



دليل الأوصاف الوظيفية بأمانة مجلس الجامعة

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

IMSIU-SUC-MA04-V1				
الإصدار	التعديل	تاريخ الإصدار	تاريخ التعديل	مدة الحفظ
الأول	-	١٤٤٦/٠٦/٠١ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٠٢ م	-	سنة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتويات الدليل

الموضوع	الصفحة
محتويات الدليل	٤
الإطار النظري للدليل.....	٥
• الغرض من الدليل.....	٦
• مضامين الدليل.....	٦
• منهجية الدليل.....	٧
نبذة عن أمانة مجلس الجامعة.....	٩
• نبذة تعريفية	١٠
• الإطار الإستراتيجي.....	١١
• الهيكل التنظيمي للأمانة.....	١٢
• المهام الرئيسة للأمانة.....	١٣
المناصب الوظيفية في الأمانة	١٥
بطاقات الوصف الوظيفي.....	١٩
• إدارة الخدمات المساندة	٢٠
• السكرتارية	٣٣
• وحدة إعداد القرار	٤٦
• وحدة التطوير	٥٧
• وحدة الاتصالات الإدارية	٦٦
المهام الوظيفية العامة.....	٧٥
إطار قياس الأداء الوظيفي.....	٧٩
المرجعيات.....	٨٢

الإطار النظري للدليل

الغرض من الدليل

11

يعدّ دليل الأوصاف الوظيفية لأمانة مجلس الجامعة من الأدوات الأساسية لتنظيم العمل داخل الأمانة، وتوضيح المهام والمسؤوليات الموكلة إلى كل موظفيها. بهدف تحديد إطار واضح للأدوار الوظيفية المختلفة بما يضمن تحقيق التنسيق والتعاون الفعال بين جميع الأفراد المعنيين في تنفيذ مهام الأمانة، ودعم سير العمل بجودة وكفاءة عالية.

تتمثل أهمية الأوصاف الوظيفية في إسهامها في تحديد المسؤوليات المتوقعة من كل وظيفة، مما يعزز من تحقيق الأداء الأمثل في إدارة الأعمال اليومية والدورية وتنظيم اجتماعات مجلس الجامعة.

كما يسهم هذا الدليل في ضمان الشفافية في توزيع المهام وتكوين مرجعية مهمة للقيادات والموظفين في تحديد المهارات والمتطلبات اللازمة لكل وظيفة، ويؤدي إلى تحسين الأداء العام لأمانة المجلس، بالإضافة إلى تسهيل عملية التوظيف، والاستقطاب، وتقييم الأداء، والتطوير الوظيفي، وتعزيز معايير الجودة والاحترافية في العمل الإداري عبر تنظيم العمل وتحديد مهام كل موظف، بما يمكّن فريق العمل في الأمانة من أداء مهامه بدقة وفاعلية، ومن ثمّ ينعكس إيجاباً على دعم مجلس الجامعة في اتخاذ قراراته وتجويد أدائه.

مضامين الدليل

12

يستعرض هذا الدليل نبذة عن أمانة مجلس الجامعة من خلال تقديم إطارها الاستراتيجي الذي يتضمن رؤيتها ورسالتها وأهدافها العامة، بالإضافة إلى الهيكل التنظيمي لها وأبرز مهامها الرئيسية. كما يتناول المناصب الوظيفية داخل الأمانة، ويوفر بطاقات الوصف الوظيفي لكل وحدة تنظيمية ضمن الأمانة.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSUI-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	6 من 84

تقوم منهجية الدليل على مراعاة أحكام التنظيمات والتعليمات ذات الصلة، ومنها: دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن، والدليل الاسترشادي لنموذج بطاقة الوصف المهني والفعلي المعتمدين من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ودليل المهام والصلاحيات بالجامعة.

وتتناول بطاقات الأوصاف الوظيفية في أمانة مجلس الجامعة العناصر التالية:

أولاً: البيانات المرجعية للمهنة.

ويستعرض: المجموعة الرئيسية للوظيفة، والمجموعة الفرعية، والمجموعة الثانوية، ومجموعة الوحدات، والمهنة، والموقع الوظيفي ورمز كل منها وفق دليل التصنيف.

ثانياً: ملخص وصف المهنة.

ويستعرض: وصفا عاما يوضح مجمل الأعمال التي يجب على الموظف القيام بها لأداء المهنة وتحقيق الغاية من وجودها.

ثالثاً: الواجبات العامة للمهنة.

ويستعرض: مجموعة المسؤوليات والأنشطة الرئيسية التي يقوم بها الموظف لتحقيق الأهداف الرئيسية للمهنة وذلك وفقاً لطبيعة المهام المرصودة في بطاقة الوصف المهني المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

رابعاً: المهام الفعلية.

ويستعرض: مجموعة المسؤوليات والأنشطة التي يطالب بها الموظف فعليا داخل الموقع الوظيفي المكلف به لتحقيق أهداف الوحدة التنظيمية.

خامساً: قنوات التواصل

ويستعرض: الوحدات التنظيمية التي يتم التواصل معها بموجب البطاقة إضافة إلى الغرض المهني من التواصل.

سادساً: متطلبات شغل المهنة.

ويستعرض: الحد الأدنى من الاشتراطات الواجب توفرها في شاغل الوظيفة داخل أمانة مجلس الجامعة ليكون قادراً على القيام المهام الموكلة إليه بكفاءة وفعالية، ويكون ذلك من خلال تحديد مستوى المؤهل والمجال التعليمي المناسب.

سادساً: الجدارات.

ويستعرض: مجموعة من المعارف والمهارات والقدرات التي يمكن ملاحظتها وقياسها وتطويرها، وتتناول الجدارات السلوكية والفنية المطلوبة في شاغل الوظيفة.

نبذة عن أمانة مجلس الجامعة

التوصيف

2.1

أمانة مجلس الجامعة وحدة تنظيمية ترتبط بمعالي رئيس الجامعة مباشرة، وهدفها العام: الإعداد لأعمال مجلس الجامعة وتوثيقها وتنفيذ ما تختص به والإبلاغ بتنفيذ ما تختص به القطاعات الأخرى في الجامعة، وذلك وفقاً لدليل المهام والصلاحيات بالجامعة الصادر بقرار معالي رئيس الجامعة ذي الرقم (٤٩٧٣١) والتاريخ (١٤٤٥/٨هـ).

النشأة

2.2

تزامن إنشاء الأمانة مع نشأة مجلس الجامعة، وتولت في فترة سابقة - إضافة لإدارة شؤون مجلس الجامعة - ما يتصل بشؤون المجلس الأعلى لها، وبعد صدور اللائحة المنظمة لإدارة الأوقاف في الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات ذي الرقم (٤٥ / ١٦ / ٥) المتخذ في اجتماعه (١٦) بتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤هـ تولت الأمانة شؤون مجلس الوقف الجامعي المشكل بموجب المادة الأولى من اللائحة.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	10 من 84

2.3.2 الرسالة

توفير الممكنات الداعمة
لمجلس الجامعة في
عمليات صنع ومتابعة
وتوثيق القرار وفق أفضل
الممارسات الاحترافية.

2.3.1 الرؤية

التميز في دعم شؤون
مجلس الجامعة وتعزيز
أدائه.

الأهداف

2.3.3

تحقيق أداء مؤسسي عال لأمانة مجلس الجامعة، يضمن جودة
الإجراءات ومخرجاتها

2.3.3.1

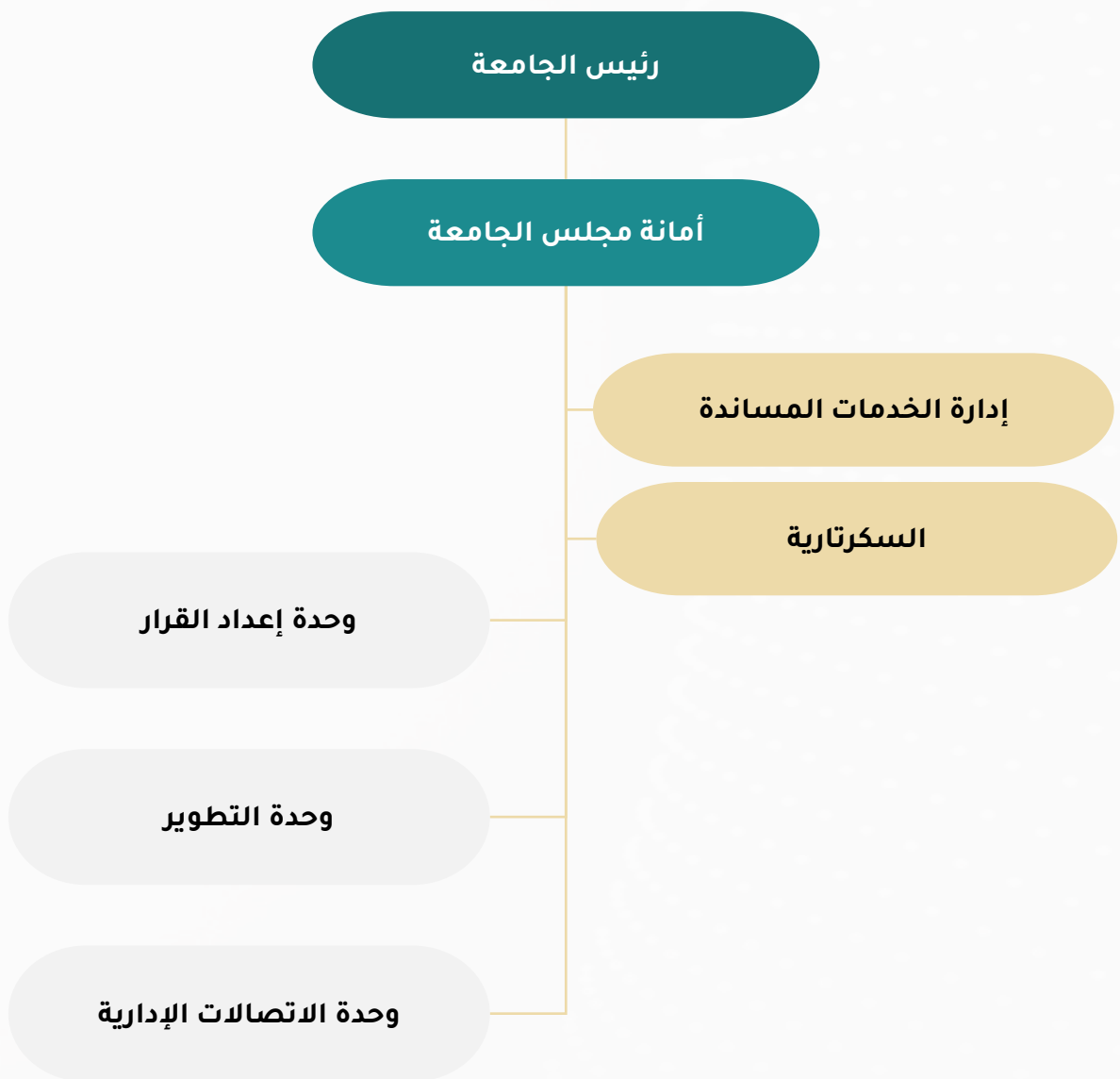
توفير الدعم النموذجي - إداريا وفنيا وتقنيا - لأعمال مجلس الجامعة
وتقديم التوصيات الداعمة

2.3.3.2

استثمار التقنية الحديثة في أداء أمانة مجلس الجامعة، والتطوير
المستمر له وتحسين نتائجه

2.3.3.3

صدرت موافقة معالي رئيس الجامعة المقيمة على المعاملة ذات الرقم (١٤٤٥/٤١٨٩٩) والتاريخ (١٤٤٥/٠٦/٢٧ - ٢٠٢٤/٠١/٠٩) باعتماد هيكل أمانة مجلس الجامعة وفق الآتي:



الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	12 من 84

حدد دليل المهام والصلاحيات بالجامعة الصادر بقرار معالي رئيس الجامعة ذي الرقم (٤٩٧٣١) والتاريخ (١٨/٨/١٤٤٥هـ) مهام أمانة مجلس الجامعة، وهي على النحو الآتي:

- (١) الإشراف على سير الأعمال في أمانة مجلس الجامعة والعمل على رفع مستوى الأداء فيها واستثمار التقنية الحديثة في أعمالها.
- (٢) تأمين احتياجات أمانة المجلس حسب الإمكانيات المتاحة.
- (٣) استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس والتأكد من اكتمال مسوغاتها ومطابقتها للأنظمة واللوائح.
- (٤) إعداد مذكرات العرض على المجلس لتلك الموضوعات وفقاً لطبيعة كل موضوع وعرضها أثناء الجلسة.
- (٥) تحديد موعد جلسات مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع رئيس الجامعة ورئيس المجلس.
- (٦) إبداء الرأي فيما يعرض على أمانة المجلس من موضوعات بعد دراستها.
- (٧) إعداد جدول الأعمال للجلسات متضمنة الموضوعات التي ستعرض وإبلاغها لأعضاء المجلس.
- (٨) توجيه الدعوة لأعضاء المجلس وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع.
- (٩) إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال توقيع الأعضاء عليها.
- (١٠) إبلاغ القرارات الصادرة عن المجلس.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	13 من 84

- (١١) متابعة أداء وقرارات وتوصيات المجلس واللجان التابعة له والرفع بما لم ينجز منها لرئيس الجامعة.
- (١٢) الرفع بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس.
- (١٣) إبداء الرأي فيما يعرض على أمانة المجلس من موضوعات للدراسة وإبداء الرأي.
- (١٤) إبلاغ قرارات مجلس شؤون الجامعات الواردة للجامعة حسب جهات الاختصاص في الجامعة.
- (١٥) إبلاغ التعميمات والأوامر السامية الواردة للجامعة للوكلاء والوحدات التعليمية والإدارية ذات العلاقة في الجامعة.
- (١٦) إعداد قرارات مجلس الجامعة للنشر بشكل سنوي، وأرشفة جميع القرارات بشكل إلكتروني مع مرفقاتها.
- (١٧) إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة.
- (١٨) الاتصال بأمانة مجلس شؤون الجامعات وبنظرائه أمناء مجالس الجامعات في كل ما يدخل في اختصاص أمانة المجلس.
- (١٩) تقويم أداء المجلس بشكل دوري وعمل المقارنات المرجعية من أجل التحسين المستمر.
- (٢٠) إعداد تقرير عن أمانة المجلس في نهاية كل عام جامعي وفق الأنظمة المتبعة في ذلك.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSUIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	14 من 84

المناصب الوظيفية في الأمانة

أمين مجلس الجامعة

3.1

منصب معتمد بموجب المادة (٢١) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يشغله أحد أعضاء مجلس الجامعة، ويناط به الإشراف على سير أعمال مجلس الجامعة، والعمل على رفع مستوى أدائه، واستثمار التقنية الحديثة في أعماله، بالإضافة إلى إدارة شؤون الأمانة إداريا وماليا وفنيا حسب الإجراءات المقررة والإشراف على تحقيق أهدافها وتطبيق مهامها العامة، كما يشرف على تنفيذ الأنظمة واللوائح المتعلقة بأعمال الأمانة. ويقوم بتقييم أداء الوحدات التابعة ورؤسائها، ويشرف على إعداد التقارير والملفات السنوية، ويقترح الخطط لتحسين الأداء ومعالجة التحديات.

