلات المادية بالكلية.
28-	وضع البرامج اللازمة لتوعية (الطلاب/أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/العاملين/الأطراف المجتمعية) بخدمة المجتمع وتنمية البيئة وتنمية الموارد الذاتية.
29-	تنظيم أنشطة الوحدة الادارية الموكول اليها أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
30-	وضع البرامج الكفيلة لزيادة تفاعل الكلية مع منظمات المجتمع وكافة المستفيدين.
31-	وضع البرامج الكفيلة بتفعيل الاتصالات مع كافة الأطراف المستفيدة.
32-	وضع البرامج لبناء العلاقات الجيدة مع القطاعات الانتاجية والخدمية في المجتمع المحيط بالكلية.
33-	وضع البرامج الكفيلة لزيادة رضاء كافة الأطراف المستفيدة عن الخدمات المقدمة للمجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية لكافة الأطراف المستفيدة.
34-	إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة.

الاتصالات :

- 1- نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- عميد الكلية.
- 3- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 4- أمين الكلية.
- 5- جميع الجهات الخارجية والتي تتطلب انجاز المهمات والاعمال.
- 6- جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :

سنوات الخبرة :

التدريب :

دورة في : الجودة والاعتماد، التخطيط الاستراتيجي، ادارة الأعمال، العلاقات العامة، بناء العلاقات طويلة الأجل مع كافة المستفيدين وخدمة العملاء، الابداع وحل المشكلات، الطرق الحديثة لتنمية الموارد الذاتية، الترويج، الاتصال الفعال والاعلام، نظم المعلومات الادارية ونظم دعم القرار، اللغة الانجليزية ، الكمبيوتر.

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية :

- مهاره في الاتصال وبناء العلاقات وفن الاتكيت.

- مهارات العمل الجماعي.

- معرفة في الاستغلال الأمثل للموارد وطرق تنمية الموارد الذاتية.

- معرفه في التنظيم وأساليب العمل.

- قدره على تحمل ضغوط العمل وتحفيز الآخرين.

- قدره على كتابة واعداد التقارير.

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 : عميد الكلية

إعداد التوصيف الوظيفي أ.د. شيرين أبو وردة