



دليل الأوصاف الوظيفية

بأمانة مجلس الجامعة

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

Imam Mohammad ibn Saud Islamic University

IMSIU-SUC-MA04-V1

مدة الحفظ	تاريخ التعديل	تاريخ الإصدار	التعديل	الإصدار
سنة	-	٢٠٢٣/١٢/٢ - ١٤٤٦/٦/١	-	الأول

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتويات الدليل

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



الإطار النظري للدليل

الغرض من الدليل

يعد 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 مرجعيةً مهمة للقيادات والموظفين في تحديد المهارات والمتطلبات الازمة لكل وظيفة، ويؤدي إلى تحسين الأداء العام لأمانة المجلس، بالإضافة إلى تسهيل عملية التوظيف، والاستقطاب، وتقدير الأداء، والتطوير الوظيفي، وتعزيز معايير الجودة والاحترافية في العمل الإداري عبر تنظيم العمل وتحديد مهام كل موظف، بما يمكن فريق العمل في الأمانة من أداء مهامه بدقة وفاعلية، ومن ثمًّ ينعكس إيجاباً على دعم مجلس الجامعة في اتخاذ قراراته وتجويد أدائه.

مضامين الدليل

1.2

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.

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

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 وفقا لطبيعة المهام المرصودة في بطاقة الوصف المهني المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الصفحة	مدة الحفظ	تاريخ التعديل	رقم التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	الرمز
84 من 7	سنة	-	-	2024/12/02-1446/06/01	1	IMSIU-SUC-MA04-V1

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 قادرًا على القيام بالمهام 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، وتناول الجدارات السلوكية والفنية المطلوبة في شاغل الوظيفية.

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



نبذة عن أمانة مجلس الجامعة

التصویف

أمانة مجلس الجامعة وحدة تنظیمیة ترتبط بمعالي رئيس الجامعة مباشرة، وهدفها العام: الإعداد لأعمال مجلس الجامعة وتوثيقها وتنفيذ ما تخصل به والإبلاغ بتنفيذ ما تخصل به القطاعات الأخرى في الجامعة، وذلك وفقاً لدليل المهام والصلاحيات بالجامعة الصادر بقرار معالي رئيس الجامعة ذي الرقم (٤٩٧٣) والتاريخ (١٤٤٥هـ).

2.1

النشأة

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) المتتخذ في اجتماعه (١٦) بتاريخ ٢٠٢٤/٢/١٤٤٥هـ تولت الأمانة شؤون مجلس الوقف الجامعي المشكّل بموجب المادة الأولى من اللائحة.

2.2

2.3.2 الرسالة

توفير الممكّنات 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 عالٍ لأمانة مجلس الجامعة، يضمن جودة الإجراءات ومخرجاتها

2.3.3.1

توفير الدعم النموذجي - إدارياً وفنياً وتقنياً - لأعمال مجلس الجامعة وتقديم التوصيات الداعمة

2.3.3.2

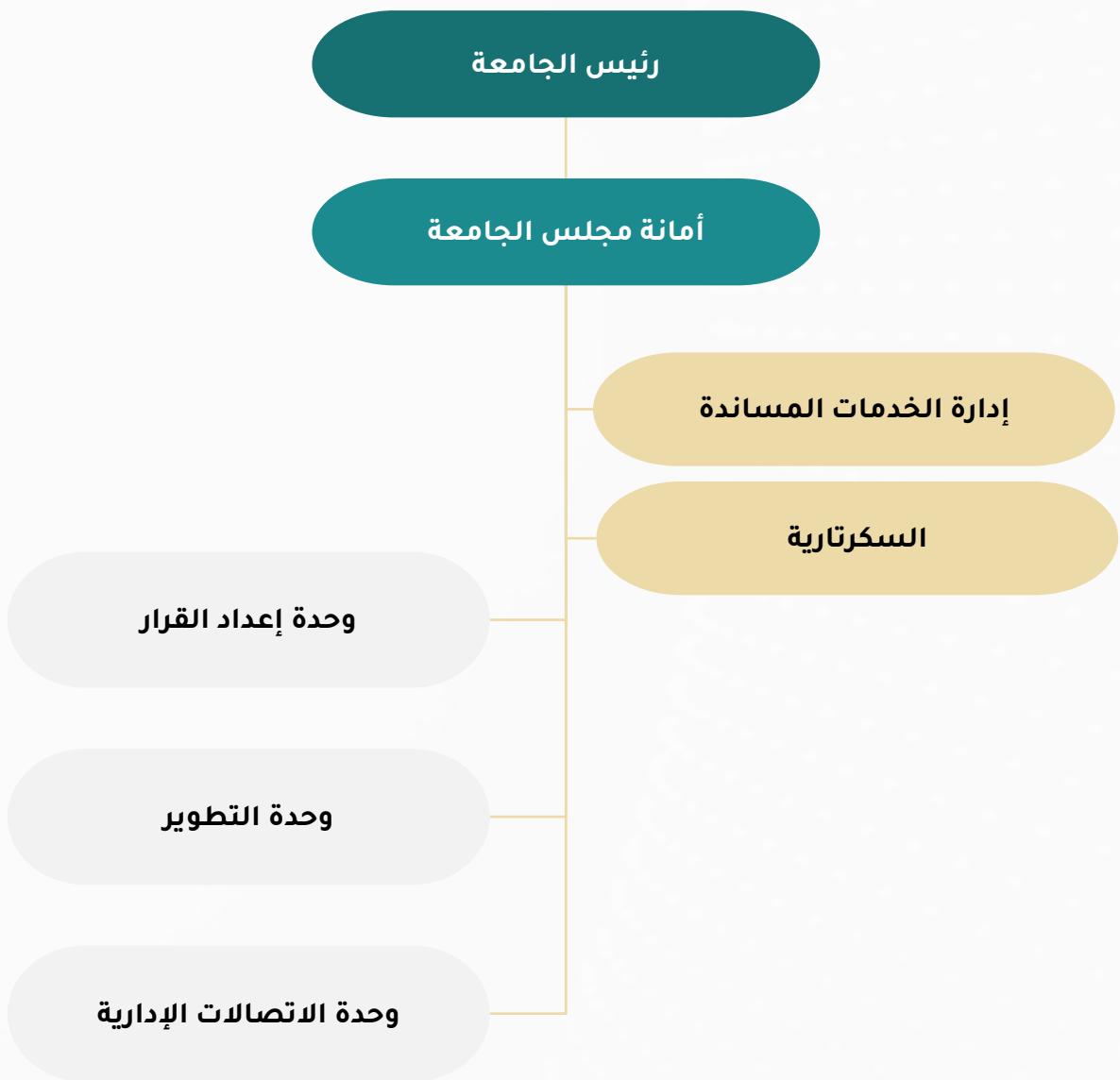
استثمار التقنية الحديثة في أداء أمانة مجلس الجامعة، والتطوير المستمر له وتحسين نتائجه

