



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.م. جيمي محسب



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

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

(20) مدير مكتب عميد الكلية أو وكيل

المجموعة الوظيفية :- التخصصية الدرجة :- الثانية المسمى الوظيفي :- مدير مكتب عميد الكلية أو وكيل
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من عميد الكلية أو وكيل الكلية .
تختص الوظيفة :- الإشراف على أعمال المكتب .

الواجبات والمسئوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية أو وكيل الكلية.
الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال ومراجعتها تفصيلياً.
دراسة الموضوعات قبل عرضها على عميد الكلية.
الإشراف على الدراسات والبحوث التي يرى عميد الكلية تكليف المكتب بها.
تنظيم المقابلات الخاصة بالعميد والاتصالات التليفونية.
متابعة تنظيم الصادر والوارد والنسخ والتحرير.
متابعة تصنيف وحفظ قرارات اللجان المختلفة بالكلية وقرارات مجلس الكلية.
إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على عميد الكلية ومجلس الكلية وتنسيق جدول الأعمال.
متابعة تسليم قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
متابعة الأعمال الإحصائية المتعلقة بالكلية وتجميعها وإبلاغها للجهات المختصة.
الحفاظ علي سرية المعلومات .
الإشراف علي متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسك للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

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 الأجنبية .
- القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي.



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

(21) السكرتارية

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

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت توجيه من مدير مكتب عميد الكلية أو وكيل الكلية .
تختص الوظيفة :- تنفيذ أعمال المكتب عميد / وكيل .

الواجبات والمسئوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من مدير المكتب .
عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ أو الإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعته .
القيام بتجهيز لجان المكتب وعمل المحاضر الخاصة بها وتصدير القرارات الى ا.د / عميد الكلية للموافقة وعرضها على مجلس الكلية.
متابعة أعمال لسكرتارية مجالس الأقسام المختلفة بالكلية .
الحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تطلب ذلك .
حفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بملفاتها والحفاظ على سرية المعلومات .
حفظ القرارات الوزارية وقرارات رئيس الجامعة وقرارات المجلس لأعلى للجامعات والكتب الدورية.
الإشراف على المكتب وتنظيم نشاطه وإجراءاته وتحديث ملفاته .
القيام بتحضير مجلس (القسم او الوحدة) ومتابعة موضوعاته وعرض الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية
الإشراف على متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسك للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها .
القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام سكرتارية الأقسام

- 1 - القيام بعمل ساعة التدريس و بدلات السفر لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس والتصحيح علي مدار العام
- 2- القيام بعمل استمارات تصحيح امتحانات للطلاب والدراسات العليا علي مدار العام ، وساعات النصاب والجودة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم
- 3 - القيام بعمل تشكيل امتحانات الدراسات العليا
- 4- انتدابات أعضاء هيئة التدريس للمنتدبين
- 5- القيام بعمل التشكيلات الخاصة بالطلاب في الأدوار التالية : يناير - مايو - سبتمبر وعمل انتدابات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالطلاب بالإضافة الي الأعمال الإدارية الخاصة بالسكرتارية.

مطالب التأهيل

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