مستشار أمين مجلس الجامعة

3.2

منصب اختياري في أمانة المجلس، ومعتمد بموجب المادة (٤٢) و(٦٦) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وقرار مجلس شؤون الجامعات (١٥٠-٤٥)، يشغله أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة حال الحاجة، ويناط به تقديم الاستشارات لدعم اتخاذ القرارات، وتطوير إستراتيجيات عمل الأمانة وتحسين أدائها. بالإضافة إلى التعاون مع الوحدات المختلفة لتنسيق الأنشطة وتحقيق الأهداف، وتقديم توصيات بشأن السياسات والإجراءات وإعداد التقارير والإشراف على المشاريع والإسهام في تحقيق التميز المؤسسي،

مدير إدارة الخدمات المساندة

3.3

منصب إداري معتمد في أمانة مجلس الجامعة بموجب هيكلها التنظيمي، يشغله أحد موظفي الكادر الإداري بالجامعة، ويناط به الإشراف على الشؤون الإدارية لأمانة مجلس الجامعة ومنسوبيها، ومتابعة أداء وقرارات المجلس واللجان التابعة له. ويشرف على إعداد موثيق وتقاويم الأداء الوظيفي لموظفي الأمانة، ومتابعة الحضور والانصراف، وإعداد الخلاصات الشهرية. كما يتولى الرفع بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس، ومتابعة ما لم يتم إنجازه من قرارات وتوصيات.

مدير وحدة إعداد القرار

3.4

منصب إداري معتمد في أمانة مجلس الجامعة بموجب هيكلها التنظيمي، يشغله أحد موظفي الكادر الإداري بالجامعة، ويناط به الإشراف على عمليات استقبال الموضوعات المقرر عرضها على مجلس الجامعة، وإعداد مذكرات العرض، وجدول الأعمال للجلسات. وإعداد محاضر الاجتماعات، ومتابعة توقيع الأعضاء عليها تمهيداً لاعتمادها من معالي وزير التعليم رئيس المجلس. وإعداد تبليغات القرارات المعتمدة من المجلس أو بناءً على التفويض، بالإضافة إلى مذكرات العرض لرئيس الجامعة فيما يتعلق بالتعيينات، والاستقالات، والتقاعد المبكر، وغيرها من الموضوعات المفوضة من المجلس.

مدير وحدة التطوير

3.5

منصب إداري معتمد في أمانة مجلس الجامعة بموجب هيكلها التنظيمي، يشغله أحد موظفي الكادر الإداري بالجامعة، ويناط به الإشراف على عمليات الجودة الإدارية وأرشفة أعمال مجلس الجامعة ورقياً وإلكترونياً، والتحديث الدوري للصفحة الإلكترونية للأمانة ومنصة الأنظمة واللوائح. إضافة إلى التقارير السنوية عن قرارات المجلس وأداء الأمانة وخطتها التشغيلية، وتقويم أداء المجلس من خلال المقارنات المرجعية لتحسين الأداء المستمر. ويعنى بالإجابة عن الاستفسارات الإحصائية أو القرارات الصادرة عن المجلس ومرفقاتها.

مدير وحدة الاتصالات الإدارية

3.6

منصب إداري معتمد في أمانة مجلس الجامعة بموجب هيكلها التنظيمي، يشغله أحد موظفي الكادر الإداري بالجامعة، ويناط به الإشراف على عمليات إبلاغ قرارات مجلس شؤون الجامعات للجهات المعنية داخل الجامعة، وتصدير المحاضر والتبليغات المتعلقة باجتماعات مجلس الجامعة عبر نظام الاتصالات الإدارية. كما يتولى الرد على المعاملات الواردة لأمانة المجلس أو إحالتها للجهة المختصة، ويستقبل الاستفسارات والمراجعين سواء حضورياً أو إلكترونياً. بالإضافة إلى ذلك، يقوم بإبلاغ التعميمات والأوامر السامية الواردة للجامعة للوكلاء والوحدات المعنية.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	84 من 84

بطاقات الوصف الوظيفي

قائمة المسميات الوظيفية

٣	المسمى الوظيفي	رمز المهنة وفق دليل التصنيف السعودي للمهن	الحالة
١	مدير إداري	١٢١٩٠٢	أساسي
٢	مدير مكتب	١٢١٩٠١	بديل
٣	مساعد إداري	٤١٢٠٠١	بديل
٤	سكرتير تنفيذي	٣٣٤٣٠١	بديل
٥	منسق لجان	٣٣٤١٠٢	مساند
٦	أخصائي علاقات عامة	٢٤٣٢٠٢	مساند

١	الحد الأدنى للوظائف	٣	الحد الأعلى للوظائف
---	---------------------	---	---------------------

- **الأساسي:** المسمى المطلوب لشغل وظائف الوحدة.
- **البديل:** مسميات بديلة عن المسمى الرئيسي حال الحاجة.
- **المساند:** مسميات إضافية في الوحدة.

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساندة

أساسي

البيانات المرجعية لمهنة (مدير إداري)

١	رمز المجموعة الرئيسية	المديرون	المجموعة الرئيسية
١٢	رمز المجموعة الفرعية	المديرون الإداريون والتجارويون	المجموعة الفرعية
١٢١	رمز المجموعة الثانوية	مديرو خدمات الأعمال والإدارة	المجموعة الثانوية
١٢١٩	رمز مجموعة الوحدات	مديرو خدمات الأعمال والإدارة غير المصنفين تحت بند آخر	مجموعة الوحدات
١٢١٩٠٢	رمز المهنة	مدير إداري	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للشؤون الإدارية، والإشراف العام على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم الأعمال الإدارية التي تقع في نطاق إشرافه بما يتوافق مع الخطط التشغيلية المعتمدة ومتابعة كافة العمليات الإدارية المتعلقة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.

الواجبات العامة للمهنة

- المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للشؤون الإدارية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.
- الإشراف على عمليات تطوير جداول الصلاحيات الإدارية والإجراءات المتبعة في الجهة ومراجعتها باستمرار بهدف تحسينها وضمان تقديم الخدمات الإدارية بالجودة والسرعة المطلوبة.
- متابعة وتوجيه أنشطة تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية الأخرى والموظفين من الخدمات الإدارية المختلفة كالنقل والضيافة والنظافة وتنظيم المراسلات والأرشفة والتشغيل الإداري للمباني والمرافق غيرها.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية المتبعة في الجهة، وضمان إبلاغ الوحدات التنظيمية الأخرى والموظفين بكافة القرارات والتعليمات الإدارية الصادرة عن الإدارة العليا ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات، واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.

المهام الفعلية

- الإشراف على الشؤون الإدارية لأمانة مجلس الجامعة وضمان سير العمل بشكل منظم وفعال.
- رفع المستحقات المالية لأعضاء المجلس للجهات المختصة وتسوية المدفوعات وفقاً للأنظمة.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس واللجان التابعة له، وإبلاغ رئيس الجامعة بما لم يتم إنجازه.
- إعداد موثائق وتقاويم الأداء الوظيفي لموظفي الأمانة وتنفيذ تقييمات دورية لتحسين الأداء.
- متابعة الحضور والانصراف لموظفي الأمانة والإشراف على إعداد الخلاصات الشهرية.
- أي مهام أخرى توكل له من أمين مجلس الجامعة في حدود الاختصاصات الممنوحة له.

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة	أمين مجلس الجامعة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• تنسيق شؤون موظفي الأمانة في إدارة الأداء الوظيفي وضبط الحضور والانصراف والتطوير والتدريب ورفع المستحقات المالية وطلب التوظيف.	الإدارة العامة للموارد البشرية
• طلب الدعم الفني للأجهزة التقنية، وتوفير الأنظمة البرمجية اللازمة للعمليات الداخلية.	عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني
• طلب تأمين احتياجات القاعة من الضيافة أثناء انعقاد الجلسات.	الإدارة العامة للمنافسات والمشتريات
• طلب التغطية الإعلامية لأنشطة مجلس الجامعة وكافة تجهيزاتها.	الادارة العامة للإعلام والاتصال
• طلب خدمات التشغيل والصيانة لقاعة المجلس ومرافق الأمانة.	الإدارة العامة للشؤون الفنية
• التنسيق لضمان تطبيق إجراءات السلامة والوقاية والإخلاء واستقبال أعضاء المجلس الحاضرين من خارج مقر الجامعة.	الإدارة العامة للأمن والسلامة
• طلب توفير الأدوات والمستلزمات والتجهيزات المكتبية.	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
• طلب توفير الأختام وقوالب الأوراق الرسمية وطباعة التقارير السنوية.	الإدارة العامة للمطابع والنشر
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة ومتابعة اعتماد المحاضر.	الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الإدارة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
مستوى المؤهل	بكالوريوس
المجال التعليمي	الإدارة والتنظيم
الجدارات	
الجدارات السلوكية	• القيادة • التفكير الإستراتيجي
الجدارات الفنية	• الإدارة / التنظيم • الآلات المكتبية • الصحة والسلامة المهنية
إدارة الأشخاص حلّ المشاكل	
مباني المكاتب (صيانة) توظيف الأفراد	

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساندة

بديل

البيانات المرجعية لمهنة (مدير مكتب)

١	رمز المجموعة الرئيسية	المديرون	المجموعة الرئيسية
١٢	رمز المجموعة الفرعية	المديرون الإداريون والتجارويون	المجموعة الفرعية
١٢١	رمز المجموعة الثانوية	مديرو خدمات الأعمال والإدارة	المجموعة الثانوية
١٢١٩	رمز مجموعة الوحدات	مديرو خدمات الأعمال والإدارة غير المصنفين تحت بند آخر	مجموعة الوحدات
١٢١٩-١	رمز المهنة	مدير مكتب	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

الإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم أعمال الإدارة التي يشرف عليها، ومتابعة كافة العمليات الإدارية واللوجستية المطلوبة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير عمليات المكتب بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.

الواجبات العامة للمهنة

- إدارة وتوجيه عمليات وإجراءات تنسيق اجتماعات ولقاءات المسؤولين وإدارة وتنسيق الاتصالات والمراسلات بينه وبين مختلف الجهات الداخلية والخارجية والتأكد من فعاليتها وسلاستها.
- متابعة عمليات استقبال زوار المسؤولين والرد على استفساراتهم والإشراف على عمليات الرد على المكالمات الهاتفية ومراجعة المراسلات الواردة وتحضير الردود المناسبة، وإعادة توجيه المسائل المتخصصة لأصحاب الاختصاص في الجهة ومتابعتها لضمان إنجازها بفعالية.
- ضمان وجود قنوات تواصل واتصال فعالة مع مختلف الجهات المعنية بهدف متابعة القرارات والتعليمات الصادرة عن مكتب المسؤول وضمان الحصول على أية معلومات أو بيانات متعلقة.
- الإشراف على عمليات إدارة وحفظ وأرشفة جميع القرارات والخطابات والمكاتبات الواردة أو الصادرة عن مكتب المسؤول بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية.
- متابعة وتقييم أداء الموظفين في المكتب وتحديد احتياجاتهم التدريبية والتطويرية وضمان توافر كافة المتطلبات اللازمة لقيامهم بعملهم على أكمل وجه، ورفع التقارير الدورية للرئيس المباشر.

المهام الفعلية

- الإشراف على الشؤون الإدارية لأمانة مجلس الجامعة وضمان سير العمل بشكل منظم وفعال.
- رفع المستحقات المالية لأعضاء المجلس للجهات المختصة وتسوية المدفوعات وفقاً للأنظمة.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس واللجان التابعة له، وإبلاغ رئيس الجامعة بما لم يتم إنجازه.
- إعداد موثائق وتقاويم الأداء الوظيفي لموظفي الأمانة وتنفيذ تقييمات دورية لتحسين الأداء.
- متابعة الحضور والانصراف لموظفي الأمانة والإشراف على إعداد الخلاصات الشهرية.
- أي مهام أخرى توكل له من أمين مجلس الجامعة في حدود الاختصاصات الممنوحة له.

