



قاعدة بيانات

الأهداف النموذجية لميثاق الأداء الوظيفي



الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة تطوير الموارد البشرية

١٤٤٣ هـ - ٢٠٢٢ م

النسخة الأولى



الزملاء الفضلاء من مدراء ورؤساء مباشرين بقطاعات الجامعة

نضع بين أيديكم قاعدة بيانات أولية لعينة من الأهداف النموذجية الخاصة بعدد من الوظائف بالجامعة والتي سعت إدارة الموارد البشرية لالتهاء منها لتكون أداة استرشادية لصياغة الهدف بميثاق الأداء الوظيفي للعام الحالي و هي لاتعني أبداً التقيد بها أو نقلها بصورتها الأساسية إذا كانت هناك ممارسة سابقة وصحيحة، كما تُعد قاعدة البيانات بجانب الدليل الإرشادي لإنشاء ميثاق الأداء الوظيفي أدوات معينة الغاية منها سرعة إتمام موائيق الأداء في موعدها المقرر، آملمن أن تجدوا فيه الفائدة وسنكون سعداء في تلقي أي ملاحظة أو مقترح عبر وسائل التواصل الموضحة في نهاية الدليل فما زلتم المعين الأول في إنجاح الأعمال.

ولكم الشكر وكمال التقدير

الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة تطوير الموارد البشرية



يمكن الضغط على المسمى الوظيفي للانتقال مباشرة لصفحة الأهداف الخاصة به

مدقق حسابات	حاضنة	أخصائي
مدقق شؤون الموظفين	رجل أمن	أخصائي إحصاء
مدير مكتب	سكرتير	أخصائي إدارة خدمات صحية
مراقب إسكان	صيدي	أخصائي تطوير
مراقب امن وسلامه	فنى سجلات طبيه	أخصائي تقني
مراقب طلبه	فني تشغيل أجهزة	أخصائي شئون موظفين
مرشد طلاب	فني حاسب آلي	أخصائي عمليات موارد بشرية
مساعد اداري	فني صيانة الات	أخصائي فيزياء طبيه
مسجل طلبه	فني مختبر	أخصائي مختبر
مسجل معلومات	كاتب	أخصائي مكنتات
مصمم برامج	مأمور إتصالات	أخصائي ميزانية
مطور برامج	مأمور صرف	أخصائي نفسى مساعد
منسق قبول وتسجيل	مأمور علاقات عامة	أمين مستودع
مهندس مدني	مأمور مشتريات	باحث قانوني
مهندس ميكانيكي	مترجم	باحث قضايا مساعد
ناسخ آلة	محاسب مساعد	باحث ميزانية



أخصائي:

- التحقق من () عربة إنعاش كل () خلال العام الحالي () م.
- إنشاء () قاعدة بيانات لطالبات الدراسات العليا لعام الحالي () م.
- اجتياز () من المهارات والاختبارات العلمية المطلوبة من قسم التعليم والتدريب لسنة () م.
- إعداد () تقرير سنوية عن الخدمات المقدمة والعمل على تطوير قسم () للعام () م.
- تدريب () مستفيد على كيفية الاستخدام الأمثل لأجهزة الرعاية الأولية بشكل نصف سنوي للعام () م.



إحصائي إحصاء:

- إعداد () بيانات إحصائية لدراسة الباحثين خلال العام () م.
- إعداد () تقارير إحصائية ل.... خلال عام () م.
- تصميم وصياغة () نموذج مناسب لجمع البيانات خلال عام () م.
- تقديم الدعم الاحتياجات الإحصائية () للأقسام المختلفة خلال عام () م.
- إنشاء () قواعد بيانات إحصائية بتصميم جداول للبيانات الإحصائية خلال عام () م.
- فحص () من الوثائق الإحصائية الواردة والصادرة والتحقق منها خلال عام () م.
- تصميم () منشورات إحصائية عن إنجازات () خلال عام () م.



أخصائي إدارة خدمات صحية:

- المشاركة في () لجان الكلية للسلامة والاعتمادات الدولية والمحلية للعام () م.
- الإشراف على رفع () معاملة لتأمين احتياجات القطاع خلال عام () م.
- المشاركة في () اجتماعات ضمن لجان التدريب والخدمات الصحية مع المستشفى الجامعي خلال عام () م.
- الإشراف على أداء () قسم بالمستشفى خلال عام () م.
- الإشراف على انجاز () معاملة مالية خلال عام () م.



