

<u>الرقم الكودي</u>	<u>الدرجة المالية</u> الأولى - الثانية - الثالثة	<u>الإدارة المسؤولة</u> وحدة ضمان جودة النظم الإدارية
<u>المسمى الوظيفي</u> : نائب مسؤل ضمان جودة النظم الإدارية بالجهاز الإداري		<u>المجموعة النوعية</u> التنمية الإدارية
<p>الأهداف والغرض من الوظيفة بصفة عامة :</p> <p>يتبع مباشرة توجيهات مدير الإدارة وإرشادات مسؤل ضمان الجودة بالإدارة، ويتم اختياره من قبل مدير الإدارة ليعاون مسؤل الجودة في المهام المسندة إليه المتعلقة بنظم الجودة الإدارية ومتابعة جميع أنشطة ضمان جودة العمليات الإدارية بالإدارة التي يتبعها إلي جانب وظيفته الأساسية بالإدارة.</p>		
<p>الواجبات والمسئوليات :</p> <ul style="list-style-type: none">- يشارك مع رئيس الإدارة ومسؤل ضمان الجودة متابعة خطط الأعمال الرئيسية والتفصيلية لأنشطة الجودة التي يتم تنفيذها بالإدارة التخصصية.- التعاون مع مسؤل الجودة في متابعة أعمال وأنشطة مراقبة الجودة أثناء العمل اليومي لهذه الإدارة.- المشاركة في 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.- متابعة الخدمات غير المطابقة وعدم السماح بنقلها من مرحلة إلى مرحلة أخرى أو تسليمها للعملاء والتأكد من عزلها لحين اتخاذ القرارات المناسبة حيالها.- متابعة ومراقبة العمليات والخدمات التي يتم تنفيذها بواسطة الأقسام المختلفة التابعة للإدارة خلال جميع مراحل العمل وضبط سجلات الجودة.- المرور الدوري مع مسؤل ضمان الجودة على جميع الأعمال والأنشطة للتحقق من تنفيذها بجودة عالية والتأكد من اتخاذ الإجراءات الكافية التي تضمن رضاء العملاء وتحقيق احتياجاتهم ومتطلباتهم وإعداد تقرير لمدير وحدة ضمان جودة النظم الإدارية بأي حالات عدم مطابقة تؤثر على جودة العمليات الإدارية وجودة الخدمة المقدمه.- المشاركة في وضع وإرسال التقارير الدورية عن أنشطة الجودة التي تم تنفيذها خلال فترة محددة إلى مدير		

وحدة ضمان جودة النظم الإدارية.

- التأكد من إمداد الإدارة التابع لها بأدله الجودة والإرشادات والوثائق المتعلقة بتطبيقات نظم الجودة ونشرها بين 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 المعومات 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 الافناع 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 الايزو9001
- التخطيط وادارة المخاطر .