



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



استماراة الوصف الوظيفي

اسم الجهة: مكتب المدير العام لإدارة التعاون والتواصل الدولي

١- جدول بيانات الوظائف التي تدرج 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 لـ؛ أحد مكاتب المسؤولين الحكوميين
٣	مستشار الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي	الدرجة (٨)	٤٦٢	عضو هيئة تدريس يتولى الإشراف العام على شؤون الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.
٤	مدير مكتب المدير العام	النinth	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف والإدارة لأحد مكاتب المسؤولين الحكوميين وما يتبع ذلك من تنظيم وترتيب المواعيد واستقبال المكالمات والضيوف، وتوجيهه ومتابعته المعاملات والخطابات في الجهة حتى صدورها، والإشراف على الموظفين وتوزيع الأعمال بينهم وتوجههم، وإعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والمنسوبيين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بال مجال.
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، والمشركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات الاختصاص.
٦	بند أجور	٤١١١١٠٤٢		
٧	بند أجور	١١٤١٠٣٣		
٨	مراسل مكتبي	٤١٢٠٠١٦	ستخدم	
٩	مراسل مكتبي	١١٤١٠٣٣	مستخدم	



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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
مسئي الوظائف التي يشرف عليها			
مسئي وظيفة المسؤول المباشر	مكتب المدير العام	مهمات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ مهام المدير العام: التي يكلف بتأديتها في حال غياب المدير العام، والقيام بمهامه الرئيسية في حال وجوده. المشاركة في تنظيم وتحفيظ وتنفيذ إستراتيجية الإدارة، بالإضافة لتحديد أهداف الإدارة المرحلية. المشاركة في تسيير المهام داخل الإدارة والإشراف على توزيعها. المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشفيرية الخاصة بالإدارة العامة وتحديد الأهداف الرئيسية والقيم المستهدفة ومؤشراتها وأدبيات 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. 			
<h4>متطلبات إشغال الوظيفة</h4>			
<h5>١. المؤهلات العلمية</h5>			
الحد الأدنى للمؤهل	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الماجستير.	درجة الدكتوراه.
التخصص المطلوب		سكتارياً أو ما يعادلها.	
<h5>٢. الخبرات العملية:</h5>			
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.			
<h5>٣. الشهادات المهنية</h5>			
<ul style="list-style-type: none"> درجة الماجستير. دورات تدريبية تخصصية في المجال. 			
<h5>٤. القدرات والمهارات المهنية</h5>			
<ul style="list-style-type: none"> الإلمام باللغة الإنجليزية. إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. مهارات الكتابة وإعداد التقارير. القدرة على تنظيم العمل وتطوير أساليبه وحل مشكلاته. 			
<h5>٥. القدرات والمهارات الشخصية</h5>			
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بأنظمة ولوائح ذات العلاقة. شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغط العمل. القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته. 			



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

المسمى الوظيفي	مدير المدير العام	رمز الوظيفة	
الإدارة / الوحدة	مكتب المدير العام	القسم / الشعبة	مدير المكتب
مسئي الوظائف التي يشرف عليها	سكرتير المدير العام		
مسئي وظيفة المسؤول المباشر	المدير العام لإدارة التعاون والتواصل الدولي		

مهام الوظيفة:

- 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 يُكلّف 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 آل تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية.

٣- الشهادات المهنية

دورات تدريبية في المجال الإداري.

٤- القدرات والمهارات المهنية

- إجاده استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية
- إجاده اللغة الإنجليزية
- مهارات الكتابة وإعداد التقارير

٥- القدرات والمهارات الشخصية

- القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته.
- شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل.
- مهارة التعامل مع الرؤساء، والمسؤولين.



0112589988



ic@imamu.edu.sa



٢- بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة تدرج 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
مسئي الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد	السكرتارية
مسئي وظيفة المسؤول المباشر	مدير مكتب المدير العام	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 لتوجهات 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 البكالوريوس	درجة الثانوي
التخصص المطلوب	سكرتارية أو ما يعادلها	الحد الأعلى للمؤهل
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"> • إجاده استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية • إجاده 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، والمسؤولين. 		



