

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

كلية الطب - جامعة المنوفية

2018

بسم الله الرحمن الرحيم

{وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ}

صدق الله العظيم

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

فهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	القواعد التي تم إتباعها في إعداد التقرير	٥
2	قواعد عامة	٦
٣	المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا	٨
٤	توصيف وظائف المكاتب الرئيسية	١٢
٥	توصيف وظائف وحده ضمان الجودة	٣٥
٦	توصيف وظائف إدارة شئون التعليم والطلاب	٤١
٧	توصيف وظائف إدارة رعاية الشباب	٤٩
٨	توصيف وظائف إدارة المعامل	٥٤
٩	توصيف وظائف الأقسام العلمية	٦٤
١٠	توصيف وظائف إدارة الدراسات العليا	٦٦
١١	توصيف وظائف إدارة البحوث العلمية و العلاقات الثقافية	٧٠
١٢	توصيف وظائف إدارة المكتبة	٧٧
١٣	توصيف وظائف الإدارة الهندسية	٨٤
١٤	توصيف وظائف إدارة الشئون الإدارية	١٠٧
١٥	توصيف وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة	١٢٣
١٦	توصيف وظائف إدارة الحسابات	١٢٧
١٧	توصيف وظائف إدارة الموازنه	١٣٢
١٨	توصيف وظائف إدارة المشتريات والمخازن	١٣٨
١٩	توصيف وظائف إدارة الشئون القانونية	١٤٤

القواعد التي تم إتباعها في إعداد هذا التقرير

مقدمة :

هذا التقرير معد من واقع بطاقات وصف الوظائف - قسم التعليم المعدة من

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (الإدارة العامة للجامعة) .

قواعد عامة

هناك بعض القواعد العامة التي لابد من مراعاتها عند الترقى من درجة لشغل درجة اعلى حتى تكتمل شروط شغل الوظيفة مثل المدد البينية الواجب قضائها كشرط أساسي من شروط الترقى لشغل درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها على سبيل المثال كالترقى من الدرجة الثالثة للدرجة الثانية أو من الثانية إلى الأولى أو ما شابه ذلك. وذلك تطبيقاً بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة وهذه المدد كما بالجدول التالي:

م	في حالة الترقى		المدة البينية اللازمة	ملاحظات
	من	إلى		
١	السادسة	الخامسة	٥ سنوات	
٢	الخامسة	الرابعة	٥ سنوات	
٣	الرابعة	الثالثة	٥ سنوات	
٤	الثالثة	الثانية	٨ سنوات	بداية من الثالثة التخصصية يؤخذ في الاعتبار المؤهلات الدراسية الحاصل عليها مثل الماجستير والدكتوراه
٥	الثانية	الأولى	٦ سنوات	
٦	الأولى	كبير	٤ سنوات	

ولفريق العمل رؤية في شأن المدة البيئية اللازمة كشرط أساسي من شروط شغل الوظيفة الأعلى ألا وهي: أنه ليس بالضرورة قضاء المدة البيئية سألقة الذكر لكافة العاملين بالقطاع الحكومي حيث جرى العرف الالتزام بقضاء المدة البيئية المشار إليها عند الترقية في حين أن المادة ٣٧ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ أجازت الترقية بالاختيار مع توافر بعض الشروط والأمر يستلزم تفعيل هذا النص بكل دقة وأمانة حتى يتم التمييز بين الموظف المجد والتميز والموظف الكسول لخلق روح التنافس الشريف بين العاملين وتحفيزهم على زيادة الإنتاج والارتقاء بمستوى الخدمة.

المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

مكتب مدير عام الكلية

اسم الوظيفة : مدير عام الكلية

الدرجة : مدير عام

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد الكلية
- ٢- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة وتوجيه الأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعية .
- ٣- الإشراف علي عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية .
- ٤- إعداد القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الواحده ومتابعة تنفيذها .
- ٥- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود إختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد اليه ومتابعة الموضوعات الصادرة .
- ٦- متابعة إعداد البيانات والتقارير والدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقتراعات لزيادة كفاءة العمل .
- ٧- اقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل .
- ٨- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والاداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة .
- ٩- متابعة المحافظة علي منشآت الكلية وممتلكاتها .
- ١٠- أي أعمال أخرى مماثلة تسند إليه .

