

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري
كلية تكنولوجيا العلوم الصحية
التطبيقية- جامعة المنوفية



٢٠٢٢



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلْ أَعْتَدُوا لِيَوْمٍ
يَجْعَلُكُمْ سِرًّا وَاللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ

صَبَّحَكُمْ بِأَنَّ اللَّهَ الْكَبِيرَ

الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
٥	توصيف وظائف الإدارات التابعة لعميد الكلية	أولاً:
٨	مكتب العميد	١
٩	إدارة المتابعة	٢
١٠	إدارة الإحصاء والمعلومات	٣
١٢	إدارة العلاقات العامة	٤
١٢	مكتب مدير عام الكلية	٥
١٤	مجلة الكلية	٦
١٧	أمانة المجالس	٧
٢٠	الشتون القانونية	٨
٢٣	الوحدات ذات الطابع الخاص	٩
٢٥	توصيف وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشتون التعليم والطلاب	١٠
٢٧	مكتب وكيل الكلية لشتون التعليم والطلاب	ثانياً:
٢٩	إدارة شتون التعليم والطلاب	١
٣١	إدارة رعاية الشباب	٢
٣٣	إدارة المعامل	٣
٣٤	قسم الحاسب الآلي	٤
٣٤	توصيف وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشتون الدراسات العليا والبحوث	ثالثاً:
٣٦		

م	الموضوع	الصفحة
١	مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	٤١
٢	إدارة الدراسات العليا	٤٤
٣	إدارة البحوث العلمية	٤٩
٤	إدارة العلاقات الثقافية	٥٢
٥	إدارة المكتبة	٥٢
	شبكة الربط	٥٤
رابعاً:	توصيف وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٥٦
١	مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٥٨
٢	إدارة الخدمات المجتمعية	٦٠
٣	وحدة الأزمات والكوارث	٦٢
٤	وحدة متابعة الخريجين	٦٤
خامساً:	توصيف الوظائف الإدارية بالأقسام العلمية	٦٤
سادساً:	توصيف وظائف الإدارات التابعة لمدير عام الكلية	٦٦
١	إدارة الشؤون المالية	٦٩
٢	إدارة المشتريات	٦٩
٣	إدارة المخازن	٦٩
٤	إدارة الشؤون الإدارية	٧٠
أولاً	قسم شئون العاملين	٧٠
ثانياً	قسم شئون أعضاء هيئة التدريس	٧٤
ثالثاً	قسم الاستحقاقات	٧٦
رابعاً	قسم الأرشفة	٨٠
خامساً	معاون الكلية	٨٢

الصفحة	الموضوع	م
٨٤	الخدمات المعاونة	أ-
٨٦	المطبعة	ب-
٨٧	منفذ البيع	ت-
٨٨	إدارة الصيانة	٥
٨٩	إدارة الورش	٦
٩٢	قسم التشغيل	
٩٣	إدارة الحسابات	٧

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 والمسئوليات 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...، كما يضمن توضيح التبعية الملائمة للإدارات والوحدات والأقسام المختلفة وبما يسمح بالاتصال الأفقي والرأسي الجيد بين المستويات المختلفة لهذا الهيكل.

أولاً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لعميد

١- مكتب أ.د/ عميد الكلية

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:

- ١- العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية.
- ٢- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- ٤- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٥- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٦- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلغها للجهات المعنية).
- ٧- القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- ٨- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الاجراءات الواجبه بشأنها.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .

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

٣ - اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: سكرتارية عميد الكلية

الواجبات والمسئوليات:

- ١- تنظيم العمل بالمكتب
- ٢- تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الاعمال.
- ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- ٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد فى الاوقات المناسبة.
- ٥- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- ٧- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- ٨- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالى أو متوسط مناسب.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- ٣- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون.

٢- إدارة المتابعة

اسم الوظيفة: مدير إدارة المتابعة

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية.
- ٢- متابعة جميع خطوات العمل التنفيذية للقرارات والتكليفات بالكلية.
- ٣- التأكد من انتهاء جميع المعاملات الإدارية والمالية الداخلية والخارجية المحالة من عمادة الكلية ووكالتها وإداراتها ومكاتبها الإدارية وأقسامها التدريبية .
- ٤- عمل تقرير تفصيلي نصف سنوي عن المتابعة وانجازاتها واعتماده من عميد الكلية ورفعها للجهات المختصة بالكلية.
- ٥- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- ٦- متابعة أداء الاعمال المحالة من عميد الكلية الى وحدات الكلية المختلفة والتأكد من انجازها في الوقت المحدد لها وعرض نتائجها على عميد الكلية.
- ٧- تقديم التوجيهات والاقتراحات التي تسهم في تحسين وتطوير الادارة بالكلية.
- ٨- متابعة تنفيذ قرارات عميد الكلية وقرارات كافة المجالس واللجان بالكلية وتسجيل قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات.
- ٩- القيام بما يسند اليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائى متابعة

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- متابعة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة أعمال القيد فى الدفاتر والسجلات التى تتطلبها طبيعة العمل.