0112589988



ic@imamu.edu.sa



استماراة الوصف الوظيفي

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

جدول بيانات الوظائف التي تدرج 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 المساعدة	السابعة	٤١٢٠٠١٠٥	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 وتوجهم وتوزيع العمل بينهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسوب الآلي في العمل.
٢	رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية	النinth	٣٣٥٩٠٧٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف والإدارة لأحد مكاتب المسؤولين الحكوميين وما يتبع ذلك من تنظيم وترتيب المواعيد واستقبال المكالمات والضيوف وتوجيهه ومتابعته المعاملات والخطابات في الجهة حتى صدورها، والإشراف على الموظفين وتوزيع الأعمال بينهم وتوجهم، وإعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والمنسوبيين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بال المجال.
٣	رئيس وحدة الاتصالات الإدارية	السابعة	٤١٢٠٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين؛ وما يتبع ذلك من تحrir الخطابات واستلام وتسليم المعاملات وترتيب المواعيد والزيارات، والرد على المكالمات وتحويلها، والمشركة 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 تحrir الخطابات واستلام وتسليم المعاملات وترتيب المواعيد والزيارات، والرد على المكالمات وتحويلها، والمشركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات الاختصاص.
		الثامنة	٤١٢٠٠١٠٧	
		الثامنة	٢٥١١٠٤٠٢	
٥	مدير وحدة التطوير والجودة	العاشرة	٤١٢٠٠٠١٠٤	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 وتوجهم وتوزيع العمل بينهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسوب الآلي في العمل
			٢١٥١٠١٠٤	



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساعدة	رمز الوظيفة	٤١٢٠١٥
الوحدة / الإدارة	إدارة الخدمات المساعدة	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 المنسدة 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"> • إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية • مهارات الكتابة وإعداد التقارير 			
٥. القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بأنظمة وللواحة ذات العلاقة. • شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل. • القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته. 			



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

المسئي الوظيفي	رئيس وحدة الاتصالات الإدارية	رمز الوظيفة	٤١٢٠٠١٦
الإدارة / الوحدة	إدارة الخدمات المساعدة	القسم / الشعبة	وحدة الاتصالات الإدارية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	جميع المهام المتعلقة بالاتصالات الإدارية	مسمى الوظيفة	مدير إدارة الخدمات المساعدة
مهام الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على استقبال جميع المعاملات والمكاتب الواردة لمكتب المدير واستلامها، وإكمال إجراءات قيدها وتسليمها. • الإشراف على تسجيل وإرسال جميع المراسلات والمكاتب 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 الطاري سواء كان ذلك في الوارد أو الصادر. • القيام باستقبال الوارد والصادر السري والخاص والمحافظة على سريته 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	التخصص المطلوب	الخبرات العلمية:
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال تقنية المعلومات.			
٢- الشهادات المهنية			
دورات تدريبية في مجال الاتصال، والأعمال الإدارية.			
٤- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> • إجاده 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 بأنظمة اللوائح ذات العلاقة. • شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغط العمل. • القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته. • مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي. 			



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

المسئ الوظيفي	موظفو وحدة الاتصالات الإدارية.	رمز الوظيفة	القسم / الشعبة
الإدارة / الوحدة	إدارة الخدمات المساندة	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"> ٠ استقبال جميع المعاملات والمكاتب الواردة لمكتب المدير واستلامها، وإكمال إجراءات قيدها وتسليمها. ٠ تسجيل وإرسال جميع المراسلات والمكاتب إلى جهاتها والتأكد من ذلك. ٠ متابعة المعاملات الصادرة من مكتب المدير لعام إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج الإدارة، والتأكد من ذلك. ٠ الرد على استفسارات المراجعين بشأن المعاملات الصادرة والواردة من مكتب المدير العام وإليه. ٠ متابعة توزيع المراسلات داخل الإدارة، وتوجيهها. 			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	الثانوي	الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس.
التخصص المطلوب	تقنية معلومات أو ما يعادلها.	التخصص المطلوب	
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"> ٠ إجادة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. ٠ مهارات الكتابة وإعداد التقارير. 			
٥- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> ٠ شخصية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل. ٠ إجادة استخدام الحاسب الآلي، والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. 			



