

فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع
٥	القواعد التي تم إتباعها فى إعداد هذا التقرير.....
٧	المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا.....
٩	توصيف وظائف المكاتب الرئيسية.....
١١	توصيف وظائف إدارة الشؤون الإدارية.....
١٨	توصيف وظائف إدارة شؤون التعليم والطلاب.....
٢١	توصيف وظائف إدارة الحسابات.....
٣٠	توصيف وظائف إدارة رعاية الطلاب.....
٣٥	توصيف وظائف إدارة الدراسات العليا.....

- ٣٩ توصيف وظائف إدارة البحوث العلمية.....
- ٤٠ توصيف وظائف إدارة المكتبة.....
- ٤٣ توصيف وظائف إدارة العلاقات الثقافية.....
- ٤٤ توصيف وظائف إدارة المشاتريات والمخازن.....
- ٤٩ توصيف وظائف إدارة الصيانة والورش.....
- ٥٣ توصيف وظائف إدارة المعامل.....
- ٥٥ توصيف وظائف الأقسام العلمية (المعامل).....
- ٥٨ توصيف وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة....
- ٦٢ للإتصال على كلية العلوم.....
-

القواعد التي تم إتباعها في إعداد هذا التقرير

مقدمة

- ١- هذا التقرير معد من واقع بطاقات وصف الوظائف / قسم التعليم المُعدة من الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (الإدارة العامة للجامعة).
- ٢- هذا التقرير معد طبقاً للوضع الحالى والوظائف والدرجات الفعلية فى تاريخه وطبقاً لما هو موجود فعلاً بالإدارات والأقسام العلمية بالكلية.

المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

● إسم الوظيفة : أمين الكلية

◆ 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 التوجيه العام لعميد الكلية.
- ٢- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة وتوجيه الأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعية.
- ٣- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية فى حدود الإعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- ٤- إعداد القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التى يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الوحدات ومتابعة تنفيذها.
- ٥- توقيع البريد الصادر والمذكرات فى حدود إختصاصه وعرض الموضوعات التى ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
- ٦- متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالإقتراحات لزيادة كفاءة العمل.
- ٧- إقتراح وسائل علاج الصعوبات التى تعوق سير العمل.
- ٨- التنسيق بين أوجه النشاط العلمى والإدارى بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.

٩- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.

١٠- أى أعمال أخرى مماثلة تسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسى عالى مناسب.

٢- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

٣- إجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

٤- القدرة على القيادة والتوجيه.

توصيف وظائف المكاتب الرئيسية

● مكتب أ.د. عميد الكلية

إسم الوظيفة : كاتب شئون تعليم أول توصيف الوظيفة مع إدارة شئون التعليم والطلاب.

● مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

● إسم الوظيفة : مُدخّل بيانات أول

◆ الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بإدارات الكلية المختلفة وتختص بإدخال البيانات وإستخراجها من على الحاسب الآلى.

◆ الواجبات والمسئوليات

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.

١- إدخال البيانات إلى الحاسب الآلى والقيام بأعمال الطبع.

٢- القيام بإستخراج بيانات وإحصائيات التشغيل.

٣- القيام برفع تقارير دورية عن سير العمل ومشاكله ومتطلباته.

٤- القيام بتنفيذ التعليمات الواردة مع النظم الواجب تنفيذها.

٥- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرات المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينيه ومدتها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

● مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

إسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية ثالث (توصيف الوظيفة
مع إدارة الشئون الإدارية)

● إسم الوظيفة : أخصائى مكاتب ثالث (توصيف الوظيفة
مع إدارة المكتبة)

● مكتب أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

● إسم الوظيفة : باحث شئون إدارية أول (توصيف الوظيفة
مع إدارة الشئون الإدارية)

● أمانة المجالس والمتابعة

● إسم الوظيفة : كبير فنيين معامل (توصيف الوظيفة مع
إدارة المعامل)

● إسم الوظيفة : أخصائى مكاتب ثالث (توصيف الوظيفة
مع إدارة المكتبة)

توصيف وظائف إدارة الشؤون الإدارية

● إسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الإدارية

◆ **الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف على أعمال الشؤون الإدارية بالكلية.

