|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بطاقة وصف وظيفي | | | | | | |
| أولا : بيانات عامه | | | | | | |
| عميد الكليه | **الجهه الأعلى** | العلاقات العامة بالكلية | | | الجهه | |
| **بناء وتطوير العلاقات مع المجتمع الداخلي والخارجي للكلية ومختلف الكليات وكافة المؤسسات ذات الصلة بما يخدم أهداف الكلية الأكاديمية والإدارية ويلبي حاجتها في هذا المجال وتنطلق من ذلك عبر إيمانها بأهمية الشراكة بين أقسام ووحدات الكلية لخلق الصورة الحقيقية للعمل الأكاديمي داخل كلية** **العلوم** بالزلفي | | | | | الهدف من الوظيفه | |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية | | | | | | |
| مدير الإداره | | | الرئيس المباشر :- | | | |
| موظفى الوحده | | | يرأس كل من :- | | | |
| جميع اقسام الكلية | | | يتصل أفقياً ب: | | | |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية | | | | | | |
| التنسيق والتواصل مع العلاقات العامة بالجامعة و جميع الجهات الحكومية وغيرها | | | | | | |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة | | | | | | |
| دبلوم حاسب | | | | المؤهلات | | |
| 6 سنوات | | | | الخبره | | |
| حضور عدة دورات تدريبية منها استخدام الحاسب الآلي في معهد الادارة والجامعة | | | | التدريب | | |
| ايجاد استخدام الحاسب الآلي والتواصل مع الاخرين ، الاستعداد لتحمل المسؤولية | | | | المهارات  والقدرات  والمعارف  الأساسيه | | |
| خامساً المسئوليات | | | | | | |
| استقبال الضيوف و الوفود لدى الكلية | | | | | |  |
| تجهيز الضيافة لاجتماعات الاقسام | | | | | |  |
| توثيق المناسبات | | | | | |  |
| تحرير الأخبار | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| سادساً: الصلاحيات | |
| لا توجد | .١ |
| سابعاً: تقييم الأداء على أساس الصلاحيات | |
| **سرعة إرسال وتوزيع المراسلات** | .١ |
| **سرعة استخراج المعاملات المطلوب الرجوع إليھا** | .٢ |
| **دقة ووضوح تسجيل الصادر والوارد والفاكسات** | .٣ |
| **دقة إعداد التقارير المطلوبه** | .٤ |

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