



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

اعتماد مجلس الكلية للتوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال

جامعة جنوب الوادي

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.م. جيمي محاسب



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

(25) أمين الخزينة (الصراف)

المجموعة الوظيفية :- المكتبة الدرجة :- المسمى الوظيفي :- كاتب
المجموعة النوعية :- المكتبة

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من أمين الكلية .
تختص الوظيفة :- تسير امور الكلية المالية وتحصيل المصروفات والرسوم .

الواجبات والمسئوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من أمين الكلية .
تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب ورسوم استخراج الشهادات والافادات .
التسجيل والقيود في الملفات المالية الخاصة بالعمل .
توريد المبالغ المالية الخاصة بالكلية بعد المراجعة من قبل المختصين (الحسابات) .
تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية .
متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسك للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل (متوسط / فوق متوسط) .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي.



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

1

منهجية إعداد الوثيقة

- 1- قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016
 - 2- التوصيف الوظيفي الخاص بالجهاز الإداري لجامعة جنوب الوادي بقنا
 - 3- الإلمام بطبيعة عمل كل وظيفة طبقاً للمسمى الوظيفي المسكن علياً والمجموعة النوعية
 - 4- دراسة وثائق مماثلة للتوصيف الوظيفي لكليات (كلية الطب جامعة جنوب الوادي بقنا)
- دليل التوصيف الوظيفي لكلية الفنون التطبيقية جامعة حلوان (2016/2015)