◆ **الواجبات والمسئوليات**

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

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل عالٍ مناسب إلى جانب توافر الخبرات المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينيه ومدتها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- ٣- إجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

● إسم الوظيفة : باحث شئون أفراد أول

◆ **الوصف العام :** تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الدراسة والبحث وإبداء الرأى فى المسائل المتعلقة بشئون الأفراد.

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأى فى المسائل المتصلة بشئون الافراد (التعيين - النذب، الإعارات، التنقل، الترقيه، العلاوات، الجزاءات، التسويات، المعاشات).
- ٣- ضم مدد الخدمة، الأجازات، التجنيد.
- ٤- إتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير إستمارات مرتبات والحوافز وأجر إضافى ومكافات وخلافه طبقاً لقواعد الصرف.
- ٥- الإشتراك فى إعداد مشروع موزانة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرات المتخصصة فى المجال.
- ٢- قضاء مدة بينية ومدتها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية أول

◆ **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بالكلية وتختص بمتابعة القيام بكافة أعمال كتابة شئون الأفراد والقيود والحفظ والكتابة على الحاسب الآلى.

◆ الواجبات والمسئوليات

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

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

● إسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية ثان

◆ الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بكليات الجامعة ووحداتها وتختص بمتابعة القيام بكافة أعمال شئون الأفراد والقيد والحفظ والكتابة.

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- العمل تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- مراجعة أعمال البريد الصادر والوارد.
- ٣- مراجعة أعمال القيد بالدفاتر والسجلات التى تتطلبها طبيعة العمل.
- ٤- القيام بكافة أعمال الخدمات الإدارية.
- ٥- القيام بكافة أعمال الحفظ فى الملفات.
- ٦- تنفيذ القرارات والأوامر الإدارية الصادرة.
- ٧- القيام بأعمال كتابة على الحاسب الآلى.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

● إسم الوظيفة : باحث شئون أفراد ثانى

◆ الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة ووحداتها وتختص بالقيام بأعمال شئون الأفراد

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- ٢- البحث والدراسة وإبداء الرأى فى المسائل المتصلة بشئون الأفراد.
- ٣- دراسة ومراجعة التسويات وضم مدد الخدمة وإجراء تنفيذ الجزاءات وإنهاء الخدمة.
- ٤- دراسة ومراجعة الإجراءات الخاصة بالاعلان عن الوظائف الشاغرة وكذلك الترشيح والتعيين والترقية ومنح العلاوات.
- ٥- متابعة قرارات النُدى والإعارة والنقل والبعثات والتجنيد والأجازات وغيرها.
- ٦- مراجعة ملفات الذمة وسجلات الأحوال وإستيفائها.
- ٧- إتخاذ الإجراءات الخاصة بمستحقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير مرتبات وحوافر وأجر إضافى ومكافآت طبقاً للقواعد والقوانين والقرارات المُنظمة للصرف.
- ٨- إتخاذ إجراءات التسوية المالية اللازمة على مرتبات العاملين من ضم مُدد خدمة أوخبرة علمية أو عملية أو ترقيات طبقاً للقرارات الصادرة.
- ٩- القيام بأى أعمال تُسند اليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرات المتخصصة في المجال.
- ٢- قضاء مدة بينية مدتها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح.

● إسم الوظيفة : معاون الكلية

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

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- ٢- الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى.
- ٣- متابعة النوبتجيات وتوزيعها وإقترح نظام لها.
- ٤- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
- ٥- متابعة المحافظة على نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرفقات وغيرها.
- ٦- الإشراف على حضور وإنصراف العاملين.
- ٧- التأكد من إستخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- ٨- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات.
- ٩- القيام بأى أعمال تُسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط إلى جانب توافر الخبرات المتخصصة في المجال.