- ٣- متابعة أعمال الحفظ في الملفات وحركة الملفات.
- ٤- إعداد الموضوعات التي يتطلب الأمر عرضها على اللجان والجهات المختلفة واتخاذ إجراءات وتنفيذ قراراتها.
- ٥- متابعة القيام بأعمال كتابة المذكرات وغيرها.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة:

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

٣- إدارة الإحصاء والمعلومات

اسم الوظيفة: مدير إدارة الإحصاء والمعلومات

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالإحصاء والمعلومات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد الكلية.
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- الإشراف على أعمال تجميع وتسجيل وتنظيم وفهرسة وتبويب البيانات والمعلومات والإحصاء والوثائق والبرامج بالكلية بطريقة يسهل الحصول عليها والاستفادة منها.
- ٤- تزويد الباحثين والاختصاصيين والعاملين بالمعلومات التي يحتاجون إليها في أعمالهم وابعائهم ودراساتهم وارشادهم الي المراجع والمطبوعات المتعلقة بمجال عملهم.
- ٥- الإشراف على أعمال التبادل والاهداء والشراء للبيانات والمعلومات والبرامج مع الجهات الأخرى.
- ٦- الإشراف على توفير البيانات والمعلومات اللازمة لعملية دعم واتخاذ القرار بالكلية في كافة مراحلها.
- ٧- الاشتراك في أعمال التطوير الإلكتروني بالكلية.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح .

اسم الوظيفة: أخصائي إحصاء

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال الإحصائية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الإحصاء والمعلومات.
- ٢- تصميم الاستثمارات والنماذج الخاصة بتجميع البيانات .
- ٣- متابعة جمع وتسجيل البيانات الإحصائية وتبويبها وفهرستها وتحليلها واستخلاص النتائج وجدولتها وعمل الرسوم البيانية .
- ٤- تنفيذ تعليمات الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .
- ٥- اعداد التعليمات الفنية الخاصة بكيفية استيفاء البيانات وتدوينها في الاستثمارات والنماذج .
- ٦- دراسة المشاكل الفنية للعمليات الإحصائية واقتراح الحلول المناسبة لها.
- ٧- إعداد التقارير الخاصة باعمال الادارة ورفعها الي المسؤولين.
- ٨- حصر وترتيب وتسجيل البيانات الإحصائية عن الامكانيات البشرية والمادية بكليات ووحدات الجامعة.
- ٩- إعداد التعاريف واجراء المراجعة الميدانية والمكتبية والحسابية بغرض تلافي الاخطاء.
- ١٠- حفظ البيانات الإحصائية في صورة تسمح باجراء التحليلات الإحصائية المختلفة لها.
- ١١- إعداد الكتب والنشرات والدوريات التي تحتوي على البيانات والمعلومات الإحصائية.
- ١٢- القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح.

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة

٤- إدارة العلاقات العامة

اسم الوظيفة: مدير ادارة العلاقات العامة

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي اعمال العلاقات العامة والاعلام بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- ٢- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- ٣- الاشراف على وضع خطط وبرامج العلاقات العامة بالكلية.
- ٤- الاشراف على وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة الكلية من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- ٥- تنظيم مشاركة الكلية في مناسبات الكلية ووحدات الجامعة المختلفة وبين الكلية والجهات الخارجية.
- ٦- الاشراف على الترتيبات المتعلقة باستقبال الوفود المحلية والاجنبية ووضع البرامج المناسبة لها، والاشراف على تنفيذها.
- ٧- ربط الكلية بوسائل الاعلام المختلفة وتنظيم اللقاءات الاعلامية لمندوبي هذه الوسائل بالكلية.
- ٨- الإشتراك في إعداد دليل للكلية يشمل كافة الأقسام العلمية والإدارات ومدى تطور العمل بها متضمناً فريق العمل بكل قسم أو إدارة.
- ٩- الاشراف على اتخاذ الاجراءات التي من شأنها التعبير عن دور الكلية ورسالتها في المجتمع المحيط بها.
- ١٠- مراجعة نشرات ومطبوعات الكلية الداخلية، والموافقة على نشرها وتوزيعها داخلياً وخارجياً.
- ١١- توجيه التهاني والتبريكات والتعازي والشكر للجهات والشخصيات الخارجية .
- ١٢- الإشراف على وضع الإعلانات في الأماكن المخصصة بالكلية.