شروط شغل الوظيفة :

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

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

سكرتارية مدير عام الكلية

الواجبات والمسئوليات :

- ١- تنظيم العمل بالمكتب
 - ٢- تحديد أوقات المقابلات مع المدير وفقا لجدول الاعمال
 - ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الادارة
 - ٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على المدير فبالاوقات المناسبة.
 - ٥- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
 - ٦- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
 - ٧- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير
- شروط شغل الوظيفة :

- ١- مؤهل عالى أو متوسط مناسب.
- ٢- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون
- ٣- الحفاظ على سرية المعلومات.

م	اسم الوظيفة
١	امين الكلية
٢	سكرتارية

توصيف وظائف المكاتب الرئيسية

مكتب أ.د. عميد الكلية

إسم الوظيفة : مدير مكتب عميد الكلية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب عميد الكلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب

الواجبات والمسئوليات :

- ١- 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 التأشيريات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة .
- ٦- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان ومجلس الكلية واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها للجهات المعنية.
- ٧- القيام باعداد الدراسات والبحوث و المذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل .
- ٨- الاشتراك في اعداد خطة الكلية من منشآت وتجهيزات ومستلزمات وعمال.
- ٩- تلقى الشكاوى المختلفة وومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الاجراءات الواجبه 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 الترقية
- ٣ - اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة

اسم الوظيفة : باحث شئون أفراد

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- ٢- متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد (التعيين ، الندب ، الاعارات ، التنقل ، العلاوات ، الجزاءات ، التسوية ، المعاشات) .
- ٣- ضم مدد الخدمة ، الأجازات ، التجنيد .
- ٤- إتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر اضافي 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 .

إسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامة

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١- العمل تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- ٢- المشاركة في وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين اسرة الكلية واعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والاشراف على تنفيذ هذه البرامج.
- ٣- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية واعداد برامج مشاركة الكلية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.

- ٤- المشاركة فى اعداد البرامج التى من شأنها تدعيم العلاقات بين الكلية والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين فى الخارج.
- ٥- المشاركة فى تنظيم اشتراك الكلية فى المناسبات العالمية بما يحقق ربط الكلية بالاحداث العالمية وبجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الاخرى .
- ٦- المشاركة فى اجراء بحوث الرأى العام وقياسها وعرضها على قيادات الكلية كوسيلة لترشيد قراراتها فيما يتعلق بتطوير اداء خدماتها.
- ٧- المشاركة فى اصدار المطبوعات والنشرات الاعلامية واعداد وسائل وبرامج التعريف بالكلية.
- ٨- استقبال الوفود الزائرة للكلية وتدبير لقائهم واعداد وتنفيذ برامج الاحتفال بهم ومرافقتهم.
- ٩- العمل على ربط الكلية بوسائل الاعلام المختلفة من صحافة واذاعة وتلفزيون.
- ١٠- تنظيم مؤتمرات صحفية دورية ولقاءات لمندوبى الصحف مع المسؤولين بالكلية.
- ١١- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

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

إسم الوظيفة : أخصائى متابعة

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

- ١- العمل تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- ٢- ينتقل لموقع العمل بتقسيمات الكلية خاصة المتصلة بالجماهير والمواطنين المتعاملين بغرض اجراء الملاحظة أو المشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة أو منقطعة وفقا لخطة العمل.

- ٣- يتابع ويراقب اداء الاعمال اليومية فى المكتب المكلف به للتحقق من اداء العمل طبقا للتوقعات المحدده وابلاغ الرؤساء بما قد يوجد من متأخرات.
- ٤- يكشف عن المخالفات والصعوبات والانحرافات القائمة فى سبيل انجاز الاعمال.
- تقديم الخدمات وبيان نواحي القصور فى الاجراءات أو القوانين ويقترح سبل العلاج.
- ٥- يعد التقارير من واقع نتائج المتابعة التى يقوم بها بما يظهر الثغرات الموجودة ويقترح العلاج.
- ٦- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص فى 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 مدير عام الكلية

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

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

الواجبات والمسئوليات :

- 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 علي اللجان والجهات المختلفة واتخاذ إجراءات وتنفيذ قراراتها .
- ٦- متابعة كافة أعمال الخدمات الإدارية .

