

# بنك الأهداف

! دليل استرشادي !

## وظائف الدعم الفني:

1. استقبال (عدد) عطل تقني وإحالته للموظف المختص خلال العام 2022م..
2. حل (عدد) مشكلات الدعم والتحميل بالتحكم عن بعد خلال العام 2022م..
3. إعداد (عدد) تقرير شهري بنوعية الأعطال التقنية.
4. حل (عدد) طلبات أعطال فنية لمبنى (....) خلال العام 2022م..

## بنك الأهداف

**! دليل استرشادي !**

### وظائف التشغيل والصيانة:

1. إنجاز (عدد) نموذج صيانة وتصاريح للشركات وموظفي الصيانة من خارج الجامعة خلال العام 2022م.
2. جدولة (عدد) طلبات الخدمات العامة والصيانة يوميا خلال العام 2022م.
3. إعداد (عدد) تقرير شهريا/سنويا عن الصعوبات والتحديات في الخدمات والمرافق خلال العام 2022
4. إعداد (عدد) تقرير عن حصر احتياجات الخدمات والمرافق نهاية العام 2022م.
5. إعداد (عدد) تقرير عن الجولات التفقدية للخدمات العامة والصيانة والمباني (.....) شهريا خلال العام 2022م.

# بنك الأهداف

! دليل استرشادي !

## وظائف فني مختبر:

1. تجهيز (عدد) معمل لمادة (.....) خلال العام 2022م.
2. إعداد (عدد) تقرير بأعطال الأجهزة في معمل (.....) خلال العام 2022م.
3. إعداد (عدد) تقرير بنواقص في معمل (.....) شهريا.
4. صيانة (عدد) أجهزة في معمل (.....) خلال العام 2022م.

## بنك الأهداف

**! دليل استرشادي !**

### وظائف الأمن والسلامة:

1. إنجاز (عدد) ساعة عمل أمن وسلامة خلال العام 2022م.
2. رفع (عدد) تقرير بإنجاز ساعات العمل خلال العام 2022م.
3. إنجاز (عدد) مناوبة ليلية خلال العام 2022م.
4. إجراء (عدد) جولات تفقدية للكشف على أجهزه السلامة في المباني (.....) داخل الجامعة خلال العام 2022م.
5. مباشرة (عدد) بلاغات حول الامن والسلامة خلال العام 2022م.

## بنك الأهداف

! دليل استرشادي !

### وظائف الرواتب والنفقات:

1. رفع (عدد) مسيرات الرواتب شهريا لموظفي الجامعة خلال العام 2022م.
2. رفع (عدد) مكافأة خارج الدوام خلال الشهر.
3. مراجعة وتدقيق (عدد) لحساب البدلات/مبالغ خارج الدوام/ المناقشات /المسيرات الصادرة شهريا خلال العام 2022م.
4. رفع (عدد) إجراء محاسبي مكافأة مباشرة أموال عامة/بدل طبيعة عمل خلال العام 2022م.
5. إصدار (عدد) أوامر صرف للمسيرات الخاصة بالرواتب/الشيكات الخاصة بالصرف على البنود والمخصصات خلال العام 2022م.

## بنك الأهداف

! دليل استرشادي !

### الكادر الصحي:

1. كشف (عدد) المرضى المراجعين لعيادة خلال العام 2022م.
2. صرف (عدد) وصفة طبية خلال العام 2022م.
3. تعقيم (عدد) من الأدوات الصحية المستخدمة في علاج المرضى خلال العام 2022م.
4. سحب (عدد) عينات دم خلال العام 2022م.
5. إنجاز (عدد) إجراء جراحي لعيادة (.....) خلال العام 2022م.

## بنك الأهداف

! دليل استرشادي !

### وظائف المستودعات:

1. إنشاء قاعدة بيانات لمحتويات (المستودع) (بداية /نهاية) السنة 2022م.
2. إعداد (عدد) تقرير حصر الأدوات المكتبية /الأثاث /الأجهزة المكتبية الموجودة في المستودعات خلال العام 2022م.
3. استلام (عدد) نموذج احتياج طلبات من الأثاث المكتبي / الأجهزة المكتبية/ الأدوات المكتبة خلال العام 2022م.
4. إعداد (عدد) تقرير بنواقص المستودع نهاية السنة لعام 2022م.
5. إعداد (عدد) تقرير شهريا/سنويا بجرد المستودع بنهاية العام 2022م.

## بنك الأهداف

**! دليل استرشادي !**

### وظائف مدراء الإدارات

1. إعداد خطة سنوية للإدارة ترفع شهر ..... عام 2022م.
2. رفع عدد (.....) تقرير باحتياجات الإدارة من (موظفين / أجهزة / مكاتب) خلال العام 2022م..
3. متابعة عدد (...) من معاملات الواردة للإدارة وإنهاء إجراءاتها خلال العام 2022.
4. -ترشيح عدد (...) موظف/ة لحضور عدد (.....) دورات تدريبية خلال العام 2022م..
5. رفع عدد (...) تقرير (شهري — سنوي) لاقتراحات تطوير الإدارة.
6. رفع عدد (...) تقرير (شهري - سنوي) بإنجازات الإدارة.



## بنك الأهداف

**! دليل استرشادي !**

### وظائف السكرتارية

1. تنسيق وجدولة عدد (.....) مواعيد لمسؤول الجهة (يومي - اسبوعي - شهري).
2. إعداد عدد (....) (خطاب / تعميم/ محضر /... / إلخ) خلال العام 2022م.
3. إعداد عدد (....) تقرير متابعة المعاملات الواردة والصادرة (اسبوعي - شهري) خلال العام 2022م.
4. استقبال عدد (....) مراجع والرد على المكالمات الهاتفية خلال عمل يوم وبمجموع (... ) خلال العام 2022م.
5. رفع عدد (....) تقرير باستفسارات المراجعين الواردة للإدارة كل أسبوع بمجموع (... ) خلال العام 2022م.
- تنسيق عدد (....) (اجتماعات / نجان عمل/.... / إلخ) خلال العام 2022م.

## بنك الأهداف

**! دليل استرشادي !**

### وظائف إدارية

1. انجاز عدد (...) معاملة واردة خلال العام 2022م..
2. انجاز عدد (....) إجراء إداري (خطاب / بريد إلكتروني/ ... /الخ) خلال السنة 2022م..
3. رفع عدد (....) تقرير (شهريا - سنوي) بمقترحات تطويره للعمل.
4. حضور عدد (....) دورة تدريبية خلال العام 2022م..
5. رفع عدد (....) تقرير بعدد المعاملات المنجزة كل أسبوع بمجموع (...) خلال العام 2022م..
6. رفع عدد (....) تقرير بالمعاملات المتأخرة كل شهر بمجموع (...) خلال العام 2022م..

## بنك الأهداف

**! دليل استرشادي !**

### وظائف الاتصالات الإدارية

1. استلام عدد (.....) المعاملات الوارد على نظام مراسل واحالتها إلى الجهة المختصة خلال عمل يوم بمجموع (...) خلال العام 2022م..
2. ارسال عدد (....) معاملات بنظام مراسل إلى الجهة المختصة خلال عمل يوم بمجموع (....) خلال العام 2022م.
3. إعداد عدد (.....) تقرير (شهري / سنوي) بعدد المعاملات (الصادرة / الواردة) خلال العام 2022م..
4. رفع عدد (.....) تقرير كل (.....) بعدد المعاملات المتأخرة.