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

المسئي الوظيفي	رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية	رمز الوظيفة	الادارة / الوحدة	القسم / الشعبة
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	إدارة الخدمات المساندة.	الشؤون الإدارية والمالية	الادارة	الإشراف على جميع المعاملات الإدارية والمالية في الوحدة.
مهام الوظيفة:				
• 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 العادلة للمنسوبيين مع الرؤساء، ثم الرفع بالطلبات إلى المدير العام لاعتمادها.				
• متابعة إجراءات نقل و مباشرة الموظفين، وإكمال الإجراءات الالزامية المرتبطة 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 والعمد 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	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب	المواد الدراسية	المواد الدراسية	المواد الدراسية

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

- إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.
- مهارات الكتابة وإعداد التقارير.
- مهارات تقنية المعلومات.

٥. القدرات والمهارات الشخصية

- شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية.
- إجاده مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- مهارة التواصل والإقناع.
- القدرة على تنظيم العمل وتطويره وحل مشكلاته.



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

المسمى الوظيفي	موظف وحدة الشؤون الإدارية والمالية.	رمز الوظيفة
الادارة / الوحدة	إدارة الخدمات المساندة.	القسم / الشعبة
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد	الإدارية والمالية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة.	مديرة 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 العادلة للمنسوبيين مع الرؤساء، ثم الرفع بالطلبات إلى الرئيس المباشر. • متابعة إجراءات نقل و مباشرة الموظفين، وإكمال الإجراءات الالزامية المرتبطة 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	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب		الحد الأعلى للمؤهل
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"> • إجاده استخدام الحاسوب 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. 		



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

المسمى الوظيفي	مدبِّر وحدة الإعلام والاتصال.	رمز الوظيفة
الوحدة / الإدارة	وحدة الإعلام والاتصال.	القسم / الشعبة
مهام الوظيفة:	جميع موظفي الوحدة.	
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 الإلكتروني وموقع التواصل الاجتماعي بالمحتوى الذي يدعم أهداف الإدارة.		•
الإشراف على إدارة حسابات التواصل الاجتماعي للإدارة، والموقع الإلكتروني لها.		•
الإشراف على كافة المواد الإعلامية (الالكترونية، والمطبوعة) والتأكد مع اتساقها مع هوية الجامعة.		•
إعداد التقارير الدورية والفصصية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها، والصعوبات ومقترنات التحسن والتطوير للوحدة.		•
أي مهام أخرى يكلُّف بها من قبل المدير العام، في مجال الاختصاص.		•
متطلبات إشغال الوظيفة		
١. المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب	سكرتارية أو ما يعادلها.	الحد الأعلى للمؤهل
٢. الخبرات العملية:		
خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الأعمال الإدارية، أو سنة في مجال الإعلام والاتصال.		
٣. الشهادات المهنية		
دورات تدريبية في مجال الإعلام والاتصال.		
٤. القدرات والمهارات المهنية		
إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية		
مهارات الكتابة وإعداد التقارير		
٥. القدرات والمهارات الشخصية		
المعرفة بأنظمة اللوائح ذات العلاقة.		
شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل.		
القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته.		



