

أولاً : توصيف وظائف الإدارات التابعة للعميد

مكتب أ.د./عميد الكلية

إسم الوظيفة : مدير مكتب عميد الكلية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب عميد الكلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات :

١. العمل تحت الإشراف العام لعميد الكلية
٢. الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
٣. إستلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها
٤. دراسة وإستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها
٥. تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
٦. تنظيم المقابلات والإجتماعات واللجان (مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتسجيل محاضرات الجلسات وقراراتها وإتخاذ إجراءات إعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية).
٧. القيام بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
٨. تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة فى إتخاذ الإجراءات الواجبة بشأنها.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

إسم الوظيفة : سكرتيرة عميد الكلية

الواجبات والمسئوليات :

١. تنظيم العمل بالمكتب
٢. تحديد أوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقاً لجدول الأعمال
٣. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
٤. إستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد فى الأوقات المناسبة
٥. حضور الإجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
٦. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
٧. كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
٨. الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي أو متوسط مناسب .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التليفون

إدارة المتابعة

إسم الوظيفة : مدير إدارة المتابعة

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة الأعمال وتقديم التقارير
الواجبات والمسئوليات :

١. العمل تحت الإشراف العام لعميد الكلية
٢. متابعة جميع خطوات العمل التنفيذية للقرارات والتكليفات بالكلية
٣. التأكد من إنتهاء جميع المعاملات الإدارية والمالية الداخلية والخارجية المحالة
منها من عمادة الكلية ووكالتها وإدارتها ومكاتبها الإدارية وأقسامها التدريبيه
٤. عمل تقرير تفصيلي نصف سنوي عن المتابعة وانجازتها وإعتمادهم من عميد
الكلية ورفعها للجهات المختصة بالكلية.
٥. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٦. متابعة أداء الأعمال المحالة من عميد الكلية إلى وحدات الكلية المختلفة للتأكد
من إنجازها فى الوقت المحدد لها وعرض نتائجها على عميد الكلية.
٧. تقديم التوجيهات والإقتراحات التى تسهم فى تحسين وتطوير الإدارة بالكلية.
٨. متابعة تنفيذ قرارات عميد الكلية وقراراته كافة المجالس واللجان بالكلية وتسجيل
قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيه.
٣. إجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

إسم الوظيفة : أخصائي متابعة

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة الأعمال اليومية وتقديم التقارير

الواجبات والمسئوليات :

١. العمل تحت الإشراف العام للرئيس المختص
٢. يتابع ويراقب أداء الأعمال اليومية فى الإدارات والأقسام المكلف بها للتحقق من أداء العمل طبقاً للتوقعات المحددة وإبلاغ الرؤساء بما قد يوجد من متأخرات.
٣. يكشف عن المخالفات والصعوبات والانحرافات القائمة فى سبيل إنجاز الأعمال.
٤. يعد التقارير من واقع نتائج المتابعة التى يقوم بها بما يظهر الثغرات الموجودة ويقترح العلاج.
٥. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

إسم الوظيفة : كاتب شؤون إدارية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالشؤون الإدارية بالكلية وتختص بمتابعة القيام بكافة أعمال كتبة شؤون الأفراد والقيود والحفظ والكتابة على الحاسب الآلي.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
٢. متابعة أعمال البريد الوارد والصادر ومتابعة أعمال القيد بالدفاتر والسجلات التي تتطلبها طبيعة العمل.
٣. متابعة أعمال الحفظ في الملفات وحركة الملفات.
٤. إعداد الموضوعات التي يتطلب الأمر عرضها على اللجان والجهات المختلفة وإتخاذ إجراءات وتنفيذ قراراتها.
٥. متابعة القيام بأعمال كتابة المذكرات وغيرها.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

إدارة العلاقات العامة

إسم الوظيفة : مدير إدارة العلاقات العامة

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات العامة والإعلام بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. الإشراف على وضع خطط وبرامج العلاقات العامة بالكلية.
٤. الإشراف على وضع البرامج الخاصة لتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة العاملة والعاملين والطلاب.
٥. تنظيم مشاركة الكلية فى مناسبات الكلية ووحدات الجامعة المختلفة وبين الكلية والجهات الخارجية
٦. الإشراف على الترتيبات المتعلقة بإستقبال الوفود المحلية والأجنبية ووضع البرامج المناسبة لها والإشراف على تنفيذها.
٧. ربط الكلية بوسائل الإعلام المختلفة وتنظيم اللقاءات الإعلامية لمندوبي هذه الوسائل بالكلية.
٨. الإشتراك فى إعداد دليل الكلية يشمل كافة الأقسام العلمية والإدارات ومدى تطور العمل بها متضمناً فريق العمل بكل قسم أو إدارة.
٩. الإشراف على إتخاذ الإجراءات التى من شأنها التعبير عن دور الكلية ورسالتها فى المجتمع المحيط بها.
١٠. مراجعة نشرات ومطبوعات الكلية والموافقة على نشرها وتوزيعها داخلياً وخارجياً.

١١. توجيه التهاني والتبريكات والتعازي والشكر للجهات والشخصيات الخارجية.

١٢. الإشراف على وضع الإعلانات فى الأماكن المخصصة بالكلية.

١٣. تزويد مركز الحاسب الآلى بالمعلومات اللازمة لتحديث موقع الكلية على شبكة الإنترنت.

١٤. إعداد التقرير السنوى للكلية وفقاً للنموذج المعد لذلك.

١٥. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.

٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣. اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل بنجاح.

إسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامة

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة العلاقات العامة والإعلام

الواجبات والمسئوليات :

١. العمل تحت الإشراف العام للرئيس المختص

٢. وضع وتنفيذ البرامج الخاصة لتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.

٣. الإشتراك فى تنظيم المواسم الثقافية وإعداد برامج مشاركة الكلية فى المناسبات الوطنية والقومية المختلفة

٤. المشاركة فى إعداد البرامج التى من شأنها تدعيم العلاقات بين الكلية والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين فى الخارج.

٥. مشاركة فى تنظيم إشتراك الكلية فى المناسبات العالمية بما يحقق ربط الكلية بالأحداث العالمية وبجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الأخرى.

٦. المشاركة فى إجراء بحوث الرأى العام وقياسها وعرضها على قيادات الكلية كوسيلة لترشيد قراراتها بما يتعلق بتطوير أداء خدمتها.

٧. المشاركة فى إصدار المطبوعات والنشرات الإعلانية وإعداد وسائل التعريف بالكلية.

٨. إستقبال الوفود الزائرة للكلية وتبدير إقامتهم وتنفيذ برامج الإحتفال بهم.

٩. تنفيذ السياسة الإعلامية للكلية من خلال تنظيم مؤتمرات صحافية دورية لمدوبي الصحف مع المسئولين بالكلية.

١٠. القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل.

٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣. إجتياز البرامج التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

إسم الوظيفة كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة

مكتب مدير عام الكلية

إسم الوظيفة : أمين الكلية (مدير عام الكلية)

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية.
الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
 ٢. وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة الخطط الموضوعية.
 ٣. الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية فى حدود الإعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
 ٤. إعداد القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التى يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الإدارات والوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
 ٥. توقيع البريد الصادر والمذكرات فى حدود إختصاصه وعرض الموضوعات التى ترد إليه والموضوعات الصادرة.
 ٦. متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالإقتراحات لزيادة كفاءة العمل.
 ٧. التنسيق بين أوجه النشاط العلمى والإدارى بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة للجامعة.
 ٨. متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
 ٩. أى أعمال أخرى تسند إليه.
- شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالى مناسب والقدرة على القيادة والتوجيه.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى.
٣. إجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
٤. إجتياز المقابلة الشخصية أمام اللجنة العليا لإختيار القيادات.

إسم الوظيفة : سكرتيرة أمين الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية

مجلة الكلية

إسم الوظيفة : مديرالمجلة

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال المجلة العلمية للكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية.
٢. تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة فى المجلة.
٣. الإشراف على إختيار محكمى البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
٤. الإشراف على الشئون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة وإعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفقاً لوائح والقواعد المنظمة لذلك.
٥. إصدار القرارات الداخلية التى يقضيها حسن سير العمل فالمجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
٦. إجازةنشر البحوثالعلمية فالمجلة بعد تحكيمها علمياً ، أو الإعتذار عن عدمنشرها.
٧. المشاركة فى اللجان التى تتطلبها طبيعة العمل لتقويم أداء المجلة.
٨. الموافقة على الأجازات الإعتيادية والإضطرارية لمنسوبيالمجلة.
٩. للقيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التى تحتاج إلى مهارة متوسطة.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
٣. إجتياز البرامج التدريبية فى مجال العمل بنجاح.

إسم الوظيفة : مدخل بيانات

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بإدارت الكلية المختلفة وتختص بإدخال البيانات وإستخراجها من على الحاسب الآلي.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
٢. إدخال البيانات إلى الحاسب الآلي والقيام بأعمال الطبع.
٣. إستخراج بيانات وإحصائيات التشغيل.
٤. رفع تقارير دورية عن سير العمل ومشكلاته ومتطلباته.
٥. تنفيذ التعليمات الواردة طبقاً للنظم الواجب إتباعها.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

أمانة المجالس

إسم الوظيفة : رئيس أمانة مجلس الكلية

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال السكرتارية والحفظ الخاصة بمجلس الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة بالإشراف العام من أمين الكلية.
٢. يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.
٤. القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الكلية والقيام بإجراءات سكرتارية المجلس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الإجراءات الخاصة بإعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المحلية.
٥. إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في إختصاص أى نشاط آخر.
٦. تلقى وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وغير ذلك من المحاضر والقرارات والتقارير واجبة العرض على السلطات المختصة الرئيسية بالكلية وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغه من هذه القرارات.
٧. حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر إجتماعات مجلس الكلية.

٨. متابعة تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوي المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية.

٩. إتخاذ إجراءات صرف مكافآت الأعضاء من الخارج في مجالس الكلية.

١٠. متابعة القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الأعمال التي تتطلب ذلك.

١١. كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس ، وحفظ كافة محاضر المجالس إلكترونياً.

١٢. إعداد التشكيل السنوي لمجلس الكلية ومتابعة سجل الحضور له.

١٣. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عال مناسب

٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.

إسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية.

بطاقة الوصف مع بطاقة إدارة المتابعة.

الوحدات ذات الطابع

بطاقة الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

ثانياً : وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم

مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الوصف العام : يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
٢. يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
٣. الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
٤. الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (شئون التعليم والطلاب ورعاية الشباب ، وإدارة المعامل) ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف على الدراسات والبحوث التي يرى الوكيل القيام بها.
٦. الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
٧. إعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
٨. الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب.
٩. تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
١٠. ما يسند إليه من أعمال أخرى مثل :
 - إعداد دليل الطلاب والإشراف على صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب وفرزة للعرض على أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيار التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية.

إدارة شؤون التعليم والطلاب

إسم الوظيفة : مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب

الوصف العام : يختص بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شؤون التعليم والطلاب بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
٢. وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشؤون التسجيل والدراسة والإمتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها.
٣. إتخاذ إجراءات إعتقاد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
٤. الإشتراك فى وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل الكلية أو خارجها.
٥. إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشؤون التعليم بالجامعة.
٦. تدبير الإمكانيات البشرية (ملاحظين ، ومراقبين) لإمتحانات الكلية.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان البرامج التدريبية لشغل الوظيفة بنجاح.

إسم الوظيفة : باحث شؤون تعليم

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بإدارة شؤون التعليم وتختص بدراسة الأعمال المتعلقة بشؤون التعليم بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب.
٢. مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والإمتحانات ونتائجها لأقسام البكالوريوس ومتابعة تنفيذها.
٣. مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شؤون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في شؤون التعليم.
٤. إتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد وإتخاذ إجراءات تأديب الطلاب .
٥. إتخاذ إجراءات إعتداد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
٦. إتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وإمتحان بعضها وفقاً لما أقرته لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية.
٧. القيام بما يسند له من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة : كاتب شؤون التعليم

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشؤون التعليم وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشؤون تعليم الطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شؤون اتعليم والطلاب.

٢. متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشؤون الدراسة والإمتحانات ومراجعة السجلات ومتابعة إستيفاء البيانات أول بأول.

٣. مراجعة بيانات الشهادات التي يتم إستخراجها وإتخاذ إجراءات إعتماها.

٤. متابعة إتخاذ إجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية.

٥. الإشتراك فى إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض على المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.

٦. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي فوق متوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.

٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إسم الوظيفة: باحث شئون خريجين

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون الخريجين وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون الخريجين بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.

٢. إعداد كشف إحصائي مفصل بإعداد الناجحين بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم إرسالها مع مكرة منح الدرجة إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.

٣. الرد على إستفسارات السفارات والجامعات الأجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي الكلية.

٤. الرد على إستفسارات شركات تدقيق الوثائق بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي الكلية.

٥. إتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.

٦. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إسم الوظيفة : كاتب شئون خريجين

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشئون الخريجين وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون الخريجين.
الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
٢. مراجعة بيانات الشهادات التي يتم إستخراجها واتخاذ إجراءات إعتماها.
٣. الإشتراك فى إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علنالمجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
٤. إستخراج الشهادات المؤقتة باللغة العربية للخريجين بعد إعتما النتيجة من مجلس الجامعة ، وبعد التأكد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية والإنتهاء من أداء التربية العسكرية ، وباللغة الإنجليزية (فى حالة طلبها) .
٥. إستخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية (بيان بتقديرات الأربع سنوات (بالتقديرات والدرجات وعدد الساعة الدراسية) ، وباللغة الإنجليزية (فى حالة طلبه).
٦. توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة بالنسبة للخريجين المسافرين والمعارين إلى الخارج.
٧. مخاطبة جهات العمل المختصة بصور من كشوف الناجحين لخريجي الكلية.
٨. إستخراج إفادات بالنجاح بعد إعتما النتيجة من مجلس الكلية ولحين إعتماها من مجلس الجامعة.
٩. متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة إستيفاء البيانات أول بأول.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان البرامج التدريبية بنجاح.

