بطاقة الوصف الوظيفي (إداري صندوق الطالب)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	اداري
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الاشراف على ملف قروض الخرجين وتسوية معاملاتهم وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بهم
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	عمادة شئون الطلبة – النائب الإداري
الجهة المسئولة عن الوظيفة	مدير صندوق الطالب
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل مدير صندوق الطلبة والتنسيق مع بـاقي الوظـائف فـي العمادة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على عملية التسديد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل
ظروف العمل	مكتب مستقل ـ اضاءة ـ تهوية
الأدوات والآلات والأجهزة	تلفون، حاسوب، طابعة، قرطاسية، ملفات
المسار الوظيفي	حاصل على شهادة البكالوريوس: درجة 7 مربوط 1 وبدون حد أقصى
شروط الترقية	-العلاوة السنوية

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
استقبال الطلبة الخرجين(بكالوريوس، ماجستير)	اللباقة – حسن التعامل
الكشف والفحص عن القروض الخاصة بهم	الدقة ـ السرعة – عدم وجود أخطاء
الاشراف على عملية التسديد وعمل التسـوية الماليـة الخاصة بذلك	الدقة – عدم وجود أخطاء – تسويات صحيحة
عمل سند دين منظم في حالة عدم القدرة على السداد	الدقة- عدم وجود أخطاء
انهاء وازالة القيود لاتمام عملية التخرج	الدقة- المراجعة الجيدة

أرشفة ملفات الطلبة الخرجين في تصنيف (سند دين، نقداً)	الدقة والسرعة – سولة الوصول للمعلومات
متابعة القروض المستحقة ومراسلة المدينين	الدقة والسرعة
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..	

بطاقة المواصفات الوظيفية (إداري صندوق الطالب)

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية
استقبال الطلبة الخرجين(بكالوريوس وماجستير)	اللباقة وحسن المعاملة	**مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** / مهارات إدارية وإشرافية - الاتصال - التعامل مع الآخرين - الرقابة والمتابعة
الكشف والفحص عن القروض الخاصة بهم	الالمام بالقوانين والأنظمة	**مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** / مهارات إدارية وإشرافية - الاتصال - التعامل مع الآخرين - الرقابة والمتابعة
الإشراف على علمية التسديد	الالمام بالقوانين والأنظمة	**مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** / مهارات إدارية وإشرافية - الاتصال - التعامل مع الآخرين - الرقابة والمتابعة
عمل التسويات المالية الخاصة بالتسديد	الالمام بالقوانين والأنظمة	**مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** / مهارات إدارية وإشرافية - الاتصال - التعامل مع الآخرين - الرقابة والمتابعة
عمل سند دين منظم للطالب الذي لا يستطيع السداد	الالمام بالقوانين والأنظمة	**مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** / مهارات إدارية وإشرافية - الاتصال - التعامل مع الآخرين - الرقابة والمتابعة
إزالة القيود الحاسوبية لإتمام عملية التخرج	الالمام بالقوانين والأنظمة	**مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** / مهارات إدارية وإشرافية -

		الاتصال - التعامل مع الآخرين - الرقابة والمتابعة
متابعة القروض والمستحقة	الالمام بالقوانين والأنظمة	**مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعيـة – مهارات جسدية** / مهارات إداريـة وإشـرافية - الاتصال - التعامـل مـع الآخـرين - الرقابـة والمتابعة
مراسلة المدينين	الالمام بالقوانين والأنظمة	**مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** / مهارات إدارية وإشرافية - الاتصال - التعامل مع الآخرين - الرقابة والمتابعة
الإشراف على أرشفة المستندات والملفات الخاصة بالخريجين	الالمام بالقوانين والأنظمة	**مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعيـة – مهارات جسدية** / مهارات إداريـة وإشـرافية - الاتصال - التعامـل مـع الآخـرين - الرقابـة والمتابعة

بطاقة المواصفات الشخصية (إداري صندوق الطالب)

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	بكالوريوس إدارة أو محاسبة	-
الخبرة	سنتان	خبرة أطول
التكوين الجسماني	-	-
الاهتمامات والميول	مواكبة التطور والمستجدات	-
الطباع والخلق	الهدوء ، حسن الخلق ، حسن التعامل مع الآخرين	-
قدرات خاصة	إجادة اللغة الإنجليزية	-
شروط خاصة	-	-