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

المسمى الوظيفي	موظفو وحدة الإعلام والاتصال.	رمز الوظيفة	القسم / الشعبة	الإدارة / الوحدة								
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	وحدة الإعلام والاتصال.	لا يوجد	القسم / الشعبة	الإدارة / الوحدة								
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير وحدة الإعلام والاتصال.	لا يوجد	القسم / الشعبة	الإدارة / الوحدة								
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 التسغيلية والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف. • متابعة نشر أنشطة الإدارة في مختلف القنوات الإعلامية المتخصصة داخل الجامعة. • إثراء الموقع الإلكتروني وموقع التواصل الاجتماعي بالمحتوى الذي يدعم أهداف الإدارة. • متابعة حسابات التواصل الاجتماعي للإدارة، والموقع الإلكتروني لها. • متابعة كافة المواد الإعلامية (الالكترونية، والمطبوعة) والتتأكد مع اتساقها مع هوية الجامعة. • إعداد التقارير الدورية والفصصية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها، والصعوبات التي تعرضها ومقترنات التحسين والتطوير للوحدة. • أي مهام أخرى يكلّف بها من قبل مدير الوحدة، في مجال الاختصاص. 											
متطلبات إشغال الوظيفة	<p>١- المؤهلات العلمية</p> <table border="1"> <tr> <td>الحد الأدنى للمؤهل</td> <td>درجة البكالوريوس</td> <td>الحد الأعلى للمؤهل</td> <td>درجة الدكتوراه</td> </tr> <tr> <td colspan="2">التخصص المطلوب</td><td colspan="2">الخبرات العملية:</td></tr> </table> <p>خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.</p> <p>٢- الشهادات المهنية</p> <p>دورات تدريبية في المجال الإداري.</p> <p>٣- القدرات والمهارات المهنية</p> <p>إجاده استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.</p> <p>مهارات الكتابة وإعداد التقارير.</p> <p>٤- القدرات والمهارات الشخصية</p> <p>شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.</p> <p>مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.</p> <p>القدرة على تحمل ضغوط العمل.</p>				الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه	التخصص المطلوب		الخبرات العملية:	
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه									
التخصص المطلوب		الخبرات العملية:										



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

٤١٢٠٠٠١٤	رمز الوظيفة	مدير وحدة التطوير والجودة.	المسمى الوظيفي								
لا يوجد	القسم / الشعبة	وحدة التطوير والجودة.	الإدارة / الوحدة								
جميع موظفي الوحدة			مسمى الوظائف التي يشرف عليها								
المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.			مسمى وظيفة المسؤول المباشر								
مهام الوظيفة: <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على نشر ثقافة الجودة في الأداء والتقويم الأكاديمي بين منسوبي الإدارة. • وضع المقترنات 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 المخصصات 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 ومقترنات التحسين. 											
متطلبات إشغال الوظيفة											
١- المؤهلات العلمية <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">الحد الأدنى للمؤهل</th> <th style="text-align: center;">درجة البكالوريوس</th> <th style="text-align: center;">الحد الأعلى للمؤهل</th> <th style="text-align: center;">درجة الدكتوراه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">المجال الإداري.</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">الجامعة</td> <td style="text-align: center;">جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية</td> </tr> </tbody> </table>				الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه	المجال الإداري.		الجامعة	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه								
المجال الإداري.		الجامعة	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية								
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"> • إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية • مهارات الكتابة وإعداد التقارير • قيادة التغيير، ومواكبة المستجدات. 											
٥- القدرات والمهارات الشخصية <ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بأنظمة اللوائح ذات العلاقة بالعمل. • شخصية قيادية قادرة على تحمل المسؤولية، وضغوط العمل. • القدرة على تنظيم العمل، وتطوير أساليبه، وحل مشكلاته. 											



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

المسمى الوظيفي	موظفو وحدة التطوير والجودة.	رمز الوظيفة
الإدارة / الوحدة	وحدة التطوير والجودة.	القسم / الشعبة
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد	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 والتقويم الأكاديمي بين منسوبي الإدارة. • وضع المقترنات 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 والتقويم 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 المخصصات 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 ومقترنات التحسين. 		
متطلبات إشغال الوظيفة		
١- المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	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"> • إجاده استخدام الحاسوب 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. 		