أخصائي تطوير:

- إعداد () دراسة لتطوير العمل في ومتابعة تنفيذها خلال عام () م.
- إعداد () دليل لضبط جودة التدريب خلال العام () م.
- إنشاء () نماذج حديثة تساعد على انجاز العمل خلال عام ().
- تقديم () مقترح لتطوير العمل بناء على نتائج تقييم الاداء خلال عام () م.
- إعداد خطة تدريب ل () موظف من موظفي () خلال عام () م



اخصائي تقني:

- تحديث واعادة تهيئة () أجهزة الحاسب الالي خلال عام (م).
- تصميم وتشغيل () برنامج تقنية خلال عام () م.
- تقديم الدعم التقني ل () من الجهات خلال عام () م.
- ربط () جهاز حاسب آلي بشبكة الجامعة خلال عام () م.
- رفع () نماذج إشراف تقني على سير الاختبارات خلال عام () م.



إحصائي شؤون موظفين:

- إعداد () تقرير شهري لحصر حضور وانصراف وتأخير الموظفين خلال عام () م.
- إعداد () قاعدة بيانات للموظفين خلال عام () م.
- تدقيق واعتماد () طلب اجتازاه لموظفي الجامعة خلال عام () م.
- تدقيق واعتماد () دورة تدريبية للموظفين خلال عام () م.
- اعتماد () اخلاء طرف الكترونيا لأعضاء هيئة التدريس في نظام أنجز خلال عام () م.
- رفع () مقترح لتطوير وتحسين آليات واجراءات سير العمل بالقسم خلال عام () م.



أخصائي عمليات موارد بشرية:

- تسجيل () قرارات بدل الحاسب الآلي للمتخصصين في نظام شؤون الموظفين خلال عام () م.
- إعداد () تقرير عن اجازات منسوبات العمادة (البنود الرسمية) خلال عام () م.
- إعداد () تقرير عن احتياجات العمادة للكوادر البشرية خلال عام () م.
- إعداد تقرير عن احتياجات () للكوادر البشرية خلال العام () م .
- إعداد () دراسة عن التعاقب الوظيفي بالإدارة خلال عام () م.



أخصائي فيزياء طبية:

- اجراء () تجربة علمية في معامل القسم خلال عام () م.
- اجراء () اختبارات على الأجهزة الطبية والاشعاعية في جميع مرافق الجامعة ومعايرتها خلال عام () م.
- مراقبة المستوى الاشعاعي () قسم يتعامل مع المواد المشعة والأجهزة خلال عام () م.
- إعداد () تقارير معملية عن التجارب المعملية خلال عام () م.



أخصائي مختبر:

- تقديم خدمة سحب عينة من الدم ل () مراجع خلال عام () م.
- إعداد () تقرير متعلقة بالجودة والنوعية في معدات وأدوات وأجهزة الوحدة خلال عام () م.
- إعداد () قوائم بالأجهزة والصيانة اليومية للمحافظة على سلامة واداء الأجهزة خلال عام () م.
- الإشراف على () أبحاث وتجارب طالبات الدراسات العليا خلال عام () م.
- تدريب () طالب على البرامج التدريبية المقدمة من المختبر خلال عام () م.



أخصائي مكتبات:

- ارشاد () مستفيد على استخدام المكتبة الرقمية خلال عام () م.
- إعداد () منشور بالخدمات المقدمة من وحدة المكتبة المركزية خلال عام () م.
- الإشراف على () مستفيد من أنشطة نادي أصدقاء المكتبة خلال عام () م.
- تقديم () دورات للبحث في المكتبة الرقمية خلال عام () م.



أخصائي ميزانية:

- متابعة صرف () مسير لمستحقات منسوبي () خلال عام () م.
- رفع () تقرير شهري عن مصروفات الكلية خلال عام () م.
- متابعة () ارتباط للكلية مع ادارة التخطيط والميزانية خلال عام () م.
- مراجعة () معاملة مالية واردة بدقة وضمن سلامة وجودة البيانات والمعلومات والمسوغات فيها خلال عام () م.



أخصائي نفسي مساعد:

- عقد () جلسة ارشاد ودعم نفسي ل () خلال عام () م.
- تقديم دورة متخصصة في المجال النفسي () مستفيد خلال عام () م.
- تقديم () استشاره لمستفيدي القسم خلال عام () م.
- تقديم () دراسة حالة خلال عام () م.