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

١٤- إعداد التقرير السنوي للكلية وفقاً للنموذج المعد لذلك.

١٥- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل عالي مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي علاقات عامة

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة العلاقات العامة والاعلام.

الواجبات والمسئوليات:

١- العمل تحت الاشراف العام للرئيس المختص.

٢- وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة الكلية واعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.

٣- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية واعداد برامج مشاركة الكلية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.

٤- المشاركة في اعداد البرامج التي من شأنها تدعيم العلاقات بين الكلية والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين في الخارج.

٥- المشاركة في تنظيم اشترك الكلية في المناسبات العالمية بما يحقق ربط الكلية بالاحداث العالمية وبجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الاخرى.

٦- المشاركة في اجراء بحوث الرأي العام وقياسها وعرضها على قيادات الكلية كوسيلة لترشيد قراراتها فيما يتعلق بتطوير اداء خدماتها.

- ٧- المشاركة فى اصدار المطبوعات والنشرات الاعلامية واعداد وسائل وبرامج التعريف بالكلية.
- ٨- استقبال الوفود الزائرة للكلية وتدبير إقامتهم وتنفيذ برامج الاحتفال بهم ومرافقتهم.
- ٩- تنفيذ السياسة الإعلامية للكلية من خلال تنظيم مؤتمرات صحفية دورية ولقاءات لمدوبى الصحف مع المسئولين بالكلية.
- ١٠- القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى مجال العمل

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

٣- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

٥- 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:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد الكلية.
- ٢- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ٣- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- ٤- إعداد القرارات والامور والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الإدارات والوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- ٥- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود إختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد اليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
- ٦- متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقترحات لزيادة كفاءة العمل.
- ٧- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والاداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.
- ٨- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
- ٩- أي أعمال أخرى مماثلة تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب، والقدرة علي القيادة والتوجيه.
- ٢- قضاء مدة بينيه مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- ٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- ٤- اجتياز المقابلة الشخصية أمام اللجنة العليا لاختيار القيادات.

اسم الوظيفة: سكرتارية أمين الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية.

٧- مجلة الكلية

اسم الوظيفة : مدير المجلة

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:-

- ١- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح.

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

٨- أمانة المجالس

اسم الوظيفة: رئيس أمانة مجلس الكلية

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من امين الكلية
- ٢- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- ٣- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.
- ٤- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الكلية والقيام باجراءات سكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الاجراءات الخاصة باعتمادها من السلطات المختصة وابلغها للجهات المعنية.
- ٥- إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر.
- ٦- تلقى وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وغير ذلك من المحاضر والقرارات والتقارير واجبة العرض على السلطات المختصة الرئيسية بالكلية وابلغ الجهات المختصة بما يجب ابلغه من هذه القرارات.
- ٧- حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الكلية.

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

٩- اتخاذ اجراءات صرف مكافآت الاعضاء من الخارج فى مجالس الكلية.

١٠- متابعة القيام باعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الاعمال التي تتطلب ذلك.

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

١٢- اعداد التشكيل السنوى لمجلس الكلية، ومتابعة سجل الحضور له.

١٣- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل عال مناسب

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

٣- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

٩- إدارة الشئون القانونية

اسم الوظيفة: مدير شئون قانونية بالكلية

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية.
- ٢- الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها.
- ٣- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجرى من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- ٤- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير.
- ٥- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- ٦- دراسة القضايا المرفوعة على الكلية، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
- ٧- تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال اجراء الدراسات ذات العلاقة.
- ٨- المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة.
- ٩- الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

- ١٠- الرد على الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة.
- ١١- الإشراف على أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
- ١٢- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة.
- ١٣- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: محامي

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الشؤون القانونية.
- ٢- التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس المكتب وإبداء الرأي القانوني حولها.
- ٣- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- ٤- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- ٥- مساعدة رئيس المكتب في واجباته.

