

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

<u>الرقم الكودي</u> .....	<u>الدرجة المالية</u> الأولى - الثانية - الثالثة	<u>الإدارة المسؤولة</u> وحدة ضمان جودة النظم الإدارية
<u>المسمى الوظيفي</u> : مسؤل ضمان جودة النظم الإدارية بالجهاز الإداري		<u>المجموعة النوعية</u> التنمية الإدارية
<p><b>الأهداف والغرض من الوظيفة بصفة عامة :</b></p> <p>يتبع فنياً مباشرة مدير وحدة ضمان جودة النظم الإدارية بالجامعة ، ويتم اختياره من قبل مدير إدارته ليمثل الإدارة ويكون مسؤولاً عن إدارة جميع أنشطة ضمان جودة العمليات الإدارية بالإدارة التي يتبعها إدارياً وتقديم التقارير الدورية عنها للوحدة ، إلي جانب وظيفته الأساسية بالإدارة التابع لها .</p>		
<p><b>الواجبات والمسئوليات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- يضع مع رئيس الإدارة وفريق العمل بها خطط الأعمال الرئيسية والتفصيلية لأنشطة الجودة التي يتم تنفيذها بالإدارة التخصصية ومتابعه تنفيذها.</li><li>- إدارة أعمال وأنشطة مراقبة الجودة أثناء العمل اليومي لهذه الإدارة.</li><li>- تجميع ودراسة وتحليل حالات عدم المطابقة التي تظهر أثناء المرور والمراجعة على الأقسام المختلفة بالإدارة وعرضها على المدير العام و مدير الإدارة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية المناسبة تجاهها.</li><li>- الإشراف ومتابعة الخدمات غير المطابقة وعدم السماح بنقلها من مرحلة إلى مرحلة أخرى أو تسليمها للعملاء والتأكد من عزلها لحين اتخاذ القرارات المناسبة حيالها.</li><li>- الإشراف ومتابعة ومراقبة العمليات والخدمات التي يتم تنفيذها بواسطة الأقسام المختلفة التابعة للإدارة خلال جميع مراحل العمل وضبط سجلات الجودة.</li><li>- المرور الدوري على جميع الأعمال والأنشطة للتحقق من تنفيذها بجودة عالية والتأكد من اتخاذ الإجراءات الكافية التي تضمن رضا العملاء وتحقيق احتياجاتهم ومتطلباتهم وإعداد تقرير لمدير وحدة ضمان جودة النظم الإدارية بأي حالات عدم مطابقة تؤثر على جودة العمليات الإدارية وجودة الخدمة المقدمه.</li><li>- وضع إرسال التقارير الدورية عن أنشطة الجودة التي تم تنفيذها خلال فترة محددة إلى مدير وحدة ضمان جودة النظم الإدارية.</li><li>- التأكد من امداد الإدارة التابع لها بأدله الجودة والإرشادات والوثائق المتعلقة بتطبيقات نظم الجودة ونشرها بين</li></ul>		

العاملين بالإدارة ، والتأكد من وجود خطه عمل للإدارة موثقه ومعلنه للجميع ويتابع مدى تحقيقها باستخدام استمارة قياس مؤشرات الإداء.

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في إطار واجبات ومسئوليات الوظيفة.

#### متطلبات التأهيل للوظيفة :

❖ **المؤهل الدراسي :**

مؤهل عالي مناسب

❖ **المهارات الخاصة المطلوبة :**

1. مهارات العرض والتقديم.
2. مهارات التواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين .
3. التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى وتكنولوجيا المعلومات واصدار التقارير .
4. العمل ضمن فريق عمل .
5. القدرة على العمل تحت الضغط .
6. القدرة على إدارة الوقت .
7. مهارات الاقناع والتفاوض في مجالات العمل .
8. المتابعه والتوثيق

❖ **الخبرة المطلوبة :**

أن يكون بالدرجة الثالثة علي الأقل

❖ **البرامج التدريبية المؤهلة للترقى :**

- إدارة الجودة الشاملة .
- متطلبات المواصفة القياسية الايزو 9001
- التخطيط وإدارة المخاطر.