

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

General Directorate of International
Cooperation and Communication



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

فهرس بطاقات الأوصاف الوظيفية للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي:

١. مكتب المدير العام.

أ- نائب المدير العام

ب- مستشار الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.

ت- مدير المكتب.

ث- مكتب السكرتارية.

٢. إدارة الخدمات المساندة

أ- وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

ب- وحدة الاتصالات الإدارية.

٣. وحدة الإعلام والاتصال.

٤. وحدة التطوير والجودة.

٥. إدارة التبادل المعرفي.

أ- وحدة البرامج.

ب- وحدة الأساتذة والزوار الدوليين.

٦. إدارة الشراكات المحلية والدولية.

أ- وحدة الشراكات الدولية.

ب- وحدة الشراكات المحلية.

ت- وحدة متابعة الاتفاقيات

٧. وحدة العلاقات الدولية.

٨. وحدة الشؤون الإدارية والمالية.



0112589988



ic@imamu.edu.sa

استمارة الوصف الوظيفي

اسم الجهة: مكتب المدير العام لإدارة التعاون والتواصل الدولي

 ١- جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة.
 الرمز الوظيفي وتعريف موجز لسلسلة فئات الوظائف الإدارية حسب المرتبة الوظيفية.

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
١	المدير العام	٢٣١٠٠١٠٣	عضو هيئة تدريس يتولى إدارة شؤون الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.
٢	نائب المدير العام	الثامنة	٢٤١١٠٤٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف والإدارة ل؛ أحد مكاتب المسؤولين الحكوميين
٣	مستشار الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي	الدرجة (٨)	٤١٦٢	عضو هيئة تدريس يتولى الإشراف العام على شؤون الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.
٤	مدير مكتب المدير العام	التاسعة	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف والإدارة لأحد مكاتب المسؤولين الحكوميين وما يتبع ذلك من تنظيم وترتيب المواعيد واستقبال المكالمات والضيوف، وتوجيه ومتابعته المعاملات والخطابات في الجهة حتى صدورها، والإشراف على الموظفين وتوزيع الأعمال بينهم وتوجيههم، وإعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والمنسوين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بالمجال.
٥	سكرتير خاص لمكتب المدير العام	السابعة	٢٣٩٠٤٠٢	تشمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتولى السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين؛ وما يتبع ذلك من تحرير الخطابات واستلام وتسليم المعاملات وترتيب المواعيد والزيارات، والرد على المكالمات وتحويلها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات الاختصاص.
		السابعة	٢٣٥٩٠٢٠	
٦		بند أجور	٤١١١١٠٤٢	تشمل هذه الفئة جميع وظائف المستخدمين التي تتطلب القدرة على القيام بأعمال المراسلات المكتبية، والمراسلات بين وحدات الجامعة الداخلية.
٧		بند أجور	١١٤١٠٣٣	
٨	مراسل مكثي	ستخدام	٤١٢٠٠١٠٦	
٩	مراسل مكثي	مستخدم	١١٤١٠٣٣	





٢- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة: مكتب المدير العام لإدارة التعاون والتواصل الدولي

المسمى الوظيفي	نائب المدير العام للتعاون والتواصل الدولي.		رمز الوظيفة	٢٤١١٠٤٠٣
الإدارة / الوحدة	مكتب المدير العام		القسم/ الشعبة	لا يوجد
مسمى الوظائف التي يشرف عليها				
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مكتب المدير العام		
مهام الوظيفة				
<ul style="list-style-type: none">تنفيذ مهام المدير العام؛ التي يُكلف بتأديتها في حال غياب المدير العام، والقيام بمهامه الرئيسية في حال وجوده.المشاركة في تنظيم وتخطيط وتنفيذ إستراتيجية الإدارة، بالإضافة لتحديد أهداف الإدارة المحلية.المشاركة في تنسيق المهام داخل الإدارة والإشراف على توزيعها.المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية الخاصة بالإدارة العامة وتحديد الأهداف الرئيسية والقيم المستهدفة ومؤشراتها وآليات قياسها ومراجعة تقارير العمل والإنجاز ورفعها وعرضها على المدير العام.الحرص على تسيير مهام الإدارة والإشراف المباشر على الوحدات والأقسام التابعة للإدارة في حال التفويض بذلك من قبل المدير العام.متابعة سير العمل والوقوف على مشكلاته، ورفع التقارير الدورية إلى المدير العام.				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١. المؤهلات العلمية				
الحد الأدنى للمؤهل	درجة الماجستير.	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه.	
التخصص المطلوب	سكرتارية أو ما يعادلها.			
٢. الخبرات العملية:				
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.				
٣. الشهادات المهنية				
<ul style="list-style-type: none">درجة الماجستير.دورات تدريبية تخصصية في المجال.				
٤. القدرات والمهارات المهنية				
<ul style="list-style-type: none">الإلمام باللغة الإنجليزية.إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.مهارات الكتابة وإعداد التقارير.القدرة على تنظيم العمل وتطوير أساليبه وحل مشكلاته.				
٥. القدرات والمهارات الشخصية				
<ul style="list-style-type: none">المعرفة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل.القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته.				



٢- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة: مكتب المدير العام لإدارة التعاون والتواصل الدولي.