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة	أمين مجلس الجامعة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• تنسيق شؤون موظفي الأمانة في إدارة الأداء الوظيفي وضبط الحضور والانصراف والتطوير والتدريب ورفع المستحقات المالية وطلب التوظيف.	الإدارة العامة للموارد البشرية
• طلب الدعم الفني للأجهزة التقنية. وتوفير الأنظمة البرمجية اللازمة للعمليات الداخلية.	عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني
• طلب تأمين احتياجات القاعة من الضيافة أثناء انعقاد الجلسات.	الإدارة العامة للمنافسات والمشتريات
• طلب التغطية الإعلامية لأنشطة مجلس الجامعة وكافة تجهيزاتها.	الإدارة العامة للإعلام والاتصال
• طلب خدمات التشغيل والصيانة لقاعة المجلس ومرافق الأمانة.	الإدارة العامة للشؤون الفنية
• التنسيق لضمان تطبيق إجراءات السلامة والوقاية والإخلاء واستقبال أعضاء المجلس الحاضرين من خارج مقر الجامعة.	الإدارة العامة للأمن والسلامة
• طلب توفير الأدوات والمستلزمات والتجهيزات المكتبية.	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
• طلب توفير الأختام وقوالب الأوراق الرسمية وطباعة التقارير السنوية.	الإدارة العامة للمطابع والنشر
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة ومتابعة اعتماد المحاضر.	الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الإدارة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
• بكالوريوس	مستوى المؤهل
• الإدارة والتنظيم	المجال التعليمي
الجدارات	
إدارة الأشخاص حلّ المشاكل	الجدارات السلوكية • القيادة • التفكير الإستراتيجي
العلوم الأرشيفية خدمات مسؤول الاتصال	الجدارات الفنية • جدولة الزيارات • تصنيف الوثائق • حفظ السجلات اليومية

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	84 من 24

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساندة

بديل

البيانات المرجعية لمهنة (مساعد إداري)

٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتبة العاقون والطابعون	المجموعة الفرعية
٤١٢	رمز المجموعة الثانوية	السكرتارية (العامة)	المجموعة الثانوية
٤١٢٠	رمز مجموعة الوحدات	السكرتارية (العامة)	مجموعة الوحدات
٤١٢٠٠١	رمز المهنة	مساعد إداري	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

متابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية. وإنجاز الأعمال الادارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر.

الواجبات العامة للمهنة

- تنفيذ التعليمات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عنه
- فتح وفرز البريد الورقي وتوزيعه على المعنيين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر
- إنجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة
- حفظ المعاملات والعناية بالملفات بأسلوب سلس يسهل عملية الرجوع إليها
- تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات موظفي الوحدة التنظيمية والمشاركة في هذه الاجتماعات و تدوين وتوثيق محاضرها، وطباعة وتوزيع محاضر الاجتماعات الخاصة بالرئيس المباشر للأطراف الأخرى المشاركة في الاجتماع.

المهام الفعلية

- الإشراف على الشؤون الإدارية لأمانة مجلس الجامعة وضمان سير العمل بشكل منظم وفعال.
- رفع المستحقات المالية لأعضاء المجلس للجهات المختصة وتسوية المدفوعات وفقًا للأنظمة.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس واللجان التابعة له، وإبلاغ رئيس الجامعة بما لم يتم إنجازه.
- إعداد موثيق وتقاويم الأداء الوظيفي لموظفي الأمانة وتنفيذ تقييمات دورية لتحسين الأداء.
- متابعة الحضور والانصراف لموظفي الأمانة والإشراف على إعداد الخلاصات الشهرية.
- أي مهام أخرى توكل له من أمين مجلس الجامعة في حدود الاختصاصات الممنوحة له.

قنوات التواصل		
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية	
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة	أمين مجلس الجامعة	
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل	وحدات أمانة مجلس الجامعة	
• تنسيق شؤون موظفي الأمانة في إدارة الأداء الوظيفي وضبط الحضور والانصراف والتطوير والتدريب ورفع المستحقات المالية وطلب التوظيف.	الإدارة العامة للموارد البشرية	
• طلب الدعم الفني للأجهزة التقنية. وتوفير الأنظمة البرمجية اللازمة للعمليات الداخلية.	عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني	
• طلب تأمين احتياجات القاعة من الضيافة أثناء انعقاد الجلسات.	الإدارة العامة للمنافسات والمشتريات	
• طلب التغطية الإعلامية لأنشطة مجلس الجامعة وكافة تجهيزاتها.	الادارة العامة للإعلام والاتصال	
• طلب خدمات التشغيل والصيانة لقاعة المجلس ومرافق الأمانة.	الإدارة العامة للشؤون الفنية	
• التنسيق لضمان تطبيق إجراءات السلامة والوقاية والإخلاء واستقبال أعضاء المجلس الحاضرين من خارج مقر الجامعة.	الإدارة العامة للأمن والسلامة	
• طلب توفير الأدوات والمستلزمات والتجهيزات المكتبية.	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	
• طلب توفير الأختام وقوالب الأوراق الرسمية وطباعة التقارير السنوية.	الإدارة العامة للمطابع والنشر	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية	
• تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة ومتابعة اعتماد المحاضر.	الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات	
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الإدارة	أصحاب المصلحة من المستفيدين	
متطلبات شغل المهنة		
• المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل	
• القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي	
الجدارات		
البحث عن المعلومات	• العمل الجماعي • الوعي الذاتي	الجدارات السلوكية
تصنيف البريد	• برمجيات البريد الإلكتروني	الجدارات الفنية
الطباعة على الحاسب الآلي	• جدولة الزيارات	
	• الآلات المكتبية	

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	84 من 26

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساندة

بديل

البيانات المرجعية لمهنة (سكرتير تنفيذي)

٣	رمز المجموعة الرئيسية	الفنيون والاختصاصيون المساعدون	المجموعة الرئيسية
٣٣	رمز المجموعة الفرعية	الاختصاصيون المساعدون في شؤون الأعمال والإدارة	المجموعة الفرعية
٣٣٤	رمز المجموعة الثانوية	السكرتارية الإدارية والمتخصصة	المجموعة الثانوية
٣٣٤٣	رمز مجموعة الوحدات	السكرتاريون الإداريون والتنفيذيون	مجموعة الوحدات
٣٣٤٣.١	رمز المهنة	سكرتير تنفيذي	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

تنظيم المواعيد وإعداد المذكرات وإجراء المراسلات وحضور الاجتماعات وتحرير المحاضر وإعداد وتقديم تقارير العمل.

الواجبات العامة للمهنة

- تنظيم مواعيد المدير/الرئيس وتذكيره بها، والتعامل مع الاستفسارات والرد عليها وإيصال البريد والمراسلات للمدير/الرئيس.
- إعداد المذكرات الدورية والمتعلقة بعمل الوحدات التنظيمية الداخلية، وإجراء المراسلات الاعتيادية مع الجهات الخارجية وتوقيعها من المدير/الرئيس وتوزيعها.
- حضور الاجتماعات وتسجيل محاضر الاجتماعات وتحريرها.
- حفظ الوثائق والملفات المتعلقة بأعمال المدير/الرئيس.
- إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها.

المهام الفعلية

- الإشراف على الشؤون الإدارية لأمانة مجلس الجامعة وضمان سير العمل بشكل منظم وفعال.
- رفع المستحقات المالية لأعضاء المجلس للجهات المختصة وتسوية المدفوعات وفقاً للأنظمة.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس واللجان التابعة له، وإبلاغ رئيس الجامعة بما لم يتم إنجازه.
- إعداد موثائق وتقاويم الأداء الوظيفي لموظفي الأمانة وتنفيذ تقييمات دورية لتحسين الأداء.
- متابعة الحضور والانصراف لموظفي الأمانة والإشراف على إعداد الخلاصات الشهرية.
- أي مهام أخرى توكل له من أمين مجلس الجامعة في حدود الاختصاصات الممنوحة له.

قنوات التواصل						
الغرض من التواصل			جهات التواصل الداخلية			
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة			أمين مجلس الجامعة			
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل			وحدات أمانة مجلس الجامعة			
• تنسيق شؤون موظفي الأمانة في إدارة الأداء الوظيفي وضبط الحضور والانصراف والتطوير والتدريب ورفع المستحقات المالية وطلب التوظيف.			الإدارة العامة للموارد البشرية			
• طلب الدعم الفني للأجهزة التقنية. وتوفير الأنظمة البرمجية اللازمة للعمليات الداخلية.			عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني			
• طلب تأمين احتياجات القاعة من الضيافة أثناء انعقاد الجلسات.			الإدارة العامة للمنافسات والمشتريات			
• طلب التغطية الإعلامية لأنشطة مجلس الجامعة وكافة تجهيزاتها.			الادارة العامة للإعلام والاتصال			
• طلب خدمات التشغيل والصيانة لقاعة المجلس ومرافق الأمانة.			الإدارة العامة للشؤون الفنية			
• التنسيق لضمان تطبيق إجراءات السلامة والوقاية والإخلاء واستقبال أعضاء المجلس الحاضرين من خارج مقر الجامعة.			الإدارة العامة للأمن والسلامة			
• طلب توفير الأدوات والمستلزمات والتجهيزات المكتبية.			الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية			
• طلب توفير الأختام وقوالب الأوراق الرسمية وطباعة التقارير السنوية.			الإدارة العامة للمطابع والنشر			
الغرض من التواصل			جهات التواصل الخارجية			
• تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة ومتابعة اعتماد المحاضر.			الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات			
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الإدارة			أصحاب المصلحة من المستفيدين			
متطلبات شغل المهنة						
			• دبلوم		مستوى المؤهل	
			• الأعمال المكتبية والسكرتارية		المجال التعليمي	
الجدارات						
تحقيق الأهداف/النتائج التنظيم			• العمل الجماعي • التطوير الذاتي		الجدارات السلوكية	
حزمة برامج التحرير تفسير الكتابة اليدوية			• تنظيم الاجتماعات الخاصة • تصنيف الوثائق • توثيق الاستلام والتسليم		الجدارات الفنية	
الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	84 من 28

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساندة

البيانات المرجعية لمهنة (منسق لجان)			
مساند			
٣	رمز المجموعة الرئيسية	الفنيون والاختصاصيون المساعدون	المجموعة الرئيسية
٣٣	رمز المجموعة الفرعية	الاختصاصيون المساعدون في شؤون الأعمال والإدارة	المجموعة الفرعية
٣٣٤	رمز المجموعة الثانوية	السكرتارية الإدارية والمتخصصة	المجموعة الثانوية
٣٣٤١	رمز مجموعة الوحدات	مشرفو المكاتب	مجموعة الوحدات
٣٣٤١.٢	رمز المهنة	منسق لجان	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

تحضير ودعوة اللجان، وتهيئة أماكن عقد الاجتماعات، ومتابعة محاضر الاجتماعات مع أمناء السر، وإعداد مسودة وثيقة القرارات والتوصيات ورفع النتائج إلى الجهات المعنية، وإعداد وتقديم تقارير العمل.

الواجبات العامة للمهنة

- التحضير والدعوة إلى اجتماعات اللجان بالتنسيق مع أمناء السر.
- تهيئة أماكن عقد الاجتماعات وترتيب خدمات الضيافة والخدمات اللوجستية.
- إعداد مسودة وثيقة النتائج والقرارات والتوصيات من محاضر الاجتماعات، وعرضها على اللجان لتدارسها واعتمادها.
- رفع القرارات والتوصيات إلى الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها.

المهام الفعلية

- المساندة في متابعة أعمال الشؤون الإدارية لأمانة مجلس الجامعة وضمان سير العمل بشكل منظم وفعال.
- إعداد المستحقات المالية لأعضاء المجلس واللجان للجهات المختصة وتسوية المدفوعات وفقاً للأنظمة.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس واللجان التابعة له، وإبلاغ رئيس الجامعة بما لم يتم إنجازه.
- متابعة الحضور والانصراف لموظفي الأمانة وإعداد الخلاصات الشهرية.
- أي مهام أخرى توكل له من مدير إدارة الخدمات المساندة في حدود الاختصاصات الممنوحة له.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	29 من 84

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة	مدير إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• مساندة مدير إدارة الخدمات المساندة في التواصل مع كافة الوحدات التنظيمية بالجامعة وفقا لقنوات التواصل المتاحة له.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الإدارة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
• دبلوم	مستوى المؤهل
• الأعمال المكتبية والسكرتارية	المجال التعليمي
الجدارات	
تحقيق الأهداف/النتائج التنظيم	الجدارات السلوكية
• العمل الجماعي	الجدارات الفنية
• التطوير الذاتي	
تنظيم الاجتماعات الخاصة	
حزمة برامج التحرير	• تصنيف الوثائق
تفسير الكتابة اليدوية	• توثيق الاستلام والتسليم

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساندة

مساند

البيانات المرجعية لمهنة (أخصائي علاقات عامة)

٢	رمز المجموعة الرئيسية	الاختصاصيون	المجموعة الرئيسية
٢٤	رمز المجموعة الفرعية	الاختصاصيون في الأعمال والإدارة	المجموعة الفرعية
٢٤٣	رمز المجموعة الثانوية	الاختصاصيون في البيع والتسويق والعلاقات العامة	المجموعة الثانوية
٢٤٣٢	رمز مجموعة الوحدات	الاختصاصيون في العلاقات العامة	مجموعة الوحدات
٢٤٣٢٠٢	رمز المهنة	أخصائي علاقات عامة	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

مراجعة وتطوير السياسة العامة للعلاقات وإعداد خطط التواصل مع القطاعات المستهدفة وتنفيذها، وتحسين الصورة الذهنية للجمهور بشأن الجهة المعنية، واستقبال الوفود والزائرين وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال العلاقات العامة وعرضها وحفظها.