٦- جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

١٠ - الوحدات ذات الطابع

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

ثانياً: وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم

١- 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

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

- القيام بأعمال القضاء الإداري بالجامعات المصرية لاعادة التصحيح عن طريق اللجان المشكلة من قبل ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية

٢- إدارة شؤون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة: مدير ادارة شؤون التعليم والطلاب

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشؤون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها.
- ٣- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- ٤- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٥- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشؤون التعليم بالجامعة.
- ٦- تدبير الامكانات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لامتحانات الكلية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: باحث شئون تعليم

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- ٢- مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات ونتائجها لأقسام البكالوريوس ومتابعة تنفيذها.
- ٣- مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات في شئون التعليم.
- ٤- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ اجراءات تأديب الطلاب.
- ٥- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- ٦- اتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها وفقاً لما أقرته لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

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:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- ٢- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.
- ٣- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- ٤- متابعة اتخاذ إجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية.
- ٥- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: باحث شئون خريجين

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- ٢- إعداد كشف إحصائي مفصل بأعداد الناجحين، بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم إرسالها مع مذكرة منح الدرجة إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- ٣- الرد على استفسارات السفارات والجامعات الأجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي الكلية.
- ٤- الرد على استفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي الكلية
- ٥- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- 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:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- ٢- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- ٣- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- ٤- 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).
- ٥- استخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية (بيان بتقديرات الأربع سنوات) بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية)، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبه).
- ٦- توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارين إلى الخارج.
- ٧- مخاطبة جهات العمل المختصة بصور من كشوف الناجحين لخريجي الكلية.
- ٨- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ولحين اعتمادها من مجلس الجامعة.
- ٩- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

٣- 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:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

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:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
- ٢- الاشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
- ٣- القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة.
- ٤- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
- ٥- الاشراف على تنظيم وتنفيذ برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
- ٦- إعداد وتنظيم إسمان للطلاب الذين لا تتوفر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي رياضي

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

٤ - 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:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٢- الإشراف على الأخصائيين والفنيين بالمعامل.
- ٣- متابعة أعمال الفحوص والتحاليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- ٤- الإشراف على تجهيز المحاليل والحيوانات وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
- ٥- الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العملية وتجهيزها بالمعدات والأدوات الصالحة للاستخدام.
- ٦- إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها.
- ٧- الإشراف على أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل.
- ٨- الإشراف علي تدريب الطلبة حسب خطة المنهج المطلوبة.
- ٩- تزويد الأخصائيين في المعمل بالخبرات الفنية المختلفة.
- ١٠- حضور الاجتماعات والاشتراك في اللجان المختلفة.
- ١١- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي معمل

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال الفحوص والتحاليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
- ٣- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- ٤- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيميائية الخاصة بالأبحاث.
- ٥- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- ٦- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- ٧- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- ٨- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- ٩- إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
- ١٠- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- ١١- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: فني معمل

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة : محضر معمل

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- إعداد المعمل والمعدات والاجهزة والادوات والمحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل مايلزم للدراسة العملية والابحاث.
- ٣- مباشرة الاحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
- ٤- تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها.
- ٥- حصر حضور وغياب الطلاب في الدروس العملية بالمعمل.
- ٦- تسليم وتسلم الاجهزة والالات لمجموعات الطلاب.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

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:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

قسم الحاسب الآلي

اسم الوظيفة: رئيس قسم الحاسب الآلي

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

الواجبات والمسئوليات:

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

١٢- المشاركة في برامج الجودة في الكلية، والاجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم.

١٣- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي تحليل وتصميم نظم

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- فحص أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- ٣- الإشراف على غرفة أجهزة الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
- ٤- تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والطابعات حسب دليل إجراءات العمل.
- ٥- تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
- ٦- التفتيش على أجهزة الحاسب الآلي والشاشات في مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
- ٧- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بالكلية.
- ٨- تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم.
- ٩- تقديم تقارير دورية لرئيس قسم الحاسب الآلي عن عمل الأجهزة.

- ١٠- متابعة توفير مستلزمات التشغيل.
- ١١- التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها.
- ١٢- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- ٣- 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

١- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

اسم الوظيفة: مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب.
- ٣- الإشراف على دارة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب، والقيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٤- 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.
- ٥- الإشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- ٦- الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- ٧- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
- ٨- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- ٩- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية

٢ - إدارة الدراسات

اسم الوظيفة: مدير ادارة الدراسات العليا

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: باحث دراسات عليا

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير إدارة الدراسات العليا.
- ٢- متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك.
- ٣- تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا.
- ٤- تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة.
- ٥- تلقي نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها.
- ٦- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإستخراج الشهادات العلمية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: كاتب شئون تعليم

