



دليل التوصيف الوظيفي

كلية الزراعة - جامعة المنوفية

وحدة ضمان الجودة



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري كلية الزراعة- جامعة المنوفية



عميد الكلية

أ.د/ أحمد صلاح الخولى

()

مدير عام الكلية

أ/ هويدا إبراهيم الوحش

()

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلْ أَعِزُّوا بِرَبِّكُمْ
تَحْمِلُكُمْ رَبُّكُمْ وَالْمَلَائِكَةُ
وَالْأَنْجِلُوسُ

صَلِّ عَلَى رَسُولِهِ

مقدمة

نظراً لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني بالكلية فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات الوظائف بالكلية من خلال حصر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة وكذلك تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرؤوس وبيان المهام والمسؤوليات الرئيسية لكل منها.

في هذا الدليل تم تحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لشغل كل مسمى من مسميات الوظائف وكذلك تم تحديد أهم المعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة، أما قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي فتعتمد عادة على الارتباطات الوظيفية التي يحددها الهيكل التنظيمي للكلية بشكل عام وكل قسم من أقسامه، ومن أجل تحديد العلاقة الوظيفية كأحد عناصر التوصيف الوظيفي فقد تم دراسة الهيكل التنظيمي للكلية أولاً وقد تم تعديله بما يضمن توافر الإدارات والوحدات اللازمة لدعم وتطوير العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، حيث استحدثت بعض الإدارات والوحدات على سبيل المثال لا الحصر إدارة المتابعة، ووحدة الجودة، ووحدة الخريجين، وحدة الخدمات الالكترونية، وحدة القياس والتقويم ...، كما يضمن توضيح التبعية الملائمة للإدارات والوحدات والأقسام المختلفة وبما يسمح بالاتصال الأفقي والرأسي الجيد بين المستويات المختلفة لهذا الهيكل.

أما الواجبات الرئيسية فقد تم تحديدها لكل وظيفة على أساس التركيز على المهام والواجبات الأساسية من خلال الاسترشاد ببطاقات وصف الوظائف المعدة من قبل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة ومن خلال مراعاة طبيعة العمل بالكلية. وقد تم تقسيم الدليل إلى أبواب توضح توصيف الوظائف طبقاً للتبعية الإدارية لكل إدارة عليا بالكلية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



فريق الإعداد والمراجعة

أ.د/ جمال السيد أبو الغار.	أستاذ مبيدات الآفات المتفرغ
	مدير وحدة الجودة
أ.د/ زينب عبد الغنى البرماوى	أستاذ مبيدات الآفات المتفرغ
	مسئول معيار الجهاز الإدارى
م.م/ محمد محمود السبكى	مدرس مساعد بقسم الاقتصاد الزراعى
	عضو فريق معيار الجهاز الإدارى

أولاً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لعميد الكلية

1- مكتب أ.د/ عميد

اسم 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:

- 1- العمل تحت الإشراف العام لعميد الكلية.
- 2- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- 4- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- 5- تنفيذ التأشيريات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- 6- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها للجهات المعنية).
- 7- القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- 8- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الاجراءات الواجبه بشأنها.
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- 3 - اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: سكرتارية عميد الكلية

الوصف العام: يركز على الدعم الإداري الشامل لعميد الكلية، ويتضمن ذلك إدارة المراسلات والاتصالات، وتنظيم وجدولة الاجتماعات والمواعيد، والإشراف على العمل المكتبي، وتنسيق كافة المهام الإدارية لضمان سير العمل بكفاءة. كما تشمل مهامها حفظ الملفات وتنظيمها، والتعامل مع الموظفين والطلاب، وتنسيق الشؤون المتعلقة بالاجتماعات واللجان الطلابية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- تنظيم العمل بالمكتب
- 2- تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الاعمال.
- 3- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- 4- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد فى الاوقات المناسبة.
- 5- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 7- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالى أو متوسط مناسب.
- 2- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.
- 3- الحفاظ على سرية المعلومات.

2- إدارة المتابعة

اسم الوظيفة: مدير إدارة المتابعة

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية.
- 2- متابعة جميع خطوات العمل التنفيذية للقرارات والتكليفات بالكلية.
- 3- التأكد من انتهاء جميع المعاملات الإدارية والمالية الداخلية والخارجية المحالة من عمادة الكلية ووكالتها وإداراتها ومكاتبها الإدارية وأقسامها التدريبية .
- 4- متابعة الحضور والانصراف للعاملين وإجراء المساءلات الخاصة بها.
- 5- عمل تقرير فصلي عن المتابعة وانجازاتها واعتماده من عميد الكلية ورفعها للجهات المختصة بالكلية.
- 6- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 7- متابعة أداء الاعمال المحالة من عميد الكلية الى وحدات الكلية المختلفة والتأكد من انجازها في الوقت المحدد لها وعرض نتائجها على عميد الكلية.
- 8- تقديم التوجيهات والاقتراحات التي تسهم في تحسين وتطوير الادارة بالكلية.
- 9- متابعة تنفيذ قرارات عميد الكلية وقرارات كافة المجالس واللجان بالكلية وتسجيل قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات.
- 10- القيام بما يسند اليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائي متابعة

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- العمل تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- 2- يتابع ويراقب اداء الاعمال اليومية فى الإدارات والأقسام المكلف بها للتحقق من اداء العمل طبقا للتوقعات المحدده وابلاغ الرؤساء بما قد يوجد من متأخرات.
- 3- يكشف عن المخالفات والصعوبات والانحرافات القائمة فى سبيل انجاز الاعمال.
- 4- يعد التقارير من واقع نتائج المتابعة التى يقوم بها بما يظهر الثغرات الموجودة ويقترح العلاج.
- 5- القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بالكلية وتختص بمتابعة القيام بكافة أعمال كتبة شئون الأفراد والقيود والحفظ والكتابة علي الحاسب الآلي.

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2-متابعة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 3-متابعة أعمال الحفظ في الملفات وحركة الملفات.
- 4-إعداد الموضوعات التي يتطلب الأمر عرضها على اللجان والجهات المختلفة واتخاذ إجراءات وتنفيذ قراراتها.
- 5-متابعة القيام بأعمال كتابة المذكرات وغيرها.
- 6-القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة:

- 1-مؤهل دراسي فوق المتوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



3- مكتب مدير عام الكلية

اسم الوظيفة: أمين الكلية (مدير عام الكلية)

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد الكلية.
- 2- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعة.
- 3- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- 4- إعداد القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الإدارات والوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- 5- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
- 6- متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقتراعات لزيادة كفاءة العمل.
- 7- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.
- 8- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
- 9- أي أعمال أخرى مماثلة تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب، والقدرة علي القيادة والتوجيه.
- 2- قضاء مدة بينيه مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة: سكرتارية أمين الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية.

4- مكتب مدير عام المزارع

اسم الوظيفة: مدير عام مزارع

الوصف العام: تختص بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة ومتابعة تنفيذ الخطط في مجال الزراعة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد الكلية.
- 2- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة والتخطيط العام لبرامج عمل هذه الأنشطة والتنسيق فيما بينها.
- 3- الاشتراك في رسم السياسات العامة لمزارع كلية الزراعة ووضع الخطط التنفيذية لها وعرضها على عميد الكلية لابداء الرأي والموافقة.
- 4- توجيه الأنشطة التابعة والرقابة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- 5- اجراء الاتصالات اللازمة بالجهات المعنية لانجاز العمل وحل مشاكله.
- 6- اصدار التعليمات والوجيهات التي تحقق حسن سير العمل.
- 7- مراجعة النتائج الاجمالية للأنشطة التابعة وابداء الملاحظات التي تؤدي الي تطوير وتحسين العمل.
- 8- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 9- دراسة وعرض جميع الموضوعات المتعلقة بالمزارع النباتية والمزارع الحيوانية والداجنة والشئون البيطرية.
- 10- اعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأنشطة التابعة في مجال اجراء الابحاث العلمية والتجارب علي المحاصيل الزراعية والحيوانية للحصول على افضل النتائج.
- 11- القيام بما يسند اليه من اعمال اخري.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب.
- 2- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة: سكرتارية مدير عام المزارع

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية.