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

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 .

بيان بالوظائف الحالية مكتب ا.د/ عميد الكلية

م	اسم الوظيفة
١	رئيس مكتب عميد الكلية
٢	سكرتارية عميد الكلية
٣	اخصائى متابعة
٤	اخصائى علاقات عامة
٥	باحث شئون أفراد
٦	كاتب شئون اداريه

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

أولاً: أمانة المجالس

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية
بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

م	اسم الوظيفة
١	كاتب شئون إدارية

ثانياً: مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي رأس مكتب وكيل الكلية بالكلية بالعمليات والنظري
تويختص شاغل الوظيفة بالاشراف علي اعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
٢. يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالمكتب.
٣. الإشراف علي دارة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب.
٤. القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
٥. الإشراف على ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل الي الوحدات المختصة (وحدة الخريجين، وحدة التعليم الالكتروني) ومتابعة تنفيذها.
٦. الاشراف علي الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
٧. الاشراف علي عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
٨. اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
٩. الاشراف علي اعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
١٠. تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع.

١١. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة مثل:

- اعداد دليل الطلاب ودليل الخريجين.

- الاشراف على صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب وفرزه للعرض على

أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. - الاشراف على مسجد الطالبات بالكلية

- القيام باعمال القضاء الادارى بالجامعات المصرية لاعادة التصحيح عن طريق اللجان

المشكلة من قبل أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية مدير عام الكلية

اسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

اسم الوظيفة : باحث شئون تعليم

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص .
- ٢- مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات لأقسام البكاريوس ومتابعة تنفيذها .
- ٣- مراجعة نتائج الامتحانات وتقديم المقترحات بشأنها .
- ٤- مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاعلي للجامعات في شئون التعليم .
- ٥- إتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ اجراءات تأديب الطلاب .
- ٦- إتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية .
- ٧- إتخاذ 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-إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

بيان بالوظائف الحالية
بمكتب ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

م	اسم الوظيفة
١	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
٢	سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٣	كاتب شئون اداريه
٤	باحث شئون تعليم

ثالثا: مكتب ا.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

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

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية.
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالمكتب.
- ٣- الإشراف علي دارة وعرض الموضوعات التي ترد الي المكتب.
- ٤- القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- ٥- الإشراف على ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل الي الوحدات المختصة (المجلة العلمية، وحدة المشروعات البحثية، المكتبة ، الاستوديو التعليميالخ) ومتابعة تنفيذها.
- ٦- الاشراف علي الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها.
- ٧- الاشراف علي عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل.
- ٨- اعداد تقارير المتابعة المطلوبة.
- ٩- الاشراف علي اعمال الصادر والوارد والحفظ واعمال النسخ بالمكتب.
- ١٠- تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع

١١- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة مثل

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية مدير عام الكلية

اسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكليه

اسم الوظيفة : اخصائي شئون تعليم

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بفرع الجامعة والكليات التابعة له وتختص هذه الوظيفة بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون التعليم.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- مراجعة خطط و برامج الدراسة و التسجيل و الامتحانات لأقسام الليسانس و البكالوريوس و متابعة تنفيذها .
- ٢- متابعة شئون الطلاب التعليمية بأقسام الليسانس و البكالوريوس في الكليات المختلفة و مراجعة نتائج الامتحانات و تقديم المقترحات في شأنها .
- ٣- دراسة و توصيات المؤتمرات العلمية بالنسبة لشئون الدراسة بأقسام الليسانس و البكالوريوس قبل العرض على مجلس شئون التعليم و الطلاب .
- ٤- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة و قرارات المجلس الأعلى للجامعات فيما يختص بشئون التعليم .
- ٥- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب و نقل القد و إعادتهم .
- ٦- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية و إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين .
- ٧- إعداد كافة المعلومات و البيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب و إبلاغها للجهات المختصة .
- ٨- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء بالكلية أو خارجها .
- ٩- اتخاذ إجراءات اعتقاد بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفه بدراسة و امتحان بعضها .
- ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ خطة التدريب الطلابي بما في ذلك الاتصال بالهيئات و المصالح و المصانع .
- ١١- إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس شئون التعليم فيما يتعلق بالتعليم و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .

شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة : اخصائي دراسات عليا

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بتسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالدراسات العليا.

الواجبات والمسئوليات

- ١- القيد والتسجيل بالدراسات العليا
- ٢- تسجيل نقطة البحث
- ٣- إضافة وتغيير مشرف إلى لجنة الإشراف
- ٤- تغيير نقطة بحث الرسالة
- ٥- مد فترة تسجيل الرسائل والغاء وتجميد تسجيل الرسائل
- ٦- اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- ٧- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- ٨- تشكيل لجان الفحص
- ٩- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية-
- ١٠- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى
- ١١- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا لللائحة
- ١٢- عمل مكافأة الإشراف
- ١٣- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس

شروط شغل الوظيفة:

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

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

بيان بالوظائف الحالية

مكتب ا.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

م	اسم الوظيفة
١	مدير مكتب
٢	سكرتارية
٣	كاتب شئون اداريه
٤	اخصائي شئون تعليم
٥	اخصائي دراسات عليا

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

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة علي رأس مكتب وكيل الكلية بالكلية بالعمليات والنظرية ويختص شاغل الوظيفة بالاشراف علي أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات :

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

١٠- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة:

الإشراف على ابلاغ قرارات وأوامر الوكيل الي الوحدات المختصة (وحدة الخدمات المجتمعية،الخدمة العامة، المشروعات البيئية، وحدة الادمان ،وحدة الازمات والكوارث،وحدة الاورام) ومتابعة تنفيذها.

شروط شغل الوظيفة :

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

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

اسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامة

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية.

اسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية

بطاقة الوصف مع سكرتارية مدير عام الكلية

بيان بالوظائف الحالية

بمكتب ا.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

م	اسم الوظيفة
١	مدير مكتب
٢	أخصائي علاقات عامة
٣	سكرتارية

وحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة : أخصائي تحليل وتصميم نظم

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الإدارات والأنشطة المختلفة

الواجبات والمسؤوليات :

- ١- دراسة احتياجات المستفيدين لبناء وتطوير الانظمه والتطبيقات باستخدام الحاسوب
- ٢- جمع المعلومات عن النظام من خلال المستخدمين والوثائق والانظمه والتعليمات التي تتعلق بالنظام
- ٣- تحديد كيفية ادخال وتخزين ومعالجه البيانات وتوزيعها علي الروابط
- ٤- اعداد الدراسات التحليليه للنظام بحيث تحتوي علي اهداف ومحددات النظام وخريطه تدفق البيانات
- ٥- تحديد برامج الادخال والتقارير (برامج المخرجات) والمشاهده والتحديث بحيث تكون شامله لمتطلبات المستخدم
- ٦- تحديد علاقه النظام مع الانظمه الاخرى
- ٧- اعداد المواصفات الفنيه للبرامج ليقوم المبرمج بكتابتها باحدى لغات البرمجه
- ٨- فحص البرامج التي يقوم المبرمج بكتابتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات
- ٩- وضع الحلول اللازمه للحصول علي المعلومات من البيانات المخزنه
- ١٠- اعاده دراسته للانظمه العامله التي لا تقي بمتطلبات المستخدم والتتسيب باعاده تطويرها
- ١١- توزيع العمل علي المبرمجين
- ١٢- اعداد ادلة الاستخدام للنظام
- ١٣- اعداد الخطط والبرامج الزمنية لتنفيذ المشروع
- ١٤- تطبيق المعايير المتبعه في تحليل النظام واجراءات العمل
- ١٥- اعداد تقارير العمل الفنيه

١٦- تدريب المرؤسين وتنمية مهاراتهم

١٧- القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

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

٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

اسم الوظيفة : 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 ، النذب ، الاعارات ،التنقل ، العلاوات ،الجزاءات ، التسوية ، المعاشات) .

٣- ضم مدد الخدمة ، الأجازات ، التجنيد .

٤- إتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر اضافى 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- إجتيار البرامج التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : أخصائي علاقات ثقافية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالعلاقات الثقافية بالجامعة .