أمين مستودع:

- تنظيم وتسجيل () عملية إخراج وإدخال المواد من وإلى المستودع وفقاً للإجراءات المتبعة خلال العام () م.
- إجراء () جرد للمستودع من أجل عملية المطابقات للتأكد من سلامة الرصيد خلال العام () م.
- إعداد () تقرير المتعلق بالمستودع كل ثلاثة أشهر خلال العام () م.



باحث قانوني:

- إعداد () خطاب استدعاء و/أو استفسار خلال عام () م.
- إجراء () تحقيق خلال عام () م.
- حضور () جلسات قضائية بالمحكمة الإدارية خلال عام () م.
- حضور () جلسات قضائية بمحكمة الاستئناف خلال عام () م.
- حضور () جلسات قضائية بمحكمة التنفيذ خلال عام () م.



باحث قضايا مساعد:

- إعداد () دراسة نظامية عن قضية من القضايا المكلف بها خلال عام () م.
- إعداد وتلخيص () من القضايا وعرضها بعد الدراسة على المسؤولين بشكل اسبوعي خلال عام () م.
- إعداد () تقرير حول القضايا المكلف بها خلال عام () م.
- دراسة وتقديم () آراء ومقترحات حول النظم الجديدة والإجراءات القائمة خلال للعام () م.
- تقديم () مشورة قانونية للمعاملات العاجلة خلال () يوم عمل في عام () م.



باحث ميزانية:

- إصدار () تقارير مالية المطلوبة من الجهات الرقابية و الإشرافية خلال يوم واحد من تاريخ طلبها خلال العام () م.
- إعداد () تقرير شهري عن سير العمل خلال العام () م.
- إعداد () تقرير شهري عن سير العمل في القسم خلال عام () م.
- رفع () مقترح لترشييد الانفاق في الجهة خلال عام () م.



حاضنة:

- إعداد () نماذج أنشطة حركية وفنية لأطفال مركز الطفولة خلال العام () م.
- الاعتناء ب () طفل بالحضانة عناية كاملة خلال العام () م.
- إعداد () تقرير نمو لأطفال الحضانة خلال العام () م.
- تنفيذ () جولة صباحية لتعريض الاطفال لأشعة الشمس خلال عام () م.
- تقديم () أنشطة فعّالة منهجية للأطفال خلال عام () م.
- تقديم () دراسة عن تطوير الأنشطة في الحضانة خلال عام () م.
- رفع () مقترح عن تحسين جودة العمل في الحضانة خلال عام () م.



رجل أمن:

- إصدار ومتابعة وحصر () تصريح دخول وخروج أعيان للجامعة خلال عام () م.
- إعداد () احصائية سير العمل لدى البوابات والمنشآت والمباني خلال عام () م.
- القيام () جولة يومية داخل المباني للتأكد من سلامتها واقفال المباني بعد الدوام الرسمي وعمل تقرير عنها خلال عام () م.
- متابعة عمل () كاميرا مراقبة ومدى جاهزيتها وعمل تقارير بذلك خلال عام () م.
- مباشرة التحقيق في () من المشاكل الحاصلة في الجامعة خلال عام () م.
- رصد () من البلاغات اليومية الواردة للعمليات وتدوينها خلال عام () م.



سكربتير:

- تحديد وتنظيم () موعد مقابلات للمسؤول بناءً على التعليمات والتوجيهات المبلغة خلال يوم عمل للعام () م.
- رفع () تقرير أسبوعي عن متابعة الموضوعات لدى الإدارات والأقسام داخل وخارج الجهة للعام () م.
- استقبال () مراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم إلى الإدارات والأقسام المختصة خلال يوم عمل للعام () م.
- إعداد () معاملة سرية ومتابعة نسخها وتصديدها خلال يوم عمل في عام () م.
- تقديم () تقرير شهري عن المعاملات السرية خلال العام () م.
- الرد على () مكالمة هاتفية وتحويلها إلى المسؤول بناءً على التوجيهات اليومية المبلغة خلال يوم عمل في عام () م.



صيدلي:

- التأكد من تشغيل الصيدليات التعليمية () معمل خلال العام () م.
- تطوير المعلومات الدوائية في القسم بتقديم () محتوى علمي خلال العام () م.
- تقديم () إحصائية شهرية عن المصروف من الادوية خلال العام () م.
- تقديم خدمة صرف الدواء () مريض خلال العام () م.
- إعداد () تقرير جرد للأدوية الطبية اللازمة خلال عام () م.



