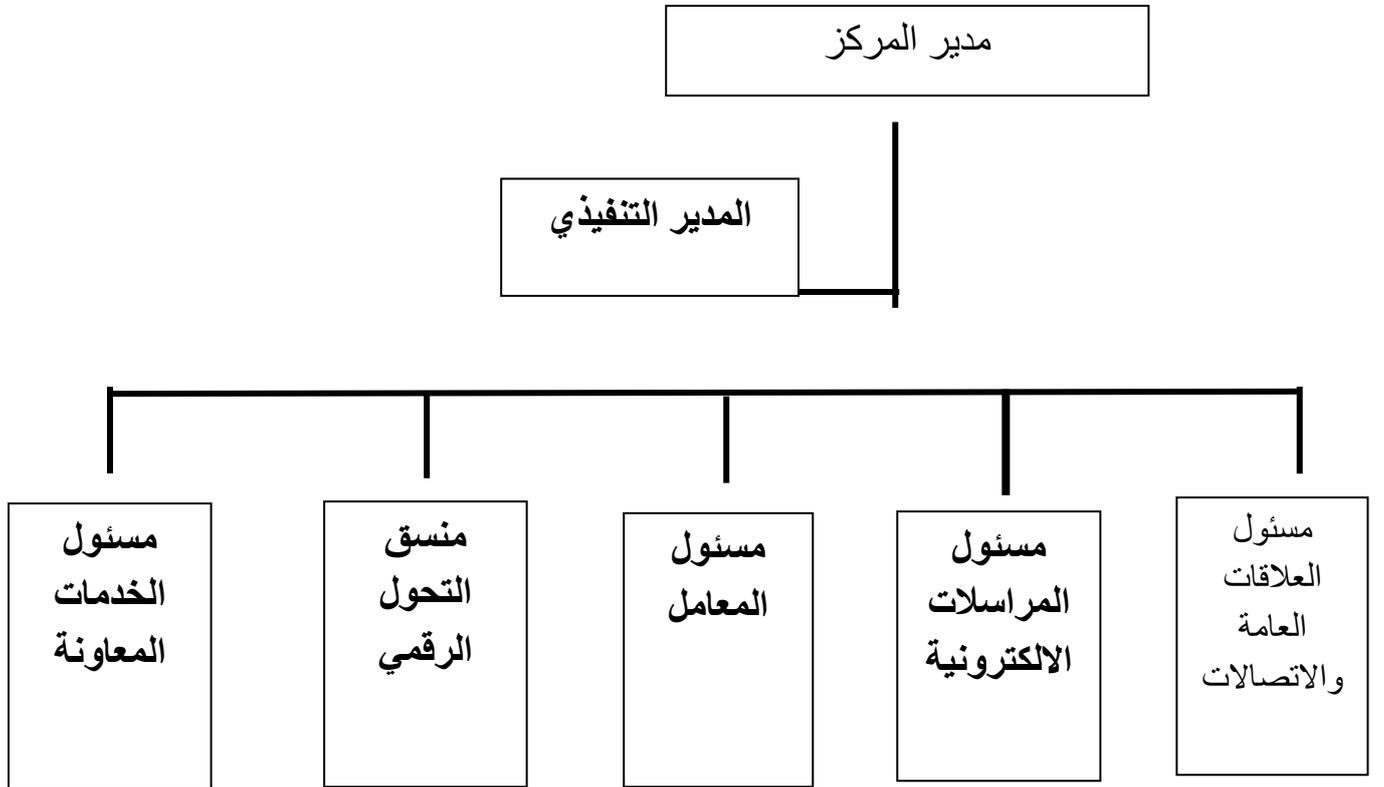


خريطة الهيكل التنظيمي لوحدة الخدمة العامة:



التوصيف الوظيفي لمركز الخدمة العامة :

مركز الخدمة العامة	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير المركز	
المدير التنفيذي للمركز	
مسئول العلاقات العامة والاتصالات .	
مسئول المراسلات الالكترونية	
مسئول المعامل	
منسق التحول الرقمي	
مسئول الخدمات المعاونة	

## بطاقة التوصيف الوظيفي

	الموقع	مدير المركز	مسمى الوظيفة
	رقم الوظيفة	مركز الخدمة العامة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط المتعلقة بتقديم الدورات التدريبية بالمركز المتوافقة مع لأئحة المركز  
ثانياً: الرئيس المباشر:

■ عميد الكلية .

ثالثاً: المرؤوسون:

■ المدير التنفيذي

■ مسئول العلاقات العامة والاتصالات

■ مسئول المراسلات الالكترونية

■ مسئول المعامل

■ منسق التحول الرقمي

■ مسئول الخدمات المعاونة

رابعاً: العلاقات:

التنسيق والتشاور مع عميد الكلية – مجلس الادارة - أمين الكلية بشأن : ازالة العقبات الادارية التي تواجه المركز .

