

جامعة النهضة

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير اداري
الإدارة / القسم: الشؤون الادارية
مكان تأدية مهام الوظيفة : المبنى الرئيسي

الوصف العام للوظيفة
الاشراف على جميع المتطلبات والاحتياجات للتشغيل المنتظم والأمن لجميع مباني الجامعة.

أهداف الوظيفة
متابعة اعمال الصيانة في الجامعة والاشراف على النظافة بجميع قطاعات الجامعة.

واجبات الوظيفة

الواجبات	دورية الواجبات يومية / أسبوعية / شهرية
١. متابعة جميع أعمال الصيانة داخل الجامعة	يومية
٢. متابعة الأعطال إن وجدت خلال اليوم	يومية
٣. توزيع المهام على المشرفين الإداريين	يومية
٤. تحديد احتياجات الصيانة الضرورية	دوريا حسب نظام التوريد
٥. متابعة أعمال شركات الصيانة المتعاقد معها	حسب العقود
٦. عمل محاضر استلام الصيانة بالنسبة لشركات الصيانة الخارجية	وقت الانتهاء من تنفيذ الأعمال
٧. الاشراف على النظافة بجميع قطاعات الجامعة	يومية

مسئوليات الوظيفة

المسئوليات	البيان
المسئولية عن نتائج العمل	مسئولية كاملة ومباشرة

مسئولية عن معدات	المعدات الخاصة المستخدمة في اعمال الصيانة
مسئولية عن معلومات	- التقارير الخاصة بالصيانة - طلبات احتياجات الصيانة

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة	المستوى/ المدة
متطلبات التعليم	مؤهل عالي مناسب
متطلبات التدريب	برنامج في الإشراف ومهارات التعامل مع الغير [طلاب، أساتذة، مروضين وزملاء]
الخبرة العملية	5 سنوات في عمل مماثل يفضل أن يكون في مؤسسة تعليمية

المهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظيفة

المهارات	القدرات	المستوى
١. مهارات الاتصال الجيد ٢. تحمل المسؤولية وحسن التصرف في حالات الأزمات. ٣. المتابعة الجيدة وملاحظة مستوى الرضاء عن خدمات الصيانة والنظافة.	١. القدرة على تحمل الأعباء ٢. القدرة في التعامل مع الآخرين	

التدرج في مجال الوظيفة

الوظائف التالية	الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة
١. اخصائي ادارى ثالث	٣ سنوات
٢. اخصائي ادارى ثاني	٥ سنوات
٣. رئيس قسم ادارى	

