|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بطاقة وصف وظيفي | | | | | | |
| أولا : بيانات عامه | | | | | | |
| عميد الكليه | الجهه الأعلى | كلية العلوم بالزلفي | | | الجهه | |
| **المسئوليه الشامله عن جميع ما يخص اعضاء هيئة التدريس بالكليه إبتداءاً من التعاقد معهم فى دولتهم حتى وصولهم وإنهاء إجراءاتهم ومتابعة كافة تعاملاتهم** | | | | | الهدف من الوظيفه الوظيفه | |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية | | | | | | |
| **مدير الإداره** | | | الرئيس المباشر :- | | | |
| **الموظفين بوحدة شئون أعضاء هيئة التدريس** | | | يرأس كل من :- | | | |
| **أعضاء هيئة التدريس** | | | يتصل أفقياً ب: | | | |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية | | | | | | |
| لا يوجد | | | | | | |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة | | | | | | |
| **بكالوريوس** | | | | المؤهلات | | |
| **خبرة فى الشئون الإداريه** | | | | الخبره | | |
| **تدريب على المعاملات الإداريه وإستخدام الحاسب الألى** | | | | التدريب | | |
| **تحمل ضغوطات العمل**  **سرعة إنجازالعمل**  **الدقه بالعمل** | | | | المهارات  والقدرات  والمعارف  الأساسيه | | |
| خامساً المسئوليات | | | | | | |
| متابعة المرشحين للتعاقد ومتابعتهم | | | | | | 1 |
| التوقيع المبدئى مع المرشحين | | | | | | 2 |
| إرسال خطاب لعمادة شئون اعضاء هيئة التدريس مرفق معه العقد المبدئى لإرسال فيزا للمتعاقد | | | | | | 3 |
| التواصل مع المتعاقد حتى وصوله وإستقباله بالمطار | | | | | | 4 |
| إجراء الكشف الطبى للمتعاقد الجديد وإستكمال إجراءت توقيعه العقد النهائى  ططلب ممن المستودع ما تحتاجه الكليه | | | | | | 5 |
| متابعة كل شئون أعضاء هيئة التدريس وإنهاء معاملاتهم بالجامعه | | | | | | 6 |
| إنهاء إجراءات منح أعضاء هيئة التدريس لأوامر الإركاب عند سفرهم فى إجازة نهاية العام | | | | | | 7 |
| تجديد أو عدم تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس حسب حاجة الكلية لخدماتهم | | | | | | 8 |
| متابعة مشاكل الرواتب أو بدلات السكن وغيرها مع العماده | | | | | | 9 |

|  |  |
| --- | --- |
| سادساً: الصلاحيات | |
| لا توجد |  |

|  |  |
| --- | --- |
| سابعاً: تقييم الأداء على أساس الصلاحيات | |
| **سرعة إنهاء معاملات الوحده، عدم وجود أخطاء عند إجراء كافة الخدمات** | .١ |
| **إنجاز المهمات المطلوبه بأسرع وقت** | .٢ |
| **مدى رضاء أعضاء هيئة التدريس عن الخدمات المقدمه** | .٣ |
| **دقة إعداد الخطابات وتكون المعاملات المرسله للعماده مشتمله على كافة النماذج المطلوبه** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| الإعتماد | |
| د. مفوز الحربى | الإسم |
| وكيل الكليه للتطوير والجوده | الوظيفه |
|  | التوقيع |