5- مجلة الكلية (مجلة المنوفية للبحوث الزراعية)

اسم الوظيفة : مدير المجلة

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من عميد الكلية.
- 2- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- 3- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- 4- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- 5- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 6- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- 7- المشاركة في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل لتقويم أداء المجلة.
- 8- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة.
- 9- القيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التي تحتاج الي مهارة متوسطة.
- 10- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة:-

- 1- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: مدخل بيانات

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- إدخال البيانات إلي الحاسب الآلي والقيام بأعمال الطبع.
- 3- استخراج بيانات وإحصائيات التشغيل.
- 4- رفع تقارير دورية عن سير العمل ومشاكله ومتطلباته.
- 5- تنفيذ التعليمات الواردة طبقاً للنظم الواجب اتباعها.
- 6- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال أو مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

6- أمانة المجالس

اسم الوظيفة: رئيس أمانة مجلس الكلية

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من امين الكلية
- 2- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3- تتلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.
- 4- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الكلية والقيام بإجراءات سكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الاجراءات الخاصة باعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها للجهات المعنية.
- 5- إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر.
- 6- تتلقى وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وغير ذلك من المحاضر والقرارات والتقارير واجبة العرض على السلطات المختصة الرئيسية بالكلية وابلاغ الجهات المختصة بما يجب ابلاغه من هذه القرارات.
- 7- حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الكلية.
- 8- متابعة تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية.
- 9- اتخاذ اجراءات صرف مكافآت الاعضاء من الخارج في مجالس الكلية.
- 10- متابعة القيام باعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الاعمال التي تتطلب ذلك.
- 11- كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس، وحفظ كافة محاضر المجالس إلكترونياً.
- 12- اعداد التشكيل السنوي لمجلس الكلية، ومتابعة سجل الحضور له.
- 13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

7- قسم معاون الكلية

اسم الوظيفة: معاون الكلية

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بمباني الكلية وأبنيتها والأعمال الملحقة بها.

الواجبات والمسئوليات :

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية.
- 2- الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى.
- 3- متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها.
- 4- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
- 5- متابعة المحافظة علي نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقا وغيرها.
- 6- الإشراف علي انصراف وحضور العاملين.
- 7- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- 8- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات.
- 9- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح.

إسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

8- إدارة الشؤون القانونية

اسم الوظيفة: مدير شؤون قانونية بالكلية

الوصف العام: وتختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص الكلية

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية.
- 2- الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها.
- 3- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجرى من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- 4- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير.
- 5- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- 6- دراسة القضايا المرفوعة على الكلية، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
- 7- تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال اجراء الدراسات ذات العلاقة.
- 8- المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة.
- 9- الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 10- الرد على الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة.
- 11- الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
- 12- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة.
- 13- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي قانوني

الوصف العام: وتختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص الكلية

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- 2-التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس المكتب وإبداء الرأي القانوني حولها.
- 3-الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- 4-المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- 5-مساعدة رئيس المكتب في واجباته.
- 6-جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- 7-القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1-ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
- 3-اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



9- الوحدات ذات الطابع الخاص

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

ثانياً: وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

1- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة: مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام: يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- 3- الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 4- الإشراف على ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (شئون التعليم والطلاب، ورعاية الشباب، وإدارة المعامل) ومتابعة تنفيذها.
- 5- الاشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- 6- الاشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 7- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
- 8- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- 9- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- 10- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة مثل:
- اعداد دليل الطلاب، والاشراف على صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب وفرزه للعرض على أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- القيام باعمال القضاء الادارى بالجامعات المصرية لاعادة التصحيح عن طريق اللجان المشكلة من قبل أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



2- إدارة شئون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة: مدير ادارة شئون التعليم والطلاب

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- 2- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها.
- 3- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- 4- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل الكلية أو خارجها.
- 5- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشئون التعليم بالجامعة.
- 6- تدبير الامكانيات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لامتحانات الكلية.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: باحث شئون تعليم

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- 2- مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات ونتائجها لأقسام البكاريوس ومتابعة تنفيذها.
- 3- مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات في شئون التعليم.
- 4- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ اجراءات تأديب الطلاب.
- 5- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- 6- اتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها وفقاً لما أقرته لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: كاتب شئون تعليم

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشئون التعليم وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.
- 3- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- 4- متابعة اتخاذ إجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية.
- 5- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: باحث شئون خريجين

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- 2- إعداد كشف إحصائي مفصل بأعداد الناجحين، بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم إرسالها مع مذكرة منح الدرجة إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- 3- الرد على استفسارات السفارات والجامعات الأجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي الكلية.
- 4- الرد على استفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي الكلية
- 5- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شئون خريجين

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- 3- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- 4- استخراج الشهادات المؤقتة باللغة العربية للخريجين بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة، وبعد التأكد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية والإنتهاء من أداء التربية العسكرية، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبها).
- 5- استخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية (بيان بتقديرات الأربع سنوات) بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية)، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبه).
- 6- توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارين إلى الخارج.
- 7- مخاطبة جهات العمل المختصة بصور من كشوف الناجحين لخريجي الكلية.
- 8- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ولحين اعتمادها من مجلس الجامعة.
- 9- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

3- إدارة رعاية الشباب

اسم الوظيفة: مدير ادارة رعاية الشباب

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- 2- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- 3- الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
- 4- مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
- 5- الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة والكلية.
- 6- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
- 7- الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
- 8- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائي اجتماعي

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- الاشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
- 3- القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة.
- 4- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
- 5- الاشراف على تنظيم وتنفيذ برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
- 6- إعداد وتنظيم إسمكان للطلاب الذين لا تتوفر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائي رياضي

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الرياضي.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 2- الاشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
- 3- إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية.
- 4- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم.
- 5- العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
- 6- متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.
- 7- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

4- إدارة المعامل

اسم الوظيفة: مدير ادارة المعامل

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- الإشراف على الأخصائيين والفنيين بالمعامل.
- 3- متابعة أعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- 4- الإشراف على تجهيز المحاليل والحيوانات وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
- 5- الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العملية وتجهيزها بالمعدات والأدوات الصالحة للاستخدام.
- 6- إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها.
- 7- الإشراف على أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل.
- 8- الإشراف علي تدريب الطلبة حسب خطة المنهج المطلوبة.
- 9- تزويد الأخصائيين في المعمل بالخبرات الفنية المختلفة.
- 10- حضور الاجتماعات والاشتراك في اللجان المختلفة.
- 11- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكاريوس علوم إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائي معمل

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
- 3- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- 4- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيميائية الخاصة بالأبحاث.
- 5- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- 6- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- 7- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- 8- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- 9- إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
- 10- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- 11- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكالوريوس علوم إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: فني معمل

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- المعاونة في متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية والأبحاث.
- 3- متابعة مجموعة من محضري المعامل وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم.
- 4- الاحتفاظ بعهددة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
- 5- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها.
- 6- متابعة حضور وغياب الطلاب في الدروس المعملية بالمعمل.
- 7- متابعة تسليم وتسلم الاجهزة والالات لمجموعات الطلاب.
- 8- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- 9- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة : محضر معمل