إدارة رعاية الشباب

إسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الشباب

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية الشباب بالكلية وتختص بضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب بالكلية والإشراف على تنفيذها

الواجبات والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
٣. الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين
٤. مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
٥. الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة والكلية.
٦. تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
٧. الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إسم الوظيفة : أخصائي إجتماعي

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال النشاط الإجتماعي والرحلات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب
٢. الإشتراك فى إعداد خطة مشروع النشاط الإجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
٣. القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة
٤. القيام بالبحوث الإجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
٥. الإشراف على تنظيم وتنفي برامج موسعة للرحلات الثقافية والإجتماعية والترفيهية للطلاب.
٦. إعداد وتنظيم سكن للطلاب الذين لا يتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
٧. القيام بما يسند إليهم من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان الدورة التدريبية بنجاح.

إسم الوظيفة : أخصائي رياضي

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال

التخصصية في مجال النشاط الرياضي

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب
٢. الإشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
٣. إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية.
٤. العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم.
٥. العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
٦. متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.
٧. القيام بأى أعمال أخرى تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة :

١. بكالوريوس تربية رياضية .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

إدارة رعاية الشباب

إسم الوظيفة : مدير إدارة المعامل

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل وتختص بالإشراف والمتابعة على معامل الكلية والعاملين بها.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العامل من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٢. الإشراف على الأخصائيين والفنيين بالمعامل.
٣. متابعة أعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
٤. الإشراف على تجهيز المحاليل والحيوانات وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
٥. الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيزها بالمعدات والأدوات الصالحة للإستخدام.
٦. إعداد ميزانية المعامل وإتخاذ إجراءات تنفيذها.
٧. الإشراف على أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل.
٨. الإشراف على تدريب الطلبة على حسب خطة المنهج المطلوب.
٩. تزويد الأخصائيين بالمعامل بالخبرة الفنية المختلفة.
١٠. حضور الإجتماعات والإشتراك في اللجان المختلفة.
١١. القيام بما يسند إليهم من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. بكالوريوس علوم إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة : اخصائى معمل

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليه وتختص بالقيام بلاعمال المختلفه بالمعامل

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
٢. القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
٣. إعداد عينات الفحص وإتخاذ إجراءات تحليلها.
٤. القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيمائية الخاصة بالأبحاث.
٥. إعداد المعامل للقيان بالتجارب والبحوث التى يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
٦. إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات وتحاليل.
٧. الإشتراك فى معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
٨. إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
٩. إجراء التجارب والإختبارات بالمعامل المختلفة.
١٠. متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صالحيتها للعمل.
١١. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. بكالوريوس علوم إلى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إسم الوظيفة : فنى معمل

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
٢. المعاونة فى متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية والأبحاث
٣. متابعة مجموعة من محضرى المعامل وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم.
٤. الإحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
٥. متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم على إستخدامها.
٦. متابعة حضور وغياب الطلاب للدروس المعملية بالمعمل.
٧. متابعة تسليم وتسلم الأجهزة والآلات لمجموعات الطلاب.
٨. متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل فنى متوسط أو فوق المتوسط إلى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إسم الوظيفة : محضر المعمل

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. إعداد المعمل والمعدات والجهزة والأدوات والمحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
٣. مباشرة الإحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
٤. تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم على إستخدامها.
٥. حصر حضور غياب الطلاب فى الدروس العملية بالمعمل.
٦. تسليم وتسلم الأجهزة والآلات لمجموعات الطلاب .
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل فنى متوسط أو فوق المتوسط أو أقل من المتوسط إلى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

قسم الحاسب الآلي

إسم الوظيفة : رئيس قسم الحاسب الآلي

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الحاسب الآلي بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المعامل.
٢. التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال ونشاطات القسم.
٣. مراجعة مواصفات وطلبات الحاسب الآلي وملحقاتها وبرامج الحاسب وتعديل مواصفاتها قبل الموافقة على طرحها بالتنسيق مع الجهة المستفيدة.
٤. الإشراف على فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالكلية.
٥. الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالكلية وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب الكلية.
٦. الإحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالكلية وتحديث نسخها.
٧. الإشراف على تشغيل شبكات الحاسب الآلي بالكلية وما يتعلق بها من فتح الحسابات على الحاسبات الخادمة وإصدار أسماء المستخدمين وكلمات المرور.
٨. وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين بالقسم.
٩. التأكد من توفير جميع مستلزمات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
١٠. تنسيق مع المستفيدين من خدمات الحاسب الآلي لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث.
١١. الإشراف على سجلات القسم وتقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك.

١٢. المشاركة فى برامج الجودة بالكلية والإجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم.

١٣. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إسم الوظيفة : عامل معمل

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال المتعلقة بتحضير المواد والأدوات والمحاليل الخاصة بغعداد التجارب والعينات الخاصة بالدراسة

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
٢. المساعدة في إعداد المعمل للتجارب المعملية.
٣. المساعدة في عملية نظافة المعمل.
٤. المساعدة في إعداد وتحضير النماذج والعينات الخاصة بالدراسة.
٥. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

إسم الوظيفة : أخصائي تحليل وتصميم نظم

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. فحص أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
٣. الإشراف على غرفة أجهزة الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
٤. تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والطابعات حسب دليل إجراءات العمل.
٥. تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
٦. التفتيش على أجهزة الحاسب الآلي والشاشات فى مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
٧. صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بالكلية.
٨. تقديم المساعدة الفنية لمستخدمى الأجهزة والنظم.
٩. تقديم تقارير دورية لرئيس قسم الحاسب الآلي عن عمل الأجهزة.
١٠. متابعة توفير مستلزمات التشغيل.
١١. التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها.
١٢. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إسم الوظيفة : مدخل البيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية.

ثالثاً : توصيف وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

إسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب وكيل الكلية بالكليات العملية والنظرية ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
٢. يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
٣. الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منها.
٤. الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (إدارة الدراسات العليا والبحوث العلمية والعلاقات الثقافية والمجلة العلمية والمكتبة وشبكة الربط وقسم الحاسب الآلي) ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف على الدراسات والبحوث التي يرى الوكيل القيام بها
٦. الإشراف على عملية تنظيم مقابلات وإجتماعات الوكيل.
٧. إعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
٨. الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب.
٩. تحضير الإجتماعات الخاصة وحضور المسموح لهم بحضورها على حسب نوع الإجتماع.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيار التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

إسم الوظيفة : سكرتارية مكتب مدير الكلية

بطاقة الوصف : مع سكرتارية عميد الكلية.