2.3.3.3

2.4

الهيكل التنظيمي

صدرت موافقة معالي رئيس الجامعة المقيدة على المعاملة ذات الرقم (٤٤٥/٤١٨٩٩ - ٢٠٢٤/٦/٩) باعتماد هيكل أمانة مجلس الجامعة وفق الآتي:



حدد دليل المهام والصلاحيات بالجامعة الصادر بقرار معالي رئيس الجامعة ذي الرقم (٤٩٧٣١) وتاريخ (١٤٤٥/٨/٤) 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 مسؤولياتها 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 بموعده الاجتماع.
- (٩) إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال توقيع الأعضاء عليها.
- (١٠) إبلاغ القرارات الصادرة عن المجلس.

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



المناصب الوظيفية في الأمانة

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 إدارياً ومالياً وفنياً 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 (٤٥-٤٥)، 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 المساعدة

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 ومسوبيها، ومتابعة أداء وقرارات المجلس واللجان التابعة له. ويشرف على إعداد مواثيق 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، وجدالول 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.

الصفحة	مدة الحفظ	تاريخ التعديل	رقم التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	الرمز
84 من 17	سنة	-	-	2024/12/02-1446/06/01	1	IMSIU-SUC-MA04-V1

3.5

مدير وحدة التطوير

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، وتقديم أداء المجلس من خلال المقارنات المرجعية لتحسين الأداء المستمر. ويعني بالإجابة عن الاستفسارات الإحصائية أو القرارات الصادرة عن المجلس ومرافقاتها.

3.6

مدير وحدة الاتصالات الإدارية

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 والتبريلفات المتعلقة بمجتمعات 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 للوكالء والوحدات المعنية.

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



بطاقات الوصف الوظيفي

قائمة المسميات الوظيفية

الحالة	رمز المهنة وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن	المسمى الوظيفي	رقم
أساسي	٢١٩٠٢	مدير إداري	١
بديل	٢١٩٠١	مدير مكتب	٢
بديل	١٢٣٠٤	مساعد إداري	٣
بديل	٣٣٤٣٠١	سكرتير تنفيذي	٤
مساند	٣٣٤١٠٢	منسق لجان	٥
مساند	٢٤٣٢٠٢	أخصائي علاقات عامة	٦

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 المساعدة

البيانات المرجعية لمهنة (مدير إداري)			
أساسي	المجموعة الرئيسية	المديرون	المجموعة الرئيسية
I	رمز المجموعة الرئيسية	المديرون	المجموعة الرئيسية
II	رمز المجموعة الفرعية	المديرون الإداريون والتجاريون	المجموعة الفرعية
III	رمز المجموعة الثانوية	مديرو خدمات الأعمال والإدارة	المجموعة الثانوية
IV	رمز مجموعة الوحدات	مديرو خدمات الأعمال والإدارة غير المصنفين تحت بند آخر	مجموعة الوحدات
V	رمز المهنة	مدير إداري	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للشؤون الإدارية، والإشراف العام على أنشطة إدارة وتحفيظ وتنظيم الأعمال الإدارية التي تقع في نطاق إشرافه بما يتواافق مع الخطة 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 والمقياس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.
- الإشراف على عمليات تطوير جداول الصلحيات الإدارية والإجراءات المتبعية في الجهة ومراجعةها باستمرار بهدف تحسينها وضمان تقديم الخدمات الإدارية بالجودة والسرعة المطلوبة.
- متابعة وتوجيه أنشطة تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية الأخرى والموظفين من الخدمات الإدارية المختلفة كالنقل والصيانة والنظافة وتنظيم المراسلات والأرشفة والتسيير الإداري للمباني والمرافق غيرها.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية المتبعية في الجهة، وضمان إبلاغ الوحدات التنظيمية الأخرى والموظفين بكافة القرارات والتعليمات 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 وتصويتات المجلس واللجان التابعة له، وإبلاغ رئيس الجامعة بما لم يتم إنجازه.
- إعداد مواثيق 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 للمناقصات 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.	الادارة العامة للأمن والسلامة
• طلب توفير الأدوات والمستلزمات والتجهيزات المكتبية.	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
• طلب توفير الأختام وقوالب الأوراق الرسمية وطباعة التقارير السنوية.	الادارة العامة للمطبع و النشر
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 المهنـة

الجدرات	مستوى المؤهل
إدارة الأشخاص حل المشاكل	بكالوريوس الادارة والتنظيم المجال التعليمي
مباني المكاتب (صيانة) توظيف الأفراد	<ul style="list-style-type: none"> • القيادة • التفكير الإستراتيجي
	<p>الجدرات السلوكية</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإدارة / التنظيم • الآلات المكتبية • الصحة والسلامة المهنية <p>الجدرات الفنية</p>

الحدارات

<p>إدارة الأشخاص</p> <p>حل المشاكل</p>	<ul style="list-style-type: none"> • القيادة • التفكير الإستراتيجي 	الجدران السلوكية
<p>مباني المكاتب (صيانة)</p> <p>توظيف الأفراد</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الإدارة / التنظيم • الآلات المكتبية • الصحة والسلامة المهنية 	الجدران الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساعدة

البيانات المرجعية لمهنة (مدير مكتب)	بديل
المجموعات الرئيسية	رمز المجموعة الرئيسية
المجموعات الفرعية	المديرون الإداريون والتجاريون
المجموعات الثانوية	مديرو خدمات الأعمال والإدارة
مجموعة الوحدات	مديرو خدمات الأعمال والإدارة غير المصنفين تحت بند آخر
المسمى الوظيفي	مدير مكتب
ملخص وصف المهنة	
إشراف المباشر على أنشطة إدارة 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	
<ul style="list-style-type: none">إدارة وتوجيه عمليات وإجراءات تنسيق اجتماعات ولقاءات المسؤول وإدارة وتنسيق الاتصالات والمراسلات بينه وبين مختلف الجهات الداخلية والخارجية والتأكد من فعاليتها وسلامتها.متابعة عمليات استقبال زوار المسؤول 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 والمكاتب الواردة أو الصادرة عن مكتب المسؤول بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية.متابعة وتقدير 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	
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على الشؤون الإدارية لأمانة مجلس الجامعة وضمان سير العمل بشكل منظم وفعال.رفع المستحقات المالية لأعضاء المجلس للجهات المختصة وتسوية المدفوعات وفقاً لأنظمة.متابعة تنفيذ قرارات وتصيات المجلس واللجان التابعة له، وإبلاغ رئيس الجامعة بما لم يتم إنجازه.إعداد مواقيع 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 التوجيهي 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 الالزمة للعمليات الداخلية.	عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني
• طلب تأمين احتياجات القاعة من الضيافة أثناء انعقاد الجلسات.	الإدارة العامة للمناقصات والمشتريات
• طلب التغطية الإعلامية لأنشطة مجلس الجامعة وكافة تجهيزاتها.	الادارة العامة للإعلام والاتصال
• طلب خدمات التشغيل والصيانة لقاعة المجلس ومرافق الأمانة.	الادارة العامة للشؤون الفنية
• التنسيق لضمان تطبيق إجراءات السلامة والوقاية والإخلاء واستقبال أعضاء المجلس الحاضرين من خارج مقر الجامعة.	الادارة العامة للأمن والسلامة
• طلب توفير الأدوات والمستلزمات والتجهيزات المكتبية.	الادارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
• طلب توفير الأختام وقوالب الأوراق الرسمية وطباعة التقارير السنوية.	الادارة العامة للمطباطع 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