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- إعداد المعمل والمعدات والاجهزة والادوات والمحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل ما يلزم للدراسة العملية والابحاث.
- 3- مباشرة الاحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
- 4- تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها.
- 5- حصر حضور وغياب الطلاب في الدروس العملية بالمعمل.
- 6- تسليم وتسلم الاجهزة والالات لمجموعات الطلاب.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط أو اقل من المتوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة الفنية فى مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: **عامل معمل**

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال المتعلقة بتحضير المواد والادوات والمحاليل الخاصة باعداد التجارب وعينات خاصة بالدراسة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- المساعدة فى إعداد المعمل للتجارب المعملية.
- 3- المساعدة فى عملية نظافة المعمل.
- 4- المساعدة فى اعداد وتحضير النماذج والعينات الخاصة بالدراسة.
- 5- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1-الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

5- قسم الحاسب الآلي

اسم الوظيفة: رئيس قسم الحاسب الآلي

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال ونشاطات القسم.
- 3- مراجعة مواصفات طلبات الحاسب الآلي وملحقاتها وبرامج الحاسب وتعديل مواصفاتها قبل الموافقة على طرحها بالتنسيق مع الجهة المستفيدة .
- 4- الإشراف على فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالكلية.
- 5- الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالكلية. وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب الكلية.
- 6- الاحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالكلية وتحديث نسخها.
- 7- الإشراف على تشغيل شبكات الحاسب الآلي بالكلية وما يتعلق بها من فتح الحسابات على الحاسبات الخادمة وإصدار أسماء المستخدمين وكلمات المرور .
- 8- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين بالقسم.
- 9- التأكد من توفير جميع متسلزمات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
- 10- التنسيق مع المستفيدين من خدمات الحاسب الآلي لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث.
- 11- الإشراف على سجلات القسم، وتقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك.
- 12- المشاركة في برامج الجودة في الكلية، والاجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم.
- 13- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي حاسب آلي

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- فحص أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- 3- الإشراف على غرفة أجهزة الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
- 4- تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والطابعات حسب دليل إجراءات العمل.
- 5- تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
- 6- التفتيش على أجهزة الحاسب الآلي والشاشات في مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
- 7- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بالكلية.
- 8- تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم.
- 9- تقديم تقارير دورية لرئيس قسم الحاسب الآلي عن عمل الأجهزة.
- 10- متابعة توفير مستلزمات التشغيل.
- 11- التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها.
- 12- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية

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

1- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

اسم الوظيفة: مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- 3- الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 4- الإشراف على ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل الي الوحدات المختصة (إدارة الدراسات العليا، والبحوث العلمية، والعلاقات الثقافية، والمجلة العلمية، والمكتبة وشبكة الربط، وقسم الحاسب الآلي) ومتابعة تنفيذها.
- 5- الاشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- 6- الاشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 7- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
- 8- الاشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- 9- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية .
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

اسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



2- إدارة الدراسات العليا

اسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
- 2-الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3-وضع خطة الدراسات العليا بالكلية والإشراف علي تطبيقها.
- 4-الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
- 5-الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل والامتحانات التأهيلية.
- 6-الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
- 7-الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومة- ماجستير- دكتوراه).
- 8-ما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: باحث دراسات عليا

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك.
- 3- تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا.
- 4- تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة.
- 5- تلقي نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها.
- 6- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإستخراج الشهادات العلمية.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شئون تعليم

بطاقة الوصف مع شئون التعليم والطلاب

3- إدارة البحوث العلمية

اسم الوظيفة: مدير إدارة البحوث العلمية

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- 3- الاشتراك في إعداد خطة البحوث العلمية بالكلية بناءً علي اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذها .
- 4- الإشراف على الشؤون الخاصة بالبحث العلمي .
- 5- متابعة تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 6- الإشراف على تلقي نتائج الأبحاث وإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائي بحوث علمية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالبحوث العلمية بالجامعة

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- 2- الاشتراك في اقتراح وتنظيم خطط تنمية البحوث العلمية بالجامعة وتنظيم عملية اسهام أعضاء هيئة التدريس في انتظامها وتوفير متطلباتها .
- 3- الاشتراك في إعداد خطة البحوث العلمية بالكلية بناءً علي اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذها .
- 4- الاشتراك في اقتراح وتطبيق نظم الحوافز والمكافآت المادية وتحفيز الطلاب وأعضاء هيئة التدريس علي الاهتمام بالبحث العلمي.
- 5- الاشتراك في اقتراح وتطبيق نظم وقواعد التفرغ للبحث بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس.
- 6- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي المجالس واللجان المختصة.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

4- إدارة العلاقات الثقافية

اسم الوظيفة: مدير ادارة العلاقات الثقافية

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولامين الكلية إدارياً.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- 4- إعداد مشروع خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح.
- 5- متابعة تطبيق البرامج الثقافية للاتفاقات والمؤتمرات وتنظيم المشاركين فيها.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائى علاقات ثقافية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالعلاقات الثقافية بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- الاشتراك في تنظيم تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الاساتذة والخبرات مع الجامعات الاجنبية.
- 3- الاشتراك في تنظيم الندوات والمؤتمرات والمواسم الثقافية المحلية والخارجية .
- 4- الاشتراك في تنظيم مشاركة الجامعة وكيانها في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- 5- اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي المجالس واللجان المختصة.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

5- إدارة المكتبة

اسم الوظيفة: مدير ادارة المكتبة

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- 2- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.
- 4- الاشراف على تجميع إحتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- 5- تنظيم إستخدام الاشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- 6- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادى التكنولوجيا.
- 7- مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية.
- 8- القيام باتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.
- 9- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- 3- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- 4- الاشتراك في وضع النظم الادارية التى تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
- 5- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.
- 6- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- 7- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- 8- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- 9- قيد الكتب والمصورات والخرائط والافلام والاسطوانات التى ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والاهداء.
- 10- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

6- شبكة الربط

اسم الوظيفة: أخصائي شبكات

الواجبات والمسئوليات:

- 1- دراسة وتقدير التكاليف اللازمة للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.
- 2- اعداد التصاميم اللازمة لشبكة نظم المعلومات، وعرضها على المستفيدين لآخذ الموافقة عليها.
- 3- اعداد المخططات اللازمة لشبكة المعلومات.
- 4- تطبيق ومراعاة معايير الامن والحماية العلمية لشبكات نظم المعلومات.
- 5- مراعاة المستجدات فى شبكة نظم المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
- 6- متابعة الاعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.
- 7- الإشراف على خدمة الإنترنت بالكلية.
- 8- الإشراف على قواعد بيانات الكلية وتحديثها وحمايتها وعمل النسخ بشكل دوري لها وأرشفتها.
- 9- الإشراف على بناء البرامج وقواعد البيانات اللازمة للكلية.
- 10- توفير الدعم الفني اللازم للكلية فيما يتعلق بأجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة والإنترنت.
- 11- الإشراف على مواقع الكلية على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني.
- 12- اعداد تقارير العمل الفنية، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
- 13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكالوريوس هندسة (اتصالات او إلكترونية أو حاسبات) بجانب الخبرة.
- 2- 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

1- 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 علي رأس مكتب وكيل الكلية بالكليات العملية والنظرية ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي اعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- 3- الإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب.
- 4- القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- 5- الاشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- 6- الاشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- 7- اعداد دليل الخريجين وتقارير المتابعة المطلوبة.
- 8- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- 9- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