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة :

- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .

- تقييم أداء العاملين التابعين له .
  - تنظيم العمل بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
  - تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
  - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
  - رفع تقارير دورية عن سير العمل في المركز للرئيس مجس الإدارة ( عميد الكلية ) .
- الخاصة :

- مراجعة التقارير الدورية والإحصائية ، واستخلاص أي قصور في التنفيذ يمكن معالجته ورفع تقرير بذلك للرئيس المباشر .
  - المساهمة في تحديد وتطوير أهداف المركز ورسم سياساته الأساسية والتي تتفق مع الهدف العام المحددة .
  - اقتراح أفضل السبل لتطويرها وتحقيقها .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : عضو هيئة تدريس .
- الخدمة : لا تقل عن ( ٣ ) سنوات في مجال التطوير أو إدارة التدريب أو إدارة الأنشطة الطلابية .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

الخاصة :

- أن يكون لديه الحس التطويري .
- أن يكون قادراً على وضع السياسات والخطط المتعلقة بتقديم الدورات التدريبية وسياسات العمل التطويرية التي تخدم المجتمع

## بطاقة التوصيف الوظيفي

	الموقع	المدير التنفيذي المركز	مسمى الوظيفة
	رقم الوظيفة	مركز الخدمة العامة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- الاشراف في تنسيق وتنظيم ومتابعة تنفيذ الدورات التدريبية في المركز واستخراج الشهادات وكافة الاعمال الادارية بالمركز المتوافقة مع لأئحة المركز  
ثانياً: الرئيس المباشر:

■ عميد الكلية – امين الكلية – مديرالمركز  
ثالثاً: المرؤوسون:

- مسئول العلاقات العامة والاتصالات
- مسئول المراسلات الالكترونية
- مسئول المعامل
- منسق التحول الرقمي
- مسئول الخدمات المعاونة

رابعاً: العلاقات: التنسيق والتشاور مع عميد الكلية – مجلس الادارة - أمين الكلية، مديرالمركز بشأن : توفير الاحتياجات والخدمات الطلابية لتنفيذ الأنشطة والدورات التدريبية.

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة :

- ممارسة الصلاحيات المخولة له .
- تنظيم العمل بين موظفيه بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو مجلس الإدارة ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في المركز لمدير المركز ولرئيس مجلس الادارة ( عميد الكلية ) .

## الخاصة :

- مساعدة مدير المركز في إدارة وتخطيط كل ما له علاقة بالدورات التدريبية في المركز.
  - التعاون مع مدير المركز في وضع السياسة الخاصة بإدارة الشؤون الادارية بالمركز
  - المساهمة في حل المشكلات التي تحدث ووضع حل لها بمساعدة مديرالمركز.
  - مراجعه القوائم النهائية للمتدربين في الدورات التدريبية .
  - المساهمة في وضع جدول الاعمال الخاص بمجلس ادارة المركز.
  - الاشراف علي تنظيم حجز الدورات التدريبية للمتدربين .
  - الاشراف علي قاعات التدريب الخاصة بالمركز.
  - المساعده في تحديد الاحتياجات المادية الازمة في فاعليات الدورات التدريبية .
  - مراجعة اذونات التوريد الخاصة بتكلفة الدورات التريبية .
  - مراجعة اذونات التوريد الخاصة بتكلفة تنظيم المناقشات العلمية .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :
- المؤهل : مؤهل عالي مناسب .
  - الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التطوير أو إدارة التدريب أو ادارة الانشطة الطلابية .
  - الخبرات : المشتركة :
  - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
  - القدرة على المتابعة والتقويم والتخطيط.
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
  - القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- أن يكون لديه الحس التطويري .
- أن يكون قادراً على اقتراح دورات تدريبية وسياسات العمل التطويرية التي تخدم المجتمع

## بطاقة التوصيف الوظيفي

	الموقع	مسئول العلاقات العامة والاتصالات	مسمى الوظيفة
	رقم الوظيفة	مركز الخدمة العامة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التواصل والتنظيم مع مدربي الدورات و المساعدة في تنفيذ الدورات التدريبية والقيام بالاعمال الادارية بالمركز  
ثانياً : الرئيس المباشر:

- عميد الكلية – امين الكلية – مديرالمركز – المدير التنفيذي .  
ثالثاً: المرؤوسون:

- مسئول الخدمات المعاونة  
رابعاً: العلاقات:

التنسيق والتشاور مع عميد الكلية ، مجلس الادارة ، أمين الكلية، مديرالمركز ، المدير التنفيذي بشأن : توفير الاحتياجات والخدمات الطلابية لتنفيذ الأنشطة والدورات التدريبية.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- تنسيق الكورسات والاتصال بالمدرسين
- اعداد قوائم الكورسات
- اعداد قوائم الشهادات سوفت لمركز الخدمات التسويقية
- إعداد جدول اعمال ومحضرالمركز
- القيام بأعمال كتابية خاصة بالمركز

الخاصة :

- مسئول العلاقات العامة

● مسئول التواصل مع المدربين والمتدربين .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : مؤهل عالي مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التطوير أو إدارة التدريب أو ادارة الانشطة الطلابية .