الجدرات

إدارة الأشخاص	• القيادة	الجدرات السلوكية
حل المشاكل	• التفكير الإستراتيجي	
العلوم الأرشيفية	• جدولة الزيارات	
خدمات مسؤول الاتصال	• تصنيف الوثائق	الجدرات الفنية
	• حفظ السجلات اليومية	

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساعدة

البيانات المرجعية لمهنة (مساعد إداري)	بديل
المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	الكتيبة العامون والطابعون
المجموعة الثانوية	السكرتارية (العامة)
مجموعة الوحدات	السكرتارية (العامة)
المسمى الوظيفي	مساعد إداري

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 وتدوين 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 وفقاً للأنظمة.
- متابعة تنفيذ قرارات وتصيات المجلس وللجان التابعة له، وإبلاغ رئيس الجامعة بما لم يتم إنجازه.
- إعداد مواثيق 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

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

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساعدة

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	السكرتاريوں الإداریوں والتنفيذیوں	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 وال المتعلقة 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 ووصيات المجلس وللجان التابعة له، وإبلاغ رئيس الجامعة بما يتم إنجازه.
- إعداد مواثيق 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
<ul style="list-style-type: none"> • تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة. • تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل. • تنسيق شؤون موظفي الأمانة في إدارة الأداء الوظيفي وضبط الحضور والانصراف والتطوير والتدريب ورفع المستحقات المالية وطلب التوظيف. • طلب الدعم الفني للأجهزة التقنية، وتوفير الأنظمة البرمجية الضرورية للعمليات الداخلية. • طلب تأمين احتياجات القاعة من الصياغة أثناء انعقاد الجلسات. • طلب التغطية الإعلامية لأنشطة مجلس الجامعة وكافة نجهازاتها. • طلب خدمات التشغيل والصيانة لقاعة المجلس ومرافق الأمانة. • التنسيق لضمان تطبيق إجراءات السلامة والوقاية والإخلاء واستقبال أعضاء المجلس الحاضرين من خارج مقر الجامعة. • طلب توفير الأدوات والمستلزمات والتجهيزات المكتبية. • طلب توفير الأختام وقوالب الأوراق الرسمية وطباعة التقارير السنوية. 	أمين مجلس الجامعة وحدات أمانة مجلس الجامعة الإدارة العامة للموارد البشرية عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني الإدارة العامة للمناقصات والمشتريات الادارة العامة للإعلام والاتصال الادارة العامة للشؤون الفنية الادارة العامة للأمن والسلامة الادارة العامة للشؤون الإدارية والمالية الادارة العامة للمطبع والنشر
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> • تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة ومتابعة اعتماد المحاضر. • الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الإدارة. 	الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهمة

• دبلوم	مستوى المؤهل
• الأعمال المكتبية والسكرتارية	المجال التعليمي
الجدرات	
• العمل الجماعي	الجدرات السلوكية
• التطوير الذاتي	الجدرات الفنية
• تحقيق الأهداف/النتائج	
• التنظيم	
• حزمة برامج التحرير	
• تفسير الكتابة اليدوية	
• تنظيم الاجتماعات الخاصة	
• تصنيف الوثائق	
• توقيع الاستلام والتسلیم	

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساعدة

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

- المساعدة 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 وتصصيات 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 المساعدة في حدود الاختصاصات الممنوحة له.

قنوات التواصل

الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> • تلقي التوجيهي باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة 	مدير إدارة الخدمات المساندة
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل 	وحدات أمانة مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • مساندة مدير إدارة الخدمات المساندة في التواصل مع كافة الوحدات التنظيمية بالجامعة وفقاً لقنوات التواصل المتاحة له. 	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> • الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الإدارة 	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة

<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم 	مستوى المؤهل
<ul style="list-style-type: none"> • الأعمال المكتبية والسكرتارية 	المجال التعليمي
الجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • التطوير الذاتي 	الجدارات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم الاجتماعات الخاصة • ترتيب الوثائق • توثيق الاستلام والتسلیم 	الجدارات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لإدارة الخدمات المساعدة

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 التertiaria	الاختصاصيون في البيع والتسويق والعلاقات العامة	المجموعة التertiaria
٢٤٣٢	رمز مجموعة الوحدات	الاختصاصيون في العلاقات العامة	مجموعة الوحدات
٢٤٣٢.٢	رمز المهمة	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 بناءً على مستوى عال من المهنية والحرفية مع الجهات الخارجية والجهات والمؤسسات والشركات التابعة لها وتقييم أدائها.
- 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 المساعدة في حدود الاختصاصات الممنوحة له.

