

## الموارد البشرية

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

وظائف أكاديمية	المجموعة الوظيفية		الكلية
1000/L/006	كود الوظيفة	اعضاء الهيئة	المسمى الوظيفي
	الدرجة المالية	مدرس	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 من اقل درجة علمية 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 بالمساعدة في العملية التعليمية و كل ما يخص الكلية من دراسة و امتحانات .....	

المهام و المسئوليات الرئيسية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>التفرغ للقيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم.</li> <li>المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة</li> <li>الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.</li> <li>التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .</li> <li>ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية</li> <li>حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رؤساء الاقسام ، تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه</li> <li>تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحاث التي أجراها ونشرها والبحاث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم</li> <li>المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .</li> <li>المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية</li> <li>تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة</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
	عضو 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 .	❖ الإلتزام بالانضباط 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	
❖ دكتوراه وفقا ل مجال التخصص للقسم داخل الكلية .	❖ اللغة الانجليزية لا تقل عن جيد جدا
❖ الاجادة التامة للحاسب الالي و برامج الاوفيس .	❖ يفضل ان يكون لديه خبرة بمجال التدريس الاكاديمي بالجامعات .
❖ ان لا يتجاوز شاغل الوظيفة 40 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 :	