بطاقة الوصف مع شئون التعليم والطلاب

٣- إدارة البحوث العلمية

اسم الوظيفة: مدير ادارة البحوث العلمية

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- ٣- الاشتراك في إعداد خطة البحوث العلمية بالكلية بناءً علي اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذها .
- ٤- الإشراف على الشؤون الخاصة بالبحث العلمي .
- ٥- متابعة تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٦- الإشراف على تلقي نتائج الأبحاث وإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائى بحوث علمية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالبحوث العلمية بالجامعة

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة البحوث العلمية.
- ٢- الاشتراك في اقتراح وتنظيم خطط تنمية البحوث العلمية بالجامعة وتنظيم عملية اسهام أعضاء هيئة التدريس في انتظامها وتوفير متطلباتها .
- ٣- الاشتراك في إعداد خطة البحوث العلمية بالكلية بناءً علي اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذها .
- ٤- الاشتراك في اقتراح وتطبيق نظم الحوافز والمكافآت المادية وتحفيز الطلاب وأعضاء هيئة التدريس علي الاهتمام بالبحث العلمى.
- ٥- الاشتراك في اقتراح وتطبيق نظم وقواعد التفرغ للبحث بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس.
- ٦- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي المجالس واللجان المتخصصة.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

٤ - 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:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائى علاقات ثقافية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالعلاقات الثقافية بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة العلاقات الثقافية.
- ٢- الاشتراك في تنظيم تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الاساتذة والخبرات مع الجامعات الاجنبية.
- ٣- الاشتراك في تنظيم الندوات والمؤتمرات والمواسم الثقافية المحلية والخارجية .
- ٤- الاشتراك في تنظيم مشاركة الجامعة وكلياتها في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- ٥- اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي المجالس واللجان المختصة.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

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

٥- 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:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.
- ٤- الإشراف على تجميع إحتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- ٥- تنظيم إستخدام الاشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- ٦- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادى التكنولوجيا.
- ٧- مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية.
- ٨- القيام باتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة.
- ٢- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- ٣- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- ٤- الاشتراك في وضع النظم الادارية التى تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
- ٥- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.
- ٦- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ٧- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ٨- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- ٩- قيد الكتب والمصورات والخرائط والأفلام والاسطوانات التى ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والاهداء.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

شبكة الربط

اسم الوظيفة: أخصائي شبكات

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- دراسة وتقدير التكاليف اللازمة للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.
- ٣- اعداد التصميمات اللازمة لشبكة نظم المعلومات، وعرضها على المستفيدين لاختذ الموافقة عليها.
- ٤- اعداد المخططات اللازمة لشبكة المعلومات.
- ٥- تطبيق ومراعاة معايير الامن والحماية العلمية لشبكات نظم المعلومات.
- ٦- مراعاة المستجدات فى شبكة نظم المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
- ٧- متابعة الاعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.
- ٨- الإشراف على خدمة الإنترنت بالكلية.
- ٩- الإشراف على قواعد بيانات الكلية وتحديثها وحمايتها وعمل النسخ بشكل دوري لها وأرشفتها.
- ١٠- الإشراف على بناء البرامج وقواعد البيانات اللازمة للكلية.
- ١١- توفير الدعم الفني اللازم للكلية فيما يتعلق بأجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة والإنترنت.
- ١٢- الإشراف على مواقع الكلية على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني.
- ١٣- اعداد تقارير العمل الفنية، وادارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
- ١٤- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- بكالوريس هندسة (اتصالات او إلكترونية أو حاسبات) بجانب الخبرة.
- ٢- 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

١- 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 بالاشراف علي اعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي علاقات عامة

بطاقة الوصف مع بطاقات وظائف إدارة العلاقات العامة

اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية

٢- إدارة الخدمات المجتمعية

اسم الوظيفة: مدير ادارة الخدمات المجتمعية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة خدمة المجتمع بكلية تكنولوجيا العلوم الصحية التطبيقية، وتختص بالاشراف على اعمال خدمة المجتمع بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٢- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- ٣- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لبرامج الوحدات ذات الطابع الخاص والمشروعات البيئية المختلفة بالكلية والتعرف على نتائج انشطتها.
- ٤- متابعة دراسات تطوير اداء الوحدات ذات الطابع الخاص ووضع نظم متابعة المشروعات البيئية والتأكد من تحقيقها للاهداف المنشودة وعرض التقارير الدورية عنها.
- ٥- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتعظيم عائدات الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والتنسيق مع الجهات الجامعية المختصة المشاركة في العمل البيئي.
- ٦- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لمجالات التدريب في المجتمع المحيط بالجامعة وتطوير برامج هذا التدريب.
- ٧- الاشتراك في اجراء الدراسات والبحوث التي تهدف الى انشاء منشآت لغير الطلاب تهدف الي خدمة المجتمع والبيئة المحيطة بدراسة احتياجات البيئة وبما يتواءم مع العصر.
- ٨- القيام بما يسند اليه من اعمال اخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل.