المسمى الوظيفي	مدير مكتب المدير العام	رمز الوظيفة	
الإدارة / الوحدة	مكتب المدير العام	القسم / الشعبة	مدير المكتب
مسعى الوظائف التي يشرف عليها	سكرتير المدير العام		
مسعى وظيفة المسؤول المباشر	المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي		
مهام الوظيفة: <ul style="list-style-type: none"> استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير وتهيئة اتصالاته الهاتفية التي يحتاج إليها وفق تنظيم معين. تنظيم مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات والإشراف عليها؛ وفق الآلية النظامية لذلك. تنسيق مواعيد اجتماعات اللجان ومجالس الإدارة طبقاً لتوجيهات المدير العام، والعمل على التنسيق مع المستشارين المختصين في المكتب لتهيئة الملفات والمعلومات التي يحتاج إليها قبل الاجتماع بوقت كافٍ. تسجيل مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وفق نماذج معينة، وكتابة أي ملاحظات تتم، سواء كان ذلك بالتعديل أو الإضافة، وإطلاع المدير بشكل مستمر على مواعيده لفترات مقبلة. تدوين توجيهات المدير عن الموضوعات أو التقارير التي يطلب عرضها عليه خلال مواعيد معينة، والاتصال بالأشخاص المعنيين، وإنجاز تلك الموضوعات وعرضها في مواعيدها المحددة. إبلاغ التوجيهات والتعليمات الشفهية التي يصدرها المدير للشخص أو الجهة المختصة. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها من المدير العام في حدود الاختصاص. 			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة لدكتوراه
التخصص المطلوب	سكرتارية أو ما يعادلها		
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في المجال الإداري.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية إجادة اللغة الإنجليزية مهارات الكتابة وإعداد التقارير 			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته. شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل. مهارة التعامل مع الرؤساء، والمرؤوسين. 			





٢- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة: مكتب المدير العام لإدارة التعاون والتواصل الدولي.

المسمى الوظيفي	سكرتير المدير العام	رمز الوظيفة	
الإدارة / الوحدة	مكتب المدير العام	القسم / الشعبة	السكرتارية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير مكتب المدير العام		
مهام الوظيفة: <ul style="list-style-type: none"> استلام وتسليم المعاملات الصادرة، والواردة من مكتب المدير العام، وفرزها وتصنيفها وتوثيقها في السجلات. تنظيم دخول الأوراق التي تعرض على المدير طبقاً لأولوياتها ودرجة استعجال كل منها؛ تبعاً لتوجيهات مدير المكتب. متابعة وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب المدير العام إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الإدارة أو خارجها. تحرير الخطابات والردود بناء على توجيه المدير العام، ومتابعة تصديرها مع وحدة الاتصالات الإدارية. الرد على المكالمات وتحويلها لمكتب المدير العام وتنظيم الاجتماعات، والاستقبالات. إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب المدير العام من ملفات وغيرها. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير العام، في حدود الاختصاص. 			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة الثانوي	الحد الأعلى للمؤهل	درجة البكالوريوس
التخصص المطلوب	سكرتارية أو ما يعادلها		
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في المجال الإداري.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية إجادة اللغة الإنجليزية مهارات الكتابة وإعداد التقارير 			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تحمل ضغوط العمل، ومهارة التواصل والإقناع. شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل. مهارة التعامل مع الرؤساء، والمرؤوسين. 			



استمارة الوصف الوظيفي

اسم الجهة: إدارة الخدمات المساندة، وحدة الإعلام والاتصال، وحدة التطوير والجودة

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة.

الرمز الوظيفي وتعريف لسلسلة فئات الوظائف الإدارية حسب المرتبة.

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
١	مدير إدارة الخدمات المساندة	السابعة	٤١٢٠٠١٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الخدمات في الأجهزة والمصالح الحكومية مثل: خدمات النظافة، وتنمية ومتابعة الخدمات المحلية في الأمارات، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
٢	رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية	التاسعة	٣٣٥٩٠٧٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف والإدارة لأحد مكاتب المسؤولين الحكوميين وما يتبع ذلك من تنظيم وترتيب المواعيد واستقبال المكالمات والضيوف وتوجيه ومتابعته المعاملات والخطابات في الجهة حتى صدورها، والإشراف على الموظفين وتوزيع الأعمال بينهم وتوجيههم، وإعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والمنسوين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بالمجال.
٣	رئيس وحدة الاتصالات الإدارية	السابعة	٤١٢٠٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين؛ وما يتبع ذلك من تحرير الخطابات واستلام وتسليم المعاملات وترتيب المواعيد والزيارات، والرد على المكالمات وتحولها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات الاختصاص.
٤	رئيس وحدة الإعلام والاتصال	السادسة	٤١٢٠٠١٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين؛ وما يتبع ذلك من تحرير الخطابات واستلام وتسليم المعاملات وترتيب المواعيد والزيارات، والرد على المكالمات وتحولها، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات الاختصاص.
		الثامنة	٤١٢٠٠١٠٧	
		الثامنة	٢٥١١٠٤٠٢	
٥	مدير وحدة التطوير والجودة	الثامنة	٤١٢٠٠٠١٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الخدمات في الأجهزة والمصالح الحكومية مثل: خدمات النظافة، وتنمية ومتابعة الخدمات المحلية في الأمارات، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل
		العاشرة	٢١٥١٠١٠٤	