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

2- إدارة الخدمات المجتمعية

اسم الوظيفة: مدير إدارة الخدمات المجتمعية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة خدمة المجتمع بكلية الزراعة، وتختص بالإشراف على أعمال خدمة المجتمع بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لبرامج الوحدات ذات الطابع الخاص والمشروعات البيئية المختلفة بالكلية والتعرف على نتائج أنشطتها.
- 4- متابعة دراسات تطوير أداء الوحدات ذات الطابع الخاص ووضع نظم متابعة المشروعات البيئية والتأكد من تحقيقها للأهداف المنشودة وعرض التقارير الدورية عنها.
- 5- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتعظيم عائدات الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والتنسيق مع الجهات الجامعية المختصة المشاركة في العمل البيئي.
- 6- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لمجالات التدريب في المجتمع المحيط بالجامعة وتطوير برامج هذا التدريب.
- 7- الاشتراك في إجراء الدراسات والبحوث التي تهدف إلى إنشاء منشآت لغير الطلاب تهدف إلى خدمة المجتمع والبيئة المحيطة بدراسة احتياجات البيئة وبما يتواءم مع العصر.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بيئية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائي خدمة مجتمع

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الاعمال المتعلقة بنشاط خدمة المجتمع بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- تنظيم اوقات القوافل الزراعية.
- 3- مخاطبة المزارعين والمجتمع المحيط ومكتب الجامعة لشئون البيئة لتنظيم القوافل والندوات الزراعية.
- 4- الاعداد للندوات والمؤتمرات الجماهيرية وذلك باعداد المستندات الخاصة بالندوات (اوراق توعيه- استبيانات رأى -)
- 5- إعداد تقرير عن كل قافلة أو ندوة لتوضيح أعداد المشاركين والمستفيدين من القوافل والندوات وتقرير عن الرسائل المتعلقة بالبيئة.
- 6- التنسيق مع طلاب الماجستير والدكتوراه وتقديم المساعدة المطلوبة في مجال خدمة البيئة.
- 7- إعداد قواعد بيانات بالأنشطة المجتمعية والرسائل التي تناقش قضايا البيئة ووضعها على الموقع الالكتروني للكلية.
- 8- القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائي مشروعات بيئية

الوصف العام: تختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالمشروعات البيئية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- الاشتراك في وضع الخطط المتعلقة بالمشروعات البيئية المختلفة للكلية وكذا وضع البرامج المتعلقة بتنفيذها.
- 3- إعداد الدراسات التي تتطلبها المشروعات البيئية التي تتبناها الكلية.
- 4- التنسيق مع الجهات الجامعية المختصة المشاركة في العمل البيئي.
- 5- متابعة نتائج العمل بالمشروعات البيئية التي تتولاها الكلية وعرض التقارير الدورية عنها.
- 6- القيام بما يسند اليه من مهام اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح.

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية.

3- وحدة الأزمات والكوارث

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

4- وحدة متابعة الخريجين

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

5- وحدة الارشاد الأكاديمي

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

6- وحدة الخدمات الالكترونية

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

7- وحدة القياس والتقويم

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

8- وحدة الإزمات والكوارث

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

9- وحدة رعاية الوافدين

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



خامساً: توصيف الوظائف الإدارية بالأقسام العلمية

اسم الوظيفة: **سكرتيرة القسم العلمي**

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

اسم الوظيفة: **أخصائي معمل**

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة: **فنى معمل**

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة: **محضر معمل**

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة: **عامل معمل**

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة: **عامل خدمات ممتاز**

بطاقة الوصف مع الخدمات المعاونة

سادساً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لمدير عام

1- 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:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة لكافة المستندات المالية للكلية.
- 4- الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للكلية.
- 5- متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.
- 6- الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
- 7- الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.
- 8- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
- 9- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
- 10- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
- 11- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
- 12- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- 13- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
- 14- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: محاسب

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل.
- 3- القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيد بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- 4- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي والبنوك الأخرى.
- 5- القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى عالي مناسب.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة.
- 3- مراجعة ومتابعة مصروفات الباب الأول (الأجور والمكافآت) وباقي أبواب الموازنة.
- 4- إمساك دفاتر الشيكات وضبط حساباتها.
- 5- الاشتراك في بحث الموضوعات التي تتصل بعمله وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- 6- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة : مندوب صرف

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- العمل تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- 2- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- 3- إتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجور وغيرها.
- 4- صرف المرتبات والأجور والمكافآت للمستحقين.
- 5- القيام بالأعمال المتعلقة بالسلف المستديمة والمؤقتة وإتخاذ إجراءات التسوية والاستعاضة.
- 6- متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.
- 7- متابعة جرد العهد والنقود والأوراق المالية طبقا للوائح المالية.
- 8- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

2- إدارة المشتريات

اسم الوظيفة: مدير ادارة المشتريات

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- 2- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- 4- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- 5- الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
- 6- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء .

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
- 3- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- 4- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء .
- 5- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية

اسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

3- إدارة المخازن

اسم الوظيفة: مدير ادارة المخازن

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

الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
2. الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
4. الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.
5. متابعة تسليم وتسلم الأصناف بالكلية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنية.
6. متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
7. القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

1. مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أمين مخزن

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمخازن الكلية وتختص بالقيام بأعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن وإتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.
- 3- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها.
- 4- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- 5- مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجعة وإتخاذ إجراءات التكهين.
- 6- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقاً لللائحة.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: فنى مخزن

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- تطبيق القواعد واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- 3- تسليم المهمات والمعدات وقطع الغيار الواردة وتنظيم المخازن وتطبيق طرق التخزين للموجودات بالكلية.
- 4- متابعة عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- 5- متابعة إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقضيها للائحة وظروف العمل.
- 6- إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط المخزن الفني.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: عامل مخزن

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بأعمال تحميل وتفريغ المنقولات والأجهزة.

الواجبات والمسئوليات:

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
2. تحميل وتفريغ الضائع ونقلها بطريقة تضمن عدم حدوث أي تلفيات.
3. توزيع الأصناف وترتيبها وتنسيقها في المخازن والأماكن المخصصة لها.
4. المحافظة على الطرود والأدوات الواردة للمخازن والمنصرف منها.
5. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة له بشأن العمل.
6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

1. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
2. اجتياز الامتحان المقرر أمام اللجنة الفنية.

4- إدارة الشؤون الإدارية

ويتبع هذه الإدارة أربعة مكاتب وهى:

(شئون العاملين، شئون أعضاء هيئة التدريس، الاستحقاقات، والأرشيف ويرأسهم جميعا مدير ادارة الشئون الادارية).

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشئون الإدارية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الشئون الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف عليها.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- إبداء الرأي في جميع المشاكل المتعلقة بشئون الأفراد (كادر عام، كادر خاص).
- 4- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون الأفراد ومتابعة تحرير استمارات الأجور والمكافآت وغيرها.
- 5- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك.
- 6- متابعة تنفيذ نظام الحضور والانصراف للعاملين بالكلية وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
- 7- متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وغيرها من النماذج والإقرارات.
- 8- الإشراف على تجميل مبنى الكلية من الداخل والخارج والحدائق الملحقة به.
- 9- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



أولاً : قسم شئون العاملين

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون 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:

- 1- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير الشئون الادارية.
- 2- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3- يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
- 4- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهاءها ومنح الأجازات والتجديد.
- 5- يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية.
- 6- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.
- 7- يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عال مناسب.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: باحث شئون أفراد

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والبحث وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد (التعيين، الندب، الاعارات، التنقل، العلاوات، الجزاءات، التسوية، المعاشات، ضم مدد الخدمة، الأجازات، التجنيد).
- 3- إتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر اضافى ومكافآت وخلافه طبقا لقواعد الصرف.
- 4- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية.

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف الوظيفى مع بطاقات إدارة المتابعة.

