

التوصيف الوظيفي	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة بربيع نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
الإصدار: الثاني		
التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ		
الصفحة: ١ من ٧		

الجهة : إدارة الكلية
الوظيفة : مدير إدارة الكلية
المرجعية : عميد الكلية

المسؤوليات:
١. الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
٢. الرفع بمباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
٣. الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
٤. الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
٥. الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
٦. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
٧. الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
٨. تنظيم الإجازات الإعتيادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
٩. تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة ومتابعتها.
١٠. الإشراف على توزيع المكاتب وتنسيق استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
١١. الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين.
١٢. متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
١٣. إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
١٤. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
١٥. تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال..

الصلاحيات:
١. الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
٢. اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
٣. التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
٤. الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
٥. حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
٦. اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس وفقاً للنظام.
٧. اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.

	إعتماد -		مراجعة -
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق			

التوصيف الوظيفي	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة بربيع نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
الإصدار: الثاني		
التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ		
الصفحة: ٢ من ٧		

٨. إعتقاد أجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين.
٩. التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
١٠. التوصية بتكليف من تقتضي المصلحة تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام وفق الأسس النظامية.
١١. التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
١٢. إعتقاد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين.
١٣. إعتقاد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
١٤. ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
١٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٦. تقييم أداء موظفي الإدارة.
١٧. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
١٨. الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.



إعتقاد -



مراجعة -

وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق

التوصيف الوظيفي	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة بربيع نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
الإصدار: الثاني		
التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ		
الصفحة: ٣ من ٧		

الجهة :	وحدة الشؤون الإدارية
الوظيفة :	رئيس وحدة الشؤون الإدارية
المرجعية :	مدير الإدارة

المسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بإجراءات الإجازات والمباشرات الخاصة بمنسوبي الكلية. ٢. تنفيذ إجراءات التأشيرات لغير السعوديين (إصدار وتجديد الإقامة - الخروج والعودة - تذاكر السفر - الخروج النهائي). ٣. القيام بإنهاء إجراءات التعاقد لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين. ٤. القيام بتنفيذ إجراءات الاستقالات وإنهاء العقود وطي القيد. ٥. تعبئة النماذج الخاصة بالوحدة (نماذج البطاقة الأمنية - البطاقة الجامعية الشخصية) ٦. إعداد الإفادات والخطابات وشهادات التعريف والبدلات الخاصة لأعضاء هيئة التدريس. ٧. متابعة سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين. ٨. تركيب الخطابات والقرارات المعدة من قبل الوحدة وشهادات التعريف. ٩. متابعة إحتياجات الوحدة مع الجهات ذات العلاقة.

الصلاحيات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. الرفع بالموافقة للأجازات الاضطرارية والعادية للمنسوبين التابعين لوحدته إلى مدير الإدارة. ٢. اعتماد تقرير الأداء الوظيفي للمنسوبين التابعين لوحدته. ٣. الموافقة على حضور الموظفين التابعين لإدارته للدورات التدريبية ويتخذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها بالتنسيق مع مدير الإدارة..

	إعتماد -		مراجعة -
وثيقة مفيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق			

التوصيف الوظيفي	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة بربيع نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
الإصدار: الثاني		
التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ		
الصفحة: ٤ من ٧		

الجهة :	وحدة الشؤون المالية
الوظيفة :	رئيس وحدة الشؤون المالية
المرجعية :	مدير الإدارة

المسؤوليات:
١. الإشراف على أعمال وحدة الشؤون المالية والموظفين التابعين له.
٢. المشاركة في إعداد المستحقات من انتدابات ومؤتمرات لأعضاء هيئة التدريس.
٣. المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية وينسق مع أقسام الكلية لمعرفة احتياجاتها.
٤. إعداد الميزانية للبرامج ويضع الخطط لتنفيذها.
٥. الإتصال بالإدارة المالية والقوى العاملة فيما يتعلق باختصاصه.
٦. متابعة المعاملات المالية الخاصة بمنسوبي الكلية لتسهيل الإجراءات و صرف الاستحقاقات.
٧. إعداد ومراجعة البيانات الخاصة برواتب ومكافآت منسوبي الكلية ومن في حكمهم ويستكمل إجراءات الصرف الخاصة بالبدلات والمكافآت والتعويضات.
٨. إعداد مسيرات خارج الدوام والمحاضرات الإضافية وأوامر الإركاب الخاصة بمنسوبي الكلية.
٩. إيداع الشيكات في حساب الكلية.
١٠. تحرير وكتابة الشيكات الداخلية.
١١. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الشؤون المالية ويرفعها لمدير الإدارة بالكلية.

الصلاحيات:
١. اعتماد ترشيح منسوبي الوحدة لحضور الدورات التدريبية.
٢. اعتماد التوكيل باستلام الرواتب الخاصة بمنسوبي الكلية حسب الأنظمة.
٣. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي للمنسوبين التابعين له.
٤. الرفع بالموافقة للإجازات الاضطرارية والعادية للمنسوبين التابعين له إلى مدير الإدارة.