فني سجلات طبية:

- تحديث () سجل طبي للمرضى خلال عام () م.
- تسجيل () مرضى الطوارئ وتسجيل مواعيد الكشف المبدئي لهم خلال عام () م.
- فتح () ملف طبي للمرضى واستكمال جميع بياناتها خلال عام () م.
- توزيع () استبيان لقياس رضى المريض خلال عام () م.
- الرد على () استفسار للمرضى عن طريق الاتصال أو حضور المريض للاستقبال خلال عام () م.



فني تشغيل أجهزة:

- إعداد () تقرير احصائي لبيانات الاجهزة العلمية في الفصول والورش خلال العام () م.
- إعداد () تقارير الكترونية لمتابعة سير أعمال الصيانة خلال العام () م
- تحديث () ملف لبيانات القسم للأجهزة العلمية كل ثلاثة أشهر خلال العام () م.
- فحص وصيانة () جهاز حاسب علمي للفصول الدراسية والورش التفاعلية خلال العام () م.



فني حاسب آلي:

- المتابعة وانهاء () طلب لبلاغات وصيانة الكمبيوتر وملحقاته يوميا خلال العام () م.
- إعداد () تقرير كل ثلاثة أشهر عن طلبات الدعم الفني لأجهزة الحاسب الآلي للجهة خلال العام () م.
- إعداد () أدلة لمنسقين التقنية لحل أبرز المشاكل التقنية خلال العام () م.
- الرد على () استفسار عن طريق برنامج المعاملات الالكتروني (ERS) خلال العام () م.
- تهيئة () جهاز معمل بتحميل تحديثات الأنظمة الالكترونية ومن ثم تحديث مضاد الفيروسات قبل العمل خلال العام () م.
- إعداد () تقرير عن حصر الادوات التقنية والوسائل التعليمية بالمعامل والفصول الدراسية للفصل الدراسي خلال العام () م.
- حصر معامل الحاسب الآلي للكليات العلمية بمعدل () كلية شهريا خلال العام () م.



فني صيانة آلات:

- تقييم وتقديم () توصية عن حالة الأجهزة في عمليات المسح خلال () يوم عمل خلال العام () م.
- فحص () الأجهزة وصيانتها دوريا خلال () يوم عمل للعام () م.
- اصلاح اعطال () جهاز وتركيب قطع الغيار اللازمة وتجربتها بعد الإصلاح خلال () يوم عمل خلال العام () م.
- المشاركة في () لجان فحص الآلات والمعدات وتحديد مدى صلاحيتها وكذلك مدى صلاحية القطع بشكل شهري خلال العام () م
- إعداد () تقرير عن الآلات والمعدات وتحديد مدى صلاحيتها خلال العام () م.



فني مختبر:

- إجراء () تحاليل الكيمائية للمواد المطلوب تحليلها وتقديم نتائجها خلال () يوم عمل للعام () م.
- إعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل والانتهاء منها خلال (٠٠) يوم عمل خلال عام () م.
- إجراء () صيانة دورية والإشراف على نظافة اجهزة المختبر وإعداد تقرير شهري خلال العام () م.
- إعداد () تقارير فنية حول عمل المختبر بشكل دوري خلال العام () م.



كاتب:

- استلام () معاملة مطلوب تصديرها وتوريدها وتسجيلها في السجلات بعد التأكد من اكتمال مرفقاتها يوميا خلال العام () م.
- رفع () تقرير شهري متضمن أرشفة الاخبار الالكترونية من حسابات التواصل الاجتماعي وتلخيصها خلال العام () م.
- القيام بأرشفة () مرفقات من الادلة والشواهد التابعة للجان التشغيلية بالقسم العلمي خلال العام () م.
- ادخال بيانات () استمارة لطالبة امتياز بشكل نصف سنوي في برنامج شؤون الموظفين للعام () م.
- ادخال () بيانات اوامر العمل وارسالها على البريد الالكتروني لشركة الصيانة وإعداد تقرير شهري بذلك خلال العام () م.
- إعداد الاحصائيات والبيانات والتقارير المطلوبة بشكل شهري خلال سنة () م.



