



# التوصيف الوظيفي

2025/2024

قسم: التعليم  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية  
الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : اخصائى علاقات عامة ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام بالجامعة والكليات والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال العلاقات العامة والإعلام .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- الاشتراك فى وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقة بين اسرة الجامعة من اعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب وتنفيذ هذه البرامج .
- الاشتراك فى تنظيم المواسم الثقافية والمؤتمرات العلمية والجماهيرية التى تنظمها الجامعة .
- الاشتراك فى تنظيم البرامج الخاصة بمشاركة الجامعة فى المناسبات والاحداث القومية والوطنية المختلفة .
- الاشتراك فى استقبال الوفود والزوار وتنفيذ برامج زيارتهم .
- الاشتراك فى اعداد البيانات الخاصة بالنشرات والتقارير التى تختص الإدارة بأعدادها .
- تجميع المعلومات عن اوجه نشاط الجامعة المختلفة وتدعيم الصلات بين الجامعة والهيئات الثقافية والعلمية فى الداخل والخارج والتعرف على اوجه نشاطها .
- الاشتراك فى اعداد وتنفيذ برامج الرحلات الصيفية والمعسكرات للعاملين بالجامعة وهيئات التدريس واسرهم تدعيماً للروابط بينهم .
- اعداد بطاقات التهنئة التى ترسل الى الجامعات الاجنبية فى المناسبات المختلفة
- تنظيم مؤتمرات صحفية دورية ولقاءات لمدوبى الصحف مع المسئولين بالجامعة .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب حديث التخرج .

يعتمده

٢٠١٤



٦

٦

قسم: التعليم  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية  
الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة : باحث شئون افراد ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال شئون الافراد .

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- الاشتراك في اعداد مشروع موازنة الوظائف واتخاذ اجراءات تنفيذها بعد اعتمادها .
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالاعلان عن الوظائف الشاغرة وكذا اجراءات الترشيح والتعيين والترقيه ومنح العلاوات .
- القيام بعمل التسويات المختلفة وضم مده الخدمه واجراءات تنفيذ ومحو الجزاءات وانهاء الخدمه .
- تنفيذ قرارات النديب والاعارة والنقل والبعثات والتجنيد والاجازات وغيرها .
- استيفاء ملفات الخدمه وسجلات الاحوال .
- العمل على استيفاء اقرارات الذمة المالية والتقارير السنوية للعاملين .
- الاشتراك في تجميع واعداد موضوعات لجنة شئون العاملين واتخاذ اجراءات تنفيذ قراراتها .
- اتخاذ الاجراءات الخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين العام والخاص من تحرير استمارة المرتبات والحوافز الشهرية والاجور الاضافية والمكافآت المختلفة للعاملين بالجامعة وكلياتها والادارات التابعة طبقا للقوانين والقواعد والقرارات المنظمة للصرف .
- اتخاذ اجراء التسويات المالية اللازمة على مرتبات العاملين سواء كانت ضم مدد خدمه أو خبرة علمية أو عملية أو ترقيات طبقا للقرارات الصادرة .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب حديث التخرج .

يعتمد

م. م. م. م.

م. م. م. م.

(٦)



(١٣٧)

جامعة المنوفية  
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

قسم: التعليم  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية  
الدرجة: ثالثة

اسم الوظيفة : باحث خدمه مواطنين ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بمكتب خدمه المواطنين بإدارة الجامعة ومعهد الكبد .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى بحث شكاوى المواطنين وتقديم خدمات الاستعلامات المطلوبة للجمهور .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- يشترك فى تجميع البيانات عن توزيع الاعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الاقسام والعاملين القائمين بها وتبويب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذى ييسر استخدامها وذلك لمعاونه مندوبى خدمه المواطنين والجمهور .
- يتلقى المعلومات من الادارات المعنيه بإداء الخدمات والتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التى تعترض اداء الخدمه واقتراحات حلولها والاشتراك فى بحث المشكلات ورفعها لرئيسه المختص .
- يشترك فى بحث شكاوى المواطنين مع الادارات المعنيه وانجازها فى الوقت المحدد ورفعها الى المختصين مشفوعه بمقترحات الحل .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب حديث التخرج .