قنوات التواصل

الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيهي 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 وفقاً 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
الجdarat	
• العمل الجماعي • التركيز على جودة الخدمة	الجدارات السلوكية
• استراتيجيات الاتصال • إدارة علاقات العملاء • تحليل البيانات	الجدارات الفنية

قائمة المسميات الوظيفية

الحالات	رمز المهنة وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن	المسمى الوظيفي	رقم
أساسي	٣٣٤٣٠١	سكرتير تنفيذي	١
أساسي	٤١٢٥٠٢	سكرتير	٢
بديل	٤١٢٥٠٤	مساعد إداري	٣
بديل	٤١٣٢٠١	مدخل بيانات	٤
مساند	٣٣٤١٠٢	منسق لجان	٥
مساند	٤١٤٠٤١	ناسخ	٦

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)

المجموعة الرئيسية	المجموعات الفرعية	المجموعات الثانوية	مجموعات الوحدات	المسمى الوظيفي
الفنيون والختصاصيون المساعدون	رمز المجموعة الرئيسية	الاختصاصيون المساعدون في شؤون الأعمال والإدارة	رمز المجموعة الفرعية	الفنيون والاختصاصيون المساعدون
السكرتارية الإدارية والمتخصصة	رمز المجموعة الثانية	السكرتاريوں الإداریوں والٹنفیڈیوں	رمز مجموعة الوحدات	الاختصاصيون المساعدون في شؤون الأعمال والإدارة
السكرتاریوں الإداریوں والٹنفیڈیوں	رمز مجموعات الوحدات	سكرتیر تنفيذی	رمز المهمة	السكرتاریہ الإداریہ والٹنفیڈیوں
الملخص وصف المهمة				

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 وال المتعلقة بعمل الوحدات التنظيمية الداخلية، وإجراء المراسلات الاعتيادية مع الجهات الخارجية وتوقيعها من المدير/الرئيس وتوزيعها.
- حضور الاجتماعات وتسجيل حاضر 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.

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 ومواقع الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك.	إدارة الخدمات المساندة
• تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل.	وحدات أمانة مجلس الجامعة
• تقديم الدعم الإداري والفنى 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

مستوى المؤهل	المجال التعليمي
• دبلوم	
• الأعمال المكتبية والسكرتارية	

الجدرات

تحقيق الأهداف/النتائج التنظيم	<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • التطوير الذاتي 	الجدرات السلوكية
حرزمه برامج التحرير تفسير الكتابة اليدوية	<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم الاجتماعات الخاصة • تصنيف الوثائق • توقيع الاستلام والتسلیم 	الجدرات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكرتارية

البيانات المرجعية لمهنة (سكرتير)			
أساسي	المجموعة الرئيسية	المجموعة الفرعية	المجموعة الثانوية
٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتيبة العامون والطابعون	المجموعة الفرعية
٤٤٢	رمز المجموعة الثانوية	السكرتارية (العامة)	المجموعة الثانوية
٤٤٢٠	رمز مجموعة الوحدات	السكرتارية (العامة)	مجموعة الوحدات
٤٤٢٠٢	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			
<ul style="list-style-type: none">تدوين الملاحظات، التي يتم إملاؤها، 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 المجتمعات والمواعيد، وتنسيق جداول المشاركون في الاجتماعات، وتحديد أوقات الاجتماعات، وتأمين قاعة الاجتماعات وتحضير جدول الأعمال.إنشاء أنظمة لحفظ الملفات والسجلات وصيانتها، وحفظ جميع المستندات بشكل منتظم.			
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 الضرورية 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 الضرورية 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
<ul style="list-style-type: none"> • تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال. • التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواقع الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك. • تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل. • تقديم الدعم الإداري والفنى وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب. • تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة. 	أمين مجلس الجامعة إدارة الخدمات المساندة وحدات أمانة مجلس الجامعة أعضاء مجلس الجامعة اللجان المتفرعة عن المجلس
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> • الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة 	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
<ul style="list-style-type: none"> • المرحلة الثانوية • القراءة والكتابة والحساب 	مستوى المؤهل المجال التعليمي
الجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي 	الجدرات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • جدولة الزيارات • برمجيات البريد الإلكتروني • برمجيات إدارة الوثائق • الطباعة على الحاسوب الآلي • خدمات مسؤول الاتصال 	الجدرات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكرتارية

البيانات المرجعية لمهنة (مساعد إداري)	بديل
المجموعة الرئيسية	رمز المجموعة الرئيسية
المجموعة الفرعية	رمز المجموعة الفرعية
المجموعة الثانوية	رمز المجموعة الثانوية
مجموعة الوحدات	رمز مجموعة الوحدات
المسمى الوظيفي	رمز المهنة

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 المعينين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر.
- إنجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة.
- حفظ المعاملات والعنایة بالملفات بأسلوب سلس يسهل عملية الرجوع إليها.
- تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات موظفي الوحدة التنظيمية والمشاركة في هذه الاجتماعات وتدوين 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.

قنوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> • تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال. • التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواقع الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك. • تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل. • تقديم الدعم الإداري والفنى وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب. • تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة. 	أمين مجلس الجامعة إدارة الخدمات المساندة وحدات أمانة مجلس الجامعة أعضاء مجلس الجامعة اللجان المتفرعة عن المجلس
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> • الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة 	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
<ul style="list-style-type: none"> • المرحلة الثانوية • القراءة والكتابة والحساب 	مستوى المؤهل المجال التعليمي
الجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي 	الجدرات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • برمجيات البريد الإلكتروني • تصنیف البريد • جدولة الزيارات • الطباعة على الحاسب الآلي • الآلات المكتبية 	الجدرات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكرتارية

البيانات المرجعية لمهنة (مدخل بيانات)			
بديل	المجموعة الرئيسية	المجموعة الفرعية	المجموعة الثانوية
ع	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
إع	رمز المجموعة الفرعية	الكتيبة العامّون والطابعون	المجموعة الفرعية
إعإع	رمز المجموعة الثانية	الطابعون	المجموعة الثانية
إاعإع	رمز مجموعة الوحدات	مدخلو البيانات	مجموعة الوحدات
إاعإعإع	رمز المهنة	مدخل بيانات	المسمى الوظيفي

ملخص وصف المهنة

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

الواجبات العامة للمهنة

- مراجعة الاستثمارات 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

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال. 	أمين مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواقع الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك. 	إدارة الخدمات المساندة
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل. 	وحدات أمانة مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الدعم الإداري والفنى وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب. 	أعضاء مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة. 	اللجان المتفرعة عن المجلس
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> • الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة 	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
	<ul style="list-style-type: none"> • المرحلة الثانوية
	<ul style="list-style-type: none"> • القراءة والكتابة والحساب
الجدارات	
	<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي
	<ul style="list-style-type: none"> • البحث عن المعلومات
	<ul style="list-style-type: none"> • الوعي الذاتي
	<ul style="list-style-type: none"> • تصنيف الوثائق
	<ul style="list-style-type: none"> • برمجيات إدارة الوثائق
	<ul style="list-style-type: none"> • مخازن البيانات
	<ul style="list-style-type: none"> • تسجيل البيانات العددية
	<ul style="list-style-type: none"> • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكرتارية

البيانات المرجعية لمهنة (منسق لجان)			
مساند	رمز المجموعة الرئيسية	الفنيون والاختصاصيون المساعدون	المجموعة الرئيسية
٣	رمز المجموعة الفرعية	الاختصاصيون المساعدون في شؤون الأعمال والإدارة	المجموعة الفرعية
٣٣	رمز المجموعة الثانوية	السكرتارية الإدارية والمتخصصة	المجموعة الثانوية
٣٣٤	رمز مجموعة الوحدات	مشرفو المكاتب	مجموعة الوحدات
٣٣٤١	رمز المهمة	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 إعداد وصياغة الخطابات والتقارير المتعلقة بالمسائل الإدارية والفنية والتقنية الخاصة بالمجلس وأمانته، وتنظيمها وفقاً للمتطلبات المعتمدة.
- تأمين كافة الاحتياجات الضرورية 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 الضرورية 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
<ul style="list-style-type: none"> تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال. 	أمين مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواقع الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك. 	إدارة الخدمات المساندة
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل. 	وحدات أمانة مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الدعم الإداري والفنى وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب. 	أعضاء مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة. 	اللجان المتفرعة عن المجلس
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة 	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
<ul style="list-style-type: none"> دبلوم 	مستوى المؤهل
<ul style="list-style-type: none"> الأعمال المكتبية والسكرتارية 	المجال التعليمي
الجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> العمل الجماعي تحقيق الأهداف/النتائج التطوير الذاتي التنظيم 	الجدرات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الاجتماعات الخاصة طرق الجدولة برتوكول الاتصالات العلاقات العامة 	الجدرات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية للسكرتارية

مساند

البيانات المرجعية لمهنة (ناسخ)

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 الفرض 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 والنحوى، وتدقيق علامات الترقيم والصياغة على الأعمال المنجزة.
- تسليم الوثائق المطبوعة أو المنسوخة إلى الموظفين والمسؤولين بعد إنجازها.

المهام الفعلية

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة وترتيب جداول الأعمال. 	أمين مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق فيما يتعلق بتأمين احتياجات قاعة المجلس ومواقع الاجتماعات وإعداد الخطابات المتعلقة بذلك. 	إدارة الخدمات المساندة
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل. 	وحدات أمانة مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الدعم الإداري والفنى وتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب. 	أعضاء مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • تنسيق الأعمال وضمان التواصل الفعال بين أعضاء اللجان والأمانة. 	اللجان المتفرعة عن المجلس
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> • الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الأمانة 	أصحاب المصلحة من المستفيدين
متطلبات شغل المهنة	
	<ul style="list-style-type: none"> • المرحلة الثانوية • القراءة والكتابة والحساب
الجدرات	
	<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم
	<ul style="list-style-type: none"> • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد • المسح الضوئي • حزمة برامج التحرير • إصلاح آلات النسخ • الطباعة على الحاسوب التالي
	<p style="text-align: right;">الجدرات السلوكية</p> <p style="text-align: right;">الجدرات الفنية</p>

قائمة المسميات الوظيفية

الحالة	رمز المهنة وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن	المسمى الوظيفي	رقم
أساسي	٤١٢٠٤	مساعد إداري	١
بديل	٤١٩٦٢	مدير إداري	٢
مساند	٤١٣٢٠١	مدخل بيانات	٣
مساند	٤٤١٤٠١	ناسخ	٤
مساند	٣٣٤١٥٠٢	منسق لجان	٥

٣	الحد الأدنى للوظائف	٥	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 إعداد القرار

البيانات المرجعية لمهنة (مساعد إداري)			
أساسي	المجموعة الرئيسية	المجموعة الفرعية	المجموعة الثانوية
٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتيبة العامون والطابعون	المجموعة الفرعية
٤١٢	رمز المجموعة الثانوية	السكرتارية (العامة)	المجموعة الثانوية
٤١٢.	رمز مجموعة الوحدات	السكرتارية (العامة)	مجموعة الوحدات
٤١٢..١	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 المعينين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر.
- إنجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة.
- حفظ المعاملات والعنابة بالملفات بأسلوب سلس يسهل عملية الرجوع إليها.
- تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات موظفي الوحدة التنظيمية والمشاركة في هذه الاجتماعات وتدوين 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 تمهيداً 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 التوجيهات 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

الجدرات

<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي 	الجدرات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • برمجيات البريد الإلكتروني • تصنيف البريد • جدولة الزيارات • الطباعة على الحاسب الآلي • الآلات المكتبية 	الجدرات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة إعداد القرار

بديل

البيانات المرجعية لمهنة (مدير إداري)

المجموعة الرئيسية	المديرون	رمز المجموعة الرئيسية	١
المجموعة الفرعية	المديرون الإداريون والتجاريون	رمز المجموعة الفرعية	٢
المجموعة الثانوية	مديرو خدمات الأعمال والإدارة	رمز المجموعة الثانوية	٣
مجموعة الوحدات	مديرو خدمات الأعمال والإدارة غير المصنفين تحت بند آخر	رمز مجموعة الوحدات	٤١٩
المسمى الوظيفي	مدير إداري	رمز المهنة	٤١٩.٢

ملخص وصف المهنة

المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للشؤون الإدارية، والإشراف العام على أنشطة إدارة 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 والمقياس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.
- الإشراف على عمليات تطوير جداول الصلاحيات الإدارية والإجراءات المتتبعة 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 والصيانة والنظافة وتنظيم المراسلات والأرشفة والتسيير الإداري للمباني والمرافق غيرها.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية المتتبعة في الجهة، وضمان إبلاغ الوحدات التنظيمية الأخرى والموظفين بكافة القرارات والتعليمات 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 مسؤوليات المجموعات 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 تمهدًا 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، التقادم المبكر وغيرها من الموضوعات التفويضية من المجلس، تمهدًا لعرضها على رئيس الجامعة.

ال��ن	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التعديل	تاريخ التعديل	مدة الحفظ	الصفحة
IMSU-SUC-MA04-V1	١	2024/12/02-1446/06/01	-	-	سنة	84 من 49

قنوات التواصل

الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> • تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة. 	أمين مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته. 	إدارة الخدمات المساندة
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل. 	وحدات أمانة مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • طلب المراجعة القانونية للموضوعات المعروضة على المجلس حال الحاجة. 	الإدارة العامة للشؤون القانونية
<ul style="list-style-type: none"> • طلب إجراء المسح الفكري للمرشحين للتعيين بقرارات مجلس الجامعة. 	وحدة التوعية الفكرية
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق فيما يتصل بالقرارات الصادرة عن مجلس الجامعة حال الحاجة. 	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> • الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة 	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة

بكالوريوس	مستوى المؤهل
<ul style="list-style-type: none"> • القيادة • إدارة الأشخاص • التفكير الإستراتيجي • حل المشاكل 	الجدران السلوكية
الجدران	المجال التعليمي
<ul style="list-style-type: none"> • الإدارة / التنظيم • مباني المكاتب (صيانة) • الآلات المكتبية • توظيف الأفراد • الصحة والسلامة المهنية 	الجدران الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة إعداد القرار

البيانات المرجعية لمهنة (مدخل بيانات)			
٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتيبة العامّون 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 استمرارات البيانات وتدقيقها، وإدخال وتخزين البيانات والمعلومات بجهاز الحاسب الآلي.