مأمور اتصالات:

- تنسيق ومتابعة () اتصال على الشبكة السلكية واللاسلكية يوميا خلال العام () م.
- تحويل () حالة واردة من (الحاسب الآلي – الشبكة السلكية واللاسلكية) للجهات المعنية يوميا خلال العام () م.
- تلقي جميع المكالمات الهاتفية من (الجهات الحكومية والمدنية) وتحويلها للجهة المعنية خلال يوميا خلال العام () م.



مأمور صرف:

- ادخال البيانات الخاصة بالمستفيدين بواقع () شيك شهريا خلال العام () م.
- استكمال () نموذج تحويل داخلي والخارجي للمستحقات المالية شهريا خلال العام () م.
- إعداد تقرير مالي شهري يخص سندات القبض للقسم الخاص خلال العام () م.
- إعداد () مسيرات رواتب وبدلات منسوبي الجهة السعوديين والمتعاقدين خلال العام () م.
- إعداد () تقرير دوري عن الايداعات البنكية خلال العام () م.



مأمور علاقات عامة:

- إعداد () تقارير بعدد المعاملات الواردة للإدارة نهاية كل شهر خلال عام () م.
- تنسيق () اجتماع بالإدارة وإعداد التوصيات الخاصة بذلك وإعداد تقرير نهاية كل شهر خلال العام () م.
- رفع () تقرير شهري عن استقبال المراجعين وإرشادهم والرد على استفساراتهم خلال العام () م.
- إعداد () تقرير شهري عن الضيوف الذين تم استقبالهم والزوار وإعداد برامج الزيارة ومرافقتهم طيلة فترة الزيارة خلال العام () م.
- إعداد تقرير شهري عن النشاطات المختلفة للجهة عن طريق وسائل الإعلام المختلفة خلال العام () م.
- إعداد ونشر () خبر عن النشاطات المختلفة للجهة في وسائل الاعلام المختلفة خلال عام () م.



مأمور مشتريات:

- إعداد () تقرير شهري عن متابعة الشركات والمؤسسات لعملية التوريد خلال عام () م.
- متابعه () أوامر توريد بالتواصل مع الجهات المستفيدة والرد على شكاويهم وإعداد تقرير شهري خلال العام () م.
- تدقيق نماذج الدراسة الفنية والترسية () عرض الشركات والمؤسسات خلال السنة المالية () م.
- مراجعة () نماذج المواصفات الأولية عن احتياج الأقسام العلمية خلال السنة المالية () م.



مترجم:

- ترجمة () نموذج اللغة الإنجليزية خلال عام () م.
- ترجمة () مستندات اللغة الإنجليزية خلال عام () م.
- ترجمة () موقع الكتروني ل.... خلال عام () م.
- ترجمة () اعلان للغة الإنجليزية خلال عام () م.



محاسب مساعد:

- تدقيق () وثيقة حسابية قبل وبعد الصرف خلال (٠) أيام عمل للعام () م.
- مراجعة () حساب للتأكد من وجود اعتمادات كافية خلال ٣ أيام عمل للعام () م.
- مطابقة () دفاتر محاسبة، وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية خلال ٣ أيام عمل للعام () م.
- مراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين وإعداد تقرير بذلك نهاية كل شهر خلال العام () م.
- تدقيق () مطالبات المالية الواردة والصادرة واكتمال مسوغات الصرف النظامية خلال ٣ أيام عمل للعام () م.



مدقق حسابات:

- اقفال () مسير رواتب لموظفي خلال عام () م.
- إعداد () نموذج خارج الدوام للإداريين ومكافأة أعضاء هيئة التدريس خلال عام () م.
- تدقيق () مسير رواتب بالنظام السريع لمنسوبي الجامعة خلال عام () م.
- تدقيق () مسير من المستحقات والتسويات المالية لاستمرارية صرف العلاوة السنوية لمنسوبي الجامعة خلال عام () م.
- تدقيق ورفع () نموذج بدلات أعضاء هيئة التدريس (بدل الحاسب الآلي، بدل الندرة) خلال عام () م.



مدقق شؤون الموظفين:

- تحديث () من بيانات منسوبيين الجامعة في موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية خلال عام () م.
- اتمام اجراءات قبول () طالب من طلاب المنح الداخلية والخارجية كطلبة مستجدين بجامعة الملك عبدالعزيز خلال عام () م.
- توثيق طلبات () موظف في موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية خلال عام () م.
- اعتماد () ميثاق أداء وظيفي لمنسوبي الجامعة خلال عام () م.
- تدقيق ورفع () نموذج اشعار مباشرة للأكاديميين المتعاقدين خلال عام () م.



