بطاقة الوصف الوظيفي (منسق)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	منسق مركز التقنيات المساعدة – (التعليم المستمر) .
الغرض الرئيسي من الوظيفة	إدارة ووضع الخطط والمشاريع لعمل المركز، والإشراف على العاملين والأنشطة في المركز.
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	مركز التقنيات المساعدة – عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر – النائب الإداري
الجهة المسئولة عن الوظيفة	عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر والتنسيق مع مدراء المراكز الأخرى في التعليم المستمر للتنسيق بين الأنشطة المشتركة.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين في المركز. الإشراف على الأشخاص المعنيين من خلال المشروعات التي يعقدها المركز.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل .
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز كمبيوتر ، مكتب ، أدوات قرطاسية ، تليفون ، خزانة أرفف .
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
وضع خطط عمل المركز بالتعاون مع العميد.	وجود خطة سنوية توضح عمل المركز
إعداد مقترحات البرامج والمشاريع وعرضها على العميد لمناقشتها.	وجود مقترحات مشاريع وبرامج جاهزة للعمل.
التأكد من سلامة أجهزة المركز الخاصة بالمكفوفين وتوابعها	سلامة الأجهزة من الأعطال وعدم تذمر الطلبة والمستخدمين
الإشراف على العاملين في المركز	تطور أداء الموظفين والالتزام في العمل

إعداد التقرير السنوي للمركز.	تقرير شامل لجميع الأنشطة كل نهاية عام
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..	

بطاقة المواصفات الوظيفية (منسق)

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية
وضع خطط عمل المركز بالتعاون مع العميد.	خبرة ومعرفة بأسس وضع الخطط	**مهارات ذهنية /** الدقة – سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** الاتصال – المتابعة والإشراف – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** استخدام الهاتف
إعداد مقترحات البرامج والمشاريع وعرضها على العميد لمناقشتها.	خبرة في برامج بناء القدرات	**مهارات ذهنية /** الدقة – سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** الاتصال – المتابعة والإشراف – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** استخدام الهاتف
التأكد من سلامة أجهزة المركز الخاصة بالمكفوفين وتوابعها	خبرة في كتابة مقترحات المشاريع	**مهارات ذهنية /** الدقة – سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** الاتصال – المتابعة والإشراف – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** استخدام الهاتف
الإشراف على العاملين في المركز	خبرة وقدرة علي التنسيق	**مهارات ذهنية /** الدقة – سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** الاتصال – المتابعة والإشراف – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** استخدام الهاتف
إعداد التقرير السنوي للمركز.	خبرة إدارية ومعرفة الإجراءات	**مهارات ذهنية /** الدقة – سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** الاتصال – المتابعة والإشراف – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** استخدام الهاتف

بطاقة المواصفات الشخصية (منسق)

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	بكالوريوس في الحاسوب	-

الخبرة	سنتان	خبرة أطول
التكوين الجسماني	صحة جيدة	
الاهتمامات والميول	تطوير القدرات، الحصول على شهادات عليا في مجال التخصص.	
الطباع والخلق	حسن المعاملة، حسن الاستقبال، اللباقة	
قدرات خاصة	مقدرة على التعامل الحاسوب والأجهزة الخاصة بالمعاقين	
شروط خاصة	مقدرة على التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة- العمل تحت الضغوط والعمل بروح الفريق.	