إدارة الدراسات

إسم الوظيفة : مدير إدارة الدراسات العليا

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال الدراسات العليا

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. وضع خطة للدراسات العليا بالكلية والإشراف على تطبيقها
٤. الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
٥. الإشراف على إتخاذ إجراءات إعتقاد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل والإمتحانات التأهيلية.
٦. الإشراف على إتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
٧. الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومة - ماجستير - دكتوراه).
٨. ما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان الدورة التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : باحث دراسات عليا

الوصف العام : تقع هه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير إدارة ادراسات العليا .
٢. متابعة النظم الخاصة بالإمتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لك.
٣. تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا.
٤. تنفي ومتابعة إجراءات التسجيل للدراسة.
٥. تلقى نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها.
٦. إتخاذ الإجراءات اللازمة لإستخراج الشهادات العلمية .
٧. القيام بما يسند الية من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز الدورة التدريبية بنجاح .

إسم الوظيفة : كاتب شئون تعليم

بطاقة الوصف مع شئون تعليم الطلاب.

إدارة البحوث العلمية

اسم الوظيفة : مدير إدارة البحوث العلمية.

الوصف العام : : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف البحوث العلمية بالكلية وتختص بالإشراف على أعمال البحوث العلمية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعتهم.
٣. الإشراف فى إعداد خطة البحوث العلمية بالكلية بناء على إقتراحات مجلس الأقسام ومتابعة تنفيذها.
٤. الإشراف على الشؤون الخاصة بالبحث العلمي.
٥. متابعة تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٦. الإشراف على تلقى نتائج الأبحاث العلمية وإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان الدورة التدريبية بنجاح .

إسم الوظيفة : أخصائي بحوث عليمة

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالبحوث العلمية بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة البحوث العلمية.
٢. الإشتراك فى إقتراح وتنظيم خطة تنمية البحوث العلمية بالجامعة وتنظيم عملية إسهام أعضاء هيئة التدريس فى إنتظامها وتوفير متطلباتها.
٣. الإشتراك فى إعداد خطة البحوث العلمية بالكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذها.
٤. الإشتراك فى إقتراح وتطبيق نظم الحوافز والمكافآت المالية وتحفيز الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على الإهتمام بالبحث العلمي.
٥. الإشتراك فى إقتراح وتطبيق نظم وقواعد التفرغ للبحث بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس.
٦. إعداد المكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها على المجالس واللجان المتخصصة.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز الدورة التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

الوصف العام : مع بطاقة إدارة المتابعة.

إدارة العلاقات الثقافية

اسم الوظيفة : مدير إدارة العلاقات الثقافية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العلاقات الثقافية بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال العلاقات الثقافية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. إقتراح وتنظيم الدورات العلمية وتولي شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
٤. إعداد مشروع خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح.
٥. متابعة تطبيق البرامج الثقافية للإتفاقات والمؤتمرات وتنظيم المشاركين فيها.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز الدورة التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : أخصائي علاقات ثقافية

الوصف العام : تقع هه الوظيفة بالعلاقات الثقافية بالجامعة

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة العلاقات الثقافية.
٢. الإشتراك فى تنظيم تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبرات مع الجامعات الأجنبية.
٣. الإشتراك فى تنظيم الدورات والمؤتمرات والمواسم الثقافية المحلية والخارجية.
٤. الإشتراك فى تنظيم مشاركة الجامعة وكلياتها فى المؤتمرات والدورات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
٥. إعداد المكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها على المجالس واللجان المختصة.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

إدارة المكتبة

اسم الوظيفة : مدير إدارة المكتبة

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. الإشتراك فى وضع نظم العمل الداخلية فى مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقاتها فنياً.
٤. الإشراف على تجميع إحتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
٥. تنظيم إستخدام الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
٦. متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادي التكنولوجيا.
٧. مراقبة تنظيم الإعارات الداخلية والخارجية.
٨. القيام بإتخا إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محلياً وعالمياً.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان البرامج التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : أخصائي مكتبات

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية وتختص بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة.
٢. الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها
٣. تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
٤. الإشتراك في وضع النظم الإدارية التي تكفل حسن إدارة العمل بالمكتبة.
٥. متابعة عملية الإعارة الداخلية والخارجية طبقاً للقوانين.
٦. القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
٧. إعداد بطاقات الفهرسة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
٨. إعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
٩. قيد الكتب والمصورات والخرائط والأفلام والأسطوانات التي ترد إلى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والإهداء.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

شبكة الربط

اسم الوظيفة : أخصائي شبكات

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
 ٢. دراسة وتقدير التكاليف اللازمة للمشاريع الخاصة لشبكة المعلومات.
 ٣. إعداد التصميمات اللازمة لشبكة نظم المعلومات وعرضها على المستفيدين لأخذ الموافقة عليها.
 ٤. إعداد المخططات اللازمة لشبكة المعلومات.
 ٥. تطبيق ومراعاة معايير الأمن والحماية العلمية لشبكات نظم المعلومات.
 ٦. مراعاة المستجدات فى شبكة نظم المعلومات العامة وحسب الحالة.
 ٧. متابعة الأعمال المتعلقة بشبكة المعلومات
 ٨. الإشراف على خدمة الانترنت بالكلية.
 ٩. الإشراف على قواعد بيانات الكلية وتحديثها وحمايتها وعمل النسخ بشكل دوري لها وأرشفتها.
 ١٠. الإشراف على بناء البرامج وقواعد البيانات اللازمة للكلية.
 ١١. توفير الدعم الفنى اللازم للكلية فيما يتعلق بأجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة والانترنت.
 ١٢. الإشراف على مواقع الكلية على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني.
 ١٣. إعداد تقارير العمل الفنية وإدارة المرؤسيين وتنمية مهارتهم.
 ١٤. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة :

١. بكالوريوس هندسة (إتصالات أو الكترونيات أو حاسبات) بجانب توافر الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف : مع بطاقات إدارة المتابعة.

رابعاً : توصيف وظائف الإدارات التابعة

لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب وكيل الكلية بالكليات العملية والنظرية ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب
الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
٣. الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب.
٤. القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
٥. الإشراف على الدراسات والبحوث التي يرى الوكيل القيام بها.
٦. الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
٧. إعداد دليل الخريجين وتقارير المتابعة اغمطلوية.
٨. الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمحكمة.
٩. تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح لهم بحضورها حسب نوع الاجتماع.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامة

بطاقة الوصف : مع بطاقات وظائف إدارة العلاقات العامة

اسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف : مع سكرتارية عميد الكلية.

وحدة الأزمات والكوارث

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

وحدة متابعة الخريجين

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات

خامساً : توصيف الوظائف الإدارية بالأقسام العلمية

اسم الوظيفة : سكرتيرة القسم العلمي

بطاقة الوصف : مع مكتب عميد الكلية.

اسم الوظيفة : أخصائي معمل

بطاقة الوصف : مع إدارة المعامل.