٢- قضاء مدة بينية مدتها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز البرنامج التدريبى بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الشؤون الإدارية

م	إسم الوظيفة	العدد
١-	مدير إدارة	١
٢-	باحث شئون أفراد أول	١
٣-	باحث شئون أفراد ثان	١
٤-	كاتب شئون إدارية أول	٤
٥-	كاتب شئون إدارية ثان	١
٦-	معاون الكلية	١

توصيف وظائف إدارة شئون التعليم والطلاب

● إسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

◆ **الوصف العام:** يختص بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شئون الطلاب والتعليم 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 والإمتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها.
- ٣- إتخاذ إجراءات إعتقاد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- ٤- الإشتراك فى وضع خطة التدريب الصيفى للطلاب سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٥- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشئون التعليم بالجامعة.
- ٦- تدبير الإمكانيات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لإمتحانات الكلية.
- ٧- القيام بأى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- مؤهل دراسى عالى مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية ومدتها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

● **إسم الوظيفة : باحث شئون تعليم أول**

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

◆ **الواجبات والمسئوليات**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والإمتحانات لأقسام البكالوريوس ومتابعة تنفيذها.
- ٣- مراجعة نتائج الإمتحانات وتقديم المقترحات بشأنها.
- ٤- مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فى شئون التعليم.
- ٥- إتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد وإتخاذ إجراءات تأديب الطلاب.
- ٦- إتخاذ إجراءات إعتقاد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- ٧- إتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وإمتحان بعضها.
- ٨- القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل عالى مناسب إلى جانب توافر الخبرات فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية ومدتها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.

● إسم الوظيفة : كاتب شئون تعليم أول

◆ **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 الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والإمتحانات وشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة إستيفاء البيانات بها أولاً بأول.
- ٣- مراجعة بيانات الشهادات التى يتم إستخراجها وإتخاذ إجراءات إعتماها.
- ٤- متابعة إتخاذ إجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية.
- ٥- الإشتراك فى إعداد الموضوعات التى تتطلب العرض على المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- ٦- أى أعمال أخرى تُسند إليه.

◆ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

م	إسم الوظيفة	ملاحظات
١-	كاتب شئون مالية أول	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية
٢-	كاتب شئون إدارية أول	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون الإدارية
٣-	كاتب شئون مالية ثان	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية
٤-	كاتب شئون إدارية ثالث	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون الإدارية
٥-	فنى مخزن أول	بطاقة الوصف مع إدارة المشتريات والمخازن
٦-	فنى صيانة أول	بطاقة الوصف مع إدارة الصيانة والورش
٧-	أخصائى رياضى	بطاقة الوصف مع إدارة رعاية الشباب

بيان بالوظائف الحالية بإدارة شئون التعليم والطلاب

م	إسم الوظيفة	العدد
١-	مدير إدارة	١
٢-	باحث شئون تعليم أول	١
٣-	كاتب شئون تعليم أول	٣
٤-	كاتب شئون مالية أول	٢
٥-	كاتب شئون إدارية أول	٤
٦-	كاتب شئون مالية ثان	٢
٧-	كاتب شئون إدارية ثالث	١
٨-	فنى مخزن	١
٩-	فنى صيانة	١
١٠-	أخصائى رياضى	١

توصيف وظائف إدارة الحسابات

● إسم الوظيفة : كبير باحثين شئون مالية

◆ **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بالجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها المختلفة، وتختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى وضع خطط العمل المالى والحسابى بالجامعة والقيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بالنواحى المالية.

◆ **الواجبات والمسئوليات**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- الإشتراك فى وضع خطط العمل المالى والحسابى.
- ٣- القيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بالنواحى المالية والتقدم بالمقترحات والتوجيهات التى تؤدى إلى حُسن سير العمل.
- ٤- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية العامة واللوائح المالية الخاصة بالجامعة.
- ٥- المشاركة فى إبداء الرأى فى المشاكل المالية التى تواجه الجامعة ووحداتها.
- ٦- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- مؤهل تجارى عال مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

● **إسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات**

لا يوجد بالكلية

● **إسم الوظيفة : محاسب ثان**

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

◆ **الواجبات والمسئوليات**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- ٢- تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة لأعمال المالية.
- ٣- متابعة فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيود فى دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- ٤- الإشتراك فى مشروع الموازنة العامة للجامعة وكتباتها وكذلك الخطة الإستثمارية.
- ٥- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الإستحقاقات وحساب البنك المركزى وإعداد التسويات اللازمة بشأنها.
- ٦- الإشتراك فى إعداد الرد على مناقصات الجهاز المركزى للمحاسبات.
- ٧- دراسة كافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- مؤهل تجارى عال مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتيان البرامج التدريبية بنجاح.