تأيد

يعتمد



( ١٩٢ )

جامعة المنوفية  
لادارة العامة للتنظيم والادارة

قسم: التعليم  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبية  
الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: اخصائى مشتريات ثان

وصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة وكلياتها ومعاهدها و وحداتها المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة اعمال الشراء .

واجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام من الرئيس المختص .
- تطبيق القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لاعمال المشتريات .
- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات ادارة الجامعة وكلياتها و وحداتها المختلفة من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة .
- الاشتراك فى اعداد مشروع الموازنة من النقد المحلى والاجنبى المطلوب على مدار السنة والاشتراك فى تخصيصه وتوزيعه على الوحدات المختلفة للجامعة .
- مراجعة دفاتر الارتباطات المتعلقة بالاعتمادات المقررة لكافة انواع المشتريات .
- القيام بتنفيذ كافة اجراءات التعاقد والشراء .
- الاشتراك فى لجان البت الخاصة بالسلع المحلية والاجنبية .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

وط شغل الوظيفة :-

- مؤهل تجارى عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل .

مضاء

يتم

معاين



قسم: التعليم  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة  
الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة: اخصائى مشتريات ثالث

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة وكلياتها ومعاهدها و وحداتها المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال الشراء .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات ادارة الجامعة وكلياتها و وحداتها المختلفة من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة .
- الاشتراك فى اعداد مشروع الموازنة من النقد المحلى والاجنبى المطلوب على مدار السنة والاشتراك فى تخصيصه وتوزيعه على الوحدات المختلفة بالجامعة .
- القيام بمراجعة دفاتر الارتباطات المتعلقة بالاعتمادات المقررة لكافة انواع المشتريات
- القيام بتنفيذ كافة اجراءات التعاقد والشراء .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل تجارى على مناسب حديث التخرج .

فناء

يعتمده

٢٤

سبتمبر

م. م. م.



قسم: التعليم  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق  
الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات ثالث

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بمكتبات الجامعة وكلياتها ومعاهدها .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبات .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص .
- القيام بأعمال تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات العلمية والأفلام العلمية المصورة .
- القيام بأعمال فهرسة وتصنيف مقتنيات المكتبة طبقاً للقواعد المعروفة .
- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المقررة .
- تصنيف الكتب والبطاقات الخاصة بالفهارس المختلفة طبقاً لنظام التصنيف المعمول به .
- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة .
- ترتيب بطاقات الفهارس المختلفة فى الأدرج المخصصة لها .
- قيد الكتب العربية والأجنبية والمستخرجات والمحفوظات والمصورات والخرائط التى ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والاهداء .
- القيام بأعمال تسجيل المحاضرات والمؤتمرات والندوات على شرائط كاسيت أو أفلام الفيديو .
- القيام بأعمال الاعارة الداخلية والخارجية للمكتبة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب حديث التخرج .

منه

يعتمده

٢٦



قسم التعليم  
مجموعة الوظائف المكتبية  
الدرجة الثانية

اسم الوظيفة / كاتب شئون إدارية ثالث

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بجميع إدارات الجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة أعمال السكرتارية وشئون الأفراد والخدمات الداخلية والقيد والحفظ والكتابة على الآلة الكاتبة .

الواجبات والمسئوليات

- العمل تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- القيام بكافة أعمال البريد الوارد والصادر .
- الاحتفاظ بالقرارات والتعليمات والقوانين واللوائح وكافة المكاتبات الواردة
- القيام بأعمال الكتابة والنسخ .
- القيام بأعمال حفظ الموضوعات والملفات وتصنيفها وتبويبها وفهرستها .
- القيام بأعمال السكرتارية المختلفة .
- القيام بأعمال القيد في الدفاتر والسجلات التي تتطلبها طبيعة العمل .
- اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تحال اليه .
- الاشتراك في اعداد الموضوعات التي يتطلب الامر عرضها على المجالس واللجان المختلفة واتخاذ اجراءات تنفيذ قراراتها .
- القيام بمايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل .

تاريخ

يعتمد  
مدير

٢٦

١٤٤١

قسم التعليم  
مجموعة الوظائف المكتبية  
الدرجة الرابعة

اسم الوظيفة / كاتب شئون ادارية رابع

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بجميع ادارات الجامعة وكلياتها ومعاهدها و وحداتها المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة اعمال السكرتارية وشئون الافراد والخدمات الداخلية والقيود والحفظ والكتابة على الالة الكاتبة .

