

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تحية طيبة و بعد

نحيط سيادتكم علما بأن مجلس القسم المنعقد بتاريخ ٢٠١٨/١/٢ قد قرر اعتماد:

١- توزيع أعباء العمل بين الإداريين والعاملين بالقسم كالتالي

الاسم	الوظيفة	أعباء العمل
الفت عبد الجميل عبدالغفار	سكرتيرة (كاتب شئون ادارية ثالث)	الواجبات والمسئوليات : ١-تنظيم العمل بالمكتب ٢-تحديد اوقات المقابلات مع المدير وفقا لجدول الاعمال ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الادارة ٤-استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على المدير فبالاوقات المناسبة. ٥-حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج. ٦-متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى. ٧-كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير
شوناز يوسف احمد سيد احمد	كبير فنيين معمل	تقوم بتحضير الادوات والاعراض اللازمة للدروس العملية والامتحانات العملية لطلبة البكالوريوس والدراسات العليا
عمار فكيه شبل السمالوطي	فنى معمل رابع	تقوم بتحضير الادوات والاعراض اللازمة للدروس العملية والامتحانات العملية لطلبة البكالوريوس والدراسات العليا
السيد عبدالعزيز السيد راضى	عامل خدمات ممتاز	١-القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجيات والأجازات . ٢-المرور علي العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات . ٣-طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها . ٤-ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب. ٧- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة . ٨- المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات. ٩-القيام بما يسند إليها من أعمال .

محمد عبدالسلام مصطفى مرعى	عامل خدمات ثان	١-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص . ٢-القيام بأعمال النظافة في موقعه . ٣-استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق . ٤-القيام بأعمال توزيع البريد بين الإدارات . ٥-القيام بأعمال نقل المكاتب وخدمتها . ٦-القيام بما يسند إليها من أعمال .
------------------------------	----------------	--

٢- آلية توزيع المكافآت و الحوافز بحيث تكون طبقا للأداء الفعلي لكل إداري أو عامل مع مراعاة المساواة عند تساوي الأداء.

رئيس القسم/

ا.د مبروك غنيم