مراجعة -	إعتماد -
	
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة بربيع نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
الإصدار: الثاني		
التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ		
الصفحة: ٥ من ٧		

الجهة :	وحدة الإتصالات الإدارية
الوظيفة :	رئيس وحدة الاتصالات الإدارية
المرجعية :	مدير الإدارة

المسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام باستلام وحفظ وتبويب وتنسيق جميع المعاملات الواردة . ٢. تصوير وحفظ المعاملات الصادرة وتسجيلها في السجلات الخاصة بها والمحافظة عليها. ٣. تنفيذ العمل بحسب النظام المعد لوحدة الاتصالات الإدارية . ٤. التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة في كل ما يختص بأعمال القسم التابع له. ٥. تنظيم العمل في القسم التابع له وكذلك حضور وانصراف العاملين معه من موظفين ومعقبين ومراسلين بالتنسيق مع مدير الإدارة. ٦. مسئول عن بريد الكلية وتكليف أحد العاملين بالقسم باستلام وفرز البريد وإعادة الرجوع. ٧. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل مدير الإدارة. ٨. إعداد تقارير (الأداء الوظيفي) للموظفين التابعين لقسمه ويعتمدها من مدير الإدارة. ٩. توزيع العمل بالقسم الذي يشرف عليه ويحدد مهام كلاً منهم على أن يكون ذلك موثقاً.

الصلاحيات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. متابعة وضع نظام الاتصالات الإدارية في أجهزة الوحدة ويتأكد من سلامة النظام وفعاليتها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة. ٢. الموافقة على حضور الموظفين التابعين لإدارته للدورات التدريبية ويتخذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها بالتنسيق مع مدير الإدارة. ٣. اعتماد تقرير الأداء الوظيفي للمنسوبيين التابعين لوحده. ٤. الرفع بالموافقة للإجازات الاضطرارية و العادية للمنسوبيين التابعين له إلى مدير الإدارة.

	إعتماد -		مراجعة -
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق			

التوصيف الوظيفي	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة بربيع نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
الإصدار: الثاني		
التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ		
الصفحة: ٦ من ٧		

الجهة :	وحدة المستودعات
الوظيفة :	أمين وحدة المستودعات
المرجعية :	مدير الإدارة

المسؤوليات:	
	<ol style="list-style-type: none"> ١. تعبئة النماذج الخاصة بمحاضر الفحص والمعاينة ومذكرات الإدخال والإخراج ومحاضر الاستلام و يستكمل توقيعها من الجهات المختصة. ٢. إعداد بيانات التعميد المباشر الخاصة بإصلاح الآلات والمعدات المختلفة في الكلية بالتنسيق مع مدير الإدارة والجهات المختصة بالجامعة. ٣. متابعة تأمين طلبات صرف الأعيان الخاصة بالكلية من مستودعات الجامعة. ٤. إعداد الجرد السنوي لمستودع الكلية وحصر الموجودات وتبويبها وحفظها. ٥. إعداد محاضر الإلتلاف بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة و مدير الإدارة. ٦. تنظيم المستودع لضمان توافر متطلبات الكلية باستمرار. ٧. الإشراف على الموظفين التابعين لإدارته وتقييم أدائهم الوظيفي. ٨. الإشراف والتنسيق مع الجهات المختلفة لتوفير الاحتياجات اللازمة لها. ٩. توزيع العمل بالقسم الذي يشرف عليه ويوزع الموظفين التابعين له ويحدد مسؤولية كل منهم.

الصلاحيات:	
	<ol style="list-style-type: none"> ١. ترشيح الموظفين التابعين لإدارته للدورات التدريبية. ٢. اعتماد إجراء الجرد الدوري والسنوي للأعيان والأجهزة وتقديم التقارير الخاصة بذلك لمدير الإدارة بالكلية. ٣. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي للمنسوبيين التابعين لوحده. ٤. الرفع بالموافقة للإجازات الاضطرارية والعادية للمنسوبيين التابعين له إلى مدير الإدارة.

مراجعة -	اعتماد -
	
وثيقة مقبولة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
الإصدار: الثاني		
التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ		
الصفحة: ١ من ١		

الجهة :	وحدة الصيانة
الوظيفة :	رئيس وحدة الصيانة
المرجعية :	مدير الإدارة

المسؤوليات:	
١ .	التنسيق مع إدارة الخدمات في صيانة مبنى الكلية وفروعها.
٢ .	متابعة صيانة الأعطال بالفصول الدراسية بالكلية.
٣ .	متابعة نظافة الفصول الدراسية والإشراف على تنسيقها وترتيبها.
٤ .	متابعة صيانة الأجهزة التعليمية وتأمين إحتياجاتها.
٥ .	القيام بالمتابعة والتنسيق مع مندوب الشركة المنفذة لنظافة مباني الكلية ويستلم مواد وأدوات النظافة الخاصة بمباني الكلية ويوثق ذلك في سجلات خاصة.
٦ .	الإشراف على تسليم وإستلام الأثاث والمفروشات المكتتبية وخلافها.
٧ .	إعداد التقارير السنوية عن أداء القسم ويرفعها إلى مدير الإدارة.

الصلاحيات:	
١ .	متابعة الجهات الخارجية وينسق في الأمور ذات العلاقة الخاصة بالصيانة والفصول الدراسية.
٢ .	التوقيع على محاضر صيانة الأجهزة غير التعليمية.
٣ .	إعتماد تقارير الأداء الوظيفي للمنسوبيين التابعين لوحده.
٤ .	الرفع بالموافقة للإجازات الاضطرارية و العادية للمنسوبيين التابعين له إلى مدير الإدارة.
٥ .	الموافقة على حضور الموظفين التابعين لإدارته للدورات التدريبية ويتخذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها بالتنسيق مع مدير الإدارة.

مراجعة -	إعتماد -
	
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	