مدير مكتب:

- إعداد () مقترح التي تهدف الى تبسيط العمل والوصول الى نتائج أفضل خلال العام () م.
- إعداد () تقرير شهري عن العمل وعن الموظفين وتقدير انتاجيتهم وتحديد الاحتياجات التدريبية الملائمة خلال العام () م.
- رفع () تقرير عن تخطيط وتنظيم العمل وفق الاهداف المرسومة ومتابعة تنفيذها خلال العام () م.
- إعداد () تقرير شهري عن الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم خلال العام () م.



مراقب إسكان:

- تنفيذ () جولة ميدانية على غرف الطلاب / الطالبات بواقع خلال العام () م.
- مرافقة الطالبات/ الطلاب لمواعيد الزيارات الطبية والمستشفيات بمعدل () زيارة شهريا خلال العام () م.
- تنفيذ زيارات الرقابة والتفتيش لمرافق وغرف الطلاب/ الطالبات () زيارة خلال العام () م
- اقامة () فعالية داخلية بالسكن وتوفير احتياجات تنفيذها خلال العام () م.
- إعداد () تقرير شهري حول ما تم إنجازه بالسكن خلال العام () م.



مراقب أمن وسلامة:

- استقبال () بلاغ ومتابعتها حتى الانتهاء منها وقفلها خلال عام () م.
- استلام تقارير المباني اليومية عدد () تقرير والتدقيق فيها للرفع بالملاحظات للجهات المختصة خلال عام ().
- استقبال الحالات الواردة للقسم والتحقيق معها عدد () حالة خلال عام () م.
- إعداد () احصائية عن الدخول من البوابات خلال عام () م.
- تعبئة () نموذج البوابات خلال عام () م.



مراقب طلبة:

- إعداد () تقرير للجولات الميدانية التفقدية لمباني () خلال العام () م.
- الإشراف على تدريب () طلاب/ طالبات في خلال العام () م.
- تنفيذ () زيارة للتعريف بخدمة العيادة والمالية بمعدل خلال العام () م.
- إصدار () تصريح خروج للطالبات بعد التأكد من البيانات في السجل المخصص خلال العام () م.
- تسجيل الجداول الدراسية طلاب/ طالبات (الجهة) بعدد () طالب/ طالبة خلال العام () م.
- إجراء تعديل على () نموذج حذف وإضافة لجداول الطلاب/ الطالبات بجميع الأقسام العلمية بالكلية (الجهة) خلال العام () م.



مرشد طلابي:

- تقديم () جلسة ارشاد فردي لمستفيدي (الجهة) بواقع () جلسة اسبوعيا خلال العام () م.
- تقديم () لقاء دعم دراسي خلال العام () م.
- دراسة () حالة ارشاد ومتابعتها خلال العام () م.
- تطبيق () مقاييس نفسية والشخصية والدراسية للمستفيدين خلال العام () م.



مساعِد إداري:

- إعداد () تقرير وإحصائية عن أعمال القسم خلال عام () م.
- تنظيم وحفظ () المعاملات بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها خلال العام () م.
- الرد عن () من الاستفسارات الواردة والمتعلقة بأعمال القسم وتزويد المسؤولين بصورة منها بشكل شهري خلال العام الحالي () م.
- تنظيم وترتيب () معاملة وارشفتها إلكترونياً وورقياً خلال يوم عمل للعام () م.
- رفع () مقترح لتطوير العمل بالجهة خلال عام () م.
- تصميم () نموذج لتسهيل إجراءات العمل خلال عام () م.



مسجل طلبية:

- إصدار () بطاقة جامعيه بدل فاقد خلال عام () م.
- التأكد من مطابقة الخطة الدراسة ل () طالب لكل خريج خلال عام () م.
- تنفيذ () نموذج حذف وإضافة لطلبة البكالوريوس انتظام خلال عام () م.
- تعديل البيانات () طالب خلال عام () م.
- تقديم خدمة طباعة كشف الدرجات () طالب خلال عام () م.



مسجل معلومات:

- استلام أو إنشاء (معاملة يومية وإحالتها بعد أرشفتها إلكترونياً إلى الإدارة المعنية خلال (يوم) يوم عمل خلال عام () م.
- ادخال وإخراج (معاملة البيانات المطلوبة من والي الحاسب الالي ومراجعتها للتأكد من سلامتها خلال يومياً خلال العام () م.
- إعداد (تقرير شهري بالوثائق بعد الانتهاء من تسجيلها خلال عام () م.
- تدقيق (معاملة لتصحيح الأخطاء الاملائية خلال العام () م.