٣- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة: إدارة الخدمات المساندة، وحدة الإعلام والاتصال، وحدة التطوير والجودة.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة	رمز الوظيفة	٤١٢٠٠١٠٥
الإدارة / الوحدة	إدارة الخدمات المساندة	القسم / الشعبة	لا يوجد
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	سكرتير المدير العام		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	المدير العام لإدارة التعاون والتواصل الدولي		
مهام الوظيفة: <ul style="list-style-type: none"> القيام بكافة الشؤون الإدارية بما يضمن حسن التطبيق للوائح والأنظمة التابعة للجامعة. الإشراف على عمل وحدة الاتصالات الإدارية، ومتابعة سير العمل بها توريداً وتصديراً، وإعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجازات العمل ورفعها للإدارة العليا. الإشراف على سير العمل في وحدة الشؤون الإدارية والمالية وإعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجازات العمل ورفعها للإدارة العليا. القيام بالمهام المُستندة من قبل الإدارة العليا: في مجال الاختصاص. 			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١. المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب	سكرتارية أو ما يعادلها.		
٢. الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.			
٣. الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في المجال الإداري.			
٤. القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية مهارات الكتابة وإعداد التقارير 			
٥. القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة. شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل. القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته. 			



٣- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة: إدارة الخدمات المساندة، وحدة الإعلام والاتصال، وحدة التطوير والجودة.

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الاتصالات الإدارية	رمز الوظيفة	٤١٢٠٠١٠٦
الإدارة / الوحدة	إدارة الخدمات المساندة	القسم/ الشعبة	وحدة الاتصالات الإدارية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		جميع المهام المتعلقة بالاتصالات الإدارية	
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مدير إدارة الخدمات المساندة	
مهام الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة لمكتب المدير واستلامها، وإكمال إجراءات قيدها وتسليمها.الإشراف على تسجيل وإرسال جميع المراسلات والمكاتبات إلى جهاتها والتأكد من ذلك.متابعة المعاملات الصادرة من مكتب المدير لعام إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج الإدارة، والتأكد من ذلك.الرد على استفسارات المراجعين بشأن المعاملات الصادرة والواردة من مكتب المدير العام وإليه.متابعة توزيع المراسلات داخل الإدارة، وتوجيهها.توزيع العمل بين العاملين في إدارة الاتصالات والاستفادة من الوقت الفائض لدى أي من العاملين للمساعدة على تخفيف ضغط العمل الطارئ سواء كان ذلك في الوارد أو الصادر.القيام باستقبال الوارد والصادر السري والخاص والمحافظة على سرية وخصوصيته، وتسليمه لمدير الإدارة أو السكرتارية حسب التوجيهات.القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة، في حدود الاختصاص.			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب	تقنية معلومات أو ما يعادلها.		
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال تقنية المعلومات.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في مجال الاتصال، والأعمال الإدارية.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.مهارات الكتابة وإعداد التقارير.مهارات تقنية المعلومات.			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">المعرفة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل.القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته.مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.			



٣- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة: إدارة الخدمات المساندة، وحدة الإعلام والاتصال، وحدة التطوير والجودة.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة الاتصالات الإدارية.	رمز الوظيفة	
الإدارة / الوحدة	إدارة الخدمات المساندة	القسم / الشعبة	وحدة الاتصالات الإدارية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	رئيس وحدة الاتصالات الإدارية.		
مهام الوظيفة: <ul style="list-style-type: none"> • استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة لمكتب المدير واستلامها، وإكمال إجراءات قيدها وتسليمها. • تسجيل وإرسال جميع المراسلات والمكاتبات إلى جهاتها والتأكد من ذلك. • متابعة المعاملات الصادرة من مكتب المدير لعام إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج الإدارة، والتأكد من ذلك. • الرد على استفسارات المراجعين بشأن المعاملات الصادرة والواردة من مكتب المدير العام وإليه. • متابعة توزيع المراسلات داخل الإدارة، وتوجيهها. 			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	الثانوي	الحد الأعلى للمؤهل	درجة البكالوريوس.
التخصص المطلوب	تقنية معلومات أو ما يعادلها.		
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الاتصال.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية تخصصية في المجال.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> • إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. • مهارات الكتابة وإعداد التقارير. 			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> • شخصية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل. • إجادة استخدام الحاسب الآلي، والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. 			





٣- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة: إدارة الخدمات المساندة، وحدة الإعلام والاتصال، وحدة التطوير والجودة.

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية	رمز الوظيفة
الإدارة / الوحدة	إدارة الخدمات المساندة.	القسم/ الشعبة
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		الإشراف على جميع المعاملات الإدارية والمالية في الوحدة.
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مدير إدارة الخدمات المساندة.
مهام الوظيفة:		
<ul style="list-style-type: none">الإشراف العام على أعمال الشؤون الإدارية والمالية في الإدارة.تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة من الموارد البشرية للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الإدارة، وعن تركهم العمل.التنسيق بشأن طلبات الإجازات العادية للمنسوبين مع الرؤساء، ثم الرفع بالطلبات إلى المدير العام لاعتمادها.متابعة إجراءات نقل ومباشرة الموظفين، وإكمال الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك، مع الجهات المعنية.الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الإدارة، والرفع بالتقارير الدورية إلى المدير.الإشراف على توزيع المكاتب والأجهزة المكتبية لمنسوبي الإدارة.الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للشؤون الإدارية والمالية في الإدارة وفق اللوائح والأنظمة.إعداد الخلاصة الشهرية؛ ورفعها للجهة المعنية بعد اعتمادها.إعداد ملفات إلكترونية خاصة بكل موظف من موظفي الإدارة وتحديد الاحتياج من الموارد البشرية؛ بناء على معايير وضوابط الإدارة العامة للموارد البشرية.تنفيذ ما يكلفه به المدير من أعمال في مجال الاختصاص.		
متطلبات إشغال الوظيفة		
١. المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
التخصص المطلوب	الموارد البشرية أو السكرتارية.	
٢. الخبرات العملية:		
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية، أو سنة في مجال الموارد البشرية.		
٣. الشهادات المهنية		
دورات تدريبية تخصصية في مجال الموارد البشرية.		
٤. القدرات والمهارات المهنية		
<ul style="list-style-type: none">إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.مهارات الكتابة وإعداد التقارير.مهارات تقنية المعلومات.		
٥. القدرات والمهارات الشخصية		
<ul style="list-style-type: none">شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية.إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.مهارة التواصل والإقناع.القدرة على تنظيم العمل وتطويره وحل مشكلاته.		