الواجبات العامة للمهنة

- دراسة ومراجعة سياسة العلاقات العامة في الجهة وتقييم أثرها واقتراح وتطويرها.
- تأسيس وبناء قنوات اتصال مع العملاء والشركاء الداخليين والخارجيين بهدف تفعيل وتحسين وتعزيز صورة الجهة المعنية وسمعتها وزيادة فاعلية عملياتها.
- متابعة التحضيرات والتجهيزات اللازمة لاستقبال الوفود الرسمية وكبار الزوار وتأمين احتياجاتهم خلال فترة الزيارة والتنسيق مع الإدارات المعنية المتعلقة بمواعيد النقل وتنظيم جولات ميدانية لتعريفهم بالجهة.
- مواصلة بناء علاقات عمل بناءة وعلى مستوى عالٍ من المهنية والحرفية مع الجهات الخارجية والجهات والمؤسسات والشركات التابعة لها وتقييم آثارها.
- إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالعلاقات العامة وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.

المهام الفعلية

- المساندة في متابعة أعمال الشؤون الإدارية لأمانة مجلس الجامعة وضمان سير العمل بشكل منظم وفعال.
- متابعة مواعيد جلسات مجلس الجامعة وكافة الفعاليات المتصلة بها واستقبال أعضاء المجلس وتأمين احتياجاتهم في أثناء الجلسات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد المستحقات المالية لأعضاء المجلس واللجان للجهات المختصة وتسوية المدفوعات وفقاً للأنظمة.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس واللجان التابعة له، وإبلاغ رئيس الجامعة بما لم يتم إنجازه.
- متابعة الحضور والانصراف لموظفي الأمانة وإعداد الخلاصات الشهرية.
- أي مهام أخرى توكل له من مدير إدارة الخدمات المساندة في حدود الاختصاصات الممنوحة له.

قنوات التواصل		
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية	
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة	مدير إدارة الخدمات المساندة	
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل	وحدات أمانة مجلس الجامعة	
• مساندة مدير إدارة الخدمات المساندة في التواصل مع كافة الوحدات التنظيمية بالجامعة وفقا لقنوات التواصل المتاحة له.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية	
• مساندة مدير إدارة الخدمات المساندة في تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة.	الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات	
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الإدارة	أصحاب المصلحة من المستفيدين	
متطلبات شغل المهنة		
• بكالوريوس	مستوى المؤهل	
• التسويق والعلاقات العامة	المجال التعليمي	
الجدارات		
الاتصال الفعال التفكير التحليلي	• العمل الجماعي • التركيز على جودة الخدمة	الجدارات السلوكية
العلاقات العامة تطوير العلاقات	• استراتيجيات الاتصال • إدارة علاقات العملاء • تحليل البيانات	الجدارات الفنية

قائمة المسميات الوظيفية

٣	المسمى الوظيفي	رمز المهنة وفق دليل التصنيف السعودي للمهن	الحالة
١	سكرتير تنفيذي	٣٣٤٣٠١	أساسي
٢	سكرتير	٤١٢٠٠٢	أساسي
٣	مساعد إداري	٤١٢٠٠١	بديل
٤	مدخل بيانات	٤١٣٢٠١	بديل
٥	منسق لجان	٣٣٤١٠٢	مساند
٦	ناسخ	٤٤١٤٠١	مساند

١	الحد الأدنى للوظائف	٢	الحد الأعلى للوظائف
---	---------------------	---	---------------------

- **الأساسي:** المسمى المطلوب لشغل وظائف الوحدة.
- **البديل:** مسميات بديلة عن المسمى الرئيسي حال الحاجة.
- **المساند:** مسميات إضافية في الوحدة.

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكرتارية

أساسي

البيانات المرجعية لمهنة (سكرتير تنفيذي)

٣	رمز المجموعة الرئيسية	الفنيون والاختصاصيون المساعدون	المجموعة الرئيسية
٣٣	رمز المجموعة الفرعية	الاختصاصيون المساعدون في شؤون الأعمال والإدارة	المجموعة الفرعية
٣٣٤	رمز المجموعة الثانوية	السكرتارية الإدارية والمتخصصة	المجموعة الثانوية
٣٣٤٣	رمز مجموعة الوحدات	السكرتاريون الإداريون والتنفيذيون	مجموعة الوحدات
٣٣٤٣.١	رمز المهنة	سكرتير تنفيذي	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

تنظيم المواعيد وإعداد المذكرات وإجراء المراسلات وحضور الاجتماعات وتحرير المحاضر وإعداد وتقديم تقارير العمل.

الواجبات العامة للمهنة

- تنظيم مواعيد المدير/الرئيس وتذكيره بها، والتعامل مع الاستفسارات والرد عليها وإيصال البريد والمراسلات للمدير/الرئيس.
- إعداد المذكرات الدورية والمتعلقة بعمل الوحدات التنظيمية الداخلية، وإجراء المراسلات الاعتيادية مع الجهات الخارجية وتوقيعها من المدير/الرئيس وتوزيعها.
- حضور الاجتماعات وتسجيل محاضر الاجتماعات وتحريرها.
- حفظ الوثائق والملفات المتعلقة بأعمال المدير/الرئيس.
- إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها.

المهام الفعلية

- إعداد وصياغة الخطابات والتقارير المتعلقة بالمسائل الإدارية والفنية والتقنية الخاصة بالمجلس وأمانته، وتنظيمها وفقاً للمتطلبات المعتمدة.
- تأمين كافة الاحتياجات اللازمة لأمانة المجلس من أدوات ومستلزمات، مع مراعاة الإمكانيات المتاحة وضمان توافرها بشكل دائم.
- متابعة وتجهيز قاعة المجلس قبل انعقاد الجلسات، والتأكد من جاهزيتها بالكامل من حيث المعدات والأدوات اللازمة لضمان سير الجلسات بكفاءة.
- تنفيذ ما يكلف به في حدود اختصاصاته، مع التأكد من إنجازها في الوقت المحدد وبجودة عالية.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	34 من 84

قنوات التواصل			
الغرض من التواصل		جهات التواصل الداخلية	
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال.		أمين مجلس الجامعة	
• التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواعيد الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك.		إدارة الخدمات المساندة	
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.		وحدات أمانة مجلس الجامعة	
• تقديم الدعم الإداري والفني وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.		أعضاء مجلس الجامعة	
• تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة.		اللجان المتفرعة عن المجلس	
الغرض من التواصل		جهات التواصل الخارجية	
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة		أصحاب المصلحة من المستفيدين	
متطلبات شغل المهنة			
• دبلوم		مستوى المؤهل	
• الأعمال المكتبية والسكرتارية		المجال التعليمي	
الجدارات			
تحقيق الأهداف/النتائج التنظيم		• العمل الجماعي • التطوير الذاتي	الجدارات السلوكية
حزمة برامج التحرير تفسير الكتابة اليدوية		• تنظيم الاجتماعات الخاصة • تصنيف الوثائق • توثيق الاستلام والتسليم	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكرتارية

أساسي

البيانات المرجعية لمهنة (سكرتير)

٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتبة العاقون والطابعون	المجموعة الفرعية
٤٤٢	رمز المجموعة الثانوية	السكرتارية (العامة)	المجموعة الثانوية
٤١٢٠	رمز مجموعة الوحدات	السكرتارية (العامة)	مجموعة الوحدات
٤١٢٠٢	رمز المهنة	سكرتير	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

دعم المدير أو الإدارة من خلال كتابة الوثائق وإدارة المكالمات الهاتفية والزوار، والمساعدة في تنسيق المشاريع الأساسية وإدارة جدول الأعمال.

الواجبات العامة للمهنة

- تدوين الملاحظات، التي يتم إملؤها، بطريقة الاختزال (الكتابة السريعة)، ونسخ المراسلات والتقارير ومحاضر الاجتماعات، ومراجعتها وتنسيقها وفقاً لمعايير المكتب.
- تلقي المكالمات الهاتفية من الموظفين والعملاء الخارجيين وفرزها وتوجيهها، واستلام الرسائل الهاتفية والإجابة على أسئلة المتصلين وتحويل المكالمات إلى الشخص المناسب.
- التعامل مع البريد الوارد والصادر، وفحص المراسلات البريدية وتسجيلها وتوزيعها.
- فحص طلبات الاجتماعات والمواعيد، وتنسيق جداول المشاركين في الاجتماعات، وتحديد أوقات الاجتماعات، وتأمين قاعة الاجتماعات وتحضير جدول الأعمال.
- إنشاء أنظمة لحفظ الملفات والسجلات وصيانتها، وحفظ جميع المستندات بشكل منتظم.

المهام الفعلية

- إعداد وصياغة الخطابات والتقارير المتعلقة بالمسائل الإدارية والفنية والتقنية الخاصة بالمجلس وأمانته، وتنظيمها وفقاً للمتطلبات المعتمدة.
- تأمين كافة الاحتياجات اللازمة لأمانة المجلس من أدوات ومستلزمات، مع مراعاة الإمكانيات المتاحة وضمان توافرها بشكل دائم.
- متابعة وتجهيز قاعة المجلس قبل انعقاد الجلسات، والتأكد من جاهزيتها بالكامل من حيث المعدات والأدوات اللازمة لضمان سير الجلسات بكفاءة.
- تنفيذ ما يكلف به في حدود اختصاصاته، مع التأكد من إنجازها في الوقت المحدد وبجودة عالية.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	84 من 36

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواعيد الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• تقديم الدعم الإداري والفني وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.	أعضاء مجلس الجامعة
• تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة.	اللجان المتفرعة عن المجلس
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة	
المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي

الجدارات	
العمل الجماعي البحث عن المعلومات الوعي الذاتي	الجدارات السلوكية
جدولة الزيارات برمجيات البريد الإلكتروني برمجيات إدارة الوثائق الطباعة على الحاسب الآلي خدمات مسؤول الاتصال	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكترارية

بديل

البيانات المرجعية لمهنة (مساعد إداري)

٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتبة العاقون والطابعون	المجموعة الفرعية
٤١٢	رمز المجموعة الثانوية	السكترارية (العامة)	المجموعة الثانوية
٤١٢٠	رمز مجموعة الوحدات	السكترارية (العامة)	مجموعة الوحدات
٤١٢٠٠١	رمز المهنة	مساعد إداري	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

متابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية، وإنجاز الأعمال الادارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر.

الواجبات العامة للمهنة

- تنفيذ التعليمات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عنه.
- فتح وفرز البريد الورقي وتوزيعه على المعنيين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر.
- إنجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة.
- حفظ المعاملات والعناية بالملفات بأسلوب سلس يسهل عملية الرجوع إليها.
- تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات موظفي الوحدة التنظيمية والمشاركة في هذه الاجتماعات و تدوين وتوثيق محاضرها، وطباعة وتوزيع محاضر الاجتماعات الخاصة بالرئيس المباشر للأطراف الأخرى المشاركة في الاجتماع.

المهام الفعلية

- إعداد وصياغة الخطابات والتقارير المتعلقة بالمسائل الإدارية والفنية والتقنية الخاصة بالمجلس وأمانته، وتنظيمها وفقاً للمتطلبات المعتمدة.
- تأمين كافة الاحتياجات اللازمة لأمانة المجلس من أدوات ومستلزمات، مع مراعاة الإمكانيات المتاحة وضمان توافرها بشكل دائم.
- متابعة وتجهيز قاعة المجلس قبل انعقاد الجلسات، والتأكد من جاهزيتها بالكامل من حيث المعدات والأدوات اللازمة لضمان سير الجلسات بكفاءة.
- تنفيذ ما يكلف به في حدود اختصاصاته، مع التأكد من إنجازها في الوقت المحدد وبجودة عالية.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	38 من 84

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواعيد الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• تقديم الدعم الإداري والفني وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.	أعضاء مجلس الجامعة
• تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة.	اللجان المتفرعة عن المجلس
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
• المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
• القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي
الجدارات	
• العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي	الجدارات السلوكية
• برمجيات البريد الإلكتروني • تصنيف البريد • جدولة الزيارات • الطباعة على الحاسب الآلي • الآلات المكتبية	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكترتارية

البيانات المرجعية لمهنة (مدخل بيانات)				بديل
المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	رمز المجموعة الرئيسية	٤	
المجموعة الفرعية	الكتبة العاطون والطابعون	رمز المجموعة الفرعية	٤١	
المجموعة الثانوية	الطابعون	رمز المجموعة الثانوية	٤١٣	
مجموعة الوحدات	مدخلو البيانات	رمز مجموعة الوحدات	٤١٣٢	
المسمى الوظيفي	مدخل بيانات	رمز المهنة	٤١٣٢٠١	
ملخص وصف المهنة				
مراجعة استمارات البيانات وتدقيقها، وإدخال وتخزين البيانات والمعلومات بجهاز الحاسب الآلي.				
الواجبات العامة للمهنة				
<ul style="list-style-type: none">مراجعة الاستمارات المتعلقة بالبيانات وترميزها والتأكد من اكتمالهاإدخال البيانات والمعلومات في الحاسب الآلي بحسب البرامج والنظم الاحصائية، ومراجعة رموز التصنيف للبيانات والمعلومات المدخلة، وتصويب الاخطاء فيهاتخزين المعلومات المدخلةعمل النسخ الاحتياطية اللازمة للبيانات والمعلومات المخزنةالتقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات				
المهام الفعلية				
<ul style="list-style-type: none">إعداد وصياغة الخطابات والتقارير المتعلقة بالمسائل الإدارية والفنية والتقنية الخاصة بالمجلس وأمانته، وتنظيمها وفقاً للمتطلبات المعتمدة.تأمين كافة الاحتياجات اللازمة لأمانة المجلس من أدوات ومستلزمات، مع مراعاة الإمكانيات المتاحة وضمان توافرها بشكل دائم.متابعة وتجهيز قاعة المجلس قبل انعقاد الجلسات، والتأكد من جاهزيتها بالكامل من حيث المعدات والأدوات اللازمة لضمان سير الجلسات بكفاءة.تنفيذ ما يكلف به في حدود اختصاصاته، مع التأكد من إنجازها في الوقت المحدد وبجودة عالية.				

