

<u>الرقم الكودى</u>	<u>الدرجة المالية</u>	<u>الإدارة المسؤولة</u>
.....	الأولى - الثانية - الثالثة	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية
<u>المسمى الوظيفى</u> : مسئول ضبط التعديل والتوثيق		<u>المجموعة النوعية</u> : التنمية الإدارية
الأهداف والغرض من الوظيفة بصفة عامة : تقع هذه الوظيفية بوحدة ضمان جودة النظم الإدارية بمركز ضمان الجودة . ويخضع المسئول للإشراف العام فنيا وإداريا لمدير وحدة جودة النظم الإدارية، ويكون مسئول عن المهام المتعلقة بمتابعة إنشاء وتوثيق وإصدار واعتماد وتوزيع وتطبيق وتحديث وصيانة وتحسين وثائق نظام إدارة الجودة .		
الواجبات والمسئوليات : <ul style="list-style-type: none">- متابعة إعداد وإنشاء وتعديل وإصدار وتوزيع الوثائق الخاصة بنظام إدارة الجودة .- متابعة تطبيق وتحديث وثائق نظام إدارة الجودة بالوحدات الإدارية .- إدارة أنشطة التوثيق وضبط الوثائق والسجلات بما يضمن مراقبتها وإصدارها واعتمادها وتوزيعها وتحديثها وصيانتها .- متابعة وتحديث وثيقتى سياسة وأهداف الجودة للجامعة .- حصر ودراسه ومتابعة طلبات تعديل الوثائق المرسله من كافة الوحدات الإدارية ودراسة مدي الاحتياج لهذه التعديلات ، وعرضها على مدير مركز ضمان الجودة للتصديق عليها .- متابعة تطبيق المدة الزمنية المحددة لحفظ السجلات طبقاً للوائح والقوانين الصادرة بهذا الشأن .- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في إطار واجبات ومسئوليات الوظيفة.		
متطلبات التأهيل للوظيفة : <ul style="list-style-type: none">❖ المؤهل الدراسي : مؤهل عالى مناسب❖ المهارات الخاصة المطلوبة :<ol style="list-style-type: none">1. مهارات التواصل والإتصال الفعال مع الاخرين.2. التعامل الجيد مع برامج الحاسب الألى واستخدامات الكمبيوتر.		

3. العمل ضمن فريق عمل .
4. القدرة على إدارة الوقت .
5. القدرة على العمل تحت الضغط .
6. مهارات الاقناع والتفاوض في مجالات العمل .
7. تطبيق متطلبات مواصفة الأيزو 9001.
8. تطبيق متطلبات ضبط التعديل والتوثيق لوثائق نظام إدارة الجودة.

❖ الخبرة المطلوبة :

أن يكون بالدرجة الثالثة علي الأقل

❖ البرامج التدريبية المؤهلة للترقي :

- إدارة الجودة الشاملة.
- قياس كفاءة العمليات بإستعمال النظريات والتقنيات الإحصائية .
- متطلبات المواصفة القياسية الايزو 9001 والمراجعة الداخلية.
- استخدامات الحاسب الآلى.
- الإتصال والتواصل مع الآخرين.