مصمم برامج:

- تصميم برمجي (واجهات من أنظمة الادارة خلال العام (م.
- تصميم (عرض بياني "infographic" خلال العام (م.
- تصميم وتنفيذ (واجهة تطبيقات خلال العام (م.
- تطوير برمجي (خدمة من نظام (خلال العام (م.
- تطوير (صفحات في البوابة الالكترونية خلال العام (م.



مطور برامج:

- تنفيذ () طلب تطوير وبرمجة الأنظمة الإلكترونية خلال () يوم عمل خلال العام () م.
- توثيق () من أعمال التطوير للأنظمة الإلكترونية بشكل شهري للعام () م.
- تنفيذ () طلب لتشخيص ومعالجة الأخطاء البرمجية للأنظمة الإلكترونية خلال () يوم عمل للعام الحالي () م.
- انتهاء () بلاغات يوميا لطلب الدعم الفني للأنظمة الإلكترونية يوميا خلال العام () م.
- إعداد () تقرير نصف سنوي عن نظم القدرة والأداء والخطط وتقديم الدعم الفني خلال عام () م.



منسق قبول وتسجيل:

- استقبال عدد () مراجع وانتهاء اجراءاتهم خلال عام () م.
- اتمام اجراءات قبول عدد () طالب مستجد بجامعة الملك عبدالعزيز خلال عام () م.
- اصدار () بطاقة جامعيه للطلبة خلال عام () م.
- تسجيل وتعديل () جدول دراسي لطالبات خلال عام () م.
- مراجعة كشوفات الخريجات () للطلبة بعد استلامها من الاقسام العلمية خلال عام () م.
- مراجعة وتدقيق العبء التدريسي () أقسام علمية بالكلية بداية كل فصل دراسي خلال عام () م.



مهندس مدني:

- تنفيذ () زيارة اسبوعية لمواقع المشاريع بالجامعة خلال العام () م.
- عقد () اجتماعات في الشهر مع المقاول والاستشاري خلال العام () م.
- التحقق من () مخارج طوارئ بالمباني الاكاديمية اسبوعياً خلال العام () م.
- تحليل () تقارير شهرية الصادرة من نظام ماكسيمو خلال العام () م.
- حضور () اجتماعات دورية مع المقاولين خلال العام () م.
- انتهاء () مشاريع أسبوعياً من خلال اجراءات الاستلام الابتدائي والتنسيق مع الصيانة خلال العام () م.
- متابعة تسليم () فيلا سكن اعضاء هيئة التدريس اسبوعياً خلال العام () م.



مهندس ميكانيكي:

- تنفيذ () زيارة شهريا للمواقع الميدانية للمشاريع خلال عام () م.
- إعداد () جدول شهري لحركة الآليات والمعدات والسيارات خلال العام () م.
- اجراء () تقييم فني عام على المباني خلال عام () م.
- إعداد () تقرير حول أعمال المقاول بموقع لمشروع في () خلال عام () م.
- متابعة تنفيذ المقاول () صيانة تصحيحية لموقع المشروع في () خلال عام () م.



ناسخ آلة:

- نسخ () خطاب باللغة العربية او أي لغة أجنبية خلال العام () م.
- نسخ () تقرير باللغة العربية او أي لغة أجنبية خلال العام () م.
- إعداد () جداول للقاءات الفصلية وجداول الطلاب وجداول الاختبارات بشكل شهري خلال عام () م.
- إعداد وطباعة () محاضر اللجان الثلاثية للقسم بواقع () محضر شهريا خلال العام () م.
- تحديث () نموذج من النماذج الرسمية المستخدمة بالجهة خلال العام () م.
- فحص () مطبوع شهرياً للتجارب النهائية للكتب خلال العام () م.
- مراجعة () مطبوع لأصول المطبوعات والادلة والتقارير خلال العام () م



للتواصل

الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة تطوير الموارد البشرية – قسم الأداء

شطر الطلاب : ٦٨٧٩٤ - ٦٦٦٨٤ - ٦٨٦٨١

شطر الطالبات : ٦٣٣٢٢ - ٧٢٢٧٦ - ٧٢٨٥٦

البريد الإلكتروني: Hr-eval@kau.edu.sa