


## الموارد البشرية

	الوصف الوظيفي لوظيفة	1.00	رقم الإصدار
	معاونى اعضاء هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

وظائف اكااديمية	المجموعة الوظيفية		الكلية
1000/AL/007	كود الوظيفة	معاونى اعضاء الهيئة	المسمى الوظيفي
	الدرجة المالية	مدرس مساعد	الدرجة الوظيفية
عميد الكلية	المدير المباشر	رئيس القسم	الرئيس المباشر


الإشراف علي شاغل الوظيفة	
يقوم بالإشراف علي عمل شاغل الوظيفة رئيس القسم	
الإشراف من جانب شاغل الوظيفة	
يمكن لشاغل الوظيفة بالإشراف على المعيدين وفقا لرؤية عميد الكلية	
حدود السلطات و الصلاحيات المالية	
لا توجد اى صلاحيات مالية لشاغل الوظيفة	
حدود السلطات و الصلاحيات الإدارية	
لا توجد اى صلاحيات ادارية لشاغل الوظيفة.	

ملخص الوظيفة و الغرض منها	
تختص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية و البحثية للقسم و الكلية ، كما يقوم شاغل الوظيفة بمساعدة اعضاء هيئة التدريس في العملية التعليمية و كل ما يخص الكلية من دراسة و امتحانات .....	

المهام و المسئوليات الرئيسية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. القيام بالمشاركة في تدريس المواد العلمية بالقسم .</li> <li>2. القيام بالمساهمة في تقديم العلوم التخصصية باجراء البحوث و الدراسات المتطورة و المبتكرة .</li> <li>3. التمسك و الالتزام بالتقاليد و القيم الجامعية الاصلية و العمل على نشرها للطلاب .</li> <li>4. العمل على حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المعامل .</li> <li>5. القيام بتقديم تقرير لرئيس القسم عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام و ما اتخذ من اجراءات .</li> <li>6. الالتزام بالقيام بعمل الدراسات و الابحاث اللازمة للحصول على الدكتوراة .</li> <li>7. القيام بتقديم تقرير عن نشاطة العلمي و البحوث التي اجراها و التقدم العلمي لمناقشة الدكتوراة الى رئيس القسم المختص للعرض على عميد الكلية .</li> <li>8. القيام بالمشاركة في حلقات المناقشة العلمية و اعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية .</li> <li>9. كل ما يطلب من اعمال اخرى يكلف بها من رئيس القسم او عميد الكلية مباشرة .</li> </ol>	

الاعتماد		
اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية	التاريخ :	
اعتماد عميد الكلية	التاريخ :	
توقيع شاغل الوظيفة	التاريخ :	

## الموارد البشرية

	الوصف الوظيفي لوظيفة	1.00	رقم الإصدار
	معاونى اعضاء هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

الاتصال الداخلي	
❖	سكرتارية الكلية
الاتصال الخارجي	
❖	لا يوجد
المتطلبات و المجهود الجسماني	
❖	يقوم شاغل الوظيفة بأعمال مكتبية بنسبة 100%

المهارات و الجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة	
❖ الإهتمام بالتفاصيل .	❖ الإهتمام بالتفاصيل .
❖ الإلتزام و المحافظة علي توقيتات إنهاء الأعمال .	❖ الحرص علي جودة الأعمال و إتقانها .
❖ التعاون مع الزملاء .	❖ إدارة الوقت و معرفة الفصل ما بين العاجل و المهم .
❖ الأداء الجيد تحت ضغط العمل .	❖ مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات .
❖ القدرة علي تقييم عمل الغير و إدارة مجموعة من الأشخاص .	

المؤهلات العلمية و الدراسية و الخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة	
❖ اللغة الانجليزية لا تقل عن جيد جدا	❖ ماجستير وفقا لمجال التخصص للقسم داخل الكلية .
❖ يفضل ان يكون لديه خبرة بمجال التدريس الاكاديمي بالجامعات .	❖ الاجادة التامة للحاسب الالي و برامج الاوفيس .
	❖ ان لا يتجاوز شاغل الوظيفة 35 عام .

**ملحوظة :** لقد قرأت و فهمت توصيف ومهام وظيفتي ، وكذلك تم فهم انه قد يمكن تعديل هذه المسئوليات لتلبية احتياجات العمل .

الاعتماد		
اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية	التاريخ :	
اعتماد عميد الكلية	التاريخ :	
توقيع شاغل الوظيفة	التاريخ :	