الخاصة :

- المرونة
- القدرة علي جمع جمع المعلومات
- مهارة رؤية الصورة الاوضح
- القدرة علي بناء العلاقات

## بطاقة التوصيف الوظيفي

	الموقع	مسئول المراسلات الالكترونية	مسمى الوظيفة
	رقم الوظيفة	مركز الخدمة العامة	الإدارة

• أولاً: الهدف العام : القيام بالاعمال الادارية الالكترونية و تسليم شهادات اتمام الدورات التدريبية .  
ثانياً : الرئيس المباشر:

▪ عميد الكلية – امين الكلية – مدير المركز – المدير التنفيذي .  
ثالثاً: المرؤوسون:

▪ مسئول الخدمات المعاونة  
رابعاً: العلاقات:

التنسيق والتشاور مع عميد الكلية – مجلس الادارة - أمين الكلية- مدير المركز – المدير التنفيذي  
بشان المراسلات الخاصة بالأنشطة والدورات التدريبية.

خامساً : المهام والواجبات:  
المشتركة :

١- الاتصال بالمتدربين

٢- فرز استمارات الكورسات لبدء الدورة

٣- فرز تقييمات المتدربين بعد انتهاء الدورات

الخاصة :

١- المخاطبات الالكترونية للمركز

٢- القدرة على الكتابة السريعة والدقة في إدخال البيانات.

٣- معرفة إجراءات توجيه المكالمات وحالات الطوارئ.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : مؤهل عالي مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التطوير أو إدارة التدريب أو ادارة الانشطة الطلابية .

الخاصة :

- الانضباط في المواعيد.
- التركيز والمنطقية في التفكير.
- اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
- التعامل مع الانترنت بشكل ممتاز.
- احترام لوائح العمل.
- تحمل ضغوطات العمل

## بطاقة التوصيف الوظيفي

	الموقع	مسئول المعامل	مسمى الوظيفة
	رقم الوظيفة	مركز الخدمة العامة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

• توفير الادوات والمتطلبات في المعامل التابعة للمركز اللازمة لتنفيذ الأنشطة والدورات التدريبية.

ثانياً : الرئيس المباشر:

■ عميد الكلية – امين الكلية – مدير المركز – المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

■ مسئول الخدمات المعاونة

رابعاً: العلاقات:

التنسيق والتشاور مع عميد الكلية – مجلس الادارة - أمين الكلية- مدير المركز – المدير التنفيذي بشأن : توفير الادوات والمتطلبات في المعامل التابعة للمركز اللازمة لتنفيذ الأنشطة والدورات التدريبية.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

١- مسئول التقديم الالكتروني للدبلومات التربوية

٢- مسئول توقيع الغياب والحضور بالكورسات

الخاصة :

١-مسئول القاعات بالمركز

## ٢- مسؤل حجز القاعات

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : مؤهل عالي مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التطوير أو إدارة التدريب أو ادارة الانشطة الطلابية .

## بطاقة التوصيف الوظيفي

	الموقع	مسئول الخدمات المعاونة	مسمى الوظيفة
	رقم الوظيفة	مركز الخدمة العامة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

• القيام بتسليم الخطابات الصادرة من المركز الي الوحدات والادارات المختلفة بجميع الكلية والجامعة ، بالاضافة الي القيام أعمال النظافة بالمركز وقاعات التدريبات بالكلية  
ثانياً: الرئيس المباشر:

■ عميد الكلية – امين الكلية – مديرالمركز – المدير التنفيذي – موظفين المركز .

رابعاً: العلاقات:

التنسيق والتشاور مع عميد الكلية – مجلس الادارة - أمين الكلية- مدير المركز – المدير التنفيذي .  
بشأن : تسليم الخطابات الصادرة من المركز بالاضافة الي القيام أعمال النظافة بالمركز وقاعات  
التدريبات بالكلية

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة :

١- استلام أوامر العمل والمهام وتنفيذ التعليمات الصادرة اليه من رئيس العمل

٢- القيام بتوزيع المعاملات والمكاتبات بين الأقسام والدوائر المختلفة بالجامعة

٣- الحفاظ على أدوات و خامات النظافة والقيام بخدمة المكاتب وموظفيها والعمل على تلبية كافة  
إحتياجات العاملين.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : مؤهل مناسب .

■ الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الخدمات المعاونة .