• إسم الوظيفة : محاسب ثالث

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

♦ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل.
- ٣- القيام بالعمليات الحسابية الخاصة بالقيود بالدفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية.
- ٤- مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الإستحقاقات وحسابات البنك المركزي والبنوك الأخرى.
- ٥- القيام بكافة الأعمال الحسابية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها.
- ٦- أى أعمال أخرى تسند إليه.

♦ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل تجارى عال مناسب حديث التخرج.

م	إسم الوظيفة	ملاحظات
١-	باحث شئون أفراد أول	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون الإدارية
٢-	كاتب شئون مالية أول	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية
٣-	كاتب شئون إدارية أول	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون الإدارية
٤-	أمين مخزن ثان	بطاقة الوصف مع إدارة المشتريات والمخازن
٥-	فنى معمل ثان	بطاقة الوصف مع المعامل

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الحسابات

توصيف الوظائف (كلية العلوم – جامعة المنوفية)

م	إسم الوظيفة	العدد
١-	كبير أخصائيين شئون مالية	١
٢-	محاسب ثان	١
٣-	محاسب ثالث	١
٤-	باحث شئون افراد أول	١
٥-	كاتب شئون مالية أول	٢
٦-	كاتب شئون إدارية أول	١
٧-	كاتب شئون إدارية ثان	١
٨-	فنى معمل ثان	١
٩-	فنى معمل ثالث	١
١٠-	أمين مخزن ثان	١

توصيف وظائف إدارة الشؤون المالية

• إسم 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 للرئيس المختص (أمين الكلية).
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة لكافة مستندات الكلية.
- ٤- الإشتراك فى إعداد الحساب الختامى للكلية.
- ٥- متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.
- ٦- الإشتراك فى إعداد بيان المنصرف الشهرى.
- ٧- الإشتراك فى اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.
- ٨- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
- ٩- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدورى لها.
- ١٠- متابعة الرد على إستفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
- ١١- الإشراف على إستلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات بالمستندات.

- ١٢- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة إستهلاك وقود المركبات والمياة والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- ١٣- متابعة توريد المتحصلات للبنك فى المواعيد المحددة.
- ١٤- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل تجارى عالى مناسب بجانب الخبرة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينيه لا تقل عن (٦) سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : كاتب شئون مالية أول

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

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- العمل تحت الإشراف العام للرئيس المُختص.
- ٢- متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة للعاملين.
- ٣- مراجعة ومتابعة مصروفات الباب الأول (الأجور والمكافآت) وباقى أبواب الموازنة.
- ٤- إمساك دفاتر الشيكات وضبط حساباتها.
- ٥- الإشتراك فى بحث الموضوعات التى تتصل بعمله وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- ٦- الإشتراك فى إعداد مشروع الموازنة.
- ٧- ما يُسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : صراف أول

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

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- العمل تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- ٢- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- ٣- إتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجور وغيرها.
- ٤- صرف المرتبات والأجور والمكافآت للمستحقين.
- ٥- القيام بالأعمال المتعلقة بالسلف المستديمة والمؤقتة وإتخاذ إجراءات التسوية والإستعاضة.
- ٦- متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.
- ٧- متابعة جرد العهد والنقود والأوراق ذات القيمة طبقاً للوائح المالية.
- ٨- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتيان الدورات التدريبية بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الشئون المالية

م	إسم الوظيفة	العدد
١-	مدير إدارة	١
٢-	كاتب شئون مالية أول	١
٣-	صراف أول	١
٤-	فنى صيانة ثان	١
	التوصيف مع إدارة الصيانة	

توصيف وظائف إدارة رعاية الطلاب

• اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الطلاب

♦ **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية الطلاب بالكلية، وتختص بوضع البرامج التفصيلية فى مجال أنشطة رعاية الشباب بالكلية والإشراف على تنفيذها.

