

المسمى الوظيفي : أمين الكلية

رمز الوظيفة : ( )

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

مسمى الوحدة الادارية : وحدة امانة الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : الجهاز الاداري بالكلية

**الاختصاص العام للوظيفة :** المشاركة في رسم الخطط والسياسات اللازمة للتعريف بأهداف الكلية، ومتابعة كل القضايا التي تهم الجهاز الاداري بالكلية في سبيل تقديم أفضل أداء له بكفاءة وفاعلية.

### المهام والمسؤوليات

- 1- مساعدة قيادات الكلية في بلورة الأهداف العامة، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة للكلية وإتخاذ القرارات الادارية التي تهم الكلية.
- 2- الاشتراك مع مجلس الكلية في تطوير الخطط الاستراتيجية وبرامج التطوير للكلية والاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات الادارية للكلية وتحديد الأنشطة الداعمة لها، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- 3- الاشتراك مع مجلس الكلية في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعة أنشطة الخطة الاستراتيجية، والتأكد من ان جميع مهام وواجبات الجهاز الاداري داخل الكلية تساهم في الوصول الى تلك الاهداف الفرعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامة للكلية.
- 4- المساعدة بفعالية عند اتخاذ القرارات وابداء الاراء والاقتراحات المناسبة لتطوير الجهاز الاداري أو اساليب العمل به.
- 5- الاشتراك مع مجلس الكلية في إعداد مشروع الموازنه السنويه للكلية.
- 6- وضع الاجراءات العملية التي تساعد على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة للجهاز الاداري بالكلية.
- 7- الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الادارية وتحديد نمط القيادة للجهاز الاداري بالكلية.
- 8- دراسة مشكلات العمل بالجهاز الاداري بغية تحسين ورفع مستويات الأداء به.
- 9- تحديد الإحتياجات التدريبية للقيادات الادارية وللجهاز الاداري بالكلية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية والاشراف علي متابعة تنفيذها..
- 10- الاشتراك في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية للأقسام الادارية بالكلية، والعمل على تطوير نظم المعلومات ونظم دعم القرار وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.
- 11- المساهمة مع مجلس الكلية في وضع خطط تنمية الموارد الذاتية للكلية وتقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة لتنمية الموارد الذاتية.

12-	الإشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاق الأقسام الإدارية والعمل على تطويرها وتنميتها.
13-	الإشتراك في وضع الآليات اللازمة لتقييم كفاءة الإدارة في الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة من الجهاز الإداري.
14-	تحسس مشكلات الجهاز الإداري والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها .
15-	الإشتراك مع مجلس الكلية في تحديد الإجراءات التي تضمن العدالة وعدم التمييز بين الإداريين/العاملين.
16-	الإشتراك مع مجلس الكلية في تحديد الإجراءات الخاصة بتصحيح الممارسات غير العادلة للإداريين والعاملين.
17-	المشاركة في تعميم المعارف المكتسبة ونقلها لجميع أعضاء الجهاز الإداري.
18-	كتابة وتحرير الاخبار والمواد الاعلامية الخاصة بالجهاز الإداري ورفعها علي المواقع الالكترونية.
19-	تطبيق القوانين والتشريعات والقرارات والمبادرات الجديدة الخاصة بالجهاز الإداري والتعامل معها بشكل إيجابي.
20-	وضع البرامج الكفيلة لتحسين مستويات الرضا لدي أعضاء الجهاز الإداري بالكلية.
21-	التنسيق لعمل لقاءات مفتوحة مع أعضاء الجهاز الإداري والمستفيدين.
22-	التأكد من توافق سياسات الجهاز الإداري مع رسالة وغاية والأهداف الاستراتيجية للكلية.
23-	تقييم أداء الجهاز الإداري وإعداد التقارير الدورية الخاصة بالأداء.
24-	مراجعة وتحليل نتائج تقييم أداء الجهاز الإداري واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء مراجعة النتائج لتحسين مستويات الأداء.
25-	الإشراف علي نظافة مباني الكلية والتأكد من توافر المناخ الصحي لجميع مباني الكلية (التهوية/الإضاءة الطبيعية/....الخ).
26-	التأكد من كفاية وملائمة المرافق العامة والخاصة بالكلية (المصاعد/ دورات المياه/ الكهرباء/ المياه...الخ) .
27-	وضع خطة للصيانة الدورية للمباني والمرافق والتسهيلات المادية (الأجهزة/ المعدات/ المعامل...الخ).
28-	وضع الأنظمة للمراجعة والرقابة الدورية علي استخدام موارد الكلية المادية والمالية.
29-	إبئة واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة.

### الاتصالات :

1. عميد الكلية.
2. أمين عام الجامعة
3. مدير وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء بالكلية.

4. جميع الجهات الخارجية والتي تتطلب انجاز المهمات والاعمال .

5. جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.

### شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :

سنوات الخبرة :

### التدريب :

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

### المهارات والقدرات والمعارف الاساسية :

- مهارات في الكمبيوتر.

- معرفه بالانظمة والقوانين واللوائح الادارية والتعليمات.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

- القدرة على كتابة واعداد التقارير.

- القدرة على التحليل والتفكير المنطقي والمنظم.

- معرفة بطرق تحفيز وتشجيع العمل الجماعي.

### 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