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	40 من 84

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواعيد الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• تقديم الدعم الإداري والفني وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.	أعضاء مجلس الجامعة
• تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة.	اللجان المتفرعة عن المجلس
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
• المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
• القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي
الجدارات	
• العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي	الجدارات السلوكية
• تصنيف الوثائق • برمجيات إدارة الوثائق • مخازن البيانات • تسجيل البيانات العددية • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكرتارية

البيانات المرجعية لمهنة (منسق لجان)				مساند
المجموعة الرئيسية	الفنيون والاختصاصيون المساعدون	رمز المجموعة الرئيسية	٣	
المجموعة الفرعية	الاختصاصيون المساعدون في شؤون الأعمال والإدارة	رمز المجموعة الفرعية	٣٣	
المجموعة الثانوية	السكرتارية الإدارية والمتخصصة	رمز المجموعة الثانوية	٣٣٤	
مجموعة الوحدات	مشرفو المكاتب	رمز مجموعة الوحدات	٣٣٤١	
المسمى الوظيفي	منسق لجان	رمز المهنة	٣٣٤١.٢	
ملخص وصف المهنة				
تحضير ودعوة اللجان، وتهيئة أماكن عقد الاجتماعات، ومتابعة محاضر الاجتماعات مع أمناء السر، وإعداد مسودة وثيقة القرارات والتوصيات ورفع النتائج إلى الجهات المعنية، وإعداد وتقديم تقارير العمل.				
الواجبات العامة للمهنة				
<ul style="list-style-type: none">التحضير والدعوة إلى اجتماعات اللجان بالتنسيق مع أمناء السر.تهيئة أماكن عقد الاجتماعات وترتيب خدمات الضيافة والخدمات اللوجستية.إعداد مسودة وثيقة النتائج والقرارات والتوصيات من محاضر الاجتماعات، وعرضها على اللجان لتدارسها واعتمادها.رفع القرارات والتوصيات إلى الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها.				
المهام الفعلية				
<ul style="list-style-type: none">المساندة في إعداد وصياغة الخطابات والتقارير المتعلقة بالمسائل الإدارية والفنية والتقنية الخاصة بالمجلس وأمانته، وتنظيمها وفقاً للمتطلبات المعتمدة.تأمين كافة الاحتياجات اللازمة لأمانة المجلس من أدوات ومستلزمات، مع مراعاة الإمكانيات المتاحة وضمان توافرها بشكل دائم.متابعة وتجهيز قاعة المجلس قبل انعقاد الجلسات، والتأكد من جاهزيتها بالكامل من حيث المعدات والأدوات اللازمة لضمان سير الجلسات بكفاءة.تنفيذ ما يكلف به في حدود اختصاصاته، مع التأكد من إنجازها في الوقت المحدد وبجودة عالية.				

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	42 من 84

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواعيد الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• تقديم الدعم الإداري والفني وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.	أعضاء مجلس الجامعة
• تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة.	اللجان المتفرعة عن المجلس
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة	
• دبلوم	مستوى المؤهل
• الأعمال المكتبية والسكرتارية	المجال التعليمي

الجدارات	
• العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم	الجدارات السلوكية
• تنظيم الاجتماعات الخاصة • طرق الجدولة • بروتوكول الاتصالات • العلاقات العامة	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكرتارية

البيانات المرجعية لمهنة (ناسخ)				مساند
المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	رمز المجموعة الرئيسية	٤	
المجموعة الفرعية	عاملو الدعم المكتبي الآخرون	رمز المجموعة الفرعية	٤٤	
المجموعة الثانوية	عاملو الدعم المكتبي الآخرون	رمز المجموعة الثانوية	٤٤١	
مجموعة الوحدات	الناسخون وما يرتبط بهم	رمز مجموعة الوحدات	٤٤١٤	
المسمى الوظيفي	ناسخ	رمز المهنة	٤٤١٤-١	
ملخص وصف المهنة				
كتابة المراسلات والنماذج للموظفين وتحريرها وطباعتها باستخدام معالج النصوص أو الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة.				
الواجبات العامة للمهنة				
<ul style="list-style-type: none">تسجيل الأوامر الشفهية وكتابة المحاضر وتدوين الملاحظات الشفهية، وصياغتها حسب الغرض منها ومراجعة دقتها مع المعنيين قبل الطباعة.نسخ المراسلات والنصوص الخاصة بالمسودات أو النسخ المصححة أو التسجيلات الصوتية، وطباعتها باستخدام جهاز الكمبيوتر أو معالج النصوص أو الآلة الكاتبة.التقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات.إجراء التدقيق الإملائي والنحوي، وتدقيق علامات الترقيم والصياغة على الأعمال المنجزة.تسليم الوثائق المطبوعة أو المنسوخة إلى الموظفين والمسؤولين بعد إنجازها.				
المهام الفعلية				
<ul style="list-style-type: none">المساندة في إعداد وصياغة الخطابات والتقارير المتعلقة بالمسائل الإدارية والفنية والتقنية الخاصة بالمجلس وأمانته، وتنظيمها وفقاً للمتطلبات المعتمدة.تأمين كافة الاحتياجات اللازمة لأمانة المجلس من أدوات ومستلزمات، مع مراعاة الإمكانيات المتاحة وضمان توافرها بشكل دائم.متابعة وتجهيز قاعة المجلس قبل انعقاد الجلسات، والتأكد من جاهزيتها بالكامل من حيث المعدات والأدوات اللازمة لضمان سير الجلسات بكفاءة.تنفيذ ما يكلف به في حدود اختصاصاته، مع التأكد من إنجازها في الوقت المحدد وبجودة عالية.				

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواعيد الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• تقديم الدعم الإداري والفني وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.	أعضاء مجلس الجامعة
• تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة.	اللجان المتفرعة عن المجلس
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة	
المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي

الجدارات	
العمل الجماعي تحقيق الأهداف/النتائج التطوير الذاتي التنظيم	الجدارات السلوكية
تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد المسح الضوئي حزمة برامج التحرير إصلاح آلات النسخ الطباعة على الحاسب الآلي	الجدارات الفنية

قائمة المسميات الوظيفية

٣	المسمى الوظيفي	رمز المهنة وفق دليل التصنيف السعودي للمهن	الحالة
١	مساعد إداري	٤١٢٠٠١	أساسي
٢	مدير إداري	١٢١٩٠٢	بديل
٣	مدخل بيانات	٤١٣٢٠١	مساند
٤	ناسخ	٤٤١٤٠١	مساند
٥	منسق لجان	٣٣٤١٠٢	مساند

الحد الأدنى للوظائف	٥	الحد الأعلى للوظائف	٣
---------------------	---	---------------------	---

- **الأساسي:** المسمى المطلوب لشغل وظائف الوحدة.
- **البديل:** مسميات بديلة عن المسمى الرئيسي حال الحاجة.
- **المساند:** مسميات إضافية في الوحدة.

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة إعداد القرار

البيانات المرجعية لمهنة (مساعد إداري) أساسي

٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتبة العامون والطابعون	المجموعة الفرعية
٤١٢	رمز المجموعة الثانوية	السكرتارية (العامة)	المجموعة الثانوية
٤١٢٠	رمز مجموعة الوحدات	السكرتارية (العامة)	مجموعة الوحدات
٤١٢٠٠١	رمز المهنة	مساعد إداري	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

متابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية، وإنجاز الأعمال الادارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر.

الواجبات العامة للمهنة

- تنفيذ التعليمات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عنه.
- فتح وفرز البريد الورقي وتوزيعه على المعنيين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر.
- إنجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة.
- حفظ المعاملات والعناية بالملفات بأسلوب سلس يسهل عملية الرجوع إليها.
- تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات موظفي الوحدة التنظيمية والمشاركة في هذه الاجتماعات و تدوين وتوثيق محاضرها، وطباعة وتوزيع محاضر الاجتماعات الخاصة بالرئيس المباشر للأطراف الأخرى المشاركة في الاجتماع.

المهام الفعلية

- الإشراف على استلام الموضوعات المقرر عرضها على مجلس الجامعة ومتابعة جميع الإجراءات المتعلقة بها لضمان اكتمالها بالشكل الصحيح.
- الإشراف على إعداد مذكرات العرض بعد التحقق من اكتمال مسوغات الموضوعات بشكل دقيق.
- تنظيم إعداد جداول الأعمال الخاصة بالجلسات، والتأكد من دقة التنسيق بين جميع الأطراف المعنية.
- الإشراف على إعداد محاضر الاجتماعات وضمان دقتها وسلامتها.
- متابعة توقيع الأعضاء على المحاضر تمهيدا لاعتمادها من معالي وزير التعليم رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد تبليغات القرارات المعتمدة من المجلس أو القرارات المعتمدة بناءً على التفويض.
- الإشراف على إعداد القرارات التفويضية المتعلقة بالتعيينات، الاستقالات، التقاعد المبكر، وغيرها من الموضوعات التفويضية من المجلس، تمهيداً لعرضها على رئيس الجامعة.
- متابعة تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل أمين مجلس الجامعة ضمن نطاق اختصاصاته.

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• طلب المراجعة القانونية للموضوعات المعروضة على المجلس حال الحاجة.	الإدارة العامة للشؤون القانونية
• طلب إجراء المسح الفكري للمرشحين للتعيين بقرارات مجلس الجامعة.	وحدة التوعية الفكرية
• التنسيق فيما يتصل بالقرارات الصادرة عن مجلس الجامعة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة	
• المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
• القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي

الجدارات	
• العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي	الجدارات السلوكية
• برمجيات البريد الإلكتروني • تصنيف البريد • جدولة الزيارات • الطباعة على الحاسب الآلي • الآلات المكتبية	الجدارات الفنية

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	48 من 84

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة إعداد القرار

البيانات المرجعية لمهنة (مدير إداري) بديل

المجموعة الرئيسية	المديرون	رمز المجموعة الرئيسية	١
المجموعة الفرعية	المديرون الإداريون والتجارويون	رمز المجموعة الفرعية	١٢
المجموعة الثانوية	مديرو خدمات الأعمال والإدارة	رمز المجموعة الثانوية	١٢١
مجموعة الوحدات	مديرو خدمات الأعمال والإدارة غير المصنفين تحت بند آخر	رمز مجموعة الوحدات	١٢١٩
المسمى الوظيفي	مدير إداري	رمز المهنة	١٢١٩٠٢

ملخص وصف المهنة

المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للشؤون الإدارية، والإشراف العام على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم الأعمال الإدارية التي تقع في نطاق إشرافه بما يتوافق مع الخطط التشغيلية المعتمدة ومتابعة كافة العمليات الإدارية المتعلقة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.

الواجبات العامة للمهنة

- المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للشؤون الإدارية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.
- الإشراف على عمليات تطوير جداول الصلاحيات الإدارية والإجراءات المتبعة في الجهة ومراجعتها باستمرار بهدف تحسينها وضمان تقديم الخدمات الإدارية بالجودة والسرعة المطلوبة.
- متابعة وتوجيه أنشطة تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية الأخرى والموظفين من الخدمات الإدارية المختلفة كالنقل والضيافة والنظافة وتنظيم المراسلات والأرشفة والتشغيل الإداري للمباني والمرافق غيرها.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية المتبعة في الجهة، وضمان إبلاغ الوحدات التنظيمية الأخرى والموظفين بكافة القرارات والتعليمات الإدارية الصادرة عن الإدارة العليا ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات، واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.

المهام الفعلية

- الإشراف على استلام الموضوعات المقرر عرضها على مجلس الجامعة ومتابعة إجراءاتها.
- الإشراف على إعداد مذكرات العرض بعد التحقق من اكتمال مسوغات الموضوعات بشكل دقيق.
- تنظيم إعداد جداول الأعمال الخاصة بالجلسات، والتأكد من دقة التنسيق بين جميع الأطراف المعنية.
- الإشراف على إعداد محاضر الاجتماعات وضمان دقتها وسلامتها.
- متابعة توقيع الأعضاء على المحاضر تمهيدا لاعتمادها من معالي وزير التعليم رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد تبليغات القرارات المعتمدة من المجلس أو القرارات المعتمدة بناءً على التفويض.
- الإشراف على إعداد القرارات التفويضية المتعلقة بالتعيينات، الاستقالات، التقاعد المبكر، وغيرها من الموضوعات التفويضية من المجلس، تمهيداً لعرضها على رئيس الجامعة.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	49 من 84

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• طلب المراجعة القانونية للموضوعات المعروضة على المجلس حال الحاجة.	الإدارة العامة للشؤون القانونية
• طلب إجراء المسح الفكري للمرشحين للتعيين بقرارات مجلس الجامعة.	وحدة التوعية الفكرية
• التنسيق فيما يتصل بالقرارات الصادرة عن مجلس الجامعة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة	
بكالوريوس	مستوى المؤهل
الإدارة والتنظيم	المجال التعليمي

الجدارات	
• القيادة • إدارة الأشخاص • التفكير الإستراتيجي • حلّ المشاكل	الجدارات السلوكية
• الإدارة / التنظيم • مباني المكاتب (صيانة) • الآلات المكتبية • توظيف الأفراد • الصحة والسلامة المهنية	الجدارات الفنية

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	50 من 84

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة إعداد القرار

البيانات المرجعية لمهنة (مدخل بيانات)				مساند
المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	رمز المجموعة الرئيسية	٤	
المجموعة الفرعية	الكتبة العاقون والطابعون	رمز المجموعة الفرعية	٤١	
المجموعة الثانوية	الطابعون	رمز المجموعة الثانوية	٤١٣	
مجموعة الوحدات	مدخلو البيانات	رمز مجموعة الوحدات	٤١٣٢	
المسمى الوظيفي	مدخل بيانات	رمز المهنة	٤١٣٢.١	
ملخص وصف المهنة				
مراجعة استمارات البيانات وتدقيقها، وإدخال وتخزين البيانات والمعلومات بآهاز الحاسب الآلي.				
الواجبات العامة للمهنة				
<ul style="list-style-type: none">مراجعة الاستمارات المتعلقة بالبيانات وترميزها والتأكد من اكتمالهاإدخال البيانات والمعلومات في الحاسب الآلي بحسب البرامج والنظم الاحصائية، ومراجعة رموز التصنيف للبيانات والمعلومات المدخلة، وتصويب الاءطاء فيهاتخزين المعلومات المدخلةعمل النسخ الاحتياطية اللازمة للبيانات والمعلومات المخزنةالتقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات				
المهام الفعلية				
<ul style="list-style-type: none">استقبال الموضوعات المقرر عرضها على مجلس الجامعة ومتابعة إجراءاتها.إعداد مذكرات العرض بعد التحقق من اكتمال مسوغاته.إعداد جداول الأعمال للجلسات.إعداد محاضر الاجتماعات.متابعة توقيع الأعضاء على المحاضر تمهيداً لاعتمادها من معالي وزير التعليم رئيس المجلس.إعداد تبليغات القرارات المعتمدة من المجلس أو بناءً على التفويض.إعداد القرارات التفويضية تمهيدا لعرضها على رئيس الجامعة فيما يتعلق بالتعيينات، والاستقالات، والتقاعد المبكر وغيرها من الموضوعات المفوضة من المجلس.أي مهام أخرى توكل له من مدير الوحدة في حدود اختصاصاته.				