ثانياً: قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام: يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية ، وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 2- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالإشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- 3- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- 4- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 5- إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
- 6- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات النذب والنقل والتجديد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.
- 7- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
- 8- متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- 9- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعمل على تطبيقها.
- 10- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



ثالثاً: قسم الاستحقاقات

اسم الوظيفة: رئيس قسم الاستحقاقات

الوصف العام: يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الشؤون الادارية ، وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الاستحقاقات.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 2- إعداد كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والتشجيعية وإمساك السجلات المتعلقة بذلك.
- 3- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.
- 4- إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.
- 5- إعداد الإحصاءات الخاصة بالأجور.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة: باحث شئون افراد

بطاقة الوصف مع بطاقات شئون العاملين.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

4- بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



رابعاً: قسم الأرشيف

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف الوظيفي مع بطاقات إدارة المتابعة.

5- إدارة الصيانة

اسم الوظيفة: مدير ادارة الصيانة

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الإشراف على اعمال صيانة وترميم أثاث الكلية، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات.
- 4- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- 5- المشاركة في إعداد ميزانية الاصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالكلية.
- 6- الاشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالكلية.
- 7- الاشراف على تشغيل وصيانة وسائل النقل التابعة للكلية وامساك السجلات المتعلقة بتشغيلها وصيانتها.
- 8- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- 9- الاشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- 10-مراجعة عقود الصيانة مع الشركات
- 11-القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: مهندس كهرباء

الوصف العام: يقوم شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك مع الجهات المنفذة بتصميم مخططات الكهرباء والإشراف على تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- المشاركة في تصميم الأعمال الكهربائية للمشاريع.
- 3- الإشراف على تنفيذ المشروعات حسب المواصفات.
- 4- تدقيق وفحص أعمال المقاولين (الأعمال الكهربائية).
- 5- مراجعة المستخلصات للمشاريع لأعمال الكهرباء.
- 6- الإشراف على كافة الأعمال الكهربائية في الكلية.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكالوريوس هندسة كهرباء بجانب توافر الخبرة المتخصصة.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: فني صيانة وتشغيل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الصيانة والتشغيل.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- 2- القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمعدات.
- 3- إصلاح الأجهزة والمعدات والآلات.
- 4- ملاحظة المعدات أثناء التشغيل ومراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
- 5- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة: فني صيانة مبنى

الوصف العام: وتختص بتنفيذ أعمال صيانة المبنى.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- 2- متابعة مجموعة من عمال الكهرباء والنجارة والسباكة الصحية والنقاشين وغيرهم ومتابعة اعمالهم وتوجيههم.
- 3- تنفيذ اعمال صيانة المباني.
- 4- متابعة تسليم المواد والمهمات اللازمة لاعمال صيانة المباني.
- 5- المرور الدوري علي المبني لمراقبة سلامة جميع مرافق المبني.
- 6- تقديم تقرير عن الحالة العامة لمرافق المبني وما يحتاج منها الاصلاح او التغيير.
- 7- الاشتراك في اعداد المقاييس الخاصة باصلاح وصيانة مرافق المبني.
- 8- توفير الخامات والالات اللازمة للعمل.
- 9- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال.
- 10- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: مشرف سبابة (سباك اول)

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على الاعمال المتعلقة بالسبابة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- متابعة اعمال السبابة وملاحظة السباكين.
- 3- القيام باعمال السبابة الدقيقة.
- 4- متابعة اعداد وتجهيز العدد والالات والخامات المستخدمة فى اعمال السبابة والعمل على صيانتها.
- 5- تنفيذ الاوامر الصادرة اليه بخصوص العمل.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) بجانب الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: مشرف كهرباء (كهربائي اول)

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالكهرباء من تركيبات ولاسلكي وخلافه.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- متابعة أعمال صيانة واصلاح الاجهزة الكهربائية.
- 3- الكشف على الآلات والمعدات والاجهزة الكهربائية وتشغيلها.
- 4- حل وتنظيف وتركيب الآلات الكهربائية المستعملة والعمل على اصلاحها وصيانتها.
- 5- متابعة اعداد وتحضير الخامات والآلات والاجهزة الكهربائية ومراقبة تشغيلها.
- 6- القيام بأى عمل كهربائي فى مجال تخصصه مثل التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها ومتابعة شحن البطاريات الخاصة بالاجهزة.
- 7- متابعة تدريب الكهربائيين المبتدئين.
- 8- تنفيذ الاوامر الصادرة اليه بخصوص العمل.
- 9- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) بجانب الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: سباك

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال السباكة للمعادن وإعداد النماذج لها.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- 3- القيام بأعمال تركيب التوصيلات اللازمة للساخانات.
- 4- القيام بأعمال الكشف والصيانة الدورية على جميع التركيبات الصحية.
- 5- القيام بإصلاح الحنفيات والمحابس والصمامات وغيرها.
- 6- القيام بعمليات توصيل شبكات المياه والمجاري والصرف وتركيب الأجهزة والأدوات الصحية وتوصيلات الغاز.
- 7- العمل على صيانة الآلات والأدوات المستعملة في عمليات السباكة والمحافظة على عهده من أدوات وقطع غيار.
- 8- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كهربائي

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة بالكهرباء من توصيلات وماكينات ولاسكى وخلافه.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- الاشتراك فى اعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة.
- 3- شحن البطاريات الكهربائية.
- 4- تشغيل الاجهزة والالات الكهربائية وصيانتها.
- 5- المحافظة على مابعهده من ادوات وخامات.
- 6- يشترك فى اعمال الصيانة والاصلاحات الخاصة بالاجهزة والالات الكهربائية.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- 3- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: عامل تليفون

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- الرد على المكالمات التليفونية الداخلية والخارجية وتوصيلها للجهات المطلوبة
- 3- تلقي الاشارات التليفونية وتبليغها للجهات المختصة.
- 4- قيد المكالمات المصلحية الخارجية.
- 5- قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ اجراءات تسديد قيمتها.
- 6- الابلاغ عن الاعطال فى الخطوط الداخلية والخارجية.
- 7- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- 8- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- 3- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: عامل مصعد

الوصف العام: يختص شاغلها بالقيام بالاعمال المتعلقة بتشغيل وصيانة المصاعد.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- القيام باعمال تشغيل المصاعد.
- 3- القيام باعمال الصيانة الدورية للمصاعد طبقا للخطة الموضوعة.
- 4- القيام باعمال اصلاح الاعطال التى تحتاج الى مستوى متوسط من الخبرة.
- 5- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: عامل بناء

الوصف العام: يختص شاغلها بأعمال البناء والصيانة والإصلاحات وترميمات المباني

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- ملاحظة وتنفيذ أعمال البناء والتعديلات والترميمات والإصلاحات والصيانة المطلوبة للمباني.
- 3- اتخاذ إجراءات توفير الخامات والأدوات اللازمة للعمل.
- 4- المحافظة على ما بعهدته من أدوات.
- 5- إعداد مواد البناء طبقاً للمواصفات الفنية.
- 6- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

6- إدارة الورش

اسم الوظيفة: مدير ادارة الورش

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف والورش بالكلية وتختص برسم السياسات العامة لاستغلال ورش الكلية في النواحي التعليمية والتدريبية والبحثية.

