



جامعة الباحة
كلية العلوم والآداب بالمخوارة
مدير مكتب العميد

الأستاذ : طلال محمد العيسي

رؤية المكتب :

أن يكون المكتب نموذجاً يحتذى في المهنية والدقة والجودة في أداء الأعمال الإدارية لتقديم أفضل الخدمات.

أهم مهام مدير المكتب الوظيفية:

- التوجيه والإشراف والمتابعة لكافة أعمال المكتب.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات سعادة العميد.
- استقبال الزوار والمراجعين وتقديم كافة التسهيلات لهم وفق النظام والإمكانات المتاحة.
- تدقيق الطلبات والمعاملات الواردة للمكتب قبل العرض على سعادة العميد.
- إجراء المتابعات اللازمة للمعاملات المكلف بها من سعادة العميد ، ورفع التقارير اللازمة عنها .
- الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة.
- الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها.
- استلام، وتصنيف المراسلات الواردة إلى سعادة العميد وتقديمها له، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
- الإشراف على أداء العاملين في مكتب العميد، واقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.
- تسجيل المواعيد والمقابلات والأجندة الخاصة بالعميد.
- القيام بأي عمل يكلف به من قبل سعادة عميد الكلية.

والله ولي التوفيق ،،،