٣- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة: إدارة الخدمات المساندة، وحدة الإعلام والاتصال، وحدة التطوير والجودة.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة الشؤون الإدارية والمالية.	رمز الوظيفة	
الإدارة / الوحدة	إدارة الخدمات المساندة.	القسم / الشعبة	الشؤون الإدارية والمالية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة.		
مهام الوظيفة: <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة من الموارد البشرية للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة. • التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الإدارة، وعن تركهم العمل. • التنسيق بشأن طلبات الإجازات العادية للمنسوبين مع الرؤساء، ثم الرفع بالطلبات إلى الرئيس المباشر. • متابعة إجراءات نقل ومباشرة الموظفين، وإكمال الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك، مع الجهات المعنية. • الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الإدارة، والرفع بالتقارير الدورية إلى رئيس الوحدة. • الإشراف على توزيع المكاتب والأجهزة المكتبية لمنسوبي الإدارة. • إعداد الخلاصة الشهرية؛ ورفعها للجهة المعنية بعد اعتمادها. • إعداد ملفات إلكترونية خاصة بكل موظف من موظفي الإدارة وتحديد الاحتياج من الموارد البشرية؛ بناء على معايير وضوابط الإدارة العامة للموارد البشرية. • تنفيذ ما يكلفه به رئيس الوحدة من أعمال في مجال الاختصاص. 			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في مجال السكرتارية.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> • إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. • مهارات الكتابة وإعداد التقارير. 			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> • شخصية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل. • مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة. 			



٣- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة: إدارة الخدمات المساندة، وحدة الإعلام والاتصال، وحدة التطوير والجودة.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الإعلام والاتصال.		رمز الوظيفة	٤١٢٠٠١٠٥
الإدارة / الوحدة	وحدة الإعلام والاتصال.		القسم/ الشعبة	لا يوجد
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		جميع موظفي الوحدة.		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		المدير العام للإدارة.		
مهام الوظيفة:				
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على عمليات تطوير الوحدة والإجراءات المتبعة فيها؛ بهدف تحسينها وضمان تقديم خدمات الإعلام بالجودة والسرعة المطلوبة.المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للعلاقات العامة والإعلام، وتطوير وتنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف.متابعة نشر أنشطة الإدارة في مختلف القنوات الإعلامية المتخصصة داخل الجامعة.إثراء الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي بالمحتوى الذي يدعم أهداف الإدارة.الإشراف على إدارة حسابات التواصل الاجتماعي للإدارة، والموقع الالكتروني لها.الإشراف على كافة المواد الإعلامية (الإلكترونية، والمطبوعة) والتأكد مع اتساقها مع هوية الجامعة.إعداد التقارير الدورية والفصلية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها، والصعوبات ومقترحات التحسن والتطوير للوحدة.أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام، في مجال الاختصاص.				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١. المؤهلات العلمية				
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه	
التخصص المطلوب	سكرتارية أو ما يعادلها.			
٢. الخبرات العملية:				
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية، أو سنة في مجال الاعلام والاتصال.				
٣. الشهادات المهنية				
دورات تدريبية في مجال الإعلام والاتصال.				
٤. القدرات والمهارات المهنية				
<ul style="list-style-type: none">إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونيةمهارات الكتابة وإعداد التقارير				
٥. القدرات والمهارات الشخصية				
<ul style="list-style-type: none">المعرفة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل.القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته.				



٣- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة: إدارة الخدمات المساندة، وحدة الإعلام والاتصال، وحدة التطوير والجودة.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة الإعلام والاتصال.	رمز الوظيفة	
الإدارة / الوحدة	وحدة الإعلام والاتصال.	القسم/ الشعبة	لا يوجد
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		لا يوجد	
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مدير وحدة الإعلام والاتصال.	
مهام الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على عمليات تطوير الوحدة والإجراءات المتبعة فيها؛ بهدف تحسينها وضمان تقديم خدمات الإعلام بالجودة والسرعة المطلوبة.تطوير الأهداف الرئيسية للعلاقات العامة والإعلام، وتطوير وتنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف.متابعة نشر أنشطة الإدارة في مختلف القنوات الإعلامية المتخصصة داخل الجامعة.إثراء الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي بالمحتوى الذي يدعم أهداف الإدارة.متابعة حسابات التواصل الاجتماعي للإدارة، والموقع الإلكتروني لها.متابعة كافة المواد الإعلامية (الإلكترونية، والمطبوعة) والتأكد مع اتساقها مع هوية الجامعة.إعداد التقارير الدورية والفصلية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها، والصعوبات التي تعترضها ومقترحات التحسين والتطوير للوحدة.أي مهام أخرى يُكلف بها من قبل مدير الوحدة، في مجال الاختصاص.			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في المجال الإداري.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.مهارات الكتابة وإعداد التقارير.			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.القدرة على تحمل ضغوط العمل.			