اسم الوظيفة : فني معمل

بطاقة الوصف : مع إدارة المعامل

اسم الوظيفة : محضر معمل

بطاقة الوصف : مع إدارة المعامل

اسم الوظيفة : عامل معمل

بطاقة الوصف : مع إدارة المعامل

اسم الوظيفة : عامل خدمات ممتاز

بطاقة الوصف : مع الخدمات المعاونة

سادساً : توصيف وظائف الإدارات التابعة لمدير العام

إدارة الشؤون المالية

اسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون المالية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون المالية بالكلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية بالكلية.
الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية)
 ٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
 ٣. متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للكلية.
 ٤. الإشتراك فى إعداد الحساب الختامي للكلية.
 ٥. متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة
 ٦. الإشتراك فى إعداد بيان المنصرف الشهري.
 ٧. الإشتراك فى اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.
 ٨. متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
 ٩. متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
 ١٠. متابعة الرد على إستفسارات الوحدة المحاسبية وإستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
 ١١. الإشراف على إستلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات والمستندات.
 ١٢. الإشراف على إمساك سجلات المراقبة وإستهلاك وقود المركبات والمياة والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
 ١٣. متابعة توريد المتحصلات للبنك فى المواعيد المحددة.
 ١٤. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي تجاري عالي مناسب بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز البرامج التدريبية لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

إسم الوظيفة : محاسب

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
٢. تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل.
٣. الإشتراك فى إعداد مشروع الموازنة والتسويات المالية.
٤. الإشتراك فى إعداد الرد على مناقضات الجهات الرقابية.
٥. الإشتراك فى اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
٦. القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيود فى الدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
٧. مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الإستحقاقات وحساب البنك المركزى والبنوك الأخرى.
٨. القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي تجاري عالي مناسب بجانب توافر الخبرة .

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية

الوصف العام : تقع هه الوظيفة بالشئون المالية بالكلية وتختص بالأعمال المالية المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة.
٣. القيد فى الدفاتر المالية المحولة للإدارة.
٤. مراجعة ومتابعة مصروفات الباب أول (أجور والمكافآت) وباقى أبواب الموازنة.
٥. إمساك دفاتر الشيكات ودفتر حسابها.
٦. الإشتراك فى بحث الموضوعات التى تتصف بعملة وإعداد المذكرات الخاصة بها.
٧. الإشتراك فى إعداد مشروع الموازنة.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : صراف

الوصف العام : تقع هه الوظيفة بخزينة الكلية وتختص بمتابعة أعمال الصرف والخزينة.

الواجبات والمسئوليات :

١. العمل تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
٢. تنفي القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
٣. إتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجور وغيرها.
٤. صرف المرتبات والأجور والمكافآت للمستحقين.
٥. القيام بالأعمال المتعلقة بالسلف المستديمة والمؤقتة وإتخاذ إجراءات التسوية والإستعاضة.
٦. متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.
٧. متابعة جرد العهد والنقود والأوراق المالية طبقاً للوائح المالية.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل بجانب توافر الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

إدارة المشتريات

اسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المشتريات بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المشتريات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).

٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

٣. متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.

٤. الإشراف على تحرير الأصناف المطلوبة وتوفيرها عن طريق الإستيراد.

٥. الإشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح الإشتراك فيها.

٦. الإشراف على إتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات والمناقصات.

٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل تجاري دراسي عالي مناسب لنوع العمل بجانب توافر الخبرة .

٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣. إجتيان التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : أخصائي مشتريات

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المشتريات.
٢. تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
٣. متابعة تجميع وتصنيف ودراسة إحتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
٤. الإشتراك فى لجان الشراء والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
٥. الإشتراك فى إعداد مشروع الموازنة من النقد الأجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافي إجراءات التعاقد والشراء.
٦. إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل تجاري دراسي عالي مناسب لنوع العمل بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية.

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف : مع بطاقات إدارة المتابعة.

إدارة المخازن

اسم الوظيفة : مدير إدارة المخازن

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المخازن بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المخازن بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).

٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

٣. الإشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح الإشتراك فيها.

٤. القيام بأعمال الجرد وأرصدة المخازن على مدار العام.

٥. متابعة ورود الأصناف المتعاقد عليها مع الشركات الموردة.

٦. الإشراف على أعمال إستلام وفحص الأصناف وإضافتها.

٧. العمل على تمويل المخازن بالأصناف اللازمة.

٨. الإشراف على أعمال لجان الجرد السنوى للمخازن.

٩. متابعة التخلص من الأصناف الراكدة والخردة والكهنة الموجودة بمخازن الكلية.

١٠. الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية على نشاط المخازن.

١١. تابعة تسليم وتسلم الأصناف بالكلية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنة.

١٢. متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة وإتخاذ الإجراءات الخاصة بها.

١٣. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل تجاري دراسي عالي مناسب لنوع العمل بجانب توافر الخبرة .

٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣. إجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : أمين مخزن

الوصف العام : تقع هه الوظيفة بمخازن الكلية وتختص بالقيام بأمال المخازن
الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة المخازن
٢. مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن وإتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.
٣. حفظ الأوراق والدفاتر ات القيمة ومتابعتها.
٤. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
٥. مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراقبة تسليم الأصناف المتراجعة وإتخاذ إجراءات التكهين.
٦. إمساك السجلات والدفاتر والنماج طبقاً للائحة.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : فنى مخزن

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالمخازن الفنية بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال المتعلقة بالمخازن الفنية

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة المخازن.
٢. تطبيق القواعد واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
٣. تسليم المهمات والمعدات وقطع الغيار الواردة وتنظيم المخازن وتطبيق طرق التخزين للموجودات بالكية.
٤. متابعة عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
٥. متابعة إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التى تقضيها اللائحة وظروف العمل.
٦. إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط المخزن السنوي.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز البرامج التدريبية لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة

اسم الوظيفة : عامل مخزن

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بأعمال تحميل وتفريغ المنقولات والأجهزة

الواجبات والمسئوليات :

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من مدير إدارة المخازن.
٢. تحميل وتفريغ البضائع ونقلها بطريقة تضمن عدم حدوث أى تلفيات.
٣. توزيع الأصناف وترتيبها وتوثيقها بالمخازن والأماكن المخصصة لها.
٤. المحافظة على الطرود والأدوات الوارد للمخازن والمنصرفه منها.
٥. تنفي التوجيهات والتعليمات الصادرة له بشأن العمل.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال أخر.

شروط شغل الوظيفة :

١. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية فى مجال العمل.
٢. إجتيان الإمتحان المقرر أمام اللجنة الفنية.

إدارة الشؤون الإدارية

ويتبع هذه الإدارة خمس أقسام وهي :

١. قسم شؤون العاملين
٢. قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس
٣. قسم الإستحقاقات
٤. قسم الأرشيف
٥. معاون الكلية ويرأسهم جميعاً مدير إدارة الشؤون الإدارية.

اسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الإدارية.