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	51 من 84

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• طلب المراجعة القانونية للموضوعات المعروضة على المجلس حال الحاجة.	الإدارة العامة للشؤون القانونية
• طلب إجراء المسح الفكري للمرشحين للتعيين بقرارات مجلس الجامعة.	وحدة التوعية الفكرية
• التنسيق فيما يتصل بالقرارات الصادرة عن مجلس الجامعة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة

• المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
• القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي

الجدارات

• العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي	الجدارات السلوكية
• تصنيف الوثائق • برمجيات إدارة الوثائق • مخازن البيانات • تسجيل البيانات العددية • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة إعداد القرار

البيانات المرجعية لمهنة (منسق لجان)			
مساند			
المجموعة الرئيسية	الفنيون والاختصاصيون المساعدون	رمز المجموعة الرئيسية	٣
المجموعة الفرعية	الاختصاصيون المساعدون في شؤون الأعمال والإدارة	رمز المجموعة الفرعية	٣٣
المجموعة الثانوية	السكرتارية الإدارية والمتخصصة	رمز المجموعة الثانوية	٣٣٤
مجموعة الوحدات	مشرفو المكاتب	رمز مجموعة الوحدات	٣٣٤١
المسمى الوظيفي	منسق لجان	رمز المهنة	٣٣٤١.٢

ملخص وصف المهنة

تحضير ودعوة اللجان، وتهيئة أماكن عقد الاجتماعات، ومتابعة محاضر الاجتماعات مع أمناء السر، وإعداد مسودة وثيقة القرارات والتوصيات ورفع النتائج إلى الجهات المعنية، وإعداد وتقديم تقارير العمل.

الواجبات العامة للمهنة

- التحضير والدعوة إلى اجتماعات اللجان بالتنسيق مع أمناء السر.
- تهيئة أماكن عقد الاجتماعات وترتيب خدمات الضيافة والخدمات اللوجستية.
- إعداد مسودة وثيقة النتائج والقرارات والتوصيات من محاضر الاجتماعات، وعرضها على اللجان لندارسها واعتمادها.
- رفع القرارات والتوصيات إلى الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها.

المهام الفعلية

- استقبال الموضوعات المقرر عرضها على مجلس الجامعة ومتابعة إجراءاتها.
- إعداد مذكرات العرض بعد التحقق من اكتمال مسوغاته.
- إعداد جداول الأعمال للجلسات.
- إعداد محاضر الاجتماعات.
- متابعة توقيع الأعضاء على المحاضر تمهيداً لاعتمادها من معالي وزير التعليم رئيس المجلس.
- إعداد تبليغات القرارات المعتمدة من المجلس أو بناءً على التفويض.
- إعداد القرارات التفويضية تمهيدا لعرضها على رئيس الجامعة فيما يتعلق بالتعيينات، والاستقالات، والتقاعد المبكر، وغيرها من الموضوعات المفوضة من المجلس.
- أي مهام أخرى توكل له من مدير الوحدة في حدود اختصاصاته.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	53 من 84

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• طلب المراجعة القانونية للموضوعات المعروضة على المجلس حال الحاجة.	الإدارة العامة للشؤون القانونية
• طلب إجراء المسح الفكري للمرشحين للتعيين بقرارات مجلس الجامعة.	وحدة التوعية الفكرية
• التنسيق فيما يتصل بالقرارات الصادرة عن مجلس الجامعة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة	
• دبلوم	مستوى المؤهل
• الأعمال المكتبية والسكرتارية	المجال التعليمي
الجدارات	
• العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم	الجدارات السلوكية
• تنظيم الاجتماعات الخاصة • طرق الجدولة • بروتوكول الاتصالات • العلاقات العامة	الجدارات الفنية

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	54 من 84

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة إعداد القرار

البيانات المرجعية لمهنة (ناسخ)

مساند

٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤٤	رمز المجموعة الفرعية	عاملو الدعم المكتبي الآخرون	المجموعة الفرعية
٤٤١	رمز المجموعة الثانوية	عاملو الدعم المكتبي الآخرون	المجموعة الثانوية
٤٤١٤	رمز مجموعة الوحدات	الناسخون وما يرتبط بهم	مجموعة الوحدات
٤٤١٤.١	رمز المهنة	ناسخ	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

كتابة المراسلات والنماذج للموظفين وتحريرها وطباعتها باستخدام معالج النصوص أو الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة.

الواجبات العامة للمهنة

- تسجيل الأوامر الشفهية وكتابة المحاضر وتدوين الملاحظات الشفهية، وصياغتها حسب الغرض منها ومراجعة دقتها مع المعنيين قبل الطباعة.
- نسخ المراسلات والنصوص الخاصة بالمسودات أو النسخ المصححة أو التسجيلات الصوتية، وطباعتها باستخدام جهاز الكمبيوتر أو معالج النصوص أو الآلة الكاتبة.
- التقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات.
- إجراء التدقيق الإملائي والنحوي، وتدقيق علامات الترقيم والصياغة على الأعمال المنجزة.
- تسليم الوثائق المطبوعة أو المنسوخة إلى الموظفين والمسؤولين بعد إنجازها.

المهام الفعلية

- استقبال الموضوعات المقرر عرضها على مجلس الجامعة ومتابعة إجراءاتها.
- إعداد مذكرات العرض بعد التحقق من اكتمال مسوغاته.
- إعداد جداول الأعمال للجلسات.
- إعداد محاضر الاجتماعات.
- متابعة توقيع الأعضاء على المحاضر تمهيداً لاعتمادها من معالي وزير التعليم رئيس المجلس.
- إعداد تبليغات القرارات المعتمدة من المجلس أو بناءً على التفويض.
- إعداد القرارات التفويضية تمهيداً لعرضها على رئيس الجامعة فيما يتعلق بالتعيينات، والاستقالات، والتقاعد المبكر، وغيرها من الموضوعات المفوضة من المجلس.
- أي مهام أخرى توكل له من مدير الوحدة في حدود اختصاصاته.

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• طلب المراجعة القانونية للموضوعات المعروضة على المجلس حال الحاجة.	الإدارة العامة للشؤون القانونية
• طلب إجراء المسح الفكري للمرشحين للتعيين بقرارات مجلس الجامعة.	وحدة التوعية الفكرية
• التنسيق فيما يتصل بالقرارات الصادرة عن مجلس الجامعة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة	
المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي

الجدارات	
العمل الجماعي تحقيق الأهداف/النتائج التطوير الذاتي التنظيم	الجدارات السلوكية
تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد المسح الضوئي حزمة برامج التحرير إصلاح آلات النسخ الطباعة على الحاسب الآلي	الجدارات الفنية

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	56 من 84

قائمة المسميات الوظيفية

٣	المسمى الوظيفي	رمز المهنة وفق دليل التصنيف السعودي للمهن	الحالة
١	أخصائي تنظيم إداري	٢٤٢١٠٣	أساسي
٢	مساعد إداري	٤١٢٠٠١	بديل
٣	مدخل بيانات	٤١٣٢٠١	مساند
٤	ناسخ	٤٤١٤٠١	مساند

٢	الحد الأدنى للوظائف	٣	الحد الأعلى للوظائف
---	---------------------	---	---------------------

- **الأساسي:** المسمى المطلوب لشغل وظائف الوحدة.
- **البديل:** مسميات بديلة عن المسمى الرئيسي حال الحاجة.
- **المساند:** مسميات إضافية في الوحدة.

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة التطوير

البيانات المرجعية لمهنة (أخصائي تنظيم إداري) أساسي

٢	رمز المجموعة الرئيسية	الاختصاصيون	المجموعة الرئيسية
٢٤	رمز المجموعة الفرعية	الاختصاصيون في الأعمال والإدارة	المجموعة الفرعية
٢٤٢	رمز المجموعة الثانوية	الاختصاصيون في الإشراف الإداري	المجموعة الثانوية
٢٤٢١	رمز مجموعة الوحدات	محللو الإدارة والتنظيم	مجموعة الوحدات
٢٤٢١.٣	رمز المهنة	أخصائي تنظيم إداري	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

دراسة التجارب والممارسات الدولية المتعلقة بالتنظيم الإداري والاستفادة منها، وتحديد الاحتياجات التطويرية في مجال إعداد الهياكل التنظيمية الجهة المعنية واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لعمليات التطوير وإعداد التقارير والوثائق المتعلقة بالتنظيم الإداري وعرضها على المعنيين ومناقشتها.

الواجبات العامة للمهنة

- دراسة التجارب والممارسات الدولية المتخصصة بالتنظيم الإداري، ودراسة إمكانية وجدوى تطبيقها، ورفع التوصيات والمقترحات بتبني أفضل الأساليب والممارسات الحديثة.
- دراسة وتحليل الأوضاع الإدارية وتحديد الاحتياجات التطويرية في الجهة.
- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لعمليات التطوير وإعداد الأدلة التنظيمية وأدلة إجراءات العمل.
- تطوير أساليب وإجراءات التطوير الإداري باستخدام التقنيات الحديثة ومواكبة التطور والمستجدات في مجال التنظيم الإداري.
- إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالتنظيم الإداري وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.

المهام الفعلية

- الإشراف على عمليات الجودة الإدارية لضمان الامتثال لأعلى المعايير وتحقيق الكفاءة التنظيمية.
- الإشراف على أرشفة أعمال مجلس الجامعة سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وضمان سهولة الوصول إليها.
- متابعة التحديث الدوري للصفحة الإلكترونية للأمانة ومنصة الأنظمة واللوائح "منصة نظام" لضمان دقتها وتوافقها مع المستجدات.
- الإشراف على إعداد التقارير السنوية المتعلقة بقرارات المجلس وأداء الأمانة وخطتها التشغيلية.
- تقويم أداء المجلس من خلال إجراء المقارنات المرجعية وتحليل نتائجها بهدف تحسين الأداء المستمر.
- الإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالإحصاءات أو القرارات الصادرة عن المجلس ومرفقاتها.
- متابعة تنفيذ أي مهام إضافية يتم تكليفه بها من قبل أمين مجلس الجامعة في حدود صلاحياته.

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بالتقارير السنوية وتقارير متابعة تنفيذ القرارات.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• متابعة متطلبات حوكمة المجالس وسجل المخاطر.	الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام
• متابعة متطلبات الجودة الإدارية لأعمال أمانة المجلس.	عمادة التطوير والجودة
• التنسيق فيما يتصل بأداء المجالس واستبانات التقييم.	وحدة متابعة أداء المجالس واللجان
• طلب الدعم الفني والأتمتة للخدمات التي تقدمها الوحدة.	عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
• بكالوريوس	مستوى المؤهل
• الإدارة والتنظيم	المجال التعليمي
الجدارات	
• العمل الجماعي • الاتصال الفعال • التركيز على جودة الخدمة • التفكير التحليلي	الجدارات السلوكية
• الإدارة / التنظيم • القانون الإداري • الإدارة الحكومية • إدارة العمليات • التطوير التنظيمي	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحة التطوير

البيانات المرجعية لمهنة (مساعد إداري)				بديل
المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	رمز المجموعة الرئيسية	٤	
المجموعة الفرعية	الكتبة العامون والطابعون	رمز المجموعة الفرعية	٤١	
المجموعة الثانوية	السكرتارية (العامة)	رمز المجموعة الثانوية	٤١٢	
مجموعة الوحدات	السكرتارية (العامة)	رمز مجموعة الوحدات	٤١٢٠	
المسمى الوظيفي	مساعد إداري	رمز المهنة	٤١٢٠٠١	
ملخص وصف المهنة				
متابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية، وإنجاز الأعمال الادارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر.				
الواجبات العامة للمهنة				
<ul style="list-style-type: none">تنفيذ التعليمات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عنه.فتح وفرز البريد الورقي وتوزيعه على المعنيين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر.إنجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة.حفظ المعاملات والعناية بالملفات بأسلوب سلس يسهل عملية الرجوع إليها.تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات موظفي الوحدة التنظيمية والمشاركة في هذه الاجتماعات و تدوين وتوثيق محاضرها، وطباعة وتوزيع محاضر الاجتماعات الخاصة بالرئيس المباشر للأطراف الأخرى المشاركة في الاجتماع.				
المهام الفعلية				
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على عمليات الجودة الإدارية لضمان الامتثال لأعلى المعايير وتحقيق الكفاءة التنظيمية.الإشراف على أرشفة أعمال مجلس الجامعة سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وضمان سهولة الوصول إليها.متابعة التحديث الدوري للصفحة الإلكترونية للأمانة ومنصة الأنظمة واللوائح "منصة نظام" لضمان دقتها وتوافقها مع المستجدات.الإشراف على إعداد التقارير السنوية المتعلقة بقرارات المجلس وأداء الأمانة وخطتها التشغيلية.تقويم أداء المجلس من خلال إجراء المقارنات المرجعية وتحليل نتائجها بهدف تحسين الأداء المستمر.الإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالإحصاءات أو القرارات الصادرة عن المجلس ومرفقاتها.متابعة تنفيذ أي مهام إضافية يتم تكليفه بها من قبل أمين مجلس الجامعة في حدود صلاحياته.				

