



أ. وصف الوظيفة

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

مسؤوليات الوظيفة

- جمع أسئلة الامتحانات وتربيتها واراج 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:
<ul style="list-style-type: none">- إجادة استخدام برمج الحاسوب الأساسية (Microsoft office Word & Excel)- إجادة اللغة الإنجليزية تحديداً وكتابتها.- 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 التغيرات 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.	<p>الكفاءات الوظيفية</p> <ul style="list-style-type: none">- درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو تخصص ذي صلة.