اسم الوظيفة: أخصائي خدمة مجتمع

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي مشروعات بيئية

الوصف العام: تختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالمشروعات البيئية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية.

٣- وحدة الأزمات والكوارث

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

٤- وحدة متابعة الخريجين

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية ووظائف الوحدات.

خامساً: توصيف الوظائف الإدارية بالأقسام العلمية

اسم الوظيفة: سكرتيرة القسم العلمي

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

اسم الوظيفة: أخصائي معمل

بطاقة الوصف مع 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

١- إدارة الشؤون المالية

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون المالية

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للكلية.
- ٤- الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للكلية.
- ٥- متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.
- ٦- الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
- ٧- الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة.
- ٨- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
- ٩- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
- ١٠- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
- ١١- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
- ١٢- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- ١٣- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.

١٤- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: محاسب

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل تجارى عالي مناسب.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة.
- ٣- القيد في الدفاتر المالية المحولة للإدارة.
- ٤- مراجعة ومتابعة مصروفات الباب الأول (الأجرور والمكافآت) وباقي أبواب الموازنة.
- ٥- إمساك دفاتر الشيكات وضبط حساباتها.
- ٦- الاشتراك في بحث الموضوعات التي تتصل بعمله وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- ٧- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة : صراف

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

٢ - 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:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- ٢- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- ٤- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- ٥- الاشتراك في اللجان التي تفتضي اللوائح الاشتراك فيها.
- ٦- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات والمناقصات.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- 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.

٣ - 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:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
٢. الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٣. الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
٤. القيام بأعمال الجرد لأرصدة المخازن على مدار العام.
٥. متابعة ورود الأصناف المتعاقد عليها مع الشركات الموردة.
٦. الإشراف على أعمال استلام وفحص الأصناف وإضافتها.
٧. العمل على تمويل المخازن بالأصناف اللازمة.
٨. الإشراف على أعمال لجان الجرد السنوي للمخازن.
٩. متابعة التخلص من الأصناف الراكدة والخردة والكهنة الموجودة في مخازن الكلية.
١٠. الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.
١١. متابعة تسليم وتسلم الأصناف بالكلية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنية.
١٢. متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
١٣. القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل تجارى دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.

٢. قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
٣. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أمين مخزن

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: فنى مخزن

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- 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.

اسم الوظيفة: عامل مخزن

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة باعمال تحميل وتفريغ المنقولات والاجهزة.

الواجبات والمسئوليات:

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من مدير إدارة المخازن.
٢. تحميل وتفريغ البضائع ونقلها بطريقة تضمن عدم حدوث اي تلفيات.
٣. توزيع الاصناف وترتيبها وتنسيقها في المخازن والاماكن المخصصة لها.
٤. المحافظة علي الطرود والادوات الواردة للمخازن والمنصرفه منها.
٥. تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة له بشأن العمل.
٦. القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

١. الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
٢. اجتياز الامتحان المقرر امام اللجنة الفنية.

٤ - إدارة الشؤون الإدارية

ويتبع هذه الإدارة خمسة أقسام وهي:

(قسم شؤون العاملين، قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس، قسم الاستحقاقات، وقسم الأرشيف ، ومعاون الكلية ويرأسهم جميعا مدير ادره الشؤون الادارية).

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة :

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

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:

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

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عال مناسب.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: باحث شئون أفراد

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

الواجبات والمسئوليات:

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

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- 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 شؤون أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة: رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام: يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الشؤون الإدارية، وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٢- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالإشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- ٣- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- ٤- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٥- إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشؤون أعضاء هيئة التدريس وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
- ٦- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجديد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.
- ٧- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.

- ٨- متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- ٩- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية.

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:

- ١- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٢- إعداد كشوف الاستحقاقات من المرتبات والأجور الإضافية والتشجيعية (الحوافز) وإمساك السجلات المتعلقة بذلك.
- ٣- متابعة إعداد التسويات المالية اللازمة للعاملين عند ضم مدد خدمة أو خبرة علمية.
- ٤- متابعة القيد في بطاقات الأجور المتغيرة واستيفائها لكافة العاملين.
- ٥- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.
- ٦- إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.
- ٧- إعداد الإحصاءات الخاصة بالأجور.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: باحث شؤون افراد

بطاقة الوصف مع بطاقات شؤون العاملين.