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	84 من 60

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بالتقارير السنوية وتقارير متابعة تنفيذ القرارات.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• متابعة متطلبات حوكمة المجالس وسجل المخاطر.	الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام
• متابعة متطلبات الجودة الإدارية لأعمال أمانة المجلس.	عمادة التطوير والجودة
• التنسيق فيما يتصل بأداء المجالس واستبانات التقييم.	وحدة متابعة أداء المجالس واللجان
• طلب الدعم الفني والأتمتة للخدمات التي تقدمها الوحدة.	عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة	
مستوى المؤهل	• المرحلة الثانوية
المجال التعليمي	• القراءة والكتابة والحساب
الجدارات	
الجدارات السلوكية	• العمل الجماعي
	• البحث عن المعلومات
	• الوعي الذاتي
الجدارات الفنية	• برمجيات البريد الإلكتروني
	• تصنيف البريد
	• جدولة الزيارات
	• الطباعة على الحاسب الآلي
	• الآلات المكتبية

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	61 من 84

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحة التطوير

البيانات المرجعية لمهنة (مدخل بيانات)

مساند

٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتبة العامون والطابعون	المجموعة الفرعية
٤١٣	رمز المجموعة الثانوية	الطابعون	المجموعة الثانوية
٤١٣٢	رمز مجموعة الوحدات	مدخلو البيانات	مجموعة الوحدات
٤١٣٢.١	رمز المهنة	مدخل بيانات	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

مراجعة استمارات البيانات وتدقيقها، وإدخال وتخزين البيانات والمعلومات بجهاز الحاسب الآلي.

الواجبات العامة للمهنة

- مراجعة الاستمارات المتعلقة بالبيانات وترميزها والتأكد من اكتمالها
- إدخال البيانات والمعلومات في الحاسب الآلي بحسب البرامج والنظم الاحصائية، ومراجعة رموز التصنيف للبيانات والمعلومات المدخلة، وتصويب الاخطاء فيها
- تخزين المعلومات المدخلة
- عمل النسخ الاحتياطية اللازمة للبيانات والمعلومات المخزنة
- التقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات

المهام الفعلية

- تنفيذ عمليات الجودة الإدارية بما يضمن الامتثال للمعايير المعتمدة في العمل.
- أرشفة أعمال مجلس الجامعة سواء كانت ورقية أو إلكترونية، مع ضمان سهولة الوصول إليها.
- التحديث الدوري للصفحة الإلكترونية للأمانة ومنصة الأنظمة واللوائح "منصة نظام" بما يتناسب مع التغيرات المستمرة.
- إعداد التقارير السنوية المتعلقة بقرارات المجلس وأداء الأمانة وخطة العمل التشغيلية.
- متابعة أعمال تقييم أداء المجلس من خلال المقارنات المرجعية وتحليل البيانات المتاحة بهدف تحسين الأداء.
- الإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالإحصاءات أو القرارات الصادرة عن المجلس وما يتبعها من مرفقات.
- تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفهم بها من قبل مدير الوحدة في حدود اختصاصاته.

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بالتقارير السنوية وتقارير متابعة تنفيذ القرارات.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• متابعة متطلبات حوكمة المجالس وسجل المخاطر.	الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام
• متابعة متطلبات الجودة الإدارية لأعمال أمانة المجلس.	عمادة التطوير والجودة
• التنسيق فيما يتصل بأداء المجالس واستبانات التقييم.	وحدة متابعة أداء المجالس واللجان
• طلب الدعم الفني والأتمتة للخدمات التي تقدمها الوحدة.	عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
• المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
• القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي
الجدارات	
• العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي	الجدارات السلوكية
• تصنيف الوثائق • برمجيات إدارة الوثائق • مخازن البيانات • تسجيل البيانات العددية • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحة التطوير

البيانات المرجعية لمهنة (ناسخ) مساند

٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤٤	رمز المجموعة الفرعية	عاملو الدعم المكتبي الآخرون	المجموعة الفرعية
٤٤١	رمز المجموعة الثانوية	عاملو الدعم المكتبي الآخرون	المجموعة الثانوية
٤٤١٤	رمز مجموعة الوحدات	الناسخون وما يرتبط بهم	مجموعة الوحدات
٤٤١٤.١	رمز المهنة	ناسخ	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

كتابة المراسلات والنماذج للموظفين وتحريرها وطباعتها باستخدام معالج النصوص أو الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة.

الواجبات العامة للمهنة

- تسجيل الأوامر الشفهية وكتابة المحاضر وتدوين الملاحظات الشفهية، وصياغتها حسب الغرض منها ومراجعة دقتها مع المعنيين قبل الطباعة.
- نسخ المراسلات والنصوص الخاصة بالمسودات أو النسخ المصححة أو التسجيلات الصوتية، وطباعتها باستخدام جهاز الكمبيوتر أو معالج النصوص أو الآلة الكاتبة.
- التقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات.
- إجراء التدقيق الإملائي والنحوي، وتدقيق علامات الترقيم والصياغة على الأعمال المنجزة.
- تسليم الوثائق المطبوعة أو المنسوخة إلى الموظفين والمسؤولين بعد إنجازها.

المهام الفعلية

- تنفيذ عمليات الجودة الإدارية بما يضمن الامتثال للمعايير المعتمدة في العمل.
- أرشفة أعمال مجلس الجامعة سواء كانت ورقية أو إلكترونية، مع ضمان سهولة الوصول إليها.
- التحديث الدوري للصفحة الإلكترونية للأمانة ومنصة الأنظمة واللوائح "منصة نظام" بما يتناسب مع التغيرات المستمرة.
- إعداد التقارير السنوية المتعلقة بقرارات المجلس وأداء الأمانة وخطة العمل التشغيلية.
- متابعة أعمال تقييم أداء المجلس من خلال المقارنات المرجعية وتحليل البيانات المتاحة بهدف تحسين الأداء.
- الإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالإحصاءات أو القرارات الصادرة عن المجلس وما يتبعها من مرفقات.
- تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفهم بها من قبل مدير الوحدة في حدود اختصاصاته.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	64 من 84

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بالتقارير السنوية وتقارير متابعة تنفيذ القرارات.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• متابعة متطلبات حوكمة المجالس وسجل المخاطر.	الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام
• متابعة متطلبات الجودة الإدارية لأعمال أمانة المجلس.	عمادة التطوير والجودة
• التنسيق فيما يتصل بأداء المجالس واستبانات التقييم.	وحدة متابعة أداء المجالس واللجان
• طلب الدعم الفني والأتمتة للخدمات التي تقدمها الوحدة.	عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
• المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
• القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي
الجدارات	
• العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم	الجدارات السلوكية
• تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد • المسح الضوئي • حزمة برامج التحرير • إصلاح آلات النسخ • الطباعة على الحاسب الآلي	الجدارات الفنية

قائمة المسميات الوظيفية

٣	المسمى الوظيفي	رمز المهنة وفق دليل التصنيف السعودي للمهن	الحالة
١	مدخل بيانات	٤١٣٢٠١	أساسي
٢	مساعد إداري	٤١٢٠٠١	بديل
٣	ناسخ	٤٤١٤٠١	مساند
٤	منسق لجان	٣٣٤١٠٢	مساند

٢	الحد الأدنى للوظائف	٣	الحد الأعلى للوظائف
---	---------------------	---	---------------------

- **الأساسي:** المسمى المطلوب لشغل وظائف الوحدة.
- **البديل:** مسميات بديلة عن المسمى الرئيسي حال الحاجة.
- **المساند:** مسميات إضافية في الوحدة.

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة الاتصالات الإدارية

البيانات المرجعية لمهنة (مدخل بيانات)

أساسي

٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتبة العاطون والطابعون	المجموعة الفرعية
٤١٣	رمز المجموعة الثانوية	الطابعون	المجموعة الثانوية
٤١٣٢	رمز مجموعة الوحدات	مدخلو البيانات	مجموعة الوحدات
٤١٣٢.١	رمز المهنة	مدخل بيانات	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

مراجعة استمارات البيانات وتدقيقها، وإدخال وتخزين البيانات والمعلومات بجهاز الحاسب الآلي.

الواجبات العامة للمهنة

- مراجعة الاستمارات المتعلقة بالبيانات وترميزها والتأكد من اكتمالها
- إدخال البيانات والمعلومات في الحاسب الآلي بحسب البرامج والنظم الاحصائية، ومراجعة رموز التصنيف للبيانات والمعلومات المدخلة، وتصويب الاخطاء فيها
- تخزين المعلومات المدخلة
- عمل النسخ الاحتياطية اللازمة للبيانات والمعلومات المخزنة
- التقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات

المهام الفعلية

- الإشراف على تصدير المحاضر والتبليغات المتعلقة باجتماعات مجلس الجامعة أو بموجب التفويضات عبر نظام الاتصالات الإدارية.
- الإشراف على استقبال الموضوعات والمعاملات الواردة إلى مجلس الجامعة، وتوجيهها للوحدة أو الإدارة المختصة وفقاً للسياسات المعتمدة.
- متابعة الرد على المعاملات الواردة لأمانة المجلس أو إحالتها إلى الجهة المختصة لضمان سرعة إنجازها.
- الإشراف على استقبال الاستفسارات والمراجعين سواء حضورياً أو إلكترونياً، وتوجيههم بالشكل المناسب.
- متابعة إبلاغ التعميمات والأوامر السامية الواردة للجامعة للوكلاء والوحدات المعنية في الوقت المناسب.
- الإشراف على عمليات إبلاغ قرارات مجلس شؤون الجامعات إلى الجهات المعنية داخل الجامعة.
- متابعة تنفيذ أي مهام إضافية يتم تكليفه بها من قبل أمين مجلس الجامعة في حدود صلاحياته.

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته عبر نظام الاتصالات الإدارية.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتصل بالأعمال الواردة والصادرة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
• المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
• القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي
الجدارات	
• العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي	الجدارات السلوكية
• تصنيف الوثائق • برمجيات إدارة الوثائق • مخازن البيانات • تسجيل البيانات العددية • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة الاتصالات الإدارية

البيانات المرجعية لمهنة (مساعد إداري)				بديل
المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	رمز المجموعة الرئيسية	٤	
المجموعة الفرعية	الكتبة العاقون والطابعون	رمز المجموعة الفرعية	٤١	
المجموعة الثانوية	السكرتارية (العامة)	رمز المجموعة الثانوية	٤١٢	
مجموعة الوحدات	السكرتارية (العامة)	رمز مجموعة الوحدات	٤١٢٠	
المسمى الوظيفي	مساعد إداري	رمز المهنة	٤١٢٠٠١	
ملخص وصف المهنة				
متابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية. وإنجاز الأعمال الادارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر.				
الواجبات العامة للمهنة				
<ul style="list-style-type: none">تنفيذ التعليمات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عنه.فتح وفرز البريد الورقي وتوزيعه على المعنيين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر.إنجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة.حفظ المعاملات والعناية بالملفات بأسلوب سلس يسهل عملية الرجوع إليها.تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات موظفي الوحدة التنظيمية والمشاركة في هذه الاجتماعات و تدوين وتوثيق محاضرها، وطباعة وتوزيع محاضر الاجتماعات الخاصة بالرئيس المباشر للأطراف الأخرى المشاركة في الاجتماع.				
المهام الفعلية				
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على تصدير المحاضر والتبليغات المتعلقة باجتماعات مجلس الجامعة أو بموجب التفويضات عبر نظام الاتصالات الإدارية.الإشراف على استقبال الموضوعات والمعاملات الواردة إلى مجلس الجامعة، وتوجيهها للوحدة أو الإدارة المختصة وفقاً للسياسات المعتمدة.متابعة الرد على المعاملات الواردة لأمانة المجلس أو إحالتها إلى الجهة المختصة لضمان سرعة إنجازها.الإشراف على استقبال الاستفسارات والمراجعين سواء حضورياً أو إلكترونياً، وتوجيههم بالشكل المناسب.متابعة إبلاغ التعميمات والأوامر السامية الواردة للجامعة للوكلاء والوحدات المعنية في الوقت المناسب.الإشراف على عمليات إبلاغ قرارات مجلس شؤون الجامعات إلى الجهات المعنية داخل الجامعة.متابعة تنفيذ أي مهام إضافية يتم تكليفه بها من قبل أمين مجلس الجامعة في حدود صلاحياته.				