الواجبات العامة للمهنة

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

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 تمهدأً لاعتمادها من معالي وزير التعليم رئيس المجلس.
- إعداد تبليغات القرارات المعتمدة من المجلس أو بناءً على التفويف.
- إعداد القرارات التفويفية تمهدأ 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 التوجيهات 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

الجدرات

<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي 	الجدرات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • تصنيف الوثائق • برمجيات إدارة الوثائق • مخازن البيانات • تسجيل البيانات العددية • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد 	الجدرات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة إعداد القرار

البيانات المرجعية للمهنة (منسق لجان)			
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

- 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 تمهدًا لاعتمادها من معالي وزير التعليم رئيس المجلس.
- إعداد تبليغات القرارات المعتمدة من المجلس أو بناءً على التفويض.
- إعداد القرارات التفويضية تمهدًا 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
<ul style="list-style-type: none"> • تلقي التوجيه باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة. 	أمين مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته. 	إدارة الخدمات المساندة
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل. 	وحدات أمانة مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • طلب المراجعة القانونية للموضوعات المعروضة على المجلس حال الحاجة. 	الإدارة العامة للشؤون القانونية
<ul style="list-style-type: none"> • طلب إجراء المسح الفكري للمرشحين للتعيين بقرارات مجلس الجامعة. 	وحدة التوعية الفكرية
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق فيما يتصل بالقرارات الصادرة عن مجلس الجامعة حال الحاجة. 	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> • الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة 	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة

<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم 	مستوى المؤهل
<ul style="list-style-type: none"> • الأعمال المكتبية والسكرتارية 	المجال التعليمي

الجدرات

<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم 	الجدرات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم الاجتماعات الخاصة • طرق الجدولة • برتوكول الاتصالات • العلاقات العامة 	الجدرات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة إعداد القرار

البيانات المرجعية لمهنة (ناسخ)			
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 وتحريتها 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 والنحووي، 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 تمهدًا لاعتمادها من معالي وزير التعليم رئيس المجلس.
- إعداد تبليغات القرارات المعتمدة من المجلس أو بناءً على التفويض.
- إعداد القرارات التفويضية تمهدًا لعرضها على رئيس الجامعة فيما يتعلق بالتعيينات، والاستقالات، والتقادم 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
<ul style="list-style-type: none"> • تلقي التوجيهات باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة. 	أمين مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو عن المفوض بصلاحياته. 	إدارة الخدمات المساندة
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الدعم والتنسيق بين الوحدات بحسب متطلبات العمل. 	وحدات أمانة مجلس الجامعة
<ul style="list-style-type: none"> • طلب المراجعة القانونية للموضوعات المعروضة على المجلس حال الحاجة. 	الإدارة العامة للشؤون القانونية
<ul style="list-style-type: none"> • طلب إجراء المسح الفكري للمرشحين للتعيين بقرارات مجلس الجامعة. 	وحدة التوعية الفكرية
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق فيما يتصل بالقرارات الصادرة عن مجلس الجامعة حال الحاجة. 	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> • الإجابة عن الاستفسارات ومتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة 	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة

المرحلة الثانوية	مستوى المؤهل
<ul style="list-style-type: none"> • القراءة والكتابة والحساب 	المجال التعليمي

الجدرات

<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم 	<p style="color: #0070C0; font-weight: bold;">الجدرات السلوكية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد • المسح الضوئي • حزمة برامج التحرير • إصلاح آلات النسخ • الطباعة على الحاسوب الآلي 	<p style="color: #0070C0; font-weight: bold;">الجدرات الفنية</p>

وحدة التطوير

قائمة المسميات الوظيفية

الحالة	رمز المهنة وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن	المسمى الوظيفي	رقم
أساسي	٢٤٦١.٣	أخصائي تنظيم إداري	١
بديل	٤١٢٠.٤	مساعد إداري	٢
مساند	٤١٣٢.١	مدخل بيانات	٣
مساند	٤١٤٠.٤	ناسخ	٤

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

أساسي	البيانات المرجعية لمهنة (أخصائي تنظيم إداري)		
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 وللاستفادة منها، وتحديد الاحتياجات التطويرية في مجال إعداد الهيئات التنظيمية الجهة المعنية واقتراح الخطط والبرامج اللازم لعمليات التطوير وإعداد التقارير والوثائق المتعلقة بالتنظيم الإداري وعرضها على المعنيين ومناقشتها.

الواجبات العامة للمهنة

- دراسة التجارب والممارسات الدولية المتخصصة بالتنظيم الإداري، ودراسة إمكانية وجودى تطبيقها، ورفع التوصيات والمقترحات ببني أفضل الأساليب والممارسات الحديثة.
- دراسة وتحليل الأوضاع الإدارية وتحديد الاحتياجات التطويرية في الجهة.
- اقتراح الخطط والبرامج اللازم 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 أرشيف 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.
- تقييم أداء المجلس من خلال إجراء المقارنات المرجعية وتحليل نتائجها بهدف تحسين الأداء المستمر.
- الإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالإحصاءات أو القرارات الصادرة عن المجلس ومرافقاتها.
- 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 التوجيهات 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 للحكومة والمخاطر والالتزام
• متابعة متطلبات الجودة الإدارية لعماليات أمانة المجلس.	عمادة التطوير والجودة
• التنسيق فيما يتصل بأداء المجالس واستبيانات التقويم.	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

الجدران

- العمل الجماعي
- الاتصال الفعال
- التركيز على جودة الخدمة
- التفكير التحليلي

الجدران السلوكية

- الإدارة / التنظيم
- القانون الإداري
- الإدارة الحكومية
- إدارة العمليات
- التطوير التنظيمي

الجدران الفنية

الصفحة	مدة الحفظ	تاريخ التعديل	رقم التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	الرمز
84 من 59	ستة	-	-	2024/12/02-1446/06/01	1	IMSIU-SUC-MA04-V1

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة التطوير

بديل

البيانات المرجعية لمهنة (مساعد إداري)

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

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 المعينين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر.
- إنجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة.
- حفظ المعاملات والعنایة بالملفات بأسلوب سلس يسهل عملية الرجوع إليها.
- تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات موظفي الوحدة التنظيمية والمشاركة في هذه الاجتماعات وتدوين وتوثيق محاضرها، وطباعة وتوزيع محاضر الاجتماعات الخاصة بالرئيس المباشر للأطراف الأخرى المشاركة في الاجتماع.