♦ **الواجبات والمسئوليات**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحى الأنشطة المختلفة فى حدود اللوائح والقوانين.
- ٤- مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التى تصدر من الأجهزة المختصة فى مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
- ٥- الإشراف على إجراءات المعارض المختلفة التى ينظمها طلاب الجامعة والكلية.
- ٦- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابى فى وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
- ٧- الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان فى مجال رعاية الشباب.
- ٨- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : أخصائى إجتماعى أول

◆ الوصف العام : تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية، وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال النشاط الإجتماعى والرحلات بالكلية.

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- الإشتراك فى إعداد خطة مشروع النشاط الإجتماعى والرحلات ومشروع ميزانيتها.
- ٣- القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الجهات والهيئات المتخصصة.
- ٤- القيام بالبحوث الإجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
- ٥- تنظيم برامج موسعة للرحلات الثقافية والإجتماعية والترفيهية.
- ٦- إعداد وتنظيم إسمان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
- ٧- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب توافر الخبرة.

٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- إجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : أخصائى رياضى أول

◆ الوصف العام : تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية فى مجال النشاط الرياضى.

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- الإشتراك فى إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضى 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- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : أخصائى إسكان ثالث

◆ الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والمدن الجامعية التابعة وتختص بتنظيم أعمال إسكان الطلبة والطالبات بالمدن الجامعية.

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- العمل على تنظيم إقامة الطلاب بالمدن الجامعية ورعايتهم إجتماعياً وحل مشاكلهم.
- ٣- تنفيذ لائحته الإقامة بالمدن الجامعية.
- ٤- تطبيق اللوائح المنظمة للعمل بالمدن الجامعية.
- ٥- مراجعة سجلات سداد الرسوم المقررة وأذون السداد بالخزينة.
- ٦- متابعة أعمال النظافة بالمدينة.
- ٧- تنظيم الزيارات للطلبة وإمساك سجل الزيارات.
- ٨- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة رعاية الطلاب

م	إسم الوظيفة	العدد	ملاحظات
١-	مدير إدارة	١	
٢-	أخصائى رياضى أول	٢	
٣-	أخصائى رياضى ثان	١	
٤-	أخصائى رياضى ثالث	٢	
٥-	أخصائى إجتماعى أول	١	
٦-	أخصائى إجتماعى ثان	١	
٧-	أخصائى إسكان ثالث	١	
٨-	كاتب شئون إدارية أول	١	بطاقة التوصيف مع إدارة الشئون الإدارية

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 بالكلية.

◆ الواجبات والمسئوليات

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

◆ شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ١- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - ٢- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

• اسم الوظيفة : باحث دراسات عليا

◆ **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية.

◆ **الواجبات والمسئوليات**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- وضع ومتابعة النظم الخاصة بالإمتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك.
- ٣- الإشتراك فى إعداد خطة العمل بالدراسات العليا.
- ٤- الإشتراك فى إتخاذ الإجراءات التسجيل والدراسة.
- ٥- الإشتراك فى تلقى نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها.
- ٦- إتخاذ إجراءات إستخراج الشهادات العلمية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتيان الدورات التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : مهندس زراعى ثالث

◆ **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بالكلية والوحدات ذات الطابع الخاص وتختص بأعمال تخصصية فى مجال الإرشاد وإجراء التجارب والبحوث على الأعمال الزراعية.