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	69 من 84

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته عبر نظام الاتصالات الإدارية.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتصل بالأعمال الواردة والصادرة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة	
• المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
• القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي

الجدارات	
• العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي	الجدارات السلوكية
• برمجيات البريد الإلكتروني • تصنيف البريد • جدولة الزيارات • الطباعة على الحاسب الآلي • الآلات المكتبية	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة الاتصالات الإدارية

البيانات المرجعية لمهنة (ناسخ)

مساند

٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤٤	رمز المجموعة الفرعية	عاملو الدعم المكتبي الآخرون	المجموعة الفرعية
٤٤١	رمز المجموعة الثانوية	عاملو الدعم المكتبي الآخرون	المجموعة الثانوية
٤٤١٤	رمز مجموعة الوحدات	الناسخون وما يرتبط بهم	مجموعة الوحدات
٤٤١٤.١	رمز المهنة	ناسخ	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

كتابة المراسلات والنماذج للموظفين وتحريرها وطباعتها باستخدام معالج النصوص أو الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة.

الواجبات العامة للمهنة

- تسجيل الأوامر الشفهية وكتابة المحاضر وتدوين الملاحظات الشفهية، وصياغتها حسب الغرض منها ومراجعة دقتها مع المعنيين قبل الطباعة.
- نسخ المراسلات والنصوص الخاصة بالمسودات أو النسخ المصححة أو التسجيلات الصوتية، وطباعتها باستخدام جهاز الكمبيوتر أو معالج النصوص أو الآلة الكاتبة.
- التقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات.
- إجراء التدقيق الإملائي والنحوي، وتدقيق علامات الترقيم والصياغة على الأعمال المنجزة.
- تسليم الوثائق المطبوعة أو المنسوخة إلى الموظفين والمسؤولين بعد إنجازها.

المهام الفعلية

- تصدير المحاضر والتبليغات المتعلقة واجتماعات مجلس الجامعة عبر نظام الاتصالات الإدارية بدقة.
- استقبال الموضوعات والمعاملات وإحالتها إلى الوحدة أو الإدارة المختصة بناءً على المتطلبات.
- الرد على المعاملات الواردة لأمانة المجلس أو إحالتها إلى الجهة المختصة في الوقت المناسب.
- استقبال الاستفسارات والمراجعين سواء حضورياً أو إلكترونياً وتقديم المساعدة المطلوبة.
- إبلاغ التعميمات والأوامر السامية الواردة للجامعة للوكلاء والوحدات المعنية.
- تنفيذ عمليات إبلاغ قرارات مجلس شؤون الجامعات للجهات المعنية داخل الجامعة وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفهم بها من قبل مدير الوحدة في حدود اختصاصاته.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	71 من 84

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته عبر نظام الاتصالات الإدارية.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتصل بالأعمال الواردة والصادرة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
القراءة والكتابة والحساب	المجال التعليمي
الجدارات	
• العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم	الجدارات السلوكية
• تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد • المسح الضوئي • حزمة برامج التحرير • إصلاح آلات النسخ • الطباعة على الحاسب الآلي	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة الاتصالات الإدارية

البيانات المرجعية لمهنة (منسق لجان)			
مساند			
المجموعة الرئيسية	الفنيون والاختصاصيون المساعدون	رمز المجموعة الرئيسية	٣
المجموعة الفرعية	الاختصاصيون المساعدون في شؤون الأعمال والإدارة	رمز المجموعة الفرعية	٣٣
المجموعة الثانوية	السكرتارية الإدارية والمتخصصة	رمز المجموعة الثانوية	٣٣٤
مجموعة الوحدات	مشرفو المكاتب	رمز مجموعة الوحدات	٣٣٤١
المسمى الوظيفي	منسق لجان	رمز المهنة	٣٣٤١.٢

ملخص وصف المهنة

تحضير ودعوة اللجان، وتهيئة أماكن عقد الاجتماعات، ومتابعة محاضر الاجتماعات مع أمناء السر، وإعداد مسودة وثيقة القرارات والتوصيات ورفع النتائج إلى الجهات المعنية، وإعداد وتقديم تقارير العمل.

الواجبات العامة للمهنة

- التحضير والدعوة إلى اجتماعات اللجان بالتنسيق مع أمناء السر.
- تهيئة أماكن عقد الاجتماعات وترتيب خدمات الضيافة والخدمات اللوجستية.
- إعداد مسودة وثيقة النتائج والقرارات والتوصيات من محاضر الاجتماعات، وعرضها على اللجان لتدارسها واعتمادها.
- رفع القرارات والتوصيات إلى الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها.

المهام الفعلية

- تصدير المحاضر والتبليغات المتعلقة باجتماعات مجلس الجامعة عبر نظام الاتصالات الإدارية بدقة.
- استقبال الموضوعات والمعاملات وإحالتها إلى الوحدة أو الإدارة المختصة بناءً على المتطلبات.
- الرد على المعاملات الواردة لأمانة المجلس أو إحالتها إلى الجهة المختصة في الوقت المناسب.
- استقبال الاستفسارات والمراجعين سواء حضورياً أو إلكترونياً وتقديم المساعدة المطلوبة.
- إبلاغ التعميمات والأوامر السامية الواردة للجامعة للوكلاء والوحدات المعنية.
- تنفيذ عمليات إبلاغ قرارات مجلس شؤون الجامعات للجهات المعنية داخل الجامعة وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفهم بها من قبل مدير الوحدة في حدود اختصاصاته.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	84 من 73

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته عبر نظام الاتصالات الإدارية.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتصل بالأعمال الواردة والصادرة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
• دبلوم	مستوى المؤهل
• الأعمال المكتبية والسكرتارية	المجال التعليمي
الجدارات	
• العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم	الجدارات السلوكية
• تنظيم الاجتماعات الخاصة • طرق الجدولة • بروتوكول الاتصالات • العلاقات العامة	الجدارات الفنية

المهام الوظيفية العامة

تناول الباب الثامن من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية (الواجبات الوظيفية) على الموظف العام، وتضمن (٤) مواد:

مادة (٢٠٦):

- أ- تقوم الجهة الحكومية بإعلان اللائحة ومدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفيها ونشر الوعي بها بمختلف السبل التي تراها مناسبة.
- ب- يجب على الموظف الاطلاع على مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والواجبات الوظيفية، وتعد مخالفة أحكام اللائحة والأحكام الواردة في تلك المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي وتتطلب اتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف.

مادة (٢٠٧):

- كل موظف مسؤول عن ما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

مادة (٢٠٨):

- يجب على الموظف الالتزام بما يأتي:
- أ- الترفع عن كل ما يخل بشرف وكرامته سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- ب- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- ج- العمل على خدمة أهداف الجهة الحكومية التي يعمل بها وتحقيق غايتها، وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة وفي حدود الأنظمة والتعليمات، وتحمل المسؤولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
- د- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	76 من 84

- هـ- المحافظة على سلامة مكان العمل وأدواته.
- و- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
- ز- اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المعلومات والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي يحصل أو يطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام.
- ح- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز.
- ط- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- ي- الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيه المقصر منهم وتقديم النصح والإرشاد لهم، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم.
- ك- أن يلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني المنصوص عليها من قبل الجهة الحكومية.
- ل- حفظ الأدوات والأجهزة التي في عهده، والعناية بها، وطلب الصيانة اللازمة لها من الجهة الحكومية إذا تطلب الأمر.
- م- إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجهة الحكومية -للقيام بعمله- متى طلب منه ذلك.
- ن- الحضور إلى الجهة الحكومية إذا دعت الحاجة لذلك في حال قيامه بالعمل عن بعد بما لا يتجاوز (١٠) أيام في الشهر.

مادة (٢٠٩):

أ- يحظر على الموظف ما يأتي

- ١) إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- ٢) استغلال النفوذ.

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	77 من 84

- (٣) قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- (٤) التزوير.
- (٥) الاشتغال بالتجارة.
- (٦) الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.
- (٧) الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
- (٨) إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.

ب- لا يعد اشتغالا بالتجارة ما يأتي:

- (١) بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- (٢) تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
- (٣) القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.
- (٤) بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري، ويعد من قبيل الإنتاج الفكري تقديم الرأي والاستشارات الهندسية والقانونية والمحاسبية وما شابهها، على أن لا يؤثر أو يتعارض ذلك مع أداء أعمال ومهام الوظيفة التي يشغلها.
- (٥) تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
- (٦) ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.

إطار قياس الأداء الوظيفي

إطار قياس الأداء الوظيفي

الأهداف

يتكامل هذا الدليل مع منظومة الأداء الوظيفي المعتمدة في الجامعة، حيث يرتبط كل وصف وظيفي بمجموعة من المعايير المهنية التي يتم بموجبها تقييم أداء شاغلي الوظائف داخل أمانة مجلس الجامعة. ويُعدّ قياس الأداء جزءاً أساسياً من عملية إدارة الموارد البشرية داخل الأمانة، ويهدف إلى:

- تحديد مدى تحقيق الأهداف الفردية المرتبطة بالخطة التشغيلية.
- قياس مستوى امتلاك الجدارات السلوكية والفنية المطلوبة.
- تعزيز الشفافية والعدالة في التطوير المهني والترشيح للاستحقاقات الوظيفية.
- دعم استمرارية التطوير والتحسين ورفع مستويات الكفاءة والجودة.

منهجية قياس الأداء الوظيفي في أمانة مجلس الجامعة

يُعدّ في بداية كل دورة تقييم سنوية، بالتوافق بين الموظف والمسؤول المباشر، ويتضمن:

- أهدافاً فردية مترابطة مع الخطة التشغيلية.
- مستويات مستهدفة من الجدارات السلوكية والفنية.
- ارتباط مباشر بالمهام الفعلية في بطاقة الوصف الوظيفي.

المرجعية الإجرائية:

يتم إعداد الميثاق وتنفيذه وفق إجراء تسجيل موثيق الأداء الوظيفي لمنسوبي أمانة مجلس الجامعة (IMSIU-SUC-SSD-PR05-V1)

ميثاق الأداء الوظيفي

- خلال دورة الأداء، تتم متابعة تنفيذ الأهداف والمهام، ورصد الأداء الفعلي للموظف، بحيث يتم توثيق كل نواتج العمل، الإنجازات، التحديات، والملاحظات في ملف الإنجاز.
- يُعتبر ملف الإنجاز الناتج الرئيسي لهذه المرحلة، ويشمل كافة الوثائق، الأدلة، والتقارير الداعمة لأداء الموظف خلال الدورة.
- يتم تحديث ملف الإنجاز باستمرار لضمان توفر معلومات دقيقة وموضوعية عند مرحلة التقييم، ويتاح التعديل على الميثاق وفقاً للمعطيات في فترة التعديل المتاحة نظاماً.

المتابعة والرصد المستمر

يكون تقييم الأداء الوظيفي بناءً على:

- مراجعة نتائج ملف الإنجاز.
- نسب الإنجاز للأهداف الفردية.
- مستوى تحقق الجدارات المطلوبة.
- بنود التقييم المعتمدة من الجهة المسؤولة عن إدارة الأداء في الجامعة.
- الأوزان النسبية الرسمية المعتمدة لكل عنصر في الميثاق.

المرجعية الإجرائية:

يتم تنفيذ التقييم النهائي وفق إجراء تقييم الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة (IMSIU-SUC-SSD-PR06-V1).

تقييم الأداء الوظيفي

المكونات والمعايير				
النسبة المرجعية	طريقة القياس	التوصيف	المعيار	المجال
%٥٠	عددياً: (عدد الأهداف المنجزة ÷ عدد الأهداف الكلي) × ١٠٠% وزنياً: (الوزن النسبي × نسبة الإنجاز لكل هدف) ثم جمع المجموع الكلي.	مدى تحقيق الأهداف الفردية المتفق عليها في الميثاق	مقدار الإنجاز	الأداء مقابل الأهداف
%٢٥	تقييم نوعي ووصفي عبر مقياس تدريجي (٥-١) وفق مؤشرات سلوكية محددة لكل جدارة. يتم احتساب المتوسط العام.	الالتزام، التعاون، المبادرة، التحفيز، وغيرها وفق دليل الجدارات	سلوكيات العمل	الجدارات السلوكية
%٢٥	تقييم نوعي وفق مؤشرات فنية لكل وظيفة (مثلاً: جودة الإخراج، الالتزام بالمعايير، المهارات الفنية المحددة في الوصف الوظيفي).	جودة العمل، دقة التنفيذ، استخدام الأنظمة، تنظيم المهام	الكفاءة المهنية	الجدارات الفنية

ضمانات العدالة والشفافية	
<ul style="list-style-type: none">إشراك الموظف في إعداد الميثاق ومناقشة التقييم.حق الاطلاع على التقييم النهائي والتظلم وفق النظام.الاعتماد على المرجعيات الرسمية والأدلة الموثقة.تدقيق النتائج من قبل المسؤول الأعلى لضمان الموضوعية.	

الوثائق المرجعية لقياس الأداء الوظيفي بأمانة مجلس الجامعة	
<ul style="list-style-type: none">لائحة إدارة الأداء الوظيفي ضمن اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.الإطار التنظيمي لإدارة الأداء ضمن الأطر التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية.الدليل الإرشادي لللائحة إدارة الأداء الوظيفي.ما يصدر عن جهة الاختصاص في الجامعة من تعليمات.الخطة التشغيلية لأمانة مجلس الجامعة.وثيقة عملية تسجيل الميثاق (IMSUIU-SUC-SSD-PR05-V1).وثيقة تقييم الأداء الوظيفي (IMSUIU-SUC-SSD-PR06-V1).	

المرجعيات



اللائحة التنفيذية
للموارد البشرية في الخدمة المدنية



مدونة قواعد
السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة



دليل المهام والصلاحيات
بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الرمز	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSIU-SUC-MA04-V1	1	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	83 من 84

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



وبالله التوفيق

أمانة مجلس الجامعة