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف عليها.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. إبداء الرأي في جميع المشاكل المتعلقة بشؤون الأفراد (كادر عام وكادر خاص).
٤. متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشؤون الأفراد ومتابعة تحرير إستمارات الأجور والمكافآت وغيرها.
٥. متابعة تنفي نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوسائط المختلفة والقيود بالتسجيلات والقروض والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك.
٦. متابعة تنفيذ نظام الحضور والإنصراف للعاملين بالكلية وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
٧. متابعة إستيفاء لإقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وغيرها من النماذج والإقرارات.

٨. الإشراف على تجميل مبنى الكلية من الداخل والخارج والحدائق الملحقة بها.

٩. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان الرامج التدريبية المتاحة لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

قسم شئون العاملين

اسم الوظيفة : رئيس قسم العاملين بالكلية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شئون العاملين بالكلية وتختص بمتابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين بالكلية.
الواجبات والمسئوليات :

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الشئون الإدارية
٢. يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
٣. يبدي الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم إقتراحات وتوصيات لحل مشاكلهم
٤. يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهائها ومنح الإجازات والتجميد.
٥. يتابع إستيفاء كافة الوسائط والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية.
٦. الإشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة لشئون الخدمة المدنية.
٧. يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : باحث شئون أفراد

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والبحث وإبداء الرأى بالمسائل المتعلقة بشئون الأفراد.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الشئون الإدارية.
٢. متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأى فى المسائل المتعلقة بشئون الأفراد (التعليم والندب والإعارات والتنقل والعلاوات والجزاءات والتسوية والمعاشات وضم مدة الخدمات والأجازات والتجنيد).
٣. إتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة بإستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير إستمارات مرتبات والحوافز وأجر إضافي والمكافآت وخلافة طبقاً لقواعد الصرف
٤. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي مناسب لنوع العمل بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة

قسم الإستحقاقات

اسم الوظيفة : رئيس قسم الإستحقاقات

الوصف العام : يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الشؤون الإدارية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الإستحقاقات.

الواجبات والمسئوليات :

١. إشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
٢. إعداد كشوف الإستحقاقات من المرتبات والأجور الإضافية والتشجيعية (حوافز) وإمساك السجلات المتعلقة بذلك
٣. متابعة إعداد التسويات المالية اللازمة للعاملين عند ضم مدد خدمة أو خبرة علمية.
٤. متابعة القيد فى بطاقات الأجور والمتغيرة وإستيفائها لكافة العاملين.
٥. تنفيذ القرارات المتعلقة بإستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية
٦. إجازة تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.
٧. إعداد الإحصاءات الخاصة بالأجور

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة .
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .

اسم الوظيفة : باحث شئون أفراد

بطاقة الوصف مع بطاقات شئون العاملين

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية

قسم الإرشيف

اسم الوظيفة : كاتب شؤون إدارية
بطاقة الوصف الوظيفي مع بطاقات إدارة المتابعة

معاون الكلية

اسم الوظيفة : معاون الكلية

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بمباني الكلية وأفنيئها والأعمال الملحقة بها
الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين الكلية.
٢. الإشراف على توزيع العمال فى جميع أنحاء المبنى.
٣. متابعة النوبتجيات وتوزيعها وإقتراح نظام لها.
٤. متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته
٥. متابعة المحافظة على نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقات وغيرها.
٦. الإشراف على إنصراف وحضور العاملين.
٧. التأكد من إستخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
٨. المعاونة فى الإعداد للمؤتمرات والدورات والمناقشات.
٩. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز البرنامج التدريبي بنجاح .

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة

توصيف الوظائف التابعة لمعاون الكلية

أ. خدمات المعاونة

اسم الوظيفة : عامل خدمات ممتاز

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بتوزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجات والأجازات
٣. المرور على العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والإبلاغ عن أي مخالفات.
٤. طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن وإستلامها وتوزيعها.
٥. ملاحظة نظافة المرفق المرفق وإتخاذ إجراءات إحتفاظها بالمظهر الواجب.
٦. التأكد من حسن إستخدام العهد وأدوات النظافة.
٧. المعاونة فى الإعداد للدورات والمؤتمرات وإعداد أماكن الإمتحانات
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيه.

اسم الوظيفة : عامل حراسة ممتاز

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالأمن بالكلية وتختص بملاحظة أعمال الحراسة
الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. ملاحظة حراسة الممتلكات العامة فى جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أى حوادث يكتشفها.
٣. ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
٤. طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة إستخدامها.
٥. تنفي العمليات والتوجيهات الصادرة إلية بخصوص الأمن والحراسة.
٦. متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم.
٧. القيام بما يسند إلية من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة : عامل خدمات معاونة

الوصف العام : تقع هه الوظيفة بالكلية وتختص بأعمال النظافة

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
٢. القيام بأعمال النظافة من النظافة فى موقعه.
٣. إستخدام أدوات النظافة فى الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.
٤. القيام بأعمال التوجيهات وتوزيع البريد بين الإدارات.
٥. القيام بأعمال خدمة الأفراد والإستراحات ونقل المكاتب وخدمتها.
٦. تنفي التعليمات الصادرة إلية بخصوص العمل.
٧. القيام بما يسند إلية من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيه.

ب. منهج

اسم الوظيفة : فنى تغذية

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال البيع

الواجبات والمسئوليات :

١. يشغل هه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
 ٢. تطبيق مبدأ وقواعد السلامة العامة والشروط الصحية بالمنفذ وضمان أفضل جودة ممكنة
 ٣. المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الإستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
 ٤. مسك السجلات الخاصة بالمنفذ.
 ٥. صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات
 ٦. القيام بما يسند إليه من أعمال.
- شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب بجانب الخبرة.
٢. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

إدارة الصيانة

اسم الوظيفة : مدير إدارة الصيانة

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الصيانة بالكلية وتختص بوضع الخطط التفصيلية لأعمال الصيانة ومتابعة تنفيذها بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).

٢. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

٣. الإشراف على أعمال الصيانة وترميم أثاث الكلية والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات.

٤. مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصور الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.

٥. المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة

٦. الإشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالكلية

٧. الإشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل

٨. الإشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية

٩. مراجعة عقود الصيانة مع الشركات

١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل دراسي عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة.

٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣. اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح .

اسم الوظيفه : مهندس كهرباء

الوصف العام : يقوم شاغل هذه الوظيفه بالشترك مع الجهات المنفذ مخططات

الكهرباء والاشراف على تنفيذها

الواجبات والمسئوليات :

١- يعمل شاغل هذه الوظيفه تحت التوجيه العام من الرئيس المختص

٢- المشاركه فى تصميم الاعمال الكهربائيه للمشاريع

٣- الاشراف على تنفيذ المشروعات حسب المواصفات

٤- تدقيق وفحص اعمال المقاولين (الاعمال الكهربائيه)

٥- مراجعه المستلخصات للمشاريع للاعمال الكهربائيه

٦- الاشراف على كافه الاعمال الكهربيه فى الكليه

٧- القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفه:

١- بكالوريوس هندسه كهرباء بجانب توافر الخبره المتخصصه

٢- اجتياز البرامج التدريبيه بنجاح

اسم الوظيفة : فنى صيانه وتشغيل

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بادرارة الصيانه والورش بالكلية وتختص بالقيام بالاعمال الفنية فى مجال الصيانه والتشغيل

الواجبات والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير اداره الصيانه
٢. القيام باعمال الصيانه الدوريه والوقائيه للمعدات
٣. اصلاح الاجهزه والمعدات والآلات
٤. ملاحظه المعدات اثناء التشغيل ومراقبه واتباع تعليمات التشغيل الصحيح
٥. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل فنى فوق المتوسط او متوسط بجانب خبره فى مجال العمل
٢. قضاء مده بينيه مناسبه فى الوظيفة الادنى مباشره عند الترقية
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

اسم الوظيفة : فنى صيانة مبنى

الوصف العام : تختص بتنفيذ اعمال صيانه المبنى

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير اداره الصيانه
٢. متابعه مجموعه من عمال الكهرباء والتجارة والسباكة الصحيه والنقاشين وغيرهم ومتابعه اعمالهم وتوجيههم
٣. تنفيذ اعمال صيانه المباني
٤. متابعه تسليم المواد والمهمات اللازمه لاعمال صيانه المباني
٥. المرور الدورى على المبنى لمراقبه سلامة جميع مرافق المبنى
٦. تقديم تقرير عن الحاله العامه لمرافق المبنى وما يحتاج منها الاصلاح او التغيير
٧. الاشتراك فى اعداد المقاييس الخاصه باصلاح وصيانه مرافق المبنى
٨. توفير الخامات الالات اللازمه للعمل
٩. مراجعه التقارير الفنيه الخاصه بنتائج الاعمال
١٠. القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

- ١- مؤهل فنى فوق المتوسط او متوسط بجانب خبره فى مجال العمل
- ٢- قضاء مده بينيه مناسبه فى الوظيفة الادنى مباشره عند الترقيه
- ٣- اجتياز البرامج التدريبيه بنجاح

اسم الوظيفة : سباك

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة باعمال السباكه للمعادن واعداد النماذج لها

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير اداره الصيانه
٢. تركيب التوصيات الصحيه المطلوبه
٣. القيام باعمال تركيب التوصيلات اللازمه للسخانات
٤. القيام بأعمال الكشف والصيانه الدوريه على جميع التركيبات الصحيه
٥. القيام باصلاح الحنفيات والمحابس والصمامات وغيرها
٦. القيام بعمليات توصيل شبكات المياه والمجارى والصرف وتركيب الاجهزة والادوات الصحيه وتركيب الغاز
٧. العمل على صيانه الالات والادوات المستعمله فى عمليات الباكه والمحافظه على عهدهم ادوات وقطع غيار
٨. القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل فنى متوسط (دبلوم صنايع) او الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبره فى مجال العمل
٢. قضاء مده بينيه مناسبة فى الوظيفة الادنى مباشرة عند الترقيه
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

اسم الوظيفة : كهربائي

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة بالكهرباء من التوصيلات ومكينات ولاسلكى وخلافه

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير اداره الصيانه
٢. الاشتراك فى اعمال التركيبات الكهربيه وعمل التوصيلات اللازمه
٣. شحن البطاريات الكهربائيه
٤. تشغيل الاجهزه ولالات الكهربيه وصيانتها
٥. المحافظه على مابعدته من ادوات وخامات
٦. يشترك فى اعمال الصيانة والاصلاحات الخاصه بالاجهزة والالات الكهربيه
٧. القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل فنى متوسط (دبلوم صنايع) او الالمام بالقراءة والكتابه ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل
٢. اجتياز البرامج التدريبيه بنجاح
٣. قضاء مده بينيه مناسبه فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية

اسم الوظيفة :عامل تليفون

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بمتابعة حركة التليفونات ومسك السجلات الخاصة بها

الواجبات والمسئوليات:

- ١ . يعمل شاغل هه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير اداره الصيانه
 - ٢ . الرد على المكالمات التليفونيه الداخليه والخارجيه وتوصيلها للجهات المطلوبه
 - ٣ . تلقى الاشارات التليفونيه وتبلغها للجهات المختصه
 - ٤ . قيد المكالمات الشخصيه المحاليه والبخارجيه واتخاذ اجراءات تسديد قيمتها
 - ٥ . قيد المكالمات المصلحيه الخارجيه
 - ٦ . الابلاغ عن الاعطال فى الخطوط الداخليه والخارجيه
 - ٧ . تنفي التوجيهات والتعليمات الصادره اليه بخصوص العمل
 - ٨ . القيام بما يسند اليه من اعمال
- شروط شغل الوظيفة :

- ١ . مؤهل فنى متوسط (دبلوم صنايع) او الالمام بالقراءة والكتابه ومبادئ الحساب مع خبره فى مجال العمل
- ٢ . اجتياز البرامج التدريبيه بنجاح
- ٣ . قضاء مده بينيه مناسبه فى الوظيفة الأدنى مباشره عند الترقيه

اسم الوظيفة : عامل مصعد

الوصف العام : يختص شاغلها بالقيام بالاعمال المتعلقة بتشغيل وصيانته المصاعد
الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير ادارته الصيانه
٢. القيام باعمال تشغيل المصاعد
٣. القيام باعمال الصيانه الدورية للمصاعد طبقا للخطة الموضوعه
٤. القيام باعمال اصلاح الاعطال التي تحتاج الى مستوى متوسط من الخبرة
٥. الالتزام بالأعداد المسموح لها بركوب المصعد طبقا لتعليمات الشركه
المختصة
٦. الحفاظ على نظافه المصعد بصفه مستمرة
٧. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل
٨. القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل فنى متوسط (دبلوم صنايع) او الالمام بالقراءة والكتابه ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل
٢. قضاء مدة بينيه مناسبه فى الوظيفة الأدنى مباشره عند الترقيه
٣. اجتياز البرامج التدريبيه بنجاح

اسم الوظيفة : عامل بناء

الوصف العام : يختص شاغلها بأعمال البناء والصيانة والاصلاحات وترميمات المباني

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير اداره الصيانه
٢. ملاحظه وتنفيذ اعمال البناء والتعديلات والترميمات والاصلاحات والصيانه المطلوبه للمباني
٣. اتخاذ اجراءات توفير الخامات والادوات اللازمه للعمل
٤. المحافظه على ما بعهدته من ادوات
٥. اعداد مواد البناء طبقا للمواصفات الفنيه
٦. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل
٧. القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل فنى متوسط (دبلوم صنايع) او الالمام بالقراءة والكتابه ومبادئ الحساب مع خبره فى مجال العمل
٢. قضاء مده بينيه مناسبه فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره
٣. اجتياز البرامج التدريبيه بنجاح