0112589988



ic@imamu.edu.sa



استماراة 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 الحاسوب الآلي في العمل.
٢	رئيس وحدة البرامج	الثامنة	٤١٢٠٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات والوحدات والفرع والمكاتب، والمراكم والمشافي والمدارس؛ التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كإجراءات الإدارية والمالية، وأعمال السكرتارية، والنمسخ، 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 والفرع والمكاتب، والمراكم والمشافي والمدارس؛ التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كإجراءات الإدارية والمالية، وأعمال السكرتارية، والنمسخ، 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 والفرع والمكاتب، والمراكم والمشافي والمدارس؛ التي تتطلب إيجاد النواحي التنظيمية، كإجراءات الإدارية والمالية، وأعمال السكرتارية، والنمسخ، 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.

٢٣٥٩٠٢٠٣	رمز الوظيفة	مدير إدارة التبادل المعرفي.	المسئي الوظيفي
لا يوجد	القسم / الشعبة	إدارة التبادل المعرفي.	الإدارة / الوحدة
		<ul style="list-style-type: none"> وحدة البرامج. وحدة الأساتذة والزوار الدوليين. 	مسمى الوظائف التي يشرف عليها
المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.			مسمى وظيفة المسؤول المباشر

مهام الوظيفة:

- 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 توفر بالمؤسسات الأكademية العالمية.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

درجة الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
			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

- إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.
- مهارات الكتابة وإعداد التقارير.
- إجاده اللغة الإنجليزية.

٥- القدرات والمهارات الشخصية

- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- إجاده مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.



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.

المسئي الوظيفي	رئيس وحدة البرامج	الإدراة / الوحدة	رمز الوظيفة
مسئي الوظائف التي يشرف عليها	إدارة التبادل المعرفي.	وحدة البرامج	القسم/ الشعبة
جميع ما يخص الوحدة.	مدير إدارة التبادل المعرفي.	وحدة البرامج	٤١٢٠٠٢٠٧
مهام الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none"> ٠ تبادل الأفكار والخبرات مع الجامعات الأجنبية المتقدمة؛ لتحفيز برامج الجامعة المختلفة وإنتاج المعلومات المعرفية. ٠ الإفادة من المعارف التي تنتجهها المؤسسات الرائدة في العالم. ٠ توفير برامج متقدمة للدراسات العليا بالتعاون مع الجامعات العالمية المتميزة. ٠ إنشاء قاعدة بيانات مركبة للبيانات والمعلومات والبرامج عن تبادل الجامعة في الجامعات العلمية. ٠ تطوير خطط وأليات تبادل البرامج والخبرات؛ بناء على نتائج الدراسات المختلفة. ٠ تقديم رؤية استشرافية لمستقبل تبادل الخبرات والبرامج، بين الجامعة والجامعات المتقدمة. 			
متطلبات إشغال الوظيفة			
٦- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل	درجة الدكتوراه
التخصص المطلوب			الحد الأعلى للمؤهل
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"> ٠ إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية. ٠ مهارات الكتابة وإعداد التقارير. 			
١٠- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> ٠ شخصية قادرة على تحمل المسؤولية. ٠ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ٠ القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل. 			



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

٢٣٥٩٠٢٠٤	رمز الوظيفة	رئيس وحدة الأساتذة والزوار.	المسئي الوظيفي
وحدة الأساتذة والزوار	القسم / الشعبة	إدارة التبادل المعرفي	الإدارة / الوحدة
		جميع ما يخص الوحدة.	مسئي الوظائف التي يشرف عليها
		مدير إدارة التبادل المعرفي.	مسئي وظيفة المسؤول المباشر
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 من من 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			
درجة الدكتوراه	الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
			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 الحاسوب 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. 			



0112589988



ic@imamu.edu.sa



استماراة الوصف الوظيفي

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

م	مسما الوظيفة	المربة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
١	مدير إدارة الشراكات المحلية والدولية	التسامة	٢٣٥٩٠٦٠٤	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 وتوجهم وتوزيع العمل بينهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال، واستخدام الحاسب الآلي في العمل.
٢	رئيس وحدة الشراكات الدولية	التسامة	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، والنسيخ، 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، والنسيخ، 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، والنسيخ، والعلاقات العامة والاستعلامات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.