٣- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة أو الجهة: إدارة الخدمات المساندة، وحدة الإعلام والاتصال، وحدة التطوير والجودة.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة التطوير والجودة.	رمز الوظيفة	٤١٢٠٠٠١٠٤
الإدارة / الوحدة	وحدة التطوير والجودة.	القسم/ الشعبة	لا يوجد
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		جميع موظفي الوحدة.	
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.	
مهام الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على نشر ثقافة الجودة في الأداء والتقويم الأكاديمي بين منسوبي الإدارة.وضع المقترحات والخطط الكفيلة برفع جودة الأداء في الإدارة في كافة المعاملات والإجراءات الإدارية.الإشراف على إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية للإدارة والخطط التشغيلية، ومتابعة ما يستجد في ذلك.العمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد المؤسسي للمشاركة في جوائز الاعتماد.الإشراف على متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية في الإدارات والوحدات التابعة، وبناء الخطط التحسينية بناء على التغذية الراجعة.الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بأعمال الإدارة، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات، واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.الإشراف على إعداد التقارير الفصلية عن أعمال الإدارة متضمنة مؤشرات الأداء والصعوبات ومقترحات التحسين.			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب	المجال الإداري.		
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في ممارسة أعمال الجودة.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في مجال أعمال الجودة.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونيةمهارات الكتابة وإعداد التقاريرقيادة التغيير، ومواكبة المستجدات.			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">المعرفة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالعمل.شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل.القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته.			



٣- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة أو الجهة: إدارة الخدمات المساندة، وحدة الإعلام والاتصال، وحدة التطوير والجودة.

المسمى الوظيفي	موظف وحدة التطوير والجودة.	رمز الوظيفة	
الإدارة / الوحدة	وحدة التطوير والجودة.	القسم / الشعبة	لا يوجد
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة التطوير والجودة.		
مهام الوظيفة: <ul style="list-style-type: none"> العمل على نشر ثقافة الجودة في الأداء والتقييم الأكاديمي بين منسوبي الإدارة. وضع المقترحات والخطط الكفيلة برفع جودة الأداء في الإدارة في كافة المعاملات والإجراءات الإدارية. بناء الأدلة التنظيمية والإجرائية للإدارة والخطط التشغيلية، ومتابعة ما يستجد في ذلك. العمل على تنفيذ ومتابعة التقييم والاعتماد المؤسسي للمشاركة في جوائز الاعتماد. على متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية في الإدارات والوحدات التابعة، وبناء الخطط التحسينية بناء على التغذية الراجعة. متابعة عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بأعمال الإدارة، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات، واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة. إعداد التقارير الفصلية عن أعمال الإدارة متضمنة مؤشرات الأداء والصعوبات ومقترحات التحسين. 			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في مجال الجودة.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. مهارات الكتابة وإعداد التقارير. 			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> شخصية قادرة على تحمل المسؤولية. القدرة على تحمل ضغوط العمل. القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل. 			



استمارة الوصف الوظيفي

اسم الجهة: إدارة التبادل المعرفي: وحدة البرامج، وحدة الأساتذة والزوار. وحدة العلاقات الدولية.

جدول بيانات الوظائف التي تندرج تحت الإدارة أو الوحدة.

الرمز الوظيفي وتعريف لسلسلة فئات الوظائف الإدارية حسب المرتبة.

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
١	مدير إدارة التبادل المعرفي	الثامنة	٢٣٥٩٠٢٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الخدمات في الأجهزة والمصالح الحكومية مثل: خدمات النظافة، وتنمية ومتابعة الخدمات المحلية في الأمارات، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
٢	رئيس وحدة البرامج	الثامنة	٤١٢٠٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات والوحدات والفروع والمكاتب، والمراكز والمشافي والمدارس؛ التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات العامة والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		الثامنة	٢٣٥٩٠٦٠٣	
٣	رئيس وحدة الأساتذة والزوار	التاسعة	٢٣٥٩٠٤٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات والوحدات والفروع والمكاتب، والمراكز والمشافي والمدارس؛ التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات العامة والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
٤	رئيس وحدة العلاقات الدولية	التاسعة	٢٣٥٩٠٢٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات والوحدات والفروع والمكاتب، والمراكز والمشافي والمدارس؛ التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات العامة والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.



0112589988



ic@imamu.edu.sa



٤- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة: إدارة التبادل المعرفي: وحدة البرامج، وحدة الأساتذة والزوار، وحدة العلاقات الدولية.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التبادل المعرفي.	رمز الوظيفة	٢٣٥٩.٢.٣
الإدارة / الوحدة	إدارة التبادل المعرفي.	القسم / الشعبة	لا يوجد
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	<ul style="list-style-type: none"> وحدة البرامج. وحدة الأساتذة والزوار الدوليين. 		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.		
مهام الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> تعزيز صلات الجامعة المعرفية الخارجية من خلال إنشاء عدد من الكليات والمعاهد في عدد من الدول للوصول للعالمية. العمل على الوصول بالجامعة إلى الريادة العالمية عبر الاتصال والتبادل المعرفي. تمكين الجامعة من الحصول على الخبرات العالمية التي تتوفر بالمؤسسات الأكاديمية العالمية. 		
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في المجال الإداري.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في مجال العمل الإداري.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. مهارات الكتابة وإعداد التقارير. إجادة اللغة الإنجليزية. 			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> شخصية قادرة على تحمل المسؤولية. القدرة على تحمل ضغوط العمل. إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة. القدرة على بناء العلاقات الإيجابية. 			