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- إعداد المشاتل لتغذية الحدائق والمسطحات الخضراء.
- ٣- إعداد النماذج الزراعية اللازمة للدراسة والبحث والإشتراك فى إجراء البحوث.
- ٤- الإشتراك فى الأبحاث الخاصة بأمراض النباتات وإختبار تأثير المبيدات الحشرية على الحشرات بالطرق المختلفة.
- ٥- مراقبة أعمال تربية الحيوانات والقيام بالأبحاث الخاصة بتنفيذها.
- ٦- القيام بالأبحاث الخاصة بالآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات النباتية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل زاعى عالى حديث.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الدراسات العليا

م	إسم الوظيفة	العدد	ملاحظات
١-	مدير إدارة	١	
٢-	باحث شئون تعليم اول	١	بطاقة الوصف مع إدارة شئون التعليم والطلاب
٣-	باحث دراسات عليا أول	١	
٤-	مهندس زراعى ثالث	١	
٥-	كاتب شئون إدارية ثان	١	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون الإدارية
٦-	كاتب شئون إدارية ثالث	١	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون الإدارية

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 البحوث العلمية بالكلية.

♦ الواجبات والمسئوليات

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

♦ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة البحوث

م	إسم الوظيفة	العدد
١-	مدير إدارة	١

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 فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- الإشتراك فى وضع نُظم العمل الداخلية فى مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً
- ٤- الإشراف على تجميع إحتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- ٥- تنظيم إستخدام الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شرط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : أخصائى مكتبات أول

◆ **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 المُختص.
- ٢- الإشتراك فى وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- ٣- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- ٤- الإشتراك فى وضع النظم الإدارية التى تكفل حُسن إدارة العمل بالمكتبة.
- ٥- متابعة عمليات الإعارة الداخلية والخارجية طبقاً للوائح والقرارات.
- ٦- متابعة أعمال الفهرسة والتصنيف والصيانة والترتيب للكتب بالمكتبة.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

◆ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة المكتبة

م	إسم الوظيفة	العدد	ملاحظات
١-	مدير إدارة	١	
٢-	أخصائى مكتبات أول	٢	
٣-	أخصائى مكتبات ثالث	١	
٤-	أخصائى معمل اول	١	بطاقة الوصف مع إدارة المعامل

توصيف وظائف إدارة العلاقات الثقافية

• إسم 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 فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- إقتراح وتنظيم الندوات العلمية وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- ٤- إعداد مشروع خطة البعثات والأجازات الدراسية والمُنح.
- ٥- متابعة تطبيق البرامج الثقافية للإتفاقات والمؤتمرات وتنظيم المشاركين فيها.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

♦ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة العلاقات الثقافية

م	إسم الوظيفة	العدد
١-	مدير إدارة	١

توصيف وظائف إدارة المشتريات والمخازن

• إسم 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 المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة.
- ٤- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد.
- ٥- الإشتراك فى اللجان التى تقتضى اللوائح الإشتراك فيها.
- ٦- الإشراف على إتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف.
- ٧- الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.
- ٨- متابعة تسليم وتسلم الأصناف بالكلية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنية.
- ٩- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة وإتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل تجارى دراسى على مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : أخصائى 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 إحتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- ٤- الإشتراك فى إعداد مشروع الموازنة من النقد الأجنبى والمحلى ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
- ٥- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل تجارى دراسى على مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : أمين مخزن ثان

◆ **الوصف العام :** تقع 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 وإتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.
- ٣- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها.
- ٤- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- ٥- مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجة وإتخاذ إجراءات التكهين.
- ٦- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقاً للائحة.
- ٧- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتيان الدورات التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : فنى مخزن أول

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

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى 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 المخزن.
- ٥- متابعة إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التى تقتضيها اللائحة وظروف العمل.
- ٦- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخزن الفنى.
- ٧- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة المشتريات والمخازن

توصيف الوظائف (كلية العلوم – جامعة المنوفية)

م	إسم الوظيفة	العدد	ملاحظات
١-	مدير إدارة	١	
٢-	أخصائي مشتريات أول	١	
٣-	كاتب شئون مالية أول	١	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية
٤-	كاتب شئون مالية ثان	١	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية
٥-	كاتب شئون مالية ثالث	١	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية
٦-	فنى مخزن أول	١	
٧-	فنى مخزن ثان	٢	
٨-	كاتب شئون إدارية أول	٢	بطاقة الوصف مع إدارة الشئون الإدارية
٩-	فنى معمل أول	١	بطاقة الوصف مع المعامل

