

بطاقة وصف وظيفية

- اسم الوظيفة: مدير الكليه
- الرئيس المباشر : عميد الكلية

غرض من الوظيفة:

الأشراف العام على الجهاز الإداري بالكلية

مسئوليات و واجبات الوظيفة:

الأشراف علي العمل الإداري والمالي
الأشراف الإداري علي المكتبة ورعاية الشباب
الإشراف علي إعداد مشروع الميزانية وتنفيذها من حيث المطابقة وعدم تجاوز البنود.
توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته.
الإشراف العام علي تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والمخزنية ومتابعة تنفيذها والعقبات التي تعترض سير العمل
تنسيق الأعمال بين التقسيمات التنظيمية في نطاق اشرافه والعمل علي حل المشاكل
وضع نظم الرقابة علي تنفيذ الأعمال المالية والإدارية داخل الكلية ومتابعة تنفيذها
اعتماد الدفاتر المالية والمخزنية بدلا من التي انتهى العمل فيها

المهارة اللازمة لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس فى إدارة الأعمال

الخبرات:

قضاء مدة قدرها ست سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

المهارات:

- مهارة عالية فى القيادة و الإشراف .
- مهارة عالية فى الإتصال واعداد التقارير .
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقى .
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة
- القدرة على تحمل ضغط العمل

"البيانات الواردة أعلاه تهدف إلى وصف عام لطبيعة عمل المكلفين بهذه المهمة. لا يراد بها أن تكون قائمة شاملة لجميع المسئوليات والواجبات والمهارات المطلوبة من الموظف. حيث يكون على الموظف القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى ضمن حدود اختصاصه"

اسم الموظف :

التوقيع:

التاريخ: / /

المدير المباشر:

التوقيع:

التاريخ: / /

التوصيف الوظيفي

مهام رئيسة تمريض عيادات الأسنان

رئيسة تمريض عيادات الأسنان .	المسمى الوظيفي:
مدير العيادات .	المدير المباشر:
بكالوريوس أو دبلوم معهد تمريض مع خبرة عملية كافية	المؤهل العلمي

مهام وواجبات الوظيفة:

1. تنظيم عمل الممرضات بالعيادات و متابعة التزامهم بمواعيد العمل و تأديتهم .
2. متابعة التزام الممرضات بالمظهر الفني المطلوب و إتباعهم الأصول الفنية العلمية.
3. إعداد جداول الإجازات السنوية للممرضات تنسيقا مع إجازات الأطباء بحيث لا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل .
4. متابعة تجميع النماذج الإحصائية من العيادات و رصدها و تقديمها لمدير المركز.
5. إعداد برنامج للتدريب و التعليم المستمر للمساعدات يشترك فيه المساعدات بأنفسهم كنشاط علمي أسبوعي أو شهري و تنسيقه مع الأطباء إذا دعت الحاجة .
6. عقد اجتماع دوري للتمريض (حسب التوقيت الذي يراه رئيسها المباشر) لمتابعة الأعمال و المتطلبات ورفعها بمحضر لكل من مدير المركز و كبير الأطباء أو رئيس القسم .
7. المشاركة في لجان مكافحة العدوى .
8. الاشراف علي العماله الداخليه للكلية وتنسيق العمل فيما بينهم.

مهام مدير إدارى مجمع العيادات

المسمى الوظيفي:	مدير إدارى مجمع العيادات.
المدير المباشر:	عميد الكلية .
مشرف علي:	إدارة مبنى العيادات من الناحية الإدارية .