اسم الوظيفة: كاتب شؤون مالية

بطاقة الوصف مع إدارة الشؤون المالية.

رابعاً: قسم الأرشيف

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف الوظيفي مع بطاقات إدارة المتابعة.

خامساً: معاون الكلية

اسم الوظيفة: معاون الكلية

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

الواجبات والمسئوليات :

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

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

توصيف الوظائف التابعة لمعاون الكلية

أ- الخدمات المعاونة

اسم الوظيفة: عامل خدمات ممتاز

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجيات والأجازات.
- ٣- المرور على العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.
- ٤- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- ٥- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- ٦- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
- ٧- المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: عامل حراسة ممتاز

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
- ٣- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
- ٤- طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها.
- ٥- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.
- ٦- متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم.
- ٧- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: عامل خدمات معاونة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بأعمال النظافة.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال النظافة في موقعه.
- ٣- استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.
- ٤- القيام بأعمال التوجيهات توزيع البريد بين الإدارات.
- ٥- القيام بأعمال خدمة الأفراد والاستراحات ونقل المكاتب وخدمتها.
- ٦- تنفيذ والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

ب- المطبعة

اسم الوظيفة: فني تصوير

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجدول باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٣- المحافظة على سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة.
- ٤- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير.
- ٥- التصوير والسحب على جميع الآلات الموجودة في المطبعة
- ٦- مسك سجل لتدوين الكتب والملزم التي يتم تصويرها.
- ٧- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.
- ٨- القيام بأعمال التجميع والتدبيس وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية.
- ٩- المحافظة على سرية المعلومات.
- ١٠- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- ١١- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط أو دون ذلك مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

٥ - 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:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- الإشراف على اعمال صيانة وترميم أثاث الكلية، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات.
- ٤- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- ٥- المشاركة في إعداد ميزانية الاصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالكلية.
- ٦- الاشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالكلية.
- ٧- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- ٨- الاشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- ٩- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: مهندس كهرباء

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- المشاركة في تصميم الاعمال الكهربائية للمشاريع.
- ٣- الإشراف على تنفيذ المشروعات حسب المواصفات.
- ٤- تدقيق وفحص اعمال المقاولين (الاعمال الكهربائية).
- ٥- مراجعة المستخلصات للمشاريع للأعمال الكهربائية.
- ٦- الإشراف على كافة الأعمال الكهربائية في الكلية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- بكالوريوس هندسة كهرباء بجانب توافر الخبرة المتخصصة.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: فني صيانة وتشغيل

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمعدات.
- ٣- إصلاح الأجهزة والمعدات والآلات.
- ٤- ملاحظة المعدات أثناء التشغيل ومراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
- ٥- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: فني صيانة مبنى

الوصف العام: وتختص بتنفيذ أعمال صيانة المبنى.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- متابعة مجموعة من عمال الكهرباء والنجارة والسباكة الصحية والنفاشين وغيرهم ومتابعة اعمالهم وتوجيههم.
- ٣- تنفيذ اعمال صيانة المباني.
- ٤- متابعة تسليم المواد والمهمات اللازمة لاعمال صيانة المباني.
- ٥- المرور الدوري علي المبني لمراقبة سلامة جميع مرافق المبني.
- ٦- تقديم تقرير عن الحالة العامة لمرافق المبني وما يحتاج منها الاصلاح او التغيير.
- ٧- الاشتراك في اعداد المقاييس الخاصة باصلاح وصيانة مرافق المبني.
- ٨- توفير الخامات والالات اللازمة للعمل.
- ٩- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: سباك

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- ٣- القيام بأعمال تركيب التوصيلات اللازمة للساخانات.
- ٤- القيام بأعمال الكشف والصيانة الدورية على جميع التركيبات الصحية.
- ٥- القيام بإصلاح الحنفيات والمحابس والصمامات وغيرها.
- ٦- القيام بعمليات توصيل شبكات المياه والمجاري والصرف وتركيب الأجهزة والأدوات الصحية وتوصيلات الغاز.
- ٧- العمل على صيانة الآلات والأدوات المستعملة في عمليات السباكة والمحافظة على عهده من أدوات وقطع غيار.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: كهربائي