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.
- تقديم أداء المجلس من خلال إجراء المقارنات المرجعية وتحليل نتائجها بهدف تحسين الأداء المستمر.
- الإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالإحصاءات أو القرارات الصادرة عن المجلس ومرافقها.
- 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 التوجيهات 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 للحكومة والمخاطر والالتزام
• متابعة متطلبات الجودة الإدارية لعماليات أمانة مجلس.	عمادة التطوير والجودة
• التنسيق فيما يتصل بأداء المجالس واستبيانات التقويم.	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
الجدرات	
• العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي	الجدرات السلوكية
• برمجيات البريد الإلكتروني • تصنیف البريد • جدولة الزيارات • الطباعة على الحاسوب الآلي • الآلات المكتبة	الجدرات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة التطوير

البيانات المرجعية لمهنة (مدخل بيانات)			
٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتيبة العامّون 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 استثمارات البيانات وتدقيقها، وإدخال وتخزين البيانات والمعلومات بجهاز الحاسب الآلي.

الواجبات العامة للمهنة

- مراجعة الاستثمارات المتعلقة بالبيانات وترميزها والتأكد من اكتمالها
- إدخال البيانات والمعلومات في الحاسب الآلي بحسب البرامج والنظم الاحصائية، ومراجعة رموز التصنيف للبيانات والمعلومات المدخلة، وتصوير 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 تقويم 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 التوجيهات 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 للحكومة والمخاطر والالتزام
• متابعة متطلبات الجودة الإدارية لعماليات أمانة مجلس.	عمادة التطوير والجودة
• التنسيق فيما يتصل بأداء المجالس واستبيانات التقويم.	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
الجدرات	
• العمل الجماعي	الجدرات السلوكية
• البحث عن المعلومات	
• الوعي الذاتي	
• تصنيف الوثائق	الجدرات الفنية
• برمجيات إدارة الوثائق	
• مخازن البيانات	
• تسجيل البيانات العددية	
• تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد	

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة التطوير

البيانات المرجعية لمهنة (ناسخ)			
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 الفرض 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 والنحوى، 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 يتاسب مع التغيرات المستمرة.
- إعداد التقارير السنوية المتعلقة بقرارات المجلس وأداء الأمانة وخطة العمل التشغيلية.
- متابعة أعمال تقويم 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 التوجيهات 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 للحكومة والمخاطر والالتزام
• متابعة متطلبات الجودة الإدارية لعماليات أمانة المجلس.	عمادة التطوير والجودة
• التنسيق فيما يتصل بأداء المجالس واستبيانات التقويم.	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 |

الجدرارات

- | | |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم | الجدرارات السلوكية |
|---|--------------------|

- | | |
|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد • المسح الضوئي • حزمة برامج التحرير • إصلاح آلات النسخ • الطباعة على الحاسوب الآلي | الجدرارات الفنية |
|--|------------------|

قائمة المسميات الوظيفية

الحالة	رمز المهنة وفق دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن	المسمى الوظيفي	رقم
أساسي	٤٣٢٠١	مدخل بيانات	١
بديل	٤٢٠٠١	مساعد إداري	٢
مساند	٤١٤٠١	ناسخ	٣
مساند	٣٣٤٠٢	منسق لجان	٤

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	المجموعة الرئيسية	المجموعة الفرعية	المجموعة الثانوية
٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتيبة العامّون 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 والتbelligations المتعلقة باجتماعات مجلس الجامعة أو بموجب التفویضات عبر نظام الاتصالات الإدارية.
- الإشراف على استقبال الم موضوعات 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 للوكالء 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 التوجيهي باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتتابعة 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 الصادرة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة

مستوى المؤهل	المجال التعليمي
• المرحلة الثانوية	
• القراءة والكتابة والحساب	

الجدرات

<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • البحث عن المعلومات • الوعي الذاتي 	الجدرات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • تصنيف الوثائق • برمجيات إدارة الوثائق • مخازن البيانات • تسجيل البيانات العددية • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد 	الجدرات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة الاتصالات الإدارية

بديل

البيانات المرجعية لمهنة (مساعد إداري)

٤	رمز المجموعة الرئيسية	عاملو الدعم المكتبي	المجموعة الرئيسية
٤١	رمز المجموعة الفرعية	الكتيبة العامون والطابعون	المجموعة الفرعية
٤١٢	رمز المجموعة الثانوية	السكرتارية (العامة)	المجموعة الثانوية
٤١٢.	رمز مجموعة الوحدات	السكرتارية (العامة)	مجموعة الوحدات
٤١٢..	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 وفريز البريد الورقي وتوزيعه على المعينين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر.
- إنجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة.
- حفظ المعاملات والعنایة بالملفات بأسلوب سلس يسهل عملية الرجوع إليها.
- تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات موظفي الوحدة التنظيمية والمشاركة في هذه الاجتماعات وتدوين وتوثيق محاضرها، وطباعة وتوزيع محاضر الاجتماعات الخاصة بالرئيس المباشر للأطراف الأخرى المشاركة في الاجتماع.

المهام الفعلية

- الإشراف على تصدير المحاضر والتلبيفات المتعلقة باجتماعات مجلس الجامعة أو بموجب التفویضات 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 والمراجعات سواء حضورياً أو إلكترونياً، وتوجيههم بالشكل المناسب.
- متابعة إبلاغ التعليمات والأوامر السامية الواردة للجامعة لوكالاء 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 التوجيهات باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتتابعة 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 الصادرة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة

الغرض من التواصل

جهات التواصل الخارجية

- الإجابة عن الاستفسارات ومتتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة

أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة

مستوى المؤهل

المجال التعليمي

الجdarat

الجدارات السلوكية

- العمل الجماعي
- البحث عن المعلومات
- الوعي الذاتي

الجدارات الفنية

- برمجيات البريد الإلكتروني
- تصنیف البريد
- جدولة الزيارات
- الطباعة على الحاسب الآلي
- الآلات المكتبية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة الاتصالات الإدارية

البيانات المرجعية لمهنة (ناسخ)			
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 الفرض 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 والنحوى، وتدقيق علامات الترقيم والصياغة على الأعمال المنجزة.
- تسليم الوثائق المطبوعة أو المنسوخة إلى الموظفين والمسؤولين بعد إنجازها.