مهام و واجبات الوظيفة :

- 1- المسئول عن كلا من السادة الإداريين والعاملات إدارة مباشرة؛ وعن هيئة التمريض والمساعدين ومدخلي البيانات ومكتب الاستقبال من النواحي الإدارية
- 2- متابعة جميع الأعمال التي تقدم للمرضى والعاملين والتنسيق مع إدارة الجامعة من الناحية الأمنية ووضع القواعد والضوابط اللازمة لسير العمل .
- 3- المشاركة أو المناقشة في اتخاذ الإجراءات اللازمة وموائمتها لسير العمل .
- 4- التنسيق مع مدير المجمع في تحديد الوظائف التي يحتاج إليها مجمع العيادات وتنسيقها مع إدارة الموارد البشرية والموافقات الأمنية وإجراءات التعيين .
- 5- رفع أي شكاوى أو مقترحات واحتياجات العيادات إلى الإدارة مباشرة وكذلك إلى الإدارات المختلفة لضمان سير العمل بنجاح والتزام السرعة والدقة .
- 6- جميع المهام الإدارية المتعلقة بالمبنى وتوزيع الإداريين على العيادات وكذلك العاملات ومشرفين الأدوار ومتابعة تسجيل المرضى وانضباط سير العمل .
- 7- المرور الدائم على نظافة المبنى والسلامة والحمامات والعيادات لتقديم أفضل خدمة ممكنة والظهور بالشكل اللائق أمام إدارة الجامعة والجمهور .
- 8- متابعة أعمال الصيانة بالعيادات والمبنى وسرعة الإبلاغ عن المشاكل والأعطال وعمل صيانة دورية للمبنى والعيادات .
- 9- استكمال مطالب المبنى من الناحية الإدارية سواء في توفير خامات النظافة والادوات المكتبية وسرعة الإبلاغ عن النواقص وضرورة توفيرها .
- 10- وضع خطط وطرق تأمين المبنى من الناحية الأمنية وسلامة المبنى من الحرائق أو تسريب المياه أو ما شابه ذلك ووضع خطة التأمين والطوارئ
- 11- التأكد من تمام عهدة المبنى وعمل الدفاتر الخاصة بالعهد وإضافة أي عنصر جديد إلى المبنى .
- 12- متابعة تسجيلات الحضور والانصراف وحالات الغياب وسرعة الإبلاغ عنها .
- 13- توفير الدفاتر والنماذج الخاصة بالعهد ودفاتر الاستخدام اليومي للعيادات .
- 14- التنسيق مع إدارة التشغيل لتوفير اليونيفورم للموظفين وكذلك التنسيق مع الإدارات المختلفة لإدارة شئون الموظفين .
- 15- التمام اليومي للتأكد من فتح وإغلاق مصادر الكهرباء والمياه وفتح وغلق المكاتب والعيادات وتمام استلام مفاتيح المكاتب والقاعات والعيادات ومتابعة نظافتها سواء في بداية اليوم أو نهايته .
- 16- التدخل السريع لحل المشاكل التي تقع مع المرضى بالتنسيق مع مدير مكتب شئون المرضى وتوافر العنصر الأمني بشكل دائم ومستمر وأي مشاكل تعترض العمل اليومي .
- 17- تحويل الحالات المخالفة للتعليمات لإدارة الشئون القانونية بعد مراجعة السيد عميد الكلية .
- 18- العمل على تطبيق لائحة العمل وتحقيق الانضباط من خلال تطبيق لائحة الجزاءات .
- 19- متابعة أعمال النظافة الخارجية للمبنى .

- 20-رفع تقرير يومي للسيد عميد الكلية عن سير العمل بالمجمع .
21-متابعة تطبيق قواعد الجودة بمجمع العيادات .
22-متابعة تنفيذ قواعد الأمن والسلامة والصحة المهنية .
23-متابعة دخول وخروج المرضى .
24-التسيق مع إدارة النقل من حيث توافر جميع الاتجاهات التي تخدم العاملين وكذلك متابعة مواعيد تحركها مع إدارة النقل والحركة

مواصفات الوظيفة:

*-مؤهل عالي مناسب

*-إجادة الأعمال الإدارية

*-إجادة أعمال الحاسب الألى

*-خبرة بنفس مجال العمل لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات

الاسم :

التوقيع :