٤- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة: إدارة التبادل المعرفي: وحدة البرامج، وحدة الأساتذة والزوار. وحدة العلاقات الدولية.

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة البرامج	رمز الوظيفة	٤١٢٠٠٢٠٧
الإدارة / الوحدة	إدارة التبادل المعرفي.	القسم/ الشعبة	وحدة البرامج.
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		جميع ما يخص الوحدة.	
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مدير إدارة التبادل المعرفي.	
مهام الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none">تبادل الأفكار والخبرات مع الجامعات الأجنبية المتقدمة؛ لتحفيز برامج الجامعة المختلفة وإنتاج المعلومات المعرفية.الإفادة من المعارف التي تنتجها المؤسسات الرائدة في العالم.توفير برامج متقدمة للدراسات العليا بالتعاون مع الجامعات العالمية المتميزة.إنشاء قاعدة بيانات مركزية للبيانات والمعلومات والبرامج عن تبادل الجامعة في الجامعات العلمية.تطوير خطط وآليات تبادل البرامج والخبرات؛ بناء على نتائج الدراسات المختلفة.تقديم رؤية استشرافية لمستقبل تبادل الخبرات والبرامج، بين الجامعة والجامعات المتقدمة.			
متطلبات إشغال الوظيفة			
٦- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			
٧- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.			
٨- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية تخصصية في المجال.			
٩- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.مهارات الكتابة وإعداد التقارير.			
١٠- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.القدرة على تحمل ضغوط العمل.القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.			





٤- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة: إدارة التبادل المعرفي: وحدة البرامج، وحدة الأساتذة والزوار، وحدة العلاقات الدولية.

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الأساتذة والزوار.	رمز الوظيفة	٢٣٥٩.٢٠٤
الإدارة / الوحدة	إدارة التبادل المعرفي	القسم/ الشعبة	وحدة الأساتذة والزوار
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		جميع ما يخص الوحدة.	
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مدير إدارة التبادل المعرفي.	
مهام الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none">تشجيع وإثراء التبادل المعرفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.تسهيل مهمة أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم والموظفين في مراسلة الجهات الخارجية.الإشراف على منح تأشيرات دخول المملكة ممن يدعون من الزوار.الإشراف على التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات العالمية المرموقة والمتقدمة.تشجيع وتسهيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، في الأنشطة والبحوث التي تقام، بالتعاون مع الجامعات الأخرى.			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية تخصصية في المجال.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.مهارات الكتابة وإعداد التقارير.			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.القدرة على تحمل ضغوط العمل.القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.			



استمارة الوصف الوظيفي

اسم الجهة: إدارة الشراكات المحلية والدولية، وحدة الشراكات الدولية، وحدة متابعة الاتفاقيات

م	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
١	مدير إدارة الشراكات المحلية والدولية	التاسعة	٢٣٥٩٠٦٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الخدمات في الأجهزة والمصالح الحكومية مثل: خدمات النظافة، وتنمية ومتابعة الخدمات المحلية في الإمارات، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
٢	رئيس وحدة الشراكات الدولية	التاسعة	٢٣٥٩٠٦٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات والوحدات والفروع والمكاتب، والمراكز والمشافي والمدارس؛ التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات العامة والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
٣	رئيس وحدة الشراكات المحلية	السابعة	٢٣٥٩٠٢٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات والوحدات والفروع والمكاتب، والمراكز والمشافي والمدارس؛ التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات العامة والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
		المرتبة ٣٣/ الدرجة ٨	١١٤١٠٣٣	
٤	رئيس وحدة متابعة الاتفاقيات	الثامنة	٢٦٤٣٠١٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات والوحدات والفروع والمكاتب، والمراكز والمشافي والمدارس؛ التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كالإجراءات الإدارية والمالية، وأعمال السكرتارية، والنسخ، والعلاقات العامة والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.





٥- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة: إدارة الشراكات المحلية والدولية، وحدة الشراكات الدولية، وحدة الشراكات الدولية، وحدة متابعة الاتفاقيات

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشراكات المحلية والدولية.	رمز الوظيفة	٢٣٥٩.٦٠٤
الإدارة / الوحدة	إدارة الشراكات المحلية والدولية.	القسم / الشعبة	لا يوجد
<p>مسمى الوظائف التي يشرف عليها</p> <ul style="list-style-type: none"> وحدة الشراكات الدولية. وحدة الشراكات المحلية. وحدة متابعة الاتفاقيات. 			
<p>مسمى وظيفة المسؤول المباشر</p> <p>المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.</p>			
<p>مهام الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> تطوير الشراكات الفاعلة مع المجتمع المحلي والدولي. توفير بيئة ملائمة لتنمية الشراكات المحلية والدولية بين الجامعة وشركائها. التنسيق مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال؛ فيما يتعلق بزيارة السفراء، أو ضيوف الجامعة غير السعوديين، فيما يتعلق بتوقيع الاتفاقيات والشراكات المحلية والدولية. الإشراف على إعداد الخطط لنشاط التعاون الدولي والشراكات المحلية، في إطار أهداف وسياسات الجامعة. الإشراف على إعداد الدراسات، والرفع بالمرئيات والتوصيات حيال المشاركات الدولية والمحلية. 			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في المجال الإداري.			
١. الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في مجال العمل الإداري			
٢. القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. مهارات الكتابة وإعداد التقارير. إجادة اللغة الإنجليزية. 			
٣. القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> شخصية قادرة على تحمل المسؤولية. القدرة على تحمل ضغوط العمل. إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة. القدرة على بناء العلاقات الإيجابية. 			