0112589988



ic@imamu.edu.sa

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

٢٣٥٩٠٦٠٤	رمز الوظيفة	مدير إدارة الشراكات المحلية والدولية.	المسئي الوظيفي
لا يوجد	القسم / الشعبة	إدارة الشراكات المحلية والدولية.	الإدارة / الوحدة
		<ul style="list-style-type: none"> وحدة الشراكات الدولية. وحدة الشراكات المحلية. وحدة متابعة الاتفاقيات. 	مسئي الوظائف التي يشرف عليها
		المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.	مسئي وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة:			
<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 والمحالية. 			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
درجة البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
	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 الحاسوب 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 المسؤلية. القدرة على تحمل ضغوط العمل. إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة. القدرة على بناء العلاقات الإيجابية. 			



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

٢٣٥٩٠٦٠٤	رمز الوظيفة	رئيس وحدة الشراكات الدولية.	المسئي الوظيفي
وحدة الشراكات الدولية.	القسم / الشعبة	إدارة الشراكات المحلية والدولية.	الإدارة / الوحدة
جميع ما يخص الوحدة.			مسمى الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة الشراكات الدولية والمحلية.			مسمى وظيفة المسؤول المباشر

مهام الوظيفة:

- 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 وتسهيل في الهبة الشاملة التي تعيشها المملكة.
- إقامة الشراكات الدولية مع المؤسسات والماركز 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 للمشاركات الدولية في اللجان والمؤتمرات والندوات وورش العمل ومايق حكمها، والتنسيق مع الجهات المنظمة.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

درجة الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
التخصص المطلوب			

٢- الخبرات العلمية:

خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.

٣- الشهادات المهنية

دورات تدريبية تخصصية في المجال.

٤- القدرات والمهارات المهنية

- إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.
- مهارات الكتابة وإعداد التقارير.

٥- القدرات والمهارات الشخصية

- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- إجاده مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

٢٣٥٩٠٢٠٢	رمز الوظيفة	رئيس وحدة الشراكات المحلية.	المسئي الوظيفي
وحدة الشراكات المحلية.	القسم / الشعبة	إدارة الشراكات المحلية والدولية	الإدارة / الوحدة
جميع ما يخص الوحدة.			مسئي الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة الشراكات الدولية والمحلية.			مسئي وظيفة المسؤول المباشر

مهام الوظيفة:

- عقد الشراكات المحلية لتطوير البحث العلمي ومصادر المعلومات بالتنسيق مع وكالة الجامعة للبحث العلمي.
- إقامة شراكات محلية مع المؤسسات والماركز والوزارات والشركات والهيئات السعودية والإقليمية المرموقة والاستفادة منها.
- تطوير خطط وأليات 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 والماركز البحثية المتميزة من خلال الشراكات المحلية والإشراف على تنفيذها.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		التخصص المطلوب

٢- الخبرات العلمية:

خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.

٣- الشهادات المهنية

دورات تدريبية تخصصية في المجال.

٤- القدرات والمهارات المهنية

- إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.
- مهارات الكتابة وإعداد التقارير.

٥- القدرات والمهارات الشخصية

- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- إجاده مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

٢٦٤٣٠١٣	رمز الوظيفة	رئيس وحدة متابعة اتفاقيات الشراكات	المسمى الوظيفي
وحدة متابعة الاتفاقيات	القسم / الشعبة	إدارة الشراكات المحلية والدولية	الإدارة / الوحدة
جميع ما يخص الوحدة.			مسمى الوظائف التي يشرف عليها
مدير إدارة الشراكات الدولية والمحلية.			مسمى وظيفة المسؤول المباشر

مهام الوظيفة:

- 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 الإلكتروني الموجود على موقع الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي والمحلية / وحدة متابعة أداء الاتفاقيات
- تحديث 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 الأدنى للمؤهل	الحد الأدنى للمؤهل
التخصص المطلوب:			الخبرات العملية:
خبرة لا تقل عن سنة في مجال الأعمال الإدارية.			٢-
شهادات المهنية			٣-
دورات تدريبية تخصصية في المجال.			٤- القدرات والمهارات المهنية
إجاده استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.			• مهارات الكتابة وإعداد التقارير.
القدرات والمهارات الشخصية			٥- القدرات والمهارات الشخصية
شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.			• القدرة على تحمل ضغوط العمل.
القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.			• القدرة على مواكبة المستجدات التطويرية للعمل.