الواجبات والمسئوليات

- العمل تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- القيام بكافة اعمال البريد الوارد والصادر .
- الاحتفاظ بالقرارات والتعليمات والقوانين واللوائح وكافة المكاتبات الواردة
- القيام باعمال الكتابة والنسخ .
- القيام باعمال حفظ الموضوعات والملفات وتصنيفها وتبويبها وفهرستها .
- القيام باعمال القيد فى الدفاتر والسجلات التي تتطلبها طبيعة العمل .
- اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تحال اليه .
- الاشتراك فى اعداد الموضوعات التي يتطلب الامر عرضها على المجالس واللجان المختلفة واتخاذ اجراءات تنفيذ قراراتها .
- القيام بمايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط أو اقل من المتوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تنتجها الجامعة فى مجال العمل .



(٦٠)

جامعة المنوفية  
الادارة العامة للتنظيم والادارة

قسم: التطعيم  
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونه  
الدرجة: السادسة

اسم الوظيفة: عامل خدمات

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والمعاهد والكليات والوحدات التابعة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النظافة .

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من الرئيس المختص .
- القيام بأعمال النظافة في موقع عمله .
- استخدام ادوات النظافة في الغرض المخصص لها .
- خدمة المكاتب والافراد والاستراحات .
- القيام بأعمال توزيع البريد بين الادارات .
- الإبلاغ عن التالف من المرافق العامه بالجبهه التي يعمل بها .
- تنفيذ التوجيهات والتطيمات الصادرة اليه بخصوص العمل .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- الامام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب دون حاجة الى خبره سابقة .
- اجتياز الامتحان المقرر امام لجنة فنية .

يعتمد



صفا

(٥٤)

جامعة المنوفية  
الاداره العامة للتنظيم والادارة

قسم: التعليم  
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونه  
الدرجة: الخامسة

اسم الوظيفة: عامل خدمات ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والوحدات التابعة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النظافة .

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص .
- القيام بأعمال النظافة في موقعه .
- استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها .
- القيام بأعمال توزيع البريد بين الإدارات .
- الإبلاغ عن التالف من المرافق العامه بالجهد .
- القيام بعمليات نقل المكاتب وخدمتها .
- تنفيذ التوجيهات والتطيمات الصادرة اليه بخصوص العمل .
- القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبره عملية في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

يعتمد

عبد

٢٠٢٠



بطاقة وصف وظيفة أمين كلية (تكراري)

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمى الوظيفة:	أمين كلية (تكراري)
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة النوعية:	القيادية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف أمين الكلية التابعة لعميد الكلية.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.

ثانياً: الغرض من الوظيفة:	
الإشراف والمتابعة لكافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.	

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر	عميد الكلية	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
الرئيس الأعلى	رئيس الجامعة	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
		كود الوظيفة:	كود الوظيفة:
يُشرف على كل من			
الإشراف المباشر	وفقاً لجدول الوظائف الأقليمي المعتمد	مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
الإشراف غير المباشر	وفقاً لجدول الوظائف الأقليمي المعتمد	المستوى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	كود الوظيفة:

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:	
1- المهام والصلاحيات:	
أ- المهام العامة:	
- يعد الخطة السنوية للكلية رئاسته وكذلك البرامج والاحتياجات التشغيلية ويتابع التنفيذ لضمان الالتزام بنهاية الأنظمة واللوائح والتوجيهات وتقديم مقترحات تطوير العمل.	
- يقترح الاحتياجات من الموارد البشرية في ضوء تحليل أعباء العمل وكذا الاحتياجات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الأداء بالكلية رئاسته.	
- يقوم بالتحديث الدوري لسجل الأداء وإعداد تقارير تقويم الأداء لمرؤوسيه ورفعها للمستوى الأعلى.	
- يقدم التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل للرئيس الأعلى بناءً على التوجيهات الصادرة.	
ب- المهام التخصصية:	
- يقدم مقترحات التطوير بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة بالكلية إلى عميد الكلية.	
- يتأكد من أن جميع مخرجات الكلية تساهم في الصالح العام للمجتمع.	
- يشرف على أعمال التوثيق الورقي أو الإلكتروني لكافة البيانات والمستندات والسجلات والوثائق الخاصة بالكلية.	
- يضع الإطار العام للخطة التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وعرضها على عميد الكلية.	
- يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية الصادرة في هذا الشأن.	
- يقوم بإمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة.	
- يقوم بالتنسيق بين أوجه النشاط الإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة.	
- يقوم بإعداد التقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالمقترحات لزيادة كفاءة العمل.	
- يشرف على تنفيذ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها أمين الجامعة وإبلاغها إلى الوحدات المختلفة وفقاً للتعليمات.	
- القيام بالدراسات التي يرى أمين الجامعة تكليفه بها.	
- يباشر السلطات والمسئوليات المالية والإدارية في حدود التفويضات المخولة له.	
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	
2- نتائج الوظيفة:	
كفاءة وفعالية الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية والبهرية، بما يضمن تحقيق الخطة الاستراتيجية للكلية.	



أ. محمد ز. حسن  
م. هادي



جامعة المنوفية  
(قسم التعليم)

تابع بطاقة وصف وظرفه	
مسمى الوظيفة:	أمين كلية (تكراري)
كود الوظيفة:	١/١/٣/٨

القيم المؤسسية	القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الإنضباط والإلتزام وحسن استخدام وقت العمل . - الإلتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل . - الحفاظ على موارد الكلية . - التركيز على النتائج وتحسين الأداء . - الإلتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .	- التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية . - تكوين صف ثان . - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة . - ضمان تطبيق معايير الحوكمة . - المساهمة في خلق سمعة جيدة للكلية .	

أساسيات التنمية والتدريب
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الوظيفي الأعلى.

أساسيات متطلبات / شروط وشغل الوظيفة	
التأهيل العلمي : مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.	الخبرة : قضاء مدة بيئية قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة : إجتيان التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	المهارات والقدرات : - القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة . - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل .
الجدارات الأخرى : - القدرة على القيادة والتوجيه . - القدرة على التخطيط والمتابعة . - القدرة على حل المشكلات وإتخاذ القرارات . - القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع . - القدرة على الاتصال . - القدرة على العرض والتحليل .	

أساسيات طرق شغل الوظيفة
التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة.

أساسيات الاعتماد	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
جامعة المنوفية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الجامعة:	تاريخ اعتماد الجهاز:

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس الجامعة

(أ.د/ صالح محمد الرحمن أحمد)

(أ.د/ أحمد فرج العاصد)



علاء عبد الحميد

( قسم التعليم )  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف التعليم  
الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة شؤون التعليم

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكليات المقيم أمينها بدرجة مدير عام (هندسة - منوف - الزراعة - التربية - الحقوق - التجارة - الآداب ) .
- تخصص هذه الوظيفة بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شؤون التعليم بالكليات .

الواجبات والمسئوليات

- العمل تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
  - وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشؤون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين لأقسام الليسانس والبكالوريوس بالكلية ومتابعة تنفيذها .
  - اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب .
  - اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وإبلاغ الجهات المعنية باسماء الخريجين ونتائجهم .
  - اعداد كافة المعلومات والبيانات الاحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشؤون التعليم بالجامعة .
  - الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء بالكلية أو خارجها .
  - اتخاذ إجراءات إعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها .
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ خطة التدريب الطلابي بما في ذلك الاتصال بالهيئات والمصالح والمصانع .
  - تدبير الامكانيات البشرية ( ملاحظين - مراقبين ) لامتحانات الكلية والتنسيق فيما بين الكلية وإداره الجامعة .
  - الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتصلة بشؤون التعليم والاتصال بشؤون التعليم بالجامعة في كل مايتعلق بهذا الشأن .
  - القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة
- مؤهل دراسي عال الى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل .
  - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات، على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
  - اجتياز البرامج التدريبية التي تنبئها الجامعة في مجال العمل .

يعتمد

بإدارة



رأى

( قسم التعليم )  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف التعليم  
الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إداره الدراسات العليا بكليات ( هندسة منوف - تجاره - زراعة - حقوق - آداب - التربية - معهد الكيد )
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف والمتابعة لاعمال الدراسات العليا بالكلية والمعهد .
- الواجبات والمسئوليات
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية/ المعهد للدراسات العليا والبحوث
- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- وضع خطة الدراسات العليا بالكلية /المعهد والاشراف على تطبيقها .
- الاشراف على وضع وتصميم النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمه لذلك وتصميم تلك النظم بالكلية/ المعهد والاشراف على تطبيقها .
- الاشراف على اعداد البيانات المطلوبه والخاصه بالدراسات العليا .
- متابعة اتخاذ اجراءات اعتماد وتشكيل لجان الفحص والمناقشه .
- متابعة اتخاذ الاجراءات اللازمه لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين .
- الاشتراك فى الاعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بالدراسات العليا ومتابعة اتخاذ الاجراءات التنفيذيه لتطبيق قراراته .
- متابعة للاجراءات الخاصه بمنح الدرجات العلميه ( دبلوم - ماجستير - دكتوراه ) واصدار قرار رئيس الجامعة فى هذا الشأن .
- متابعة استخراج الشهادات العلميه .
- اعتماد الشهادات التى يطلبها الخريجون لتقديمها الى جهات مختلفة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بيئية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل .

يعتمد



رئيس

قسم: التعليم  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة  
الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة :- مدير إدارة الشؤون المالية

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون المالية بكليات ( التجارة - الحقوق - الآداب - الزراعة - هندسة منوف - التربية ) ومعهد الكبد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية بالكلية أو المعهد .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
- يشرف على العاملين بالإدارة ويوجههم ويتابع أعمالهم .
- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية أو المعهد المختلته للتأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على استمارة ( ٥٠ ع ح ) حتى الجزء رقم ( ب ) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية بالكلية أو المعهد لمراجعتها نهائياً واتخاذ إجراءات الصرف .
- الاشتراك مع الوحدة الحسابية فى إعداد الحساب الختامى للكلية أو المعهد تمهيداً لتضمينه الحساب الختامى للجامعة .
- التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشترىات أو قبل الصرف بالنسبة لباقى البنود .
- متابعه اتخاذ إجراءات طلب التعزيزات الخارجيه من إدارة الجامعة .
- القيام بإجراء التعزيزات الداخليه بعد موافقة السلطة المختصة .
- الإشراف على إعداد بيان بالمنصرف الشهرى على مستوى البند والنوع واختيار إدارتى الموازنه والحسابات بالإدارة العامة للجامعة شهرياً بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقه أولاً بأول .
- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنه أو الحسابات والصناديق الخاصة .
- التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها .
- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف المسلمة إليها .
- الاشتراك فى اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة .

- الاشراف على امساك سجلات مراقبه استهلاك وقود المركبات واستهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسداد اولا باول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن .
  - متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية أو المعهد .
  - متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات واي مبالغ اخرى بعد موافقه السلطة المختصة وفقا للوائح والقواعد الماليه المعمول بها في هذا الشأن .
  - الاشراف على القيام باعمال الصرف من السلفة المستديمة واستعادتها طبقا للتعليمات
  - متابعة استلام الاوراق ذات القيمة ( الطوابع ) من قسم المخازن وبيعها وتوريد قيمة ما يباع منها واخطار قسم المخازن بالكلية وإدارة الشئون المالية للمسناديق الخاصة بالجامعة بارقام القسائم المورد بها القيمة .
  - متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة باللائحة السالية .
  - متابعة الجرد الدوري للخزينه وفقا للوائح المالية .
  - القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل تجارى عالى مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجة الادنى مباشره .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل .

يتتمتع  
بمزايا



مخاد

سيدر

ع

قسم التعليم  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف الهندسة  
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة الورش بالكلية