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- الاشتراك فى اعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة.
- ٣- شحن البطاريات الكهربائية.
- ٤- تشغيل الاجهزة والالات الكهربائية وصيانتها.
- ٥- المحافظة على مابعدته من ادوات وخامات.
- ٦- يشترك فى اعمال الصيانة والاصلاحات الخاصة بالاجهزة والالات الكهربائية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الامام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٣- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: عامل تليفون

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- الرد على المكالمات التليفونية الداخلية والخارجية وتوصيلها للجهات المطلوبة
- ٣- تلقي الاشارات التليفونية وتبليغها للجهات المختصة.
- ٤- قيد المكالمات المصلحية الخارجية.
- ٥- قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ اجراءات تسديد قيمتها.
- ٦- الابلاغ عن الاعطال فى الخطوط الداخلية والخارجية.
- ٧- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الامام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٣- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: عامل مصعد

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- القيام باعمال تشغيل المصاعد.
- ٣- القيام باعمال الصيانة الدورية للمصاعد طبقاً للخطة الموضوعية.
- ٤- القيام باعمال اصلاح الاعطال التي تحتاج الى مستوى متوسط من الخبرة.
- ٥- الالتزام بالأعداد المسموح لها بركوب المصعد طبقاً لتعليمات الشركة المختصة.
- ٦- المحافظة على نظافة المصعد بصفة مستمرة.
- ٧- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: عامل بناء

الوصف العام: يختص شاغلها باعمال البناء والصيانة والاصلاحات وترميمات المباني

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- ملاحظة وتنفيذ أعمال البناء والتعديلات والترميمات والاصلاحات والصيانة المطلوبة للمباني.
- ٣- اتخاذ إجراءات توفير الخامات والأدوات اللازمة للعمل.
- ٤- المحافظة على ما بعهدته من أدوات.
- ٥- إعداد مواد البناء طبقاً للمواصفات الفنية.
- ٦- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) أو الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

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:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- الاشتراك مع المسؤولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية من صيانة وتشغيل السيارات بالكلية واعتماد مشروع ميزانيتها.
- ٤- ابداء الرأي في امكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- ٥- صرف بونات الوقود والزيوت للسيارات وتحرير أوامر التشغيل.
- ٦- الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل.
- ٧- القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقاييس الابتدائية والنهائية.
- ٨- الإشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومراقبة الخامات المنصرفة بها.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: سائق ممتاز

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قسم التشغيل.
- ٢- القيام بأعمال الصيانة ونظافة السيارات.
- ٣- التتيم على العهدة الموجودة طرف السائقين.
- ٤- صرف بونات الوقود للسيارات وتجهيز اوامر التشغيل وتحريرها.
- ٥- قيادة السيارات.
- ٦- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات.
- ٢- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- ٣- قضاء مدة ببنية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: سائق

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قسم التشغيل.
- ٢- القيام بأعمال قيادة السيارات الملاكى أو البيك أب أو النصف نقل أو اللورى أو الاتوبيس أو الموتوسيكل أو الجرارات الزراعية.
- ٣- المحافظة على عهده من السيارات أو الجرارات أو البولدوزر أو غيرها.

- ٤- الكشف على أجهزة السيارات أو الجرارات أو البلدوزر أو غيرها قبل وبعد الاستعمال يوميا والعمل على صيانتها.
- ٥- التبليغ عن الاعطال فور ظهورها.
- ٦- الإلتزام بالسير طبقاً لما هو مدون بخط السير.
- ٧- عدم السماح بركوب أفراد غير المصرح لهم بالركوب.
- ٨- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- ٩- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: ميكانيكي سيارات

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من رئيس قسم التشغيل.
- ٢- القيام باعمال الصيانة واصلاح وسائل النقل المختلفة.
- ٣- القيام بالاعمال الميكانيكية فى مجال تخصصه.
- ٤- حل وتنظيف وتركيب معدات السيارات والعمل على صيانتها.
- ٥- متابعة تنفيذ أوامر التشغيل الخاصة بإصلاح السيارات.
- ٦- المحافظة على مابعهدته من ادوات وخامات.
- ٧- القيام بالكشف الدوري على السيارات للتأكد من سلامتها.
- ٨- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- ١- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل .
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ 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:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من الرئيس المختص.
- ٢- صيانة واصلاح الاجهزة الخاصة بالسيارات وتشغيلها.
- ٣- القيام باجراء لمعرفة الاعمال التي تحتاج الي اصلاح.
- ٤- القيام بالاعمال الكهربائية في مجال تخصصه.
- ٥- تنفيذ اوامر التشغيل الواردة.
- ٦- شحن البطاريات الخاصة بالسيارات.
- ٧- القيام باعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات الخاصة بالسيارات.
- ٨- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

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