اسم الموظف : عبدالرحمن النافع

الوصف الوظيفي Job Description

تحديد الوظيفة	**المسمى الوظيفي**	مدير إدارة	**المجموعة الوظيفية**	الشؤون الإدارية	**التبعية الإدارية**	عميد الكلية	**يشرف على**	موظفي الكلية	**التصنيف**	-
متطلبات التوظيف	**التحصيل العلمي**	بكالوريوس	**الخبرة**	١٦ سنة	**مجال الخبرة**	شؤون إدارية	**التدريب**	دورات تدريبية في القيادة الإدارية		
المهارات	١-القدرة على تطوير أساليب العمل ٢-الإستعداد لتحمل المسؤوليه ٣-مهارة الإتصال مع الأفراد					**الاتصالات المطلوبة**	داخلية : مع طاقم العمل خارجية : مع الجهات الحكومية ومع الإدارات الأخرى داخل الجامعة			
						ظروف العمل	مكتبية			

المهام	**الصلاحيات**
-تنفيذ الأهداف واللوائح والأنظمة الإدارية والمالية والتأكد من تطبيقها من قبل الوحدات الإدارية ٢- تنفيذ قرارات مجلس الكلية التي تخص طلقة العمل الإداري ٣-وضع الخطط اللازمة لاحتياجات الكلية ٤-تأمين احتياجات الكلية للمستودع ٥-التبليغ عم مباشرة جميع منسوبي الكلية وعن تركهم للعمل ٦-الإشراف على توزيع الموظفين على الوحدات الإدارية ٧-الإشراف على تنظيم الإجازات لمنسوبي الكلية ٨-الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة ٩-مايتم التكليف من قبل العميد من أعمال أخرى -ا تلا كا ة الأ ناف المطلو ة والإحتفا ها المستودع ترتي المستودع وترقيم الا ناف ل عة الو ول للصنف المطلو	١-الرد على جميع المعاملات الواردة من جميع الوحدات الأخرى بالجامعة ٢-اعتماد طلب الشراء والتوقيع وفق الأنظمة ٣-اعتماد اجازات جميع منسوبي الكلية ٤-التوقيع على خطابات تحويل موظفي الكلية للكشف الطبي ٥ -التوصية بالإجراءات الإدارية على منسوبي الإدارة ٦-ترشيح موظفي الكلية لحضور دورات تدريبية ٧-تقييم أداء موظفي الكلية ٨-اصدار القرارات الداخلية التي تقتضي حسن سير العمل ٨-اصدار القرارات الداخلية التي تقتضي حسن سير العمل