

الوصف الوظيفي لوظيفة مساعد عميد هيئة إدارية  
والمعتمد بموجب قرار مجلس العمداء رقم (409) تاريخ (2022/4/21)

01	مجموعة الوظائف الإدارية
00044	مسمى الوظيفة: مساعد عميد هيئة إدارية
01-00044	الرقم الرمزي:

أولاً: المعلومات الأساسية عن الوظيفة :  
الفئة الوظيفية: فئة أولى.  
المسؤول المباشر : العميد.  
مكان العمل : كلية أو عمادة.  
المروءسون: ما يفوضه به العميد / أو حسب الهيكل التنظيمي

ثانياً : ملخص الوظيفة :  
- القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من قبل العميد.

ثالثاً الواجبات الأساسية للوظيفة:  
- يمارس الصلاحيات التي تفوض له ضمن الاختصاص الوظيفي.  
- المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً لتشريعات النافذة في الجامعة.  
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله من قبل العميد.

رابعاً: متطلبات الأساسية لشغل الوظيفة :  
- المؤهل العلمي والخبرة العلمية :  
- درجة الدكتوراه.  
- درجة الماجستير مع خبرة لا تقل 7 سنوات في مجال العمل.  
- درجة البكالوريوس مع خبرة لا تقل عن 12 سنة في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة :  
- المعرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.  
- مهارات خاصة : إتقان اللغتين العربية والانجليزية، التخطيط الاستراتيجي.

متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة :  
- اللياقة الصحية : أن يكون لائقاً صحياً  
السمات الشخصية: القدرة على القيادة، الأشراف والتوجيه والاتصال الفعال