٥- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة: إدارة الشراكات المحلية والدولية، وحدة الشراكات الدولية، وحدة الشراكات الدولية، وحدة متابعة الاتفاقيات

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الشراكات الدولية.	رمز الوظيفة	٢٣٥٩.٦٠٤
الإدارة / الوحدة	إدارة الشراكات المحلية والدولية.	القسم/ الشعبة	وحدة الشراكات الدولية.
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		جميع ما يخص الوحدة.	
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مدير إدارة الشراكات الدولية والمحلية.	
مهام الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none">• بناء وتطوير وتعزيز التعاون والشراكات مع المنظمات والهيئات الدولية ذات الاختصاص والعلاقة.• حصر جميع الاتفاقيات والشراكات الدولية على مستوى الجامعة وتصنيف هذه الاتفاقيات في أحد مجالات التعاون: (أكاديمي – تعليمي – بحثي – أخرى).• إعداد وصياغة وتنفيذ عقود الخدمات ومذكرات التفاهم الدولية والتي تدعم من خبرات الجامعة العلمية والبحثية والإدارية وتسهم في النهضة الشاملة التي تعيشها المملكة.• إقامة الشراكات الدولية مع المؤسسات والمراكز العلمية والتقنية المرموقة، والاستفادة منها في الجوانب العلمية والتطبيقية، وتنمية الشراكات المجتمعية.• تطوير خطط وآليات مشاركة الإدارة الدولية.• الإعداد والمتابعة والإشراف على الاتفاقيات والمذكرات الدولية مع الجهات الخارجية.• تقديم التوصيات للمشاركة الدولية في اللجان والمؤتمرات والندوات وورش العمل ومماقي حكمها، والتنسيق مع الجهات المنظمة.			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية تخصصية في المجال.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">• إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.• مهارات الكتابة وإعداد التقارير.			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">• شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.• القدرة على تحمل ضغوط العمل.• إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.• القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.			





٥- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج تحت الإدارة: إدارة الشراكات المحلية والدولية، وحدة الشراكات الدولية، وحدة الشراكات الدولية.

وحدة متابعة الاتفاقيات

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الشراكات المحلية.		رمز الوظيفة	٢٣٥٩.٢٠٢
الإدارة / الوحدة	إدارة الشراكات المحلية والدولية		القسم/ الشعبة	وحدة الشراكات المحلية.
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		جميع ما يخص الوحدة.		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مدير إدارة الشراكات الدولية والمحلية.		
مهام الوظيفة:				
<ul style="list-style-type: none">• عقد الشراكات المحلية لتطوير البحث العلمي ومصادر المعلومات بالتنسيق مع وكالة الجامعة للبحث العلمي.• إقامة شراكات محلية مع المؤسسات والمراكز والوزارات والشركات والهيئات السعودية والإقليمية المرموقة والاستفادة منها.• تطوير خطط وآليات مشاركة الإدارة المحلية.• الإعداد والإشراف على الاتفاقيات والمذكرات المحلية مع الجهات الخارجية.• إعداد وصياغة وتنفيذ عقود الخدمات ومذكرات التفاهم المحلية ومتابعة تنفيذها.• القيام بالتواصل مع الجامعات المحلية والمراكز البحثية المتميزة من خلال الشراكات المحلية والإشراف على تنفيذها.				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١- المؤهلات العلمية				
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه	
التخصص المطلوب				
٢- الخبرات العملية:				
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.				
٣- الشهادات المهنية				
دورات تدريبية تخصصية في المجال.				
٤- القدرات والمهارات المهنية				
<ul style="list-style-type: none">• إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.• مهارات الكتابة وإعداد التقارير.				
٥- القدرات والمهارات الشخصية				
<ul style="list-style-type: none">• شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.• القدرة على تحمل ضغوط العمل.• إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.• القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.				



٥- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة: إدارة الشراكات المحلية والدولية، وحدة الشراكات الدولية، وحدة الشراكات

الدولية، وحدة متابعة الاتفاقيات.