الواجبات والمسئوليات :

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

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي اعمال الترجمة واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١- الاشتراك في ترجمه الكتيبات والنشرات الجامعية الخاصة بالنظم والاساليب المتبعه بالجامعات الاجنبية
- ٢- الاشتراك في ترجمه الندوات والمؤتمرات والاجتماعات التي تعقدها الجامعة مع الوفود الاجنبية والاساتذه الجامعيين
- ٣- الاشتراك في ترجمه الموضوعات الجامعية الاجنبية المختلفه لتمكين مختلف الاجهزه والجهات من متابعه ماورد منها
- ٤- لاشتراك في اعمال الترجمة اللازمه للبحوث الخارجيه بالجامعة واعداد البيانات والكتيبات المتعلقة بها
- ٥- العمل علي تقديم المعونه الفنيه في مجال الترجمة لوحداث وادارات الجامعة المختلفه.

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

٦- الاشتراك في ترجمه ما يحال اليه من الاتفاقيات التي تعقد بين الجامعة والجامعات والهيئات الاجنبية

٧- الاشتراك في ترجمه الشهادات الخبره المحرره باللغه الاجنبية للعاملية للجامعة

٨- الاشتراك في ترجمه الشهادات الدراسيه الخاصه بالماجستير والدكتوراه للحاصلين عليها من الخارج

٩- القيام بما يسند اليه من اعمال

شروط شغل الوظيفة :

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

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

٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

بيان بالوظائف الحالية بوحدة ضمان الجودة

م	اسم الوظيفة
١	أخصائي تحليل وتصميم نظم
٢	باحث شئون افراد
٣	أخصائي علاقات ثقافية
٤	مترجم

إدارة شئون التعليم والطلاب

اسم 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 فنيا ولأمين الكلية إدارياً .

٢- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها .

٣- إتخاذ إجراءات إعتماد 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 الامكانات 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.

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : باحث شئون تعليم

بطاقة الوصف مع مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

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 علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها .
- ٦-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 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 إستفسارات 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- إتخاذ 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 : كاتب شئون خريجين

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول .
- ٣- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها .
- ٤- متابعة اتخاذ إجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية .
- ٥- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي يتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها .
- ٦ - استخراج الشهادات المؤقتة باللغة العربية للخريجين بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة ، وبعد التأكد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية والإنتهاء من أداء التربية العسكرية .
- ٢ - إستخراج الشهادات المؤقتة باللغتين العربية والإنجليزية للخريجين (الوافدين) بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة ، وبعد التأكد من سدادهم لكافة الرسوم الدراسية وسداد رسوم نادي الطلاب الوافدين .
- ٣ - إستخراج الشهادات المؤقتة باللغة الإنجليزية حال طلبها
- ٤ - إستخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية (بيان بتقديرات الست سنوات بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية)
- ٥ - إستخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة الإنجليزية (بيان بتقديرات الست سنوات (في حالة طلبه) .
- ٦ - توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة ، بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارين إلي الخارج .

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

- ٧ - مخاطبة الجهات الحكومية المختصة (إدارة التكليف، وزارة الصحة، المستشفيات التعليمية) بصور من كشوف براءات الناجحين لخريجي الكلية.
- ٨- إستخراج إفادات بالنجاح بعد إعتداد النتيجة من مجلس الكلية ولحين إعتدادها من مجلس الجامعة .
- ٩- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول .
- ١٠- القيام بما يسند إليها من أعمال .

اسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

بيان بالوظائف الحالية بإدارة شئون التعليم والطلاب

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة
٢	باحث شئون تعليم
٣	باحث شئون خريجين
٤	كاتب شئون تعليم
٥	كاتب شئون خريجين
٦	كاتب شئون ادارية

توصيف وظائف إدارة رعاية الشباب

اسم الوظيفة : مدير ادارة رعاية الشباب

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

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إدارياً .
 - ٢- الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
 - ٣- الإشراف علي 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 علي إجراءات المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة والكلية .
 - ٦- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات .
 - ٧- الإشراف علي 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 إجتماعي

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

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من 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 إلي مساعدات .
٥- تنظيم برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية .
٦- إعداد وتنظيم إسكان للطلاب الذين لا تتوفر لهم الإقامة بالمدن الجامعية .
٧- القيام بما يسند إليها من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة : أخصائي رياضي

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه 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 علي بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل علي تشجيع مزولة الرياضة بينهم .