توصيف وظائف إدارة الصيانة والورش

• إسم الوظيفة : مدير إدارة الصيانة والورش

♦ **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الصيانة والورش بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال الصيانة 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 أعمال صيانة وترميم أثاث الكلية ومباني ومنشآت الكلية.
- ٤- متابعة إصلاح وصيانة التركيبات الكهربائية والأجهزة والمعدات.
- ٥- المشاركة فى إعداد مشروع ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة مباني الكلية.
- ٦- متابعة عقود الصيانة مع الشركات والقيام بفحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- ٧- متابعة تشغيل وصيانة وسائل النقل والمركبات التابعة للكلية وإمساك السجلات المتعلقة بتشغيلها.
- ٨- ما يسند إليه من أعمال أخرى.

♦ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- بكالوريوس هندسة بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- اجتياز الدورات التدريبية بنجاح.

• إسم الوظيفة : كبير مهندسين

◆ **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية وتختص بتقديم الخبرات العالية المتخصصة فى مجال العمل الهندسى.

◆ **الواجبات والمسئوليات**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- الإشتراك مع المسئولين فى وضع البرامج التفصيلية والخطط فى مجال الشؤون الهندسية.
- ٣- تقديم العون الفنى والهندسى فى مجال تنفيذ المشروعات الهندسية ومجال الصيانة اللازمة للمنشآت والأجهزة المختلفة.
- ٤- التصميم والإشراف على تنفيذ المشروعات الإنشائية التى تحتاج إلى مهارة عالية.
- ٥- الإشراف الفنى على أعمال الصيانة الفنية للمبانى والإنشاءات والأجهزة بالكلية.
- ٦- الإشتراك فى اللجان المتخصصة وكتابة التقارير اللازمة.
- ٧- آى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- بكالوريوس هندسة بجانب توافر الخبرة المتخصصة.
- ٢- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- قدرة فائقة على إعداد الدراسات والبحوث والقيام بالأعمال التخصصية ذات المستوى الرفيع.
- ٤- إجتيان البرامج التدريبية اللازمة.

● **إسم الوظيفة : فنى صيانة (فنى ورش) أول**

◆ **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية 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 عمليات الصيانة فى مختلف أنواع الورش.
- ٣- متابعة أعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة فى الورش.
- ٤- معاونة الطلاب فى التدريبات العملية.
- ٥- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال.
- ٦- ما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينيه قدرها (٦) سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

● **إسم الوظيفة : فنى صيانة وتشغيل أول**

◆ **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية فى 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- ما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الصيانة والورش

م	إسم الوظيفة	العدد	ملاحظات
١-	مدير إدارة	١	
٢-	كبر مهندسين	١	
٣-	فنى صيانة وتشغيل ثان	٢	
٤-	فنى صيانة وتشغيل ثالث	١	
٥-	فنى مخزن ثان	١	بطاقة الوصف مع إدارة المشتريات والمخازن
٦-	فنى صيانة وتشغيل رابع	١	

توصيف وظائف إدارة المعامل

• إسم الوظيفة : مدير إدارة المعامل (لا توجد بالكلية)

◆ **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 والتحاليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- ٤- العمل على إعداد المحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
- ٥- الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العملية وتجهيزها بالمعدات والأجهزة والأدوات الصالحة للإستخدام.
- ٦- إعداد ميزانية المعامل وإتخاذ إجراءات تنفيذها.
- ٧- الإشراف على أعمال الصيانة لأجهزة وأدوات المعامل.
- ٨- الإشراف على تدريب الطلبة حسب خطة المنهج الموضوع.
- ٩- تزويد الأخصائيين فى المعمل بالخبرات الفنية المختلفة.
- ١٠- حضور الإجتماعات والإشتراك فى اللجان المختلفة.
- ١١- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- بكالوريوس علوم تخصص مُناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينيه قدرها (٦) سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية التى تنتجها الجامعة بنجاح.

توصيف وظائف الأقسام العلمية (المعامل)

• إسم الوظيفة : فنى معمل أول

◆ 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 فى متابعة إعداد المعمل للدراسة العملية والأبحاث.
- ٣- الإحتفاظ بعُهده المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
- ٤- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم على إستخدامها.
- ٥- متابعة حضور و غياب الطلاب فى الدروس المعملية بالمعمل.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتيان البرامج التدريبية بنجاح.

• إسم الوظيفة : أخصائى معمل ثان

◆ الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بجميع الأعمال المختلفة بالمعامل.

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
- ٣- الإشتراك فى معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- ٤- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- ٥- إجراء التجارب والإختبارات بالمعامل المختلفة.
- ٦- التعرف على أنواع الأجهزة والأدوات الحديثة وتطوير نظم العمل.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- بكالوريوس علوم تخصص مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

● إسم الوظيفة : أخصائى معمل ثالث

- ◆ الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بجميع الأعمال المختلفة بالمعامل.

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- ٣- إعداد عينات الفحص وإتخاذ إجراءات تحليلها.
- ٤- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيميائية الخاصة بالأبحاث.
- ٥- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التى يتولاها أعضاء هيئة التدريس.

- ٦- مساعده أعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتجارب والفحوصات.
- ٧- إمداد المعامل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- بكالوريوس علوم تخصص مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.

● إسم الوظيفة : فنى معمل ثان

- ◆ الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات وتختص بالقيام بجميع الأعمال الفنية المختلفة بالمعامل.

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- ٢- إمداد المعامل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل وحشرات وكل ما يلزم للدراسة العملية.
- ٣- الإحتفاظ بعُهدة المعمل من الأجهزة والأدوات والخامات.
- ٤- تشغيل الأجهزة أثناء الإستعمال ومتابعتها.
- ٥- الإشتراك فى الفحوص والتحليل المعملية وإثبات نتائجها.
- ٦- إمساك عُهدة المعمل والصرف منها حسب إحتياجات المعمل للدراسة والأبحاث والتجارب بالقسم.
- ٧- تسليم واستلام الأجهزة والآلات لمجموعات الطلاب.
- ٨- 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 بينيه قدرها (٨) سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٣- إجتيان البرامج التدريبية بنجاح.

توصيف وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة

• إسم الوظيفة : عامل خدمات ممتاز (الدرجة الثالثة)

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

◆ **الواجبات والمسئوليات**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف 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 أى مخالفات.
- ٤- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- ٥- ملاحظة نظافة المرافق وإتخاذ إجراءات إحتفاظها بالمظهر الواجب.
- ٦- التأكد من حُسن إستخدام العُهد وأدوات النظافة.
- ٧- المعاونة فى الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الإمتحانات.
- ٨- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ **شروط شغل الوظيفة**

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٥) سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

● إسم الوظيفة : عامل حراسة ممتاز (الدرجة الثالثة)

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

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ٢- ملاحظة حراسة الممتلكات العامة فى جميع مواقع العمل وملاحظة عدم تسرب شئى فيها والإبلاغ عن أى حوادث يكتشفها.
- ٣- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
- ٤- طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة إستخدامها.
- ٥- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.
- ٦- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٥) سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

● إسم الوظيفة : عامل خدمات ثان (الدرجة الخامسة)

◆ الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بالقيام بأعمال النظافة.

◆ الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال النظافة فى موقعه.
- ٣- إستخدام أدوات النظافة فى الأغراض المُخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.

- ٤- القيام بأعمال توزيع البريد بين الإدارات.
- ٥- القيام بأعمال نقل المكاتب وخدمتها.
- ٦- أى أعمال أخرى تسند إليه.

◆ شروط شغل الوظيفة

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية فى مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها (٥) سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

للاتصال بنا

كلية العلوم - مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد

(CIQAP)

جامعة المنوفية – مجمع الكليات بشبين الكوم

تليفون: 048 – 2222758

فاكس: 048 – 2235689

الموقع الإلكتروني:

[http//www.menufiya.science.edu.eg](http://www.menufiya.science.edu.eg)