



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

اعتماد مجلس الكلية للتوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

جامعة جنوب الوادي

كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال

السيد الدكتور/ مدير وحدة الجودة

تحية طيبة وبعد،

نحيط معاليكم علماً بأن مجلس كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال في جلسته رقم (79) بتاريخ 2023/2/13م قد وافق على اعتماد التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بعد مراجعته من قبل اللجنة المشكلة من عميد الكلية، وذلك في إطار أعمال الجودة ومتطلبات معيار الجهاز الإداري.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير

أمين المجلس

عميد الكلية

أ.د. جيمي محسب



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

1

التوصيف الوظيفي لكلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال – جامعة جنوب الوادي بقنا

أهمية التوصيف الوظيفي

تكوين تصور واضح لكل موظف عن المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه وإظهار الحدود الوظيفية والصلاحيات لكل منصب .

- ** يساعد الموظفين على وضع أهداف ومهام محددة للتقديم للوظيفة.
- ** يساعد في إنشاء حدود فيما يتعلق بأدوار ومسؤوليات الموظفين.
- ** وضع أهداف قابلة للقياس، بناء على الأدوار والمسؤوليات، ثم تدريب الموظفين على تحقيق الأهداف المطلوبة.
- ** يمكن أن يكون كميّار للأداء، وكأداة لتشجيع الموظف للوصول إلى ما هو أبعد من الوصف الوظيفي، للحصول على التقدير والمكافآت.
- ** أحيانا يمكن المدراء من استخدامه كدليل على أن الموظف لا يؤدي الوظيفة بشكل كاف .

مميزات الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو عبارة عن بيان مكتوب لوظيفة معينة، يعكس واجبات ومسؤوليات الوظيفة بدقة، ويضع الأساس لتوظيف الأشخاص الذين يمتلكون المؤهلات والمهارات التي تحتاجها الوظيفة، وكذلك التدريب والتعليم الذي يحتاجها الموظف المحتمل، وتوضيح الغرض من الوظيفة، والمسؤوليات، وظروف العمل، والنتائج المتوقعة، وتقييم الأداء، فيعد استخدام الوصف الوظيفي جزء من الإدارة الجيدة، فهو بمثابة أساس لمقابلة المرشحين، وتوجيه الموظف الجديد، وتقييم الأداء الوظيفي .



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

1

(1) مدير إدارة الموارد البشرية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية الدرجة :- الثانية الأولي
المسمى الوظيفي :- رئيس قسم شئون الافراد والوثائق بالكلية

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف شئون الافراد بالكلية
تختص الوظيفة :- بالإشراف على الأعمال المتعلقة بشئون الافراد

الواجبات والمسئوليات

يعمل شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية .
الإشراف على العاملين بالقسم إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.
الإشراف على أعمال شئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس من ماهيات وتعيينات وإجازات .
الإشراف على إتخاذ إجراءات التقارير السنوية وإجراءات اعتمادها .
متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت والمنح ومراقبة سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
الإشراف و متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسك للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها

القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

ينبثق عن إدارة الموارد البشرية أقسام اخرى وهي :

قسم الاستحقاقات و له مختص يخضع لإشراف مدير إدارة الموارد البشرية و هذا القسم مختص بتحرير مرتبات و مكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين بالكلية و تسجيل مرتباتهم و المكافآت بالدفاتر و كذلك التسوية الضريبية السنوية

قسم الإجازات و له مختص يخضع لإشراف مدير إدارة الموارد البشرية و يختص بعمل سجلات أجازات اعتيادية و عارضة و كذلك عمل سجلات إجازات للسادة القانمين بإجازات خاصة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة بالجامعة.
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي.



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

(3) أخصائي شئون أفراد ثالث

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
الدرجة :- الثالثة
المسمى الوظيفي :- أخصائي شئون أفراد ثالث
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في إدارة الموارد البشرية بالكلية
تختص الوظيفة :- مباشرة أعمال خاصة بشئون الأفراد

الواجبات والمسئوليات

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير الموارد البشرية .

يقوم بالأعمال الخاصة بالتعيينات والتنقلات والترقيات والاعارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين .

يقوم باتخاذ إجراءات التقارير السنوية وإجراءات اعتمادها .

يقوم بالرد على الاجهاز المركزي للمحاسبات

القيام بتحرير مرتبات و مكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين بالكلية و تسجيل مرتباتهم و

المكافآت بالدفاتر و كذلك التسوية الضريبية السنوية .

يختص بعمل سجلات إجازات اعتيادية و عارضة و كذلك عمل سجلات إجازات للسادة القائمين بإجازات خاصة لجميع

اعضاء هيئة التدريس والعاملين.

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسك للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها

يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة غي نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .

-اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

-المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية .

-القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي.



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

1

(4) كاتب شئون أفراد رابع

المجموعة الوظيفية :- المكتسة
الدرجة :- الرابعة
المسمى الوظيفي :- كاتب شئون أفراد رابع
المجموعة النوعية :- المكتسة

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في إدارة الموارد البشرية بالكلية
تختص الوظيفة :- مباشرة أعمال تنفيذية خاصة بشئون الأفراد

الواجبات والمسئوليات

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .

يقوم بإمسك الدفاتر الواردة والصادرة لكافة مكاتبات إدارة الموارد البشرية وتوزيع هذه المكاتبات طبقاً للتأشيرات والتوجيهات الصادرة بشأنها .

يقوم بكتابة المراسلات الخاصة بالإدارة علي الحاسب الالى .

يقوم باعداد كشوف بحصر المكاتبات المتأخرة وتحرير الاستعجالات الخاصة بها .

القيام بمتابعة وفتح السجلات المختلفة واستخراج بيانات الاستحقاقات بمختلف انواعها .

متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسك للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .

يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة غي نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط مناسب لنوع العمل .

- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية .

- القدرة علي التعامل مع الحاسب الالى.