- ٥- العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل علي رعايتهم صحياً ومادياً .
٦- متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات علي 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	أخصائي إجتماعي
٣	أخصائي رياضي

توصيف وظائف إدارة المعامل

اسم الوظيفة : مدير ادارة المعامل

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة المعامل وتختص بالإشراف والمتابعة علي 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 علي إعداد المحاليل والحيوانات وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث .
- ٥-الإشراف علي إعداد المعامل لإلقاء الدروس العملية وتجهيزها بالمعدات والأدوات الصالحة للاستخدام .
- ٦- إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها .
- ٧- الإشراف علي أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل .
- ٨- الإشراف علي تدريب الطلبة حسب خطة المنهج المطلوبة .
- ٩- تزويد الأخصائيين في المعمل بالخبرات الفنية المختلفة .
- ١٠- حضور الاجتماعات والاشتراك في اللجان المختلفة .
- ١١- القيام بما يسند إليها من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة : 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 والتحليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
- ٣- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها .
- ٤- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيميائية الخاصة بالأبحاث.
- ٥- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس .
- ٦- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل .
- ٣- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية .
- ٤- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل .
- ٥- إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة .
- ٦- التعرف علي أنواع الأجهزة والأدوات الحديثة وتطوير نظم العمل
- ٧- القيام بما يسند إليها من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة : 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 محضري المعامل وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم.
- ٤- الاحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية
- ٥- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها
- ٦- متابعة حضور وغياب الطلاب في الدروس المعملية بالمعمل .
- ٧- متابعة تسليم وتسلم الاجهزة والالات 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.
- ٤- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة : محضر معمل

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

الواجبات والمسئوليات :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة : عامل معمل

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

الواجبات والمسئوليات :

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

- ٢- المساعدة في إعداد المعمل للتجارب المعملية
 - ٣- المساعدة في عملية نظافة المعمل
 - ٤- المساعدة في اعداد وتحضير النماذج والعينات الخاصة بالدراسة.
 - ٥- القيام بما يسند 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 : كيميائي

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمعامل الكيمياء والتحليل بالكلية وتختص بالقيام بأعمال المعامل المختلفة وتقديم خبره في مجالاتها .

الواجبات والمسؤوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت العام للرئيس المباشر
- ٢- يقوم باخذ العينات من العناصر والمواد الكيميائيه ، واعدادها للدراسة واجراء التجارب المخبريه والابحاث علي العناصر والمواد الكيميائيه
- ٣- يقوم باجراء التحاليل الكيميائيه للمواد
- ٤- يشترك في اعداد برامج تشغيل المعدات المخبريه من افران وحمامات مائه واجهزه تحليل يدويه واليه وتوزيع الاعمال علي المرؤوسين وتحديد المسؤوليات ومتابعه تنفيذها
- ٥- يقوم باعداد التقارير الفنية الخاصة بخصائص المواد الكيميائيه وتأثيرات العوامل الكيميائيه عليها
- ٦- يشترك في تطوير اساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثه ومتابعه التطورات العلميه والتقنيه
- ٧- يقوم بتحديد كميات مواد العمل ومواصفاتها ومعايير فحصها القياسيه واعداد شروط العطاءات من الناحيتين الماليه والفنيه وتنظيم اجراءات استلامها وتخزينها
- ٨- يقوم بمتابعه اعمال الصيانه والمعدات المخبريه والتنسيق مع اقسام الصيانه الميكانيكيه والكهربائيه والالات الدقيقه
- ٩- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخري مماثله

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

شروط شغل الوظيفة:

١- مؤهل عال في مجال الكيمياء الي جانب توافر خبره المتخصصه في مجال العمل

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

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

م	اسم الوظيفة
١	أخصائي معمل
٢	فني معمل
٣	محضر معمل
٤	عامل معمل
٥	كيميائي

الأقسام العلمية

اسم الوظيفة : سكرتيرة القسم العلمي.