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
- 2-الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3-الاشتراك مع المسؤولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية والتعليمية للورش بالكلية واعتماد مشروع ميزانيتها.
- 4-الاشراف على تجهيز ورش الكلية بالاجهزة والخامات اللازمة للتشغيل.
- 5-الاشراف العام على تنفيذ خطط التدريب العملي.
- 6-ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- 7-الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.
- 8-الاشراف على الجرد السنوي واعتماد المحاضر الخاصة طبقا للتعليمات.
- 9-القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقاييس الابتدائية والنهائية.
- 10-الاشراف على تنفيذ خطط واساليب التشغيل داخل فروع وأقسام الورش المختلفة
- 11-الاشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
- 12- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب (بكالوريوس هندسة) إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3-اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: مشرف نجارة (نجار اول)

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الاعمال المتعلقة بالنجارة فى مجالات الاثاث والاورنيت والاوليمة والحفر على الخشب.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- متابعة اعمال النجارة المختلفة (أثاث- باب وشباك- ترابيزات وبنشات وخلافه).
- 3- متابعة عمليات قطع وحفر الاخشاب على الماكينات واعمال الفرص الخشبية.
- 4- تفصيل المشغولات المطلوبة والقيام بالاعمال الدقيقة.
- 5- متابعة اعمال صيانة العدد والالات والماكينات المستخدمة وحسن استخدامها.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) بجانب الخبرة في مجال العمل.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- 3- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: فني ورش

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- معاونة الطلاب في التدريبات العملية.
- 3- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال ورفعها لمدير الإدارة المختص لإبداء الرأي.
- 4- الاشتراك في اللجان الخاصة بالورش.
- 5- مراجعة كافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة في مختلف أنواع الورش المختصة.
- 6- متابعة أعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة في الورش.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: نجار

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال النجارة المختلفة في مجالات الاثاث والاورنيت والاوليمة والحفر على الخشب والباب والشباك.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- ادارة اجهزة وماكينات قطع ومسح الخشب وصيانتها.
- 3- القيام بشق الاخشاب ومسحها.
- 4- تشكيل وتصنيع الاخشاب حسب المواصفات المطلوبة
- 5- عمل الاجزاء الخشبية والفرم حسب التشكيلات المطلوبة.
- 6- صيانة واصلاح الاثاث والارضيات الخشبية والابواب والشبابيك والكراسي.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: ميكانيكي

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاعمال التي تتصل بالنواحي الميكانيكية الخاصة بمجالات ميكانيكا الالات والاجهزة والمعدات.

الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من الرئيس المختص.
2. القيام باعمال الصيانة والاصلاحات اللازمة في مجال تخصصه.
3. الكشف عن الالات والمعدات وتشغيلها.
4. القيام بالاعمال الميكانيكية في مجال تخصصه.
5. حل وتنظيف وتركيب الالات المستعملة والعمل على صيانتها.
6. اعداد وتحضير الخامات والالات ومراقبة تشغيلها.
7. المحافظة على ما بعهدته من ادوات وخامات.
8. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

1. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل .
2. قضاء مدة بينية قدرها 5سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: خراط اول

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة بالخرطة .

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر من الرئيس المختص.
- 2- القيام بعمال الخرطة المختلفة .
- 3- اتخاذ اجراءات توفير الخامات والادوات اللازمة للعمل والعمل علي حسن استخدامها وصيانتها .
- 4- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة اليه بخصوص العمل .
- 5- القيام بما يسند اليه من اعمال اخري مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية قدرها 5سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: لحام اول

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة باللحام بالكهرباء او الاكسجين او غيرها.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من الرئيس المختص.
- 2- القيام باعمال اللحام المختلفة والدقيقة.
- 3- اعداد وتجهيز الخامات والالات اللازمة ومراقبة تشغيلها.
- 4- القيام باعمال صيانة الات والاجهزة المستعملة في اعمال اللحام.
- 5- تنفيذ الاوامر الصادرة اليه بخصوص العمل.
- 6- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

7- قسم التشغيل

اسم الوظيفة: رئيس قسم التشغيل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف تشغيل ومتابعة حركة السيارات بالكلية وتختص برسم السياسات العامة لاستغلال سيارات وأتوبيسات الكلية في إتمام أعمال الكلية داخل وخارج المحافظة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
- 2- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- الاشتراك مع المسؤولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية من صيانة وتشغيل السيارات بالكلية واعتماد مشروع ميزانيتها.
- 4- ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- 5- صرف بونات الوقود والزيوت للسيارات وتحرير أوامر التشغيل.
- 6- الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.
- 7- الإشراف على الجرد السنوي واعتماد المحاضر الخاصة طبقا للتعليمات.
- 8- القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقاييس الابتدائية والنهائية.
- 9- الإشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
- 10- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل عالي مناسب (بكالوريوس هندسة) إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: مشرف سيارات (سائق اول)

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بمتابعة الاعمال المتعلقة بقيادة السيارات.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- متابعة اعمال الصيانة ونظافة السيارات.
- 3- التتيم على العهدة الموجودة طرف السائقين.
- 4- صرف بونات الوقود للسيارات وتجهيز اوامر التشغيل وتحريرها.
- 5- قيادة السيارات.
- 6- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات.
- 2- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- 3- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: سائق

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات أو الموتوسيكلات أو الجرارات الزراعية أو البلدوزر.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- القيام بأعمال قيادة السيارات الملاكى أو البيك أب أو النصف نقل أو اللوربات واللاتوبيس أو الموتوسيكل أو الجرارات الزراعية.
- 3- المحافظة على عهده من السيارات أو الجرارات أو البلدوزر أو غيرها.
- 4- الكشف على أجهزة السيارات أو الجرارات أو البلدوزر أو غيرها قبل وبعد الاستعمال يوميا والعمل على صيانتها.
- 5- التبليغ عن الاعطال فور ظهورها.
- 6- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- 7- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الخبرة العملية فى اعمال السواعة والحصول على رخصة قيادة عموم سيارات.
- 2- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- 3- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: ميكانيكي سيارات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاعمال التي تتصل بالنواحي الميكانيكية الخاصة بمجالات ميكانيكا السيارات.

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من الرئيس المختص.
- 2-القيام باعمال الصيانة واصلاح وسائل النقل المختلفة.
- 3-القيام بالاعمال الميكانيكية في مجال تخصصه.
- 4-حل وتنظيف وتركيب معدات السيارات والعمل على صيانتها.
- 5-متابعة تنفيذ أوامر التشغيل الخاصة بإصلاح السيارات.
- 6-المحافظة على مابعهده من ادوات وخامات.
- 7-القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- 1-الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل .
- 2-قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفة: كهربائي سيارات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاعمال التي تتصل بالنواحي الكهربائية في مجال السيارات.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من الرئيس المختص.
- 2- صيانة واصلاح الاجهزة الخاصة بالسيارات وتشغيلها.
- 3- القيام باجراء لمعرفة الاعمال التي تحتاج الي اصلاح.
- 4- القيام بالاعمال الكهربائية في مجال تخصصه.
- 5- تنفيذ اوامر التشغيل الواردة.
- 6- شحن البطاريات الخاصة بالسيارات.
- 7- القيام باعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات الخاصة بالسيارات.
- 8- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .

8- إدارة الحسابات

اسم الوظيفة: مدير إدارة الحسابات

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

الواجبات والمسؤوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص في الجامعة.
- 2- تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
- 3- متابعة فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيد في دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- 4- الاشتراك في مشروع الموازنة العامة للجامعة وكلياتها وكذلك الخطة الاستثمارية.
- 5- اعتماد مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي وإعداد التسويات اللازمة بشأنها.
- 6- الرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
- 7- دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
- 8- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: محاسب

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة لأعمال المالية.
- 3- القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيد بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- 4- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة للكلية وكذلك الخطة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 5- مراجعة تحصيل الإيرادات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية ومراجعة التسويات الخاصة بها.
- 6- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي والبنوك الأخرى.
- 7- القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
- 8- الاشتراك في إعداد الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وعلى استفسارات الوحدة الحسابية.
- 9- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله.
- 10- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع الاستحقاقات