0112589988



ic@imamu.edu.sa



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

٢٣٥٩٠٢٣	رمز الوظيفة	مدير إدارة التبادل المعرفي.	المسئي الوظيفي
لا يوجد	القسم / الشعبة	إدارة التبادل المعرفي.	الإدارة / الوحدة
		<ul style="list-style-type: none"> وحدة البرامج. وحدة الأساتذة والزوار الدوليين. 	مسئي الوظائف التي يشرف عليها
المدير العام للإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي.			مسئي وظيفة المسؤول المباشر

مهام الوظيفة:

- 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 توفر بالمؤسسات الأكademية العالمية.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

درجة الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
			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

- إجاده استخدام الحاسوب الآلي والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية.
- مهارات الكتابة وإعداد التقارير.
- إجاده اللغة الإنجليزية.

٥- القدرات والمهارات الشخصية

- شخصية قادرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- إجاده مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.



0112589988



ic@imamu.edu.sa



المسئي الوظيفي	رئيس وحدة البرامج	رمز الوظيفة	٤١٢٠٠٢٠٧
مسئي الوظائف التي يشرف عليها	إدارة التبادل المعرفي.	وحدة البرامج	الإدارة / الوحدة
جميع ما يخص الوحدة.			مسئي الوظيفة:
مدير إدارة التبادل المعرفي.			• تبادل الأفكار والخبرات مع الجامعات الأجنبية المتقدمة؛ لتحفيز برامج الجامعة المختلفة وإنتاج المعلومات المعرفية.
<p>• الإفاده من المعارف التي تنتجهها المؤسسات الرائدة في العالم.</p> <p>• توفير برامج متقدمة للدراسات العليا بالتعاون مع الجامعات العالمية المتميزة.</p> <p>• إنشاء قاعدة بيانات مركبة للبيانات والمعلومات والبرامج عن تبادل الجامعة في الجامعات العلمية.</p> <p>• تطوير خطط وأليات تبادل البرامج والخبرات؛ بناء على نتائج الدراسات المختلفة.</p> <p>• تقديم رؤية استشرافية لمستقبل تبادل الخبرات والبرامج، بين الجامعة والجامعات المتقدمة.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
٦- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	درجة الدكتوراه
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"> • إجاده استخدام الحاسوب 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. 			



0112589988



ic@imamu.edu.sa



٢٣٥٩٠٢٠٤	رمز الوظيفة	رئيس وحدة الأساتذة والزوار.	المسئي الوظيفي
وحدة الأساتذة والزوار	القسم / الشعبة	إدارة التبادل المعرفي	الإدارة / الوحدة
		جميع ما يخص الوحدة.	مسئي الوظائف التي يشرف عليها
		مدير إدارة التبادل المعرفي.	مسئي وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none"> • تشجيع وإثراء التبادل المعرفي للأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. • تسهيل مهمة أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم والموظفين في مراسلة الجهات الخارجية. • الإشراف على منح تأشيرات دخول المملكة من 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			
درجة الدكتوراه	الحد الأعلى للمؤهل	درجة البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
			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"> • إجاده استخدام الحاسوب 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. 			



0112589988



ic@imamu.edu.sa



تاريخ الإصدار: ١٤٤٦ - هـ ٢٠٢٤ م

الإصدار: الأول

رمز الوثيقة:

اعتماد	مراجعة	إعداد	السمى الوظيفي
وكالة الجامعة للتميز المؤسسي	عمادة التقويم والجودة	رئيس التطوير والجودة أمل بنت مساعد المحياني	
		المدير العام الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي د. محمد بن ناجي اليماني	الاسم
			التوقيع



0112589988



ic@imamu.edu.sa