المهام الفعلية

- تصدير المحاضر والتلبيقات 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 والمرجعيات سواء حضورياً أو إلكترونياً وتقديم المساعدة المطلوبة.
- إبلاغ التعميمات والأوامر السامية الواردة للجامعة للوكالء 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.

قنوات التواصل

الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيهي باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتتابعة 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 الصادرة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة

مستوى المؤهل
<ul style="list-style-type: none"> • المرحلة الثانوية • القراءة والكتابة والحساب

الجدرات

<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم 	الجدرات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد • المسح الضوئي • حزمة برامج التحرير • إصلاح آلات النسخ • الطباعة على الحاسوب الآلي 	الجدرات الفنية

بطاقات الأوصاف الوظيفية لوحدة الاتصالات الإدارية

مساند

البيانات المرجعية لمهنة (منسق لجان)

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

- تصدير المحاضر والتليغات 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 والمرجعيات 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.

قنوات التواصل

الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
• تلقي التوجيهي باتخاذ الإجراء اللازم حيال العمليات والأنشطة.	أمين مجلس الجامعة
• التنسيق فيما يتعلق بمتتابعة 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 الصادرة حال الحاجة.	الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
• الإجابة عن الاستفسارات ومتتابعة الطلبات عبر وسائل تواصل الوحدة	أصحاب المصلحة من المستفيدين

متطلبات شغل المهنة

مستوى المؤهل	المجال التعليمي
• دبلوم	• الأعمال المكتبية والسكرتارية

الجدرات

<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • تحقيق الأهداف/ النتائج • التطوير الذاتي • التنظيم 	الجدرات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم الاجتماعات الخاصة • طرق الجدولة • برتوكول الاتصالات • العلاقات العامة 	الجدرات 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 وتنطلب اتخاذ الإجراء النظمي 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 وظيفته وكرامتها سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- ب- تحصيص 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 المسئولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسئولية.
- د- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقاتها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

- ٥- المحافظة على سلامة مكان العمل وأدواته.
- ٦- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
- ٧- 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.
- ٨- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة موضوعية وحيادية دون تمييز.
- ٩- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية موضوعية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- ١٠- الإشراف على موؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقدير أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيه المقصرين منهم وتقديم النصح والإرشاد لهم، والسعى إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً لأنظمة التعليم ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى موؤوسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم.
- ١١- أن يتلزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني المنصوص عليها من قبل الجهة الحكومية.
- ١٢- حفظ الأدوات والأجهزة التي في عهده، والعناية بها، وطلب الصيانة اللازمة لها من الجهة الحكومية إذا تطلب الأمر.
- ١٣- إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجهة الحكومية -للقيام بعمله- متى طلب منه ذلك.
- ١٤- الحضور إلى الجهة الحكومية إذا دعت الحاجة لذلك في حال قيامه بالعمل عن بعد بما لا يتجاوز (٤٠) يوماً في الشهر.

مادة (٢٠٩):

أ- يحظر على الموظف ما يأتي

(١) إساءة استعمال السلطة الوظيفية.

(٢) استغلال النفوذ.

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

- 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 التحرير علىهما.

بـ- لا يعد اشتغالاً بالتجارة ما يأتي:

- ١) بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لغرض البيع، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- ٢) تملك الأحصص 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 الموكلاً ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشرط 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 ومهمات الوظيفة التي يشغلها.
- ٥) تحرير الشيكات والسنادات والكمبيالات.
- ٦) ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.



إطار قياس الأداء الوظيفي

إطار قياس الأداء الوظيفي

الأهداف

يتكمّل 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 متربطة 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 مواطنق الأداء الوظيفي لمنسوبى 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 نوائح العمل، الإنجازات، التحديات، والملحوظات في ملف الإنجاز.

• يعتبر ملف الإنجاز الناتج الرئيسي لهذه المرحلة، ويشمل كافة الوثائق، الأدلة، والتقارير الداعمة لأداء الموظف خلال الدورة.

المتابعة

والرصد المستمر

• يتم تحديث ملف الإنجاز باستمرار لضمان توفر معلومات دقيقة وموضوعية عند مرحلة التقييم، ويتاح التعديل على الميثاق وفقاً للمعطيات في فترة التعديل المتاحة نظاماً.

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.

تقييم

الأداء الوظيفي

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

الصفحة	مدة الحفظ	تاريخ التعديل	رقم التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	الرمز
84 من 80	سنة	-	-	2024/12/02-1446/06/01	1	IMSIU-SUC-MA04-V1

المكونات والمعايير

النسبة المرجعية	طريقة القياس	التوصيف	المعيار	المجال
%5.	عدد الأهداف المنجزة ÷ عدد الأهداف الكلية × ١٠٠ وزن النسبي × نسبة الإنجاز لكل هدف) ثم جمع المجموع الكلي.	- مدي تحقيق الأهداف الفردية المتفق عليها في الميثاق	مقدار الإنجاز	الأداء مقابل الأهداف
%٢٥	تقييم نوعي ووصفي عبر مقياس تدربي (٤-١) وفق مؤشرات سلوكية محددة لكل جدار. يتم احتساب المتوسط العام.	الالتزام، التعاون، المبادرة، التحفيز وغيرها وفق دليل الجدارات	سلوكيات العمل	الجدارات السلوكية
%٢٥	تقييم نوعي وفق مؤشرات فنية لكل وظيفة (مثل: 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

- إشراك الموظف في إعداد الميثاق ومناقشة التقييم.
- حق الاطلاع على التقييم النهائي والتظلم وفق النظام.
- الاعتماد على المرجعيات الرسمية والأدلة المؤثقة.
- تدقيق النتائج من قبل المسؤول الأعلى لضمان الموضوعية.

الوثائق المرجعية لقياس الأداء الوظيفي بأمانة مجلس الجامعة

- لائحة إدارة الأداء الوظيفي ضمن اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- الإطار التنظيمي لإدارة الأداء ضمن الأطر التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- الدليل الإرشادي للائحة إدارة الأداء الوظيفي.
- ما يصدر عن جهة الاختصاص في الجامعة من تعليمات.
- الخطة التشغيلية لأمانة مجلس الجامعة.
- وثيقة عملية تسجيل الميثاق (IMSIU-SUC-SSD-PR05-V1).
- وثيقة تقييم الأداء الوظيفي (IMSIU-SUC-SSD-PR06-V1).



المراجع



اللائحة التنفيذية
للموارد البشرية في الخدمة المدنية



مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

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



وبالله التوفيق

أمانة مجلس الجامعة