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة متابعة اتفاقيات الشراكات		رمز الوظيفة	٢٦٤٣.١.٣
الإدارة / الوحدة	إدارة الشراكات المحلية والدولية		القسم/ الشعبة	وحدة متابعة الاتفاقيات
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		جميع ما يخص الوحدة.		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مدير إدارة الشراكات الدولية والمحلية.		
مهام الوظيفة:				
<ul style="list-style-type: none">متابعة تنفيذ خطط الشراكات الحديثة بعد اعتمادها، وإعداد خطابات المتابعة.الإشراف على الاتفاقيات والشراكات المحلية والدولية القائمة ومتابعة مراجعتها وتقييمها بشكل مستمر وإعداد التقارير الدورية بذلك.استكمال معاملات الاتفاقيات بعد استلامها من إدارة الشراكات والاتفاقية المحلية عن طريق مراسل.متابعة استلام نموذج المتابعة الالكتروني الموجود على موقع الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي والمحلي / وحدة متابعة أداء الاتفاقياتتحديث الاتفاقيات المحلية في قاعدة البيانات الإلكترونية.إعداد البيانات الدورية الخاصة بتنفيذ الاتفاقيات المحلية والدولية.تقويم الشراكات والتعاون الدولي والمحلي واستخلاص النتائج.تقديم رؤية استشرافية لمستقبل الشراكات والتعاون الدولي والمحلي بين الجامعة وشركائها.				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١- المؤهلات العلمية				
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه	
التخصص المطلوب				
٢- الخبرات العملية:				
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.				
٣- الشهادات المهنية				
دورات تدريبية تخصصية في المجال.				
٤- القدرات والمهارات المهنية				
<ul style="list-style-type: none">إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.مهارات الكتابة وإعداد التقارير.				
٥- القدرات والمهارات الشخصية				
<ul style="list-style-type: none">شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.القدرة على تحمل ضغوط العمل.القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.				





٥- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تندرج تحت الإدارة: إدارة الشراكات المحلية والدولية، وحدة الشراكات الدولية، وحدة الشراكات الدولية، إدارة التبادل المعرفي.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التبادل المعرفي.	رمز الوظيفة	٢٣٥٩٠٢٠٣
الإدارة / الوحدة	إدارة التبادل المعرفي.	القسم / الشعبة	لا يوجد
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	<ul style="list-style-type: none"> وحدة البرامج. وحدة الأساتذة والزوار الدوليين. 		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.		
مهام الوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> تعزيز صلات الجامعة المعرفية الخارجية من خلال إنشاء عدد من الكليات والمعاهد في عدد من الدول للوصول للعالمية. العمل على الوصول بالجامعة إلى الريادة العالمية عبر الاتصال والتبادل المعرفي. تمكين الجامعة من الحصول على الخبرات العالمية التي تتوفر بالمؤسسات الأكاديمية العالمية. 		
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			
٢- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في المجال الإداري.			
٣- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في مجال العمل الإداري.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. مهارات الكتابة وإعداد التقارير. إجادة اللغة الإنجليزية. 			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> شخصية قادرة على تحمل المسؤولية. القدرة على تحمل ضغوط العمل. إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة. القدرة على بناء العلاقات الإيجابية. 			





المسمى الوظيفي	رئيس وحدة البرامج	رمز الوظيفة	٤١٢٠٠٢٠٧
الإدارة / الوحدة	إدارة التبادل المعرفي.	القسم/ الشعبة	وحدة البرامج.
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		جميع ما يخص الوحدة.	
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مدير إدارة التبادل المعرفي.	
مهام الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none">تبادل الأفكار والخبرات مع الجامعات الأجنبية المتقدمة؛ لتحفيز برامج الجامعة المختلفة وإنتاج المعلومات المعرفية.الإفادة من المعارف التي تنتجها المؤسسات الرائدة في العالم.توفير برامج متقدمة للدراسات العليا بالتعاون مع الجامعات العالمية المتميزة.إنشاء قاعدة بيانات مركزية للبيانات والمعلومات والبرامج عن تبادل الجامعة في الجامعات العلمية.تطوير خطط وآليات تبادل البرامج والخبرات؛ بناء على نتائج الدراسات المختلفة.تقديم رؤية استشرافية لمستقبل تبادل الخبرات والبرامج، بين الجامعة والجامعات المتقدمة.			
متطلبات إشغال الوظيفة			
٦- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			
٧- الخبرات العملية:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.			
٨- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية تخصصية في المجال.			
٩- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.مهارات الكتابة وإعداد التقارير.			
١٠- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.القدرة على تحمل ضغوط العمل.القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.			





المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الأساتذة والزوار.		رمز الوظيفة	٢٣٥٩.٢٠٤
الإدارة / الوحدة	إدارة التبادل المعرفي		القسم/ الشعبة	وحدة الأساتذة والزوار
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		جميع ما يخص الوحدة.		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر		مدير إدارة التبادل المعرفي.		
مهام الوظيفة:				
<ul style="list-style-type: none">تشجيع وإثراء التبادل المعرفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.تسهيل مهمة أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم والموظفين في مراسلة الجهات الخارجية.الإشراف على منح تأشيرات دخول المملكة ممن يدعون من الزوار.الإشراف على التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات العالمية المرموقة والمتقدمة.تشجيع وتسهيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، في الأنشطة والبحوث التي تقام، بالتعاون مع الجامعات الأخرى.				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١- المؤهلات العلمية				
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه	
التخصص المطلوب				
٢- الخبرات العملية:				
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.				
٣- الشهادات المهنية				
دورات تدريبية تخصصية في المجال.				
٤- القدرات والمهارات المهنية				
<ul style="list-style-type: none">إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.مهارات الكتابة وإعداد التقارير.				
٥- القدرات والمهارات الشخصية				
<ul style="list-style-type: none">شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.القدرة على تحمل ضغوط العمل.القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.				



Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

General Directorate of International
Cooperation and Communication



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي

رمز الوثيقة:	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م
--------------------	----------------	-------------------------------

إعداد	مراجعة	اعتماد
المسمى الوظيفي	رئيس التطوير والجودة أمل بنت مساعد المحيا	وكالة الجامعة للتميز المؤسسي
الاسم	المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي د. محمد بن ناجي اليماني	
التوقيع		



0112589988



ic@imamu.edu.sa