إدارة الورش

اسم الوظيفة : مدير إدارة الورش

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الورش بالكلية وتختص برسم السياسات العامة لاستغلال ورش الكلية فى النواحى التعليميه والتدريبيه والبحثيه
الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من امين الكلية
٢. الاشراف على العاملين بالاداره وتوجيههم ومتابعه اعمالهم
٣. الاشتراك مع المسئولين فى وضع السياسه العامه للخدمات الهندسيه والتعليميه للورش بالكلية واعتماد مشروع ميزانيتها
٤. الاشراف على تجهيز ورش الكلية بالاجهزه والخامات اللازمه للتشغيل
٥. الاشراف العام علتنفيذ خطط التدريب العملى
٦. ابداء الرأى فى امكانيه تنفيذ اوامر التشغيل
٧. الاشتراك فى اللجان التى يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعته العمل
٨. القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقاييس الابدائيه والنهائيه
٩. الاشراف على تنفيذ خطط واساليب التشغيل داخل فروع واقسام الورش المختلفه
١٠. الاشراف على مراجعته تكاليف التشغيل ومراقبه الخامات المنصرفه بها
١١. القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل عالى مناسب (بكالوريوس هندسه) الى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل
٢. قضاء مده بينيه مناسبه فى الوظيفة الادنى مباشره عند الترقيه
٣. اجتياز البرامج التدريبيه بنجاح

اسم الوظيفة : مشرف نجارة

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على الاعمال المتعلقة بالنجارة فى مجالات الاثاث والاورنيت والايومة والحفر على الخشب

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير ادارة الورش
٢. متابعه اعمال النجارة المختلفة (أثاث - باب وشباك - ترابيزات وبنشات وخلافه)
٣. متابعه عمليات قطع وحفر الاخشاب على الماكينات واعمال الفرغ الخشبية
٤. تفصيل المشغولات المطلوبه والقيام بالاعمال الدقيقة
٥. متابعه اعمال الصيانة العدد والالات والماكينات المستخدمه وحسن استخدامها
٦. القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل فنى متوسط (دبلوم صنايع) بجانب الخبرة فى مجال العمل
٢. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح
٣. قضاء مدة بينيه مناسبه فى الوظيفة الادنى مباشرة عند الترقية

اسم الوظيفة : فنى صيانه وتشغيل

بطاقه الوصف مع بطاقات اداراه الصيانة

اسم الوظيفة : فنى ورش

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية فى مجال
الورش

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
٢. معاونة الطلاب فى التدريبات العمليه
٣. مراجعه التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال ورفعها لمدير الادارة المختص
لابدء الرأى
٤. الاشتراك فى اللجان الخاصه بالورش
٥. مراجعه كافة الاعمال التنفيذية اللازمة لاتمام عمليات الصياني فى مختلف
انواع الورش الختصة
٦. القيام بأعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة فى الورش
٧. القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل فنى فوق المتوسط او متوسط مناسب بجانب الخبرة فى مجال العمل
٢. قضاء مدة بينيه مناسبه فى الوظيفة الأدنى مباشره عند الترقية
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

اسم الوظيفة : نجار

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة باعمال النجارة المختلفة فى مجالات الاثاث ولاورنيث ولاويمه والحفر على الخشب والباب والشباك

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
٢. ادارة اجهزه وماكينات قطع ومسح الخشب وصيانتها
٣. القيام بشق الاخشاب ومسحها
٤. تشكيل وتصنيع الاخشاب حسب المواصفات المطلوبه
٥. عمل الاجزاء الخشبيه والفرم حسب التشكيلات المطلوبه
٦. صيانته واصلاح الثاث والارضيات الخشبية والابواب والبابيك والكراسى
٧. القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

١. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الادنى مباشرة عند الترقيه
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

اسم الوظيفة: ميكانيكى

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بالاعمال التى تتصل بالنواحى الميكانيكية الخاصة بمجالات ميكانيكا الالات والاجهزة والمعدات
الواجبات والمسئوليات:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من الرئيس المختص
 ٢. القيام باعمال الصيانة والاصلاحات اللازمة فى مجال تخصصه
 ٣. الكشف عن الالات والمعدات وتشغيلها
 ٤. القيام بالاعمال الميكانيكية فى مجال تخصصه
 ٥. حل وتنظيف وتركيب الالات المستعملة والعمل على صيانتها
 ٦. اعداد وتحضير الخامات ومراقبة تشغيلها
 ٧. المحافظة على ما بعهدته من ادوات وخامات
 ٨. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
- شروط شغل الوظيفة:

١. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية فى مجال العمل
٢. قضاء مده بينيه قدرها ٥ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

اسم الوظيفة : خراط

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بالعمال المتعلقة بالخرطة

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر من الرئيس المختص
٢. القيام بأعمال الخرطة المختلفة وتشكيل المعادن حسب المواصفات المطلوبة
٣. العمل على صيانة الماكينات والأدوات والآلات المستخدمة
٤. اتخاذ اجراءات توفير الخامات والادوات اللازمة للعمل والعمل على حسن استخدامهما وصيانتها
٥. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة اليه بخصوص العمل
٦. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

١. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية فى مجال العمل
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة عند الترقية

اسم الوظيفة : خراط

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخرطة

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص.
٢. القيام بأعمال الخرطة المختلفة وتشكيل المعادن حسب المواصفات المطلوبة
٣. العمل على صيانة الماكينات والأدوات والآلات المستخدمة.
٤. إتخاذ إجراءات توفير الخدمات والأدوات اللازمة للعمل والعمل على حسن إستخدامها وصيانتها.
٥. تنفي التعليمات والتوجيهات الصادرة إلية بخصوص العمل.
٦. القيام بما يسند إلية من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- ١-الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية فى مجال العمل
- ٢-قضاء مدة بينية مناسبة فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة عند الترقية

إدارة الحسابات

اسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة أعمال الموازنة والحسابات.

الواجبات والمسئوليات :

١. يعم شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
٢. تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
٣. متابعة فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيود في دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
٤. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٥. الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بالمتحصلات النقدية.
٦. الإشتراك فمشروع الموازنة العامة للجامعة وكلياتها وكذلك الخطة الإستثمارية
٧. إعتاد مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الإستحقاقات وحساب البنك المركزي وإعداد التسويات اللازمة بشأنها.
٨. الرد على مناقضات البنك المركزي.
٩. دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
١٠. الإشتراك في عضوية اللجان التي تتطلبها طبيعة عمله.
١١. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل تجاري عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة : محاسب

الوصف العام : تقع هه الوظيفة بالكلية وتختص بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات

الواجبات والمسئوليات :

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس المختص
٢. تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
٣. القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيود بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
٤. الإشتراك فى إعداد مشروع الموازنة العامة للكلية وكذلك الخطة الإستثمارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة.
٦. مراجعة جميع مصروفات الموازنة والإستحقاقات وحساب البنك المركزي والبنوك الأخرى .
٧. القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
٨. الإشتراك فى إعداد الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات وعلى إستفسارات الوحدة المحاسبية .
٩. الإشتراك فى اللجان التى تقتضيها طبيعة عملة.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

١. مؤهل تجاري عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
٢. قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. إجتيان البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية.

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة الشئون المالية.

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع أمانة المجالس