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع أمانة المجالس

الإدارات التابعة لمدير عام المزارع

1- إدارة المزارع الحيوانية والداجنة

اسم الوظيفة: مدير إدارة المزارع الحيوانية والداجنة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة المزارع الحيوانية والداجنة بالادارة العامة للمزارع، وتختص بالاشراف على جميع الاعمال المتعلقة بالمزارع الحيوانية والداجنة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير عام المزارع.
- 2- الاشراف على العاملين بالمزارع الحيوانية والداجنة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3- العامل على توفير احتياجات مزارع الانتاج الحيواني والداجنى من اعلاف ومتطلبات التغذية والمواد البيطرية والعدد والالات والادوات التي تلزم احتياجات العمل بالمزارع طوال العام.
- 4- الاشراف على اعداد المزارع لالقاء الدروس العملية وتجهيز المعدات والاجهزة والادوات بحيث تكون صالحة للاستخدام وكذا اعداد كل ما يلزم للدراسة العملية والابحاث.
- 5- الاشراف على اجراء التجارب والاختبارات اللازمة للبحوث العلمية بالمزارع.
- 6- الاشراف على اعمال بيع المنتجات (لحوم حمراء وبيضاء - ببيض - دواجن - الالبان الخ).
- 7- العمل على ادخال اساليب جديدة وتطوير العمل بالمزرعة .
- 8- الاشراف على مزارع الماشية التي يربى بها الجاموس الحلاب والعجول الخاصة التي تقوم بتوفير الالبان لقسم علوم وتكنولوجيا الالبان.
- 9- الاشراف على مزارع تربية الدواجن التي يربي بها الدجاج البياض والكتاكيت والسمان والارانب والرومي لخدمة التجارب والابحاث بالمزارع.
- 10- متابعة اعمال الصيانة للاجهزة والمعدات والالات بالمزارع.
- 11- الاشتراك في اعداد مشروع موازنة المزارع واتخاذ اجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- 12- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل زراعي عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة - جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: مهندس زراعي

الوصف العام: وتختص بأعمال تخصصية في مجال الارشاد واجراء التجارب والبحوث على الاعمال الزراعية في نطاق موقع وظيفته.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- اقتراح مشروع ميزانية المزرعة واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- 3- إجراء التجارب الزراعية والأبحاث الخاصة بتحسين الإنتاج الحيواني والداجني.
- 4- توفير الأجهزة الزراعية والمحالب ومتابعة صيانتها.
- 5- المشاركة في إجراء البحوث الخاصة بالحيوانات المزرعية.
- 6- الاشتراك في اللجان الفنية والاسهام بخبرته فيها.
- 7- الاشتراك في تصنيع المنتجات الحيوانية.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل زراعي عالي مناسب إلى جانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: عامل زراعي

الوصف العام: وتختص بتشغيل ماكينات التفريخ ورعاية الدواجن وتغذيتها وتجهيز المعالف والمساقى ورعاية الأغنام والماشية ودودة القز والمناحل وزراعة النباتات.

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- 2-تشغيل وصيانة ماكينات التفريخ وضبط درجات الحرارة.
- 3-رعاية الدواجن وتغذيتها وتجهيز المعالف والمساقى.
- 4-رعاية الماشية والأغنام والنحل ودودة القز.
- 5-المعاونة في أعمال التلقيحات والتحصينات البيطرية.
- 6-المعاونة في إعداد المطهرات والمبيدات الحشرية والفطرية.
- 7-تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- 8-القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1-الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب إلى جانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: ملاحظ عمال زراعة وتغذية

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بتوجيه عمال البساتين والجناينية والعمال الزراعيين وعمال المعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص .
- 2- توزيع العمل علي العمال ومساعدتهم ومتابعة اعمالهم .
- 3- متابعة رعاية الحيوانات والطيور وتحضير النماذج والعينات الخاصة بالدراسة.
- 4- متابعة عمليات الصناعات الغذائية وصناعة الالبان.
- 5- القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة

2- إدارة المزارع النباتية

اسم الوظيفة: مدير ادارة المزارع النباتية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة المزارع النباتية بالادارة العامة للمزارع وتختص بالاشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالمزارع النباتية بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير عام المزارع.
- 2- الاشراف على العاملين بالمزارع النباتية وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3- العمل علي تحديد احتياجات المزارع النباتية من الخامات والادوات والمعدات والالات والبذور والتقاي والاسمدة والمبيدات والعمل علي توفيرها.
- 4- الاشراف على اجراء التجارب والاختبارات اللازمة للبحوث العلمية بالمزارع النباتية.
- 5- متابعة القيام بعملية انتقاء اجود انواع البذور والتقاي ولشتلات القادرة على اعطاء أعلى انتاجية.
- 6- العمل على ادخال التحسينات علي الزراعات المختلفة (الزراعة المحمية-الصوب الانتاجية والتجريبية) لاستنباط انواع جديدة محسنة من البذور والتقاي والشتلات.
- 7- اتخاذ اجراءات التصرف في الناتج من المنتجات النباتية المختلفة (فواكه-محاصيل-خضروات شتلات-بذور-نباتات زينةالخ).
- 8- الاشراف على اعمال الزراعة المختلفة للمحاصيل والخضراوات والفواكه ونباتات الزينة.
- 9- متابعة اعمال الصيانة للاجهزة والمعدات والالات بالمزارع.
- 10- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل زراعي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية لا تقل عن 6سنوات في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح.

اسم الوظيفة: مهندس زراعي

الوصف العام: وتختص بأعمال تخصصية في مجال الارشاد واجراء التجارب والبحوث علي الاعمال الزراعية في نطاق موقع وظيفته.

الواجبات والمسئوليات:

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2-اقتراح مشروع ميزانية الحقائق واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- 3-إجراء التجارب الزراعية والأبحاث الخاصة بتحسين الإنتاج الزراعي.
- 4-اقتراح تصميم وتنفيذ تجارب المحاصيل النباتية والبستانية وما يرتبط بها من بحوث مثل أبحاث المبيدات الحشرية والفطرية والحشائش
- 5-توفير التقاوي والبذور والمهمات والاحتياجات المختلفة من أسمدة وعدد وآلات وأدوات اللازمة لاحتياجات الزراعة والحدائق والبحوث والتجارب.
- 6-الاشتراك في اللجان الفنية والاسهام بخبرته فيها.
- 7-الاشتراك في تصنيع المنتجات الزراعية.
- 8-القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1-مؤهل زراعي عالي مناسب إلى جانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2-قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- 3-اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: فني زراعي اول

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال الفنية الخاصة بالاعمال الزراعية.

الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
2. متابعة اعداد النماذج الزراعية اللازمة للدراسة والبحث.
3. متابعة جمع وحفظ عينات النباتات والنماذج من المزارع المختلفة.
4. الاشتراك في انشاء وتنظيم وتنسيق وصيانة الحدائق التابعة للجامعة.
5. القيام بتربية النباتات واكثارها وتزويد حدائق الجامعة بما يكفيها.
6. القيام بما يسند اليه من اعمال.

شروط شغل الوظيفة:

1. مؤهل زراعي فوق المتوسط او متوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .
3. اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل .



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: عامل زراعي

الوصف العام: وتختص بأعمال البساتين وزراعة النباتات وتربيتها بالمشاتل.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- 2- المعاونة في إعداد المطهرات والمبيدات الحشرية والفطرية.
- 3- رش المسطحات بالمياه وتقليم الأشجار.
- 4- زراعة النباتات وتربيتها بالمشاتل.
- 5- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب إلى جانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: ملاحظ عمال زراعة وتغذية

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بتوجيه عمال البساتين والجناينية والعمال الزراعيين وعمال المعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- توزيع العمل علي العمال ومساعدتهم ومتابعة اعمالهم.
- 3- متابعة رعاية النباتات والمسطحات الخضراء والمشاتل وتحضير النماذج والعينات الخاصة بالدراسة.
- 4- متابعة عمليات الصناعات الغذائية.
- 5- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة

3- إدارة الشؤون البيطرية

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون البيطرية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشؤون البيطرية بالادارة العامة للمزارع وتختص بالاشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون البيطرية بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير عام المزارع.
- 2- الاشراف على العاملين بالشؤون البيطرية وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3- الاشتراك في اللجان الفنية والاسهام بخبرته والعمل على حل المشاكل التي تعترض خط سير العمل اليومي بالادارة.
- 4- الاشتراك في وضع الخطط اللازمة لمكافحة الامراض التناسلية ووقاية الحيوانات من العقم.
- 5- الاشراف على وضع برنامج للتلقيح الصناعي لتحسين السلالات في الحيوانات.
- 6- الاشراف على وضع الخطط اللازمة للفحص الاكلينيكي لامراض الحيوانات والدواجن وتشريح الجثث وعمل الفحوص المعملية اللازمة لتحديد العلاجات المناسبة للامراض.
- 7- الاشراف على الخطط والبرامج المتعلقة بالشؤون البيطرية من الناحية الوقائية وتشمل اعمال النظافة للحظائر ووقاية الحيوانات من الطفيليات الخارجية والداخلية وتطهير الحظائر وامكن الاكل والشرب الخاصة بالحيوانات والدواجن.
- 8- الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لشراء الادوية البيطرية اللازمة لقطعان الدواجن والحيوانات.
- 9- الاشتراك في لجان شراء الحيوانات والدواجن والاعلاف ولجان الفحص الخاصة بها.
- 10- الاشراف على حيوانات التجارب والابحاث والوحدات الانتاجية والبحثية والكشف الصحي علي اللحوم والدواجن والبيض والالبان ومتابعة تخزينها.
- 11- القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكالوريوس طب بيطري الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- 3- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح .

اسم الوظيفة: طبيب بيطري

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تخصصية في مجال الطب البيطري.

الواجبات والمسئوليات :-

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المختص
- 2- الاشتراك في وضع الخطط والبرامج المتعلقة بالشئون البيطرية ومتابعة تنفيذها.
- 3- القيام بأعمال رعاية الحيوانات والطيور التي تكفل مكافحة الأمراض الوبائية والحالات المرضية والعرضية والأمراض المتوطنة وأمراض الحيوانات والدواجن وعلاج الأمراض التناسلية والتلقيح الصناعي ومكافحة الطفيليات الداخلية والخارجية.
- 4- القيام بأعمال وقاية الثروة الحيوانية المحلية من الأمراض الوبائية.
- 5- فحص العينات والتشخيص الكلينيكي لأمراض الحيوان مع تشريح الجثث وتحضير الأوساط الغذائية لزراعة الميكروبات التي تحتاج لخطوات فنية دقيقة .
- 6- تحضير الأمصال واللقاحات الفيروسية والميكروبية المضادة للوبئة الحيوانية والطيور.
- 7- إجراء العمليات الجراحية للحيوانات والقيام بتوليدها .
- 8- القيام بالأبحاث الخاصة بتحسين السلالات.
- 9- القيام بأعمال الإرشاد البيطري لوقاية الحيوانات والدواجن من الأمراض.
- 10- الكشف الصحي على اللحوم والدواجن والبيض والألبان ومتابعة تخزينه بمراعاة الطرق الصحية للتخزين.
- 11- المراقبة الصحية للبيئة المحيطة بعملية الطهي والطهاة.
- 12- الاشتراك في عمليات مقاومة الحشرات والقوارض والقطط.
- 13- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 14- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- بكالوريوس طب بيطري بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.

4- إدارة الشؤون المالية والإدارية للمزارع

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية للمزارع

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشؤون المالية والإدارية بالادارة العامة للمزارع بكلية الزراعة، وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال الشؤون المالية والإدارية بمزارع كلية الزراعة.

الواجبات والمسؤوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير عام المزارع بكلية الزراعة.
- 2- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- 3- مراقبة تطبيق القوانين والنظم واللوائح المالية والإدارية التي تنظم العمل .
- 4- الإشراف على تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بالحسابات والمراجعة والقيود والصرف .
- 5- الإشراف على تنفيذ الموازنة المعتمدة ومراعاة عدم تجاوزها.
- 6- الإشراف على تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين (تحرير مرتبات -مكافآت-اجور اضافية-اجازات-.....)
- 7- الإشراف على البريد الصادر والوارد والمكاتبات السرية والحفظ.
- 8- الإشراف على عمليات التخزين الخاصة بالمزارع.
- 9- متابعة أعمال اعداد الحسابات الختامية والموازنات التقديرية في موعدها القانوني .
- 10- الإشراف على امساك دفاتر العمالة المؤقتة واجور الخبراء .
- 11- متابعة الاجراءات المالية اللازمة لشراء احتياجات الادارات الفنية.
- 12- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية والإدارية بمزارع الكلية.
- 13- متابعة الاجراءات الخاصة بعمليات البيع والتسويق والتوزيع والاعلان عن السلع والخدمات المنتجة بمزارع الكلية.
- 14- الاشتراك في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 15- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجاري عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء.

الواجبات والمسئوليات :

- 1-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2-تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
- 3-متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- 4-الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
- 5-القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- 2-قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- 3-اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة:باحث شئون أفراد

بطاقة التوصيف مع ادارة الشئون الادارية

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

بطاقة التوصيف مع ادارة الشئون المالية

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة التوصيف مع ادارة المتابعة

ثامناً: توصيف الوظائف التابعة لمعاون الكلية

1- الخدمات المعاونة

اسم الوظيفة: عامل خدمات ممتاز

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

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجات والأجازات.
- 3- المرور على العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.
- 4- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- 5- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- 6- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
- 7- المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.
- 8- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الزراعة- جامعة المنوفية



اسم الوظيفة: عامل حراسة ممتاز

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالأمن (بالكلية) وتختص بملاحظة أعمال الحراسة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
- 3- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
- 4- طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها.
- 5- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: عامل خدمات

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بأعمال النظافة.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- القيام بأعمال النظافة في موقعه.
- 3- استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.
- 4- القيام بأعمال توزيع البريد بين الإدارات.
- 5- القيام بأعمال نقل المكاتب وخدمتها.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية في مجال العمل.
- 2- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

2- المطبعة

اسم الوظيفة: فني تصوير

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة وتنفيذ كافة أعمال التصوير.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجدول باللغتين العربية والإنجليزية.
- 3- المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
- 4- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير.
- 5- التصوير والسحب على جميع الآلات الموجودة في المطبعة.
- 6- مسك سجل لتدوين الكتب والملزم التي يتم تصويرها.
- 7- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
- 8- القيام بأعمال التجميع والتدبيس وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية.
- 9- المحافظة على سرية المعلومات.
- 10- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- 11- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

3- منفذ البيع

اسم الوظيفة: فني تغذية

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال البيع.

الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- 2- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة والشروط الصحية بالمنفذ لضمان أفضل جودة ممكنة.
- 3- المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
- 4- مسك السجلات الخاصة بالمنفذ.
- 5- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
- 6- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- 2- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.



رؤية الكلية

تطمع كلية الزراعة جامعة المنوفية أن تصبح إحدى مؤسسات التعليم العالي الرائدة علي المستوى المحلي والدولي في مجال التعليم العالي ،البحث العلمي ، وخدمة المجتمع بما يحقق التنمية الزراعية المستدامة.

رسالة الكلية

تهدف كلية الزراعة جامعة المنوفية إلى اعداد خريجين متميزين مهنيا واكاديميا ،قادرين علي تطويع البحث العلمي لخدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة ، من خلال برامج تعليمية وبحثية ومجتمعية تتوافق مع المعايير القومية الأكاديمية المرجعية ، وتحقق معايير الجودة والاعتماد.



وحدة ضمان الجودة