بطاقة الوصف مع مكتب أمينة الكلية

اسم الوظيفة : أخصائي معمل

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة : فنى معمل

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة : محضر معمل

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة : عامل معمل

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

اسم الوظيفة : كيميائي

بطاقة الوصف مع ادارة 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 علي قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال الدراسات العليا .
الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنياً ولأمين الكلية إدارياً
- ٢- الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- ٣- وضع خطة الدراسات العليا بالكلية والإشراف علي تطبيقها .
- ٤- الإشراف علي إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
- ٥- متابعة اتخاذ 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 :

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

اسم الوظيفة : باحث دراسات عليا

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية .
الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- ٢- وضع ومتابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك .
- ٣- الإشراف في إعداد خطة العمل بالدراسات العليا.
- ٤- الإشراف علي إتخاذ إجراءات التسجيل والدراسة .

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

٥- الاشتراك في تلقي نتائج الدبلومات ومراجعتها علي سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصة بها.

٦ - إتخاذ الإجراءات اللازمة لإستخراج الشهادات العلمية.

٧- الاشتراك في الاعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا (اول)

٨- اعداد خطه الكليه بناء علي اقتراحات مجالس الاقسام واللجان المختصة والعمل علي تنفيذها

٩- الاحتفاظ بالمعلومات الكامله عن برامج ونظم واساليب الدراسات العليا وتصنيفها واعداد دليل متخصص والعمل علي تنفيذه

١٠- 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 إدارة شئون التعليم والطلاب

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الدراسات العليا

م	اسم الوظيفة
١	مدير الادارة
٢	باحث دراسات عليا
٣	كاتب شئون تعليم

توصيف وظائف إدارة البحوث العلمية والعلاقات الثقافية

اسم الوظيفة : مدير البحوث العلمية

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

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

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

- ١ - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية إدارياً .
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- إقتراح وتنظيم الندوات العلمية وتولى شؤون 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 الي جانب توافر الخبرة في مجال العمل
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : أخصائى بحوث علمية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالبحوث العلمية بالجامعة

الواجبات والمسئوليات :

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

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

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 الاساتذة والخبرات مع الجامعات الاجنبية .
- 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- اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي 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
- ٤- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

بيان بالوظائف الحالية

بإدارة البحوث العلمية والعلاقات الثقافية

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة البحوث العلمية والعلاقات الثقافية
٢	أخصائي بحوث علمية
٣	أخصائي علاقات ثقافية
٤	كاتب شئون إدارية

توصيف وظائف إدارة المكتبة

اسم الوظيفة : مدير ادارة المكتبة

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي 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 بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .

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

٤-الإشراف علي تجميع إحتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها .

٥-تنظيم إستخدام الاشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.

٦- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادى التكنولوجيا.

٧-مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية

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

٦-القيام بما يسند إليها من أعمال مثل :

- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة فى اعداد مشروع موازنة المكتبة .

- الإشراف على قواعد البيانات.

- تدريب طلبة قسم المكتبات بكلية الاداب- جامعة المنوفية على اعمال المكتبة المختلفة.

شروط شغل الوظيفة :

١- مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.

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

٥- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : أخصائى مكتبات

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص .
- ٢-الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها .
- ٣-تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية .
- ٤-الاشتراك في وضع النظم الادارية التى تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة .
- ٥-متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقوانين
- ٦-القيام بما يسند إليها من أعمال مثل:
- القيام بأعمال فهرسة وتصنيف وتكشيف مقتنيات المكتبة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- قيد الكتب والمصورات والخرائط والافلام والاسطوانات التى ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والاهداء.
- اعداد المكتبات المتخصصة ووضع الانظمه الخاصه باعداد ما فيها لتيسير استخدامها

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة : مهندس شبكات

الواجبات والمسئوليات :

- ١-دراسة وتقدير الكلف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات
- ٢-اعداد التصميمم للزمة لشبكة نظم المعلومات
- ٣-عرض التصميم المبدئية على المستفيدين لاختذ الموافقة عليها

