

وثيقه د ١٠٩ التوصيف الوظيفي

Faculty of Nursing

Quality Assurance Unit

Menoufia University



توصيف الوظائف للجهاز الإداري كلية التمريض - جامعة المنوفية



فهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	القواعد التي تم إتباعها في إعداد التقرير	٦
٢	المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا	٧
٣	توصيف وظائف المكاتب الرئيسية	١٠
٤	توصيف وظائف إدارة شئون أمانة المجالس	٢٢
٥	توصيف وظائف إدارة شئون التعليم والطلاب	٢٦
٦	توصيف وظائف إدارة رعاية الشباب	٣٣
٧	توصيف وظائف إدارة المعامل	٣٧
٨	توصيف وظائف الأقسام العلمية	٤٣
٩	توصيف وظائف إدارة الدراسات العليا	٤٤
١٠	توصيف وظائف إدارة البحوث العلمية	٤٧
١١	توصيف وظائف إدارة المكتبة	٥٠
١٢	توصيف وظائف المصادر التعليمية	٥٥
١٣	توصيف وظائف إدارة العلاقات الثقافية	٥٩

٦١	توصيف وظائف إدارة الشؤون الإدارية	١٤
٧٢	توصيف وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة	١٥
٧٥	توصيف وظائف إدارة الحسابات	١٦
٧٩	توصيف وظائف إدارة الشؤون المالية	١٧
٨٢	توصيف وظائف إدارة المشتريات والمخازن	١٨
٨٧	توصيف وظائف إدارة الصيانة والورش	١٩
١٠٢	توصيف وظائف إدارة الشؤون القانونية	٢٠



القواعد التي تم إتباعها في إعداد هذا التقرير

مقدمة:

- ١- هذا التقرير معد من واقع بطاقات وصف الوظائف- قسم التعليم المعدة من الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (الإدارة العامة للجامعة).
- ٢- هذا التقرير معد طبقا للوضع الحالي والوظائف بالدرجات الفعلية في تاريخه وطبقا لما هم موجود فعلا بالإدارات والأقسام العلمية بالكلية.



المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

مكتب أمين الكلية

١ - اسم الوظيفة: أمين الكلية.

الدرجة: الاولى

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام من عميد الكلية.
- ٢- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة وتوجيه الأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ٣- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- ٤- إعداد القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الوحدات ومتابعة تنفيذها.
- ٥- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
- ٦- متابعة إعداد البيانات والتقارير والدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقترحات لزيادة كفاءة العمل.

- ٧- اقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل.
- ٨- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.
- ٩- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
- ١٠- أي أعمال أخرى مماثلة تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب.
- ٢- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- ٤- القدرة على القيادة والتوجيه.

سكرتارية أمين الكلية

الواجبات والمسئوليات:

- ١- تنظيم العمل بالمكتب.
- ٢- تحديد أوقات المقابلات مع المدير وفقا لجدول الأعمال.
- ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الإدارة.
- ٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على المدير في الأوقات المناسبة.
- ٥- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
- ٧- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- ٢- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر التليفون.
- ٣- الحفاظ على سرية المعلومات.

م	اسم الوظيفة	العدد
١	أمين الكلية	١
٢	سكرتارية	١



توصيف وظائف المكاتب الرئيسية

مكتب أ.د. عميد الكلية

اسم الوظيفة: رئيس 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- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من عميد 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 التأشير وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٦- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان ومجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- ٧- القيام بإعداد الدارسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- ٨- الاشتراك في إعداد خطة الكلية من منشآت وتجهيزات ومستلزمات وعمال.

٩- تلقى الشكاوي المختلفة ومتابعة بحثها وعرضا والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الإجراءات الواجبة بشأنها.

١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل عال مناسب.

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

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 الرئيس المختص.

٢- متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد (التعيين، الندب، الإعارات، التنقل، العلاوات، الجزاءات، التسوية، المعاشات).

٣- ضم مدد الخدمة، الأجازات، التجنيد.

٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر إضافي ومكافآت وخلافه طبقا لقواعد الصرف.

٥- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.

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: أخصائي علاقات عامة**
- الوصف العام:** تختص شاغل هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة العلاقات العامة والإعلام.
- الواجبات والمسئوليات:**

- ١- العمل تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- ٢- المشاركة في وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج.
- ٣- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية وإعداد برامج مشاركة الكلية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- ٤- المشاركة في إعداد البرامج التي من تدعيم العلاقات بين الكلية والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين في الخارج.
- ٥- المشاركة في تنظيم اشتراك الكلية في المناسبات العالمية بما يحقق ربط الكلية بالأحداث العالمية وبجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الأخرى.
- ٦- المشاركة في إجراء بحوث الرأي العام وقياسها وعرضها على قيادات الكلية كوسيلة لترشيد قراراتها فيما يتعلق بتطوير أداء خدماتها.
- ٧- المشاركة في إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية وإعداد وسائل وبرامج التعريف بالكلية.

٨- استقبال الوفود الزائرة للكلية وتدبير لقائهم وإعداد وتنفيذ برامج الاحتفال بهم ومراقبتهم.

٩- العمل على ربط الكلية بوسائل الإعلام المختلفة من صحافة وإذاعة وتليفزيون.

١٠- تنظيم مؤتمرات صحفية دورية ولقاءات لمندوبي الصحف مع المسؤولين بالكلية.

١١- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل عال مناسب إلى 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: أخصائي متابعة

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

الواجبات والمسؤوليات:

١- العمل تحت الإشراف العام للرئيس المختص.

٢- ينتقل لموقع العمل بتقسيمات الكلية خاصة المتصلة بال جماهير والمواطنين المتعاملين بغرض إجراء الملاحظة أو المشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة أو منقطعة وفقا لخطة العمل.

٣- يتابع ويراقب أداء الأعمال اليومية في المكتب المكلف به للتحقق من أداء العمل طبقا للتوقعات المحددة وإبلاغ الرؤساء بما قد من متأخرات.

٤- يكشف عن المخالفات والصعوبات والانحرافات القائمة سبيل انجاز الأعمال.

٥- تقديم الخدمات وبيان نواحي القصور في الإجراءات أو القوانين ويقترح سبل العلاج.

٦- يعد التقارير من واقع نتائج المتابعة التي يقوم بها بما يظهر الثغرات الموجودة ويقترح العلاج.

٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل عال مناسب إلى 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: سكرتارية عميد الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية أمين الكلية

بيان بالوظائف الحالية مكتب أ.د/ عميد الكلية

م	اسم الوظيفة	العدد
١	مدير مكتب عميد الكلية	١
٢	سكرتارية عميد الكلية	١
٣	أخصائي متابعة	١
٤	أخصائي علاقات عامة	١
٥	باحث شئون أفراد	١

اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية أمين الكلية

بيان بالوظائف الحالية مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

م	اسم الوظيفة	العدد
١	سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	١

ثالثاً: مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية أمين الكلية

بيان بالوظائف الحالية مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

م	اسم الوظيفة	العدد
١	سكرتارية	١

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

اسم الوظيفة: سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية أمين الكلية.

بيان بالوظائف الحالية مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

م	اسم الوظيفة	العدد
١	سكرتارية	١

توصيف وظائف إدارات الكلية المختلفة

إدارة أمانة المجالس

اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون أمانة مجلس الكلية

الوصف العام

١- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شئون أمانة مجلس الكلية واللجان بالكلية.

٢- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال السكرتارية والحفظ الخاصة بمجلس الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من أمين الكلية.
- ٢- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جداول الأعمال.

٤- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لانعقاد مجلس الكلية والقيام بإجراءات سكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الإجراءات الخاصة باعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.

٥- إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر.

٦- تلقي وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وغير ذلك من المحاضر والقرارات والتقارير واجبة العرض على السلطات المختصة الرئيسية بالكلية وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغه من هذه القرارات.

٧- حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الكلية.

٨- القيام بأعمال طبع ونسخ وتوزيع قرارات مجلس الكلية واللجان المنبثقة عنه واتخاذ إجراءات إبلاغها للجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

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

١٠- اتخاذ إجراءات صرف مكافآت الأعضاء من الخارج في مجالس الكلية.

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

١٢- كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس.

١٣- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية.

١٤- حفظ كافة محاضر المجالس إلكترونياً.

١٥- إعداد التشكيل السنوي لمجلس الكلية، ومتابعة سجل الحضور له.

١٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

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

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- متابعة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٣- متابعة أعمال الحفظ في الملفات وحركة الملفات.
- ٤- إعداد الموضوعات الخاصة التي تحال إليه للفحص.
- ٥- إعداد الموضوعات التي يتطلب الأمر عرض على اللجان والجهات المختلفة واتخاذ إجراءات وتنفيذ قراراتها.
- ٦- متابعة كافة أعمال الخدمات الإدارية.
- ٧- متابعة القيام بأعمال كتابة المذكرات وغيرها.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

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

م	اسم الوظيفة
١	أمين مجلس الكلية
٢	كاتب شئون إدارية

إدارة شئون التعليم والطلاب

الوظيفة: مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

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

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنياً ولأمين الكلية إدارياً.

٢- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون 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 لشئون التعليم بالجامعة.

٦- تدبير الإمكانيات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لامتحانات الكلية.

٧- القيام بما يسند إليها 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.

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 بإدارة شئون التعليم وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون التعليم بالكلية.

٢- مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات لأقسام البكالوريوس ومتابعة تنفيذها.

٣- مراجعة نتائج الامتحانات وتقديم المقترحات بشأنها.

٤- مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في شئون التعليم.

٥- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ إجراءات تأديب الطلاب.

٦- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.

٧- اتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها.

٨- القيام بما يسند إليها 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 الرئيس المختص.

٢- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات وشئون الخريجين 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 يتطلب العرض على المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.

٦- القيام بما يسند إليها 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 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 الرئيس المختص.
- 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 إليها 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 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 الإشراف العام من الرئيس المختص.

٢- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات وشئون الخريجين 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 يتطلب العرض على المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.

٦- استخراج الشهادات المؤقتة باللغة العربية للخريجين لعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة، وبعد التأكد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية والانتها من أداء التربية العسكرية.

٧- استخراج الشهادات المؤقتة باللغتين العربية والانجليزية للخريجين (الوافدين) بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة، وبعد التأكد من سدادهم لكافة الرسوم الدراسية وسداد رسوم نادي الطلاب الوافدين.

٨- استخراج الشهادات المؤقتة باللغة الانجليزية حال طلبها.

٩- استخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية (بيان بتقديرات الست سنوات (بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية).

١٠- استخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة الإنجليزية (بيان بتقديرات الست سنوات (في حالة طلبه).

١١- توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة، بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارين إلى الخارج.

١٢- مخاطبة الجهات الحكومية المختصة (إدارة التكليف، وزارة الصحة، المستشفيات التعليمية) بصور من كشوف براءات الناجحين لخريجي الكلية.

١٣- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ولحين اعتمادها من مجلس الجامعة.

١٤- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.

١٥- القيام بما يسند إليها من أعمال.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة شؤون التعليم والطلاب

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة
٢	باحث شؤون التعليم
٤	باحث شؤون خريجين
٥	كاتب شؤون تعليم
٦	كاتب شؤون خريجين

توصيف وظائف إدارة رعاية الشباب

اسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الشباب

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

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إدارياً.

٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

٣- الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.

٤- مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.

٥- الإشراف على إجراءات 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 إليها 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 الإشراف العام من الرئيس المختص.

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- تنظيم برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية.

٦- إعداد وتنظيم إسكان للطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.

٧- القيام بما يسند إليها 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 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 الإشراف العام من الرئيس المختص.
- 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 مزاوله الرياضة بينهم.
- ٥- العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
- ٦- متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.
- ٧- أي أعمال أخرى تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة:

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

بيان بالوظائف الحالية بإدارة رعاية الشباب

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة
٢	كبير أخصائيين اجتماعي
٣	أخصائي اجتماعي
٤	أخصائي رياضي

توصيف وظائف إدارة المعامل

اسم الوظيفة: مدير إدارة المعامل

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- الإشراف على الأخصائيين والفنيين بالمعامل.
- ٣- متابعة أعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- ٤- العمل على إعداد 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 على 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 إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- بكالوريوس علوم تخصص إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.

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

٣- اجتياز الدورة 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 سلامت.

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 معانية الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.

٨- إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.

٩- التعرف على أنواع الأجهزة والأدوات الحديثة وتطوير نظم العمل.

١٠- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- بكالوريوس علوم تخصص إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.

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

٣- اجتياز الدورة 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- يقوم بالمعاونة في متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية والأبحاث.

٣- يقوم بمتابعة مجموعة من محاضري المعامل وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم.

٤- الاحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات .

٥- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم على استخدامها.

٦- متابعة حضور وغياب الطلاب في الدروس المعملية بالمعمل.

٧- متابعة تسليم وتسلم الأجهزة والآلات لمجموعات الطلاب.

٨- القيام بما يسند إليها 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 الدورة التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: عامل معمل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بأعمال النظافة بالمعمل

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

٢- المساعدة في عملية نظافة المعمل.

٣- 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.

م	اسم الوظيفة
١	أخصائي معمل
٢	فني معمل
٣	عامل معمل

الأقسام العلمية

اسم الوظيفة: سكرتيرة القسم العلمي.

بطاقة الوصف مع مكتب أمينة الكلية

اسم الوظيفة: أخصائي معمل.

بطاقة الوصف مع إدارة المعامل.

اسم الوظيفة: فني معمل.

بطاقة الوصف مع إدارة المعامل.

اسم الوظيفة: عامل معمل.

بطاقة الوصف مع إدارة المعامل.

اسم الوظيفة: عامل خدمات ممتاز.

بطاقة الوصف مع الخدمات المعاونة.

توصيف وظائف إدارة الدراسات العليا

اسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا

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

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا 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- متابعة اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل.

٦- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.

٧- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومه - 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 والمسؤوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.

٢- وضع ومتابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك.

٣- الإشراف على اتخاذ إجراءات التسجيل والدراسة.

٤- الإشراف على اتخاذ إجراءات التسجيل والدراسة.

٥- الاشتراك في تلقى نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها.

٦- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج 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

م	اسم الوظيفة
١	مدير الإدارة
٢	باحث دراسات عليا
٥	كاتب شئون تعليم

توصيف وظائف إدارة البحوث العلمية

اسم الوظيفة: مدير إدارة البحوث العلمية

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

الواجبات والمسئوليات:

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

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: أخصائي بحوث علمية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالبحوث العلمية بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

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

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 إدارية

بطاقة الوصف مع أمانة المجالس

بيان بالوظائف الحالية بإدارة البحوث

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة البحوث العلمية
٢	أخصائي بحوث علمية
٣	كاتب شئون إدارية

توصيف وظائف إدارة المكتبة

اسم الوظيفة: مدير إدارة 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 فنيا ولامين الكلية إدارياً.

٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

٣- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.

٤- الإشراف على تجميع احتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.

٥- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً لأصول المكتبة وفق ما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية و عمل الفهارس الموضوعية و الوصفية.

٦- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادي التكنولوجيا.

٧- مراقبة تنظيم الإعارات الداخلية والخارجية.

٨- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محليا وعالميا.

٩- القيام بما يسند إليها من أعمال مثل:

- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.

- الإشراف على قواعد البيانات.

- تدريب طلبة قسم المكتبات بكلية الآداب- جامعة المنوفية على أعمال المكتبة المختلفة.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.

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

٣- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي مكتبات

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

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

٢- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بمكتبة ومتابعة تنفيذها.

٣- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.

٤- الاشتراك في وضع النظم الإدارية التي تكفل حسن إدارة العمل بالمكتبة.

٥- متابعة عملية الإعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين.

٦- القيام بما يسند إليها من أعمال مثل:

- القيام بأعمال فهرسة وتصنيف وتكثيف مقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- إعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- إعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- قيد الكتب والمصورات والخرائط والأفلام والاسطوانات التي ترد إلى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والإهداء.

شروط شغل الوظيفة:

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- دراسة وتقدير الكلف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.
- ٢- إعداد التصاميم اللازمة لشبكة نظم المعلومات.
- ٣- عرض التصاميم المبدئية على المستفيدين لأخذ الموافقة عليها.
- ٤- إعداد المخططات اللازمة لشبكة المعلومات.
- ٥- تطبيق ومراعاة معايير الأمن والحماية العلمية لشبكات نظم المعلومات.
- ٦- مراعاة المستجدات في شبكة نظم المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
- ٧- متابعة الأعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.
- ٨- تطوير شبكة المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
- ٩- إعداد تقارير العمل الفنية.

- ١٠- إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
- ١١- تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.
- ١٢- تقييم العروض الفنية والمالية لشبكات نظم المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- بكالوريوس هندسة (اتصالات أو الكترونية) بجانب الخبرة.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع أمانة المجالس

اسم الوظيفة: فني صيانة

الوصف العام: وتختص بالقيام بالأعمال الفنية للورش والصيانة.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- مراجعة كافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عملية الصيانة لآلات التصوير.
- ٣- متابعة أعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة.
- ٤- معاونة الطلاب في التدريبات العملية.
- ٥- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال.
- ٦- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

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

٣. اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة المكتبة

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة المكتبة
٢	أخصائي مكتبات
٣	مهندس شبكات
٤	كاتب شئون إدارية
٥	فني صيانة وتشغيل

Quality Assurance Unit
Menoufia University

المصادر التعليمية

اسم الوظيفة: كبير فنيين ورئيس قسم الصيانة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس وظائف قسم الصيانة بالكليات العملية والمعهد العالي للتمريض.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال الصيانة بالكلية أو المعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من الكلية أو المعهد.
- الإشراف على العاملين بالقسم ومتابعة أعمالهم وتوجيههم.
- متابعة عمليات صيانة وترميم الأثاث بالكلية أو المعهد.
- متابعة أعمال صيانة مباني الكلية أو المعهد ومنشأتهما.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية وفي الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- متابعة صيانة وإصلاح التركيبات الكهربائية للأجهزة والمعدات.
- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة مباني الكلية أو المعهد وأجهزته.

- متابعة عمليات الفحص الدوري لكافة المعدات الخاصة بالكلية أو المعهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فني فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: فني هندسي أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الهندسية بالجامعة وورش الكليات والمخازن الفنية.
- يختص شاغل الوظيفة بمتابعة مجموعة من الفنيين وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- متابعة عمليات رسم اللوحات الهندسية وأعمال التحبير والرسومات التفصيلية وتبيين الكروكيات.
- الاشتراك في اللجان المختلفة بالورش في مجال الإنتاج.
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة في مختلف الورش المتخصصة.
- معاونة مدير الإدارة المختص بمتابعة الأعمال وصيانة وتشغيل الأجهزة والمعدات ووسائل النقل.

- الاشتراك في تحديد معدل التشغيل والإبلاغ عن مدى حاجة الآلات والمعدات الى صيانة وتشحيم.
- متابعة الأعمال المخزنية المختلفة الخاصة بالمخازن الفنية.
- متابعة أعمال فني الإنشاءات والتأكد من تنفيذ أعمالهم حسب المواصفات الفنية.
- متابعة الأعمال المساحية الدقيقة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط أو تحت المتوسط إلى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

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 الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمعدات.
- ٣- إصلاح الأجهزة والمعدات والآلات.
- ٤- ملاحظة المعدل أثناء التشغيل ومراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
- ٥- متابعة معدات التشغيل.
- ٦- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

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

العدد	اسم الوظيفة	م
١	كبير فنيين	١
١	فني شئون هندسية أول	١
١	فن صيانة وتشغيل	١

توصيف وظائف إدارة العلاقات الثقافية

اسم الوظيفة: مدير إدارة العلاقات الثقافية

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

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية إدارياً.

٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

٣- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية وتولي 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 إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل عالي مناسب 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 علاقات ثقافية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بالعلاقات الثقافية بالجامعة.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- الاشتراك في تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأستاذة والخبرات مع الجامعات الأجنبية.
- ٣- الاشتراك في تنظيم الندوات والمؤتمرات والمواسم الثقافية المحلية والخارجية.
- ٤- الاشتراك في تنظيم مشاركة الجامعة وكيانها في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- ٥- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها على المجالس واللجان المختصة.
- ٦- القيام بما يسند إليها 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.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة العلاقات الثقافية

م	اسم الوظيفة	العدد
١	كبير فنيين	١
٢	أخصائي علاقات ثقافية	١

توصيف وظائف إدارة العلاقات الثقافية

ويتبع هذه الإدارة خمس مكاتب وهي:

(شئون العاملين، شئون أعضاء هيئة التدريس، الاستحقاقات، الحسابات، الخدمات المعاونة، الأرشيف ويرأسهم جميعا مدير إدارة الشئون الإدارية).

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشئون الإدارية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشئون 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 والانصراف 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 إليها 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.

أولاً: قسم شئون العاملين

اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون العاملين بالكلية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شئون العاملين بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير الشئون الإدارية.
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- يبدي الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.

- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهاءها ومنح الأجازات والتجديد.
- يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون العاملين.
- يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: باحث شئون أفراد

بطاقة الوصف مع مكتب أ.د. عميد الكلية

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

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

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- إدخال البيانات إلى الحاسب الآلي والقيام بأعمال الطبع.
- ٣- القيام باستخراج بيانات وإحصائيات التشغيل.
- ٤- القيام برفع تقارير دورية عن سير العمل ومشاكله ومتطلباته.

٥- القيام بتنفيذ التعليمات الواردة مع النظم الواجب تنفيذها.

٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب إلى 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.

بيان بالوظائف الحالية بشئون العاملين

م	اسم الوظيفة
١	مدير شئون العاملين
٢	باحث شئون أفراد
٢	كاتب شئون إدارية
٣	مدخل بيانات

ثانياً: قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة: مدير شئون أعضاء هيئة التدريس

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

الواجبات والمسئوليات:

الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

١- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالاشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.

٢- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.

٣- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٤- القيام بإبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.

٥- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجنيد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.

٦- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة استيفائها.

٧- متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.

٨- متابعة تجميع واتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.

٩- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

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

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع أمانة المجالس

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع شئون العاملين

بيان بالوظائف الحالية لقسم شئون أعضاء هيئة التدريس

م	اسم الوظيفة
١	مشرف شئون أعضاء هيئة التدريس
٢	كاتب شئون إدارية
٣	مدخل بيانات

ثالثاً: قسم الاستحقاقات

اسم الوظيفة: مدير الاستحقاقات

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

الواجبات والمسئوليات:

الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

١- إعداد كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والتشجيعية وإمساك السجلات المتعلقة بذلك.

٢- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.

٣- إجراء الاستحقاقات من المرتبات والاستحقاقات المختلفة ومراعاة سدادها وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن.

٤- إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.

٥- إعداد الإحصاءات الخاصة بالأجور.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب إلى 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.

اسم الوظيفة: باحث شئون أفراد

بطاقة الوصف مع مكتب أ.د. عميد الكلية

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

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

الواجبات والمسؤوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة بالشئون المالية بالكلية وتختص بالأعمال المالية المختلفة.

٢- متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة للعاملين.

٣- مراجعة ومتابعة مصروفات الباب الأول (الأجور والمكافآت) وباقي أبواب الموازنة.

٤- إمساك دفاتر الشيكات وضبط حساباتها.

٥- الاشتراك في بحث الموضوعات التي تتصل بعمله وإعداد المذكرات الخاصة بها.

٦- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة.

٧- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل دراسي المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة.

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

٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية لقسم الاستحقاقات

م	اسم الوظيفة
٢	المشرف على الاستحقاقات
	باحث شئون أفراد
٣	كاتب شئون مالية

رابعاً: قسم الأرشفة

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية:

بطاقة الوصف الوظيفي مع أمانة المجلس

بيان بالوظائف الحالية بقسم الأرشفة

م	اسم الوظيفة
١	كاتب شئون إدارية

خامساً: قسم معاون الكلية

اسم الوظيفة: معاون الكلية

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بكلية الجامعة ووحداتها المختلفة وتختص بالإشراف على كل ما يتعلق بالمبنى وأعمال المبنى.

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.

٢- الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى.

٣- متابعة النوبتجات وتوزيعها واقتراح نظام لها.

٤- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.

٥- متابعة المحافظة على نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقات وغيرها.

٦- الإشراف على 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 إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

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

٣- اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بمكتب معاون الكلية

م	اسم الوظيفة	العدد
١	معاون الكلية	١

توصيف وظائف المجموعة النوعية لوظائف 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 والإبلاغ 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 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 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 وملاحظة عدم ترسيب شئ فيها 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- 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 ثان

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 التآلف من المرافق.
 ٤. القيام بأعمال توزيع البريد بين الإدارات.
 ٥. القيام بأعمال نقل المكاتب وخدمتها.
 ٦. 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.

م	اسم الوظيفة
١	عامل خدمات
٢	عامل حراسة

توصيف وظائف إدارة الحسابات

اسم الوظيفة: مدير إدارة الحسابات

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص في الجامعة.
- ٢- تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
- ٣- متابعة فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيود في دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- ٤- الاشتراك في مشروع الموازنة العامة للجامعة وكياناتها وكذلك الخطة الاستثمارية.
- ٥- اعتماد مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي وإعداد التسويات اللازمة بشأنها.
- ٦- الرد على مناقصات الجهاز المركزي للحسابات.
- ٧- دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.

٨- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: وكيل إدارة الحسابات

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- المشاركة في تطبيق القوانين واللوائح المنظمة للأعمال المالية.
- ٣- فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيود في دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- ٤- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي وإعداد التسويات اللازمة بشأنها.
- ٥- الاشتراك في إعداد الرد على مناقصات الجهاز المركزي للحسابات.
- ٦- دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
- ٧- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

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

٣- 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 بالكلية وتختص بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات.

٢- تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل.

٣- القيام بالأعمال الحسابية الخاصة بالقيود بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.

٤- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي والبنوك الأخرى.

٥- القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.

٦- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل تجاري عالي مناسب حديث التخرج.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع الاستحقاقات

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع أمانة المجالس

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الحسابات

م	اسم الوظيفة
١	مدير حسابات

٢	وكيل حسابات
٣	محاسب
٤	كاتب شئون مالية
٥	كاتب شئون إدارية

توصيف وظائف 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 لكافة مستندات الكلية.

٤- الاشتراك في الإعداد للحساب الختامي للكلية.

٥- متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.

٦- الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.

٧- الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه 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 تجاري 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 مالية

بطاقة الوصف مع الحسابات

اسم الوظيفة: مندوب صرف

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- اتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجور وغيرها.
 - ٤- صرف المرتبات والأجور والمكافآت للمستحقين.
 - ٥- القيام بالأعمال المتعلقة بالسلف المستديمة والمؤقتة واتخاذ إجراءات التسوية والاستعاضة.
 - ٦- متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.
 - ٧- متابعة جرد العهد والنقود والأوراق ذات القيمة طبقا للوائح المالية.
 - ٨- القيام بما يسند إليها من أعمال.
- شروط شغل الوظيفة:**

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

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الشؤون المالية

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة الشؤون المالية
٢	محاسب
٣	كاتب شؤون مالية
٤	مندوب صرف

توصيف وظائف إدارة المشتريات والمخازن

اسم الوظيفة: مدير إدارة المشتريات والمخازن

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

الواجبات والمسئوليات:

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

٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

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

٤- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.

٥- الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.

٦- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات وتأجير المقاصف.

٧- الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.

٨- متابعة تسليم تسلم الأصناف بالكلية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنية.

٩- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.

١٠- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل تجاري 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 أول

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

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

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 إعداد مشروع الموازنة من النقد الأجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ

كافة إجراءات التعاقد والشراء.

٥- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل تجاري 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: تختص هذه الوظيفة بمخازن الكلية وتختص بالقيام بأعمال المخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن واتخاذ 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 واتخاذ إجراءات التكهين.
- ٦- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقاً للائحة.
- ٧- القيام بما يسند إليها 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: فني مخزن

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
 - 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 إليها 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 الاستحقاقات

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع أمانة المجالس

بيان بالوظائف الحالية بإدارة المشتريات والمخازن

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة المشتريات والمخازن

٢	أخصائي مشتريات أول
٣	كاتب شئون مالية
٥	كاتب شئون إدارية
٦	أمين مخزن
٧	فني مخزن

توصيف وظائف إدارة الصيانة والورش

اسم الوظيفة: مدير إدارة الصيانة والورش

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

الواجبات والمسؤوليات:

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

٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

٣- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية وتولي 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 إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي مناسب 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: كبير مهندسين

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية وتختص بتقديم الخبرات العالية المتخصصة في مجال العمل الهندسي.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- الاشتراك مع المسؤولين في وضع البرامج التفصيلية والخطط في مجال الشؤون الهندسية.
- ٣- تقديم العون الفني والهندسي في مجال تنفيذ المشروعات الهندسية وجال الصيانة اللازمة للمنشآت والأجهزة المختلفة.
- ٤- التصميم والإشراف تنفيذ المشروعات الإنشائية التي تحتاج إلى مهارة عالية.
- ٥- الإشراف الفني على أعمال الصيانة الفنية للمباني والإنشاءات والأجهزة بالكلية.
- ٦- الاشتراك في اللجان المتخصصة وكتابة التقارير اللازمة.
- ٧- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١. بكالوريوس هندسة بجانب توافر الخبرة المتخصصة.
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 بتصميم مخططات الكهرباء والإشراف على تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

٢- تصميم الأعمال الكهربائية للمشاريع.

٣- الإشراف على تنفيذ المشروعات حسب المواصفات.

٤- تدقيق وفحص أعمال المقاولين (الأعمال الكهربائية).

٥- مراجعة المستخلصات للمشاريع للأعمال الكهربائية.

٦- الإشراف على كافة الأعمال الكهربائية في الكلية.

٧- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- بكالوريوس هندسة كهرباء بجانب توافر الخبرة المتخصصة.

٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: مشرف سيارات (سائق أول)

الوصف العام: بمتابعة الأعمال المتعلقة بسوافة السيارات.

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

٢- متابعة أعمال الصيانة ونظافة السيارات.

٣- التتيم على العهدة الموجودة طرف السائقين.

٤- صرف بونات الوقود للسيارات وتجهيز أوامر التشغيل وتحريرها.

٥- قيادة السيارات.

٦- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.

٧- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات.

٢- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.

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

اسم الوظيفة: مشرف سباكة (سباك أول)

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالسباكة.

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

٢- متابعة أعمال السباكة وملاحظة السباكين.

٣- القيام بأعمال السباكة الدقيقة.

٤- متابعة إعداد وتجهيز العدد والآلات والخامات المستخدمة في أعمال السباكة والعمل على صيانتها.

٥- متابعة تفكيك الأشكال والنماذج وإعدادها للصيانة.

٦- متابعة تشغيل الأجهزة المستخدمة في السباكة والعمل على حسن استخدامها.

٧- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه بخصوص العمل.

٨- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: مشرف كهرباء (كهربائي أول)

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- متابعة أعمال الآلات والمعدات والأجهزة الكهربائية وتشغيلها.
- ٣- الكشف على الآلات والمعدات والأجهزة الكهربائية وتشغيلها.
- ٤- حل وتنظيف وتركيب الآلات الكهربائية المستعملة والعمل على إصلاحها وصيانتها.
- ٥- متابعة إعداد وتحضير الخامات والآلات والأجهزة الكهربائية ومراقبة تشغيلها.
- ٦- القيام بأي عمل كهربائي في مجال تخصصه ومتابعة شحن البطاريات الخاصة بالأجهزة.
- ٧- تركيب لوحات التوزيع الكهربائية.
- ٨- القيام بأعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها.

٩- متابعة تدريب الكهربائيين المبتدئين.

١٠- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه بخصوص العمل.

١١- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) بجانب الخبرة في مجال العمل.

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

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: مشرف نجارة (نجار أول)

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالنجارة في مجالات الأثاث والاورنيت والاوليمة والحفر على الخشب.

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

٢- متابعة أعمال النجارة المختلفة.

٣- متابع تركيب الأثاث والقشرة والاوليمة.

٤- متابعة عمليات قطع وحفر الأخشاب على الماكينات.

٥- متابعة أعمال الفرص الخشبية.

٦- تفصيل المشغولات المطلوبة والقيام بالأعمال الدقيقة.

٧- متابعة أعمال صيانة العدد والآلات والماكينات المستخدمة والعمل على صيانتها وحسن استخدامها.

٨- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع) 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 وإعداد النماذج لها.

الواجبات والمسئوليات:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

٢- القيام بتشغيل الأجهزة والآلات والأفران الخاصة بصهر المسبوكات.

٣- القيام بصهر النحاس والزنهر والألومنيوم.

٤- تشكيل النماذج والأشكال وإعدادها للصب.

٥- القيام بعمليات التجفيف والتحميض.

٦- العمل على صيانة الآلات والأدوات المستعملة في عمليات السباكة.

٧- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.

٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

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

اسم الوظيفة: كهربائي

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالكهرباء من توصيلات وماكينات ولاسلكي وخلافه.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- يقوم بكافة الأعمال الكهربائية في مجال عمله.
- ٣- الاشتراك في أعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة.
- ٤- شحن البطاريات الكهربائية.
- ٥- تشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية وصيانتها.
- ٦- المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
- ٧- يشترك في أعمال الصيانة والإصلاحات الخاصة بالأجهزة والآلات الكهربائية.
- ٨- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٣- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: نجار

الوصف العام: يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال النجارة المختلفة في مجالات الأثاث والأورנית واللويزة والحفر على الخشب.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- إدارة أجهزة وماكينات قطع ومسح الخشب وصيانتها.
- ٣- القيام بشق الأخشاب ومسحها.
- ٤- تشكيل وتصنيع الأخشاب حسب المواصفات المطلوبة.

- ٥- عمل الأجزاء الخشبية والفرم حسب التشكيلات المطلوبة.
- ٦- صيانة وإصلاح الأثاث والأرضيات الخشبية والأبواب والشبابيك والكراسي.
- ٧- القيام بأعمال قص القشرة والفرميك.
- ٨- القيام بأعمال قطع ونشر الأخشاب على الماكينات.
- ٩- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٣- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: عامل تليفون

الوصف العام: متابعة حركة التليفونات ومسك السجلات الخاصة بها.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- الرد على المكالمات التليفونية الداخلية والخارجية وتوصيلها للجهات المطلوبة.
- ٣- تلقي الإشارات التليفونية وتبليغها للجهات المختصة.
- ٤- قيد المكالمات المصلحية الخارجية.
- ٥- قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ اجراءات تسديد قيمتها.
- ٦- الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الداخلية والخارجية.
- ٧- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- ٨- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٣- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: عامل مصعد

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال تشغيل المصاعد.
- ٣- القيام بأعمال الصيانة الدورية للمصاعد طبقا للخطة الموضوعة.
- ٤- القيام بأعمال إصلاح الأعطال التي تحتاج الى مستوى متوسط من الخبرة.
- ٥- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- ٦- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٣- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة: عامل بناء (محارة)

الوصف العام: يختص شاغلها بالقيام بأعمال البناء والصيانة والإصلاحات وترميمات المباني.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال البناء بالطوب والدبش.
- ٣- القيام بأعمال الترميمات المطلوبة للمباني.
- ٤- القيام بأعمال التعديلات والإصلاحات والصيانة المطلوبة.
- ٥- القيام بأعمال البياض بالمحارة لتغطية طبقة المبني تمهيدا لتشطيبها.
- ٦- القيام بأعمال التكسيات المختلفة للجدران والأعمدة ودرج السلم.
- ٧- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- ٨- القيام بما يسند إليها من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٣- قضاء مدة بينية خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

اسم الوظيفة: سائق

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال قيادة السيارات الملاكي أو البيك أب أو النصف نقل أو اللوري أو الأتوبيس أو الموتوسيكل أو الجرارات الزراعية.
- ٣- المحافظة على عهده من السيارات أو الجرارات أو البلدوزر أو غيرها.

- ٤- المحافظة على عهده من السيارات أو الجرارات أو البلدوزر أو غيرها.
 - ٥- الكشف على أجهزة السيارات أو الجرارات أو البلدوزر أو غيرها قبل وبعد الاستعمال يوميا والعمل على صيانتها.
 - ٦- التبليغ عن الأعطال فور ظهورها.
 - ٧- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
 - ٨- القيام بما يسند إليها من أعمال.
- شروط شغل الوظيفة:**
- ١- الخبرة العلمية في أعمال السواعة والحصول على رخصة قيادة عموم وسيارات.
 - ٢- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
 - ٣- قضاء مدة بينية خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الصيانة والورش

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة
٢	كبير مهندسين
٣	مهندس كهرباء
٤	فني صيانة وتشغيل
٥	مشرف سيارة
٦	مشرف سباكة
٧	سباك
٨	مشرف نجارة
٩	نجار
١٠	مشرف كهرباء
١١	كهربائي

عامل محارة	١٢
عامل سويتش	١٣
عامل مصعد	١٤
سائق	١٥

توصيف وظائف إدارة الشئون القانونية

اسم الوظيفة: مدير شئون قانونية

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

الواجبات والمسئوليات:

- ١- الإشراف على القضايا والمسائل القانونية وإبداء الرأي القانوني حولها سواء أن كانت تخص شكاوي جميع العاملين بالكلية.
- ٢- التحقيق 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 الأصولية عليها، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
- ٧- تقديم المقترحات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال إجراء 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 التشريعات ذات العلاقة بالخدمة 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 المديرية ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
- شروط شغل الوظيفة:**
- ١- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية**

م	اسم الوظيفة	العدد
١	مدير شئون قانونية	١
٢	كاتب شئون إدارية	١