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الورش التابعة بكلية .
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة لاستغلال ورش الكلية في النواحي التعليمية والتدريبية والبحثية .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص .
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بالورش .
- الاشتراك مع المسنولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية والتعليمية للورش بالكلية واعتماد مشروع ميزانيتها .
- الإشراف على تجهيز ورش الكلية بالأجهزة والخامات اللازمة للتشغيل .
- الإشراف العام على تنفيذ خطط التدريب العملي .
- إبداء الرأي في امكانيه تنفيذ اوامر التشغيل .
- الاشتراك في اللجان التي يكاف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعته العمل .
- الإشراف على تنفيذ الجرد السنوي واعتماد المحاضر الخاصة طبقا للتعليمات .
- القيام باعتماد اوامر التشغيل والمقاييس الابتدائية والنهائية .
- الإشراف على تنفيذ خطط واساليب التشغيل داخل فروع وأقسام الورش المختلفة .
- الإشراف على مراجعه تكاليف التشغيل ومراقبه الخامات المنصرفة بها .
- الاشتراك في اللجان الفنية الخاصة بالمشترقات الهندسية .
- قيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

شغل الوظيفة :-

- دبلوم هندسة الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- مدة بينيه قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفه من الدرجة الأدنى مباشرة .
- البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل .

يقدم  
مبارك



٢٠٢٠

قسم التعليم  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية، لوظائف الهندسة  
الدرجة الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة الصيانة

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إداره الصيانه بمعهد الكيد / وكلية التربية .
- تختص هذه الوظيفة بوضع خطط تفصيليه لاعمال الصيانه ومتابعه تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم .
- الاشراف على اعمال صيانه وترميم اثاث المعهد /الكلية
- الاشراف على صيانه مباني المعهد / الكلية ومنشاتها .
- مراجعه تنفيذ اعمال الصيانه والترميمات حسب الاصول الهندسيه فى الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التى تعترض التنفيذ .
- الاشراف على صيانه واصلاح التركيبات الكهربائيه والاجهزه والمعدات .
- المشاركة فى اعداد ميزانيه الاصلاح والترميم والصيانه لكافه المباني والاجهزة والمعدات بالمعهد / الكلية
- الاشراف على عمليات الفحص الدورى لكافه الاجهزة والمعدات الخاصه بالمعهد / الكلية
- الاشراف على تشغيل وصيانه وسائل النقل التابعه وامساك السجلات المتعلقة بتشغيلها وصيانتها .
- الاشتراك فى اللجان التى تقتضيها طبيعه العمل .
- الاشراف على عمليه فحص الاجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنيه .
- مراجعه عقود الصيانه مع الشركات .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .

وط شغل الوظيفة

- بكالوريوس هندسه الى جانب توافر الخبره المتخصصه فى مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفه من الدرجه الاولى مباشره .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل .

يعتمد

مهاجر



( ٦ )

( ١٥٣ )

جامعة المنوفية  
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

( قسم التنظيم )  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية  
الدرجة :- الثانية

اسم الوظيفة :- اخصائى اجتماعى ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالجامعة والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال التخصصية فى مجال النشاط الاجتماعى والرحلات

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام من الرئيس المختص .
- القيام بالابحاث الاجتماعية الخاصة بالطلاب .
- توفير الادوات والامكانيات اللازمة لتدعيم النشاط الاجتماعى .
- اعداد وتنظيم اللقاءات الاجتماعية بين فرق الجامعة والهيئات الخارجية .
- تنفيذ البرامج الموسعة لرحلات نهاية الاسبوع .
- حضور اجتماعات لجنه الاتحاد فى مجال النشاط الاجتماعى ومعارنه اعضائها على تحقيق اغراضها واقتراح المشروعات والميزانيات الخاصة بها .
- الاشتراك فى اعداد خطة النشاط الاجتماعى ومشروع ميزانيته .
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التى تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربى .
- اعداد النشرات والكتيبات والخرائط التى تعين الشباب على الممارسة الحرة لنشاط الرحلات .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأولى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل

يعتمد

م. م. م.

(مستخرج)

جامعة المنوفية  
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

( قسم التعليم )  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية  
الدرجة :- الثانية

اسم الوظيفة :- أخصائي إسكان ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والمدن الجامعية التابعة .
- تختص هذه الوظيفة بتنظيم اعمال اقامة الطلبة والطالبات بالمدن الجامعية .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص .
- الاشتراك في تخطيط سياسة الإشراف على الطلاب المقتربين المقيمين بالمدن الجامعية ومتابعة تنفيذها .
- الاشتراك في تنظيم اقامة الطلاب بالمدينة الجامعية وتوزيعهم والإشراف الفعلى عليهم وبحث مشاكلهم والعمل على حلها .
- متابعة امساك سجلات اقامة الطلبة وكذلك بيانات القيد والانقضاء وسداد الرسوم ومدد الغياب والانقطاع عن المدن الجامعية .
- الدراسة والبحث وابداء الراى فى المشاكل المتعلقة باقامة الطلبة والطالبات بالمدن الجامعية .
- اعداد وتنفيذ برامج النشاط الاجتماعى والرياضى والثقافى والفنى التى تكفل شغل اوقات فراغ الطلاب المقيمين .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل .

يعتمد

صالح



رأى السيد ٦

قسم التعليم  
الوظائف التخصصية  
المجموعة النوعية لوظائف التعليم  
الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: باحث شئون تعليم ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة والكليات التابعة.
- تختص هذه الوظيفة بدراسه وتنفيذ الاعمال المتعلقة بشئون التعليم بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- مراجعه خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات لأقسام الليسانس والبكالوريوس ومتابعة تنفيذها.
- متابعة شئون الطلاب التعليمية بأقسام الليسانس والبكالوريوس فى الكليات المختلفة ومراجعته نتائج الامتحانات وتقديم المقترحات فى شأنها.
- دراسة وتوصيات المؤتمرات العلمية بالنسبة لشئون الدراسة، بأقسام الليسانس والبكالوريوس قبل العرض على مجلس شئون التعليم والطلاب.
- تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بشئون التعليم ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة وقرارات المجلس الاعلى للجامعات فى هذا الشأن.
- اتخاذ اجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واعادته.
- اتخاذ اجراءات تأديب الطلاب.
- اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وابلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين.
- اعداد كافة المعومات والبيانات الاحصائية الخاصة بالطلاب وابلاغها للجهات المختصة.
- الاشتراك فى وضع خطة التدريب الصيفى للطلاب سواء بالكلية او خارجها.
- اتخاذ اجراءات اعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسة او تكليلهم بدراسه وامتحان بعضها.
- اتخاذ الاجراءات اللازمه لتنفيذ خطة التدريب الطلابى بما فى ذلك الاتصال بالهيئات والمصالح والمصانع.
- المشاركة فى الاعداد الفنى لاجتماعات مجلس شئون التعليم فيما يتعلق بالتعليم واتخاذ الاجراءات اللازمه لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

(٣٧)

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الاكبرى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها في مجال العمل .

يعتد





ان سكر ٢٥

(قسم: التعليم)  
الوظائف الفنية  
المجموعه النوعيه لوظائف الفنون والعمارة  
الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : فنى صيانة مبنى ثان

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال صيانة المبنى .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة مجموعه من عمال الكهرباء والنجارة والسباكة الصغرى والنقاشين وغيرهم ومتابعه اعمالهم وتوجيههم .
- يقوم بتنفيذ اعمال صيانه المبنى .
- يقوم بمتابعه تسليم المواد والمهمات اللازمه لاعمال الصيانه بالمبنى .
- يقوم بعمليات المرور الدورى على المبنى لمراقبه سلامه جميع مرافق المبنى .
- يقوم بتقديم تقرير عن حاله العامة لمرافق المبنى ومايحتاج منها الاصلاح او تغيير الاشتراك فى اعداد المقاييس الخاصه باصلاح وصيانه مرافق المبنى .
- يقوم بالعمل على توفير الخامات والالات اللازمه للعمل .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل فنى فوق المتوسط او متوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة الفنية فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الاولى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل .

يعتمد



٢٦

( قسم : التعليم )  
الوظائف الفنية  
المجموعة النوعية للوظائف الهندسية المساعدة  
الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة : فنى ورش ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والوحدات التابعة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية او المساعدة فى احدى الاعمال التخصصية فى مجالات الهندسة .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- معاونه الطلاب فى التدريبات العملية .
- الاشتراك فى مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال ورفعها لمدير الإدارة المختص لإبداء رأى .
- الاشتراك فى اللجان المختلفة بالورش .
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية اللازمة لاتمام عمليات الصيانة فى مختلف أنواع الورش المختصة .
- القيام بأعمال تشغيل المعدات والاجهزة والادوات المستخدمة فى الورش .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة

- مهل فنى فوق المتوسط أو متوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة الفنية فى مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل .

يعتمد

صالح



٢٤

السيد