- ٤- اعداد المخططات اللازمة لشبكة المعلومات
 - ٥- تطبيق ومراعاة معايير الامن والحماية العلمية لشبكات نظم المعلومات.
 - ٦- مراعاة المستجدات في شبكة نظم المعلومات العاملة وحسب الحاجة
 - ٧- متابعة الاعمال المتعلقة بشبكات المعلومات
 - ٨- تطوير شبكة المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
 - ٩- اعداد تقارير العمل الفنية.
 - ١٠- ادارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم
 - ١١- تطوير اجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.
- تقييم العروض الفنية والمالية لشبكات نظم المعلومات
- شروط شغل الوظيفة :**

بكالوريس هندسة (اتصالات او الكترونية) بجانب الخبرة .
إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع امانة المجالس

اسم الوظيفة : فني صيانة

الوصف العام : وتختص بالقيم 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 لالات 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 فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل .
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- إجتيان البرامج التدريبية بنجاح .

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

اسم الوظيفة: اخصائي تحليل وتصميم نظم
التوصيف الوظيفي مع وحده ضمان الجودة

بيان بالوظائف الحالية بإدارة المكتبة

م	اسم الوظيفة
١	مدير ادارة المكتبة
٢	اخصائي مكتبات
٣	مهندس شبكات
٤	كاتب شئون ادارية
٥	فنى صيانة وتشغيل
٦	اخصائي تحليل وتصميم نظم

الإدارة الهندسية

اسم الوظيفة: مدير الاداره الهندسية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس وظائف قسم الصيانة بالكليات العملية والمعهد العالى 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 أوالمعهد
 - متابعة أعمال صيانة مبانى الكلية أو المعهد و منشأتها
 - مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية وفى الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التى تعترض التنفيذ
 - متابعة صيانة وإصلاح التركيبات الكهربائية للأجهزة والمعدات
 - المشاركة فى إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة مبانى الكلية أو المعهد وأجهزته
 - متابعة عمليات الفحص الدورى لكافة المعدات الخاصة بالكلية أو المعهد
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى
- ##### شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة : فني هندسى أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الهندسية بالجامعة وورش الكليات والمخازن الفنية

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

- 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 التجبير والرسومات التفصيلية وتبيين الكروكيات
 - الإشتراك في اللجان المختلفة بالورش في مجال الإنتاج
 - القيام بكافة الاعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة في مختلف الورش المتخصصة
 - معاونة مدير الإدارة المختص بمتابعة الأعمال وصيانة وتشغيل الأجهزة والمعدات ووسائل النقل
 - الإشتراك في تحديد معدل التشغيل والإبلاغ عن مدى حاجة الآلات والمعدات الى صيانة وتشحيم
 - متابعة الاعمال المخزنية المختلفة الخاصة بالمخازن الفنية
 - متابعة اعمال فنيي الانشاءات والتأكد من تنفيذ أعمالهم حسب المواصفات الفنية
 - متابعة الاعمال المساحية الدقيقة
 - القيام بمايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
- شروط شغل الوظيفة:**
- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط أوتحت المتوسط إلى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل
 - قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية

اسم الوظيفة : فني صيانة وتشغيل

بطاقه الوصف مع المكتبة

اسم الوظيفة : مهندس اول

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 ومجال الصيانة اللازمة للمنشآت والأجهزة المختلفة .
- ٤-التصميم والإشراف علي تنفيذ المشروعات الانشائية التي تحتاج إلي مهارة عالية
- ٥-الإشراف الفني علي 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 والمسؤوليات :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة : مشرف سيارات (سائق اول)

الوصف العام : بمتابعة الاعمال المتعلقة بسوافة السيارات.

الواجبات والمسؤوليات :

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

شروط شغل الوظيفة :

- ١- الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات
- ١- الالام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة : مشرف سباكة (سباك اول)

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

الواجبات والمسؤوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- ٢- متابعة اعمال السباكة وملاحظة السباكين.
- ٣- القيام باعمال السباكة الدقيقة.
- ٤- متابعة اعداد وتجهيز العدد والالات والخامات المستخدمة في اعمال السباكة والعمل على صيانتها.
- ٥- متابعة تفكيك الاشكال والنماذج واعدادها للصيانة.
- ٦- متابعة تشغيل الاجهزة المستخدمة في السباكة والعمل على حسن استخدامها.
- ٧- تنفيذ الاوامر الصادرة اليه 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 اول)

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على الاعمال المتعلقة بالكهرباء من تركيبات ولاