



أ. وصف الوظيفة

بيانات الوظيفة :	
المسمى الوظيفي:	منسق قسم
القسم:	كليات الجامعة
الرقم المرجعي:	A012027

مسؤوليات الوظيفة

- تقديم الدعم الإداري للقسم: إدارة الجداول الدراسية، وجدولة الاجتماعات وكتابة المحاضر، ومتابعة المراسلات، والحفاظ على سجلات القسم.
- اعداد التقارير والمستندات.
- تنسيق الأنشطة القسمية مثل الاجتماعات وورش العمل.
- الدعم في الموارد البشرية: المساعدة في مهام الموارد البشرية مثل تنسيق جهود التوظيف في القسم، ومتابعة أوراق للموظفين الجدد، والحفاظ على السجلات الشخصية.
- التنسيق بين القسم ومختلف أقسام الجامعة.
- المساعدة في إدارة مرافق القسم، بما في ذلك تنسيق الصيانة والإصلاحات، وطلب اللوازم المكتبية.
- إدارة البيانات: الحفاظ على قواعد البيانات والملفات في القسم وغيرها من السجلات.
- تنسيق التواصل بين الطلاب والكادر الأكاديمي.
- تنسيق ومتابعة برامج الدراسات العليا التابعة للقسم مثل برنامج الماجستير في علوم المختبرات.
- التعامل مع كل ما تتطلبه الكلية من مهام أخرى.

ب. متطلبات الوظيفة

المؤهلات والخبرات	
المؤهلات العلمية:	درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو السكرتارية أو أي تخصص ذي صلة.
الكفاءات الوظيفية	- إتقان برامج الأوفيس (Word، Excel، PowerPoint، Outlook).
	- إجادة اللغة الإنجليزية والعربية تحدثا وكتابة.
	- مهارات الأرشفة وتنظيم الملفات الأكاديمية والبحثية.
	- القدرة على ترتيب المهام وتحديد الأولويات بفعالية.
	- القدرة على تحديد الأولويات وإدارة الوقت بفعالية.
	- دقة في العمل والانتباه للتفاصيل لضمان جودة العمل.
	- القدرة على التواصل بفعالية والعمل الجماعي.
	- القدرة على التكيف مع التغييرات والتعامل مع المواقف غير المتوقعة.
	- التعامل مع المواقف المجهدة والحفاظ على الأداء الجيد.
	- تحمل المسؤولية والالتزام بالمهام الموكلة.
	- القدرة على استيعاب المعلومات والمهام الجديدة بسرعة وفعالية.