



## أ. وصف الوظيفة

بيانات الوظيفة :	
المسمى الوظيفي:	منسق امتحانات
القسم:	وحدة الامتحانات والتقويم
الرقم المرجعي:	A012026

## مسؤوليات الوظيفة

- جمع أسئلة الامتحانات وترتيبها وإدراج الصور ان وجدت والتأكد من وضوحها بالشكل الذي يضمن تحميلها بالشكل الصحيح على منصة الامتحان MOODLE.
- طباعة الامتحانات الورقية.
- التنسيق مع المسؤولين لتجهيز قاعات الامتحان وما تحتاجه من تجهيزات.
- رصد الدرجات.
- تقارير أداء الطلبة.
- عقد اجتماعات اللجان.
- الاحتفاظ بالامتحانات الورقية والنسخ الالكترونية.

## ب. متطلبات الوظيفة

المؤهلات والخبرات	
المؤهلات العلمية:	درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو تخصص ذي صلة.
الكفاءات الوظيفية	- إتقان استخدام برامج الحاسوب الأساسية (Microsoft office Word & Excel)
	- إتقان اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
	- القدرة على ترتيب المهام وتحديد الأولويات بفعالية.
	- القدرة على تحديد الأولويات وإدارة الوقت بفعالية.
	- دقة في العمل والانتباه للتفاصيل لضمان جودة العمل.
	- القدرة على التواصل بفعالية والعمل الجماعي.
	- القدرة على التكيف مع التغييرات والتعامل مع المواقف غير المتوقعة.
	- التعامل مع المواقف المجهدة والحفاظ على الأداء الجيد.
	- تحمل المسؤولية والالتزام بالمهام الموكلة.
	- القدرة على استيعاب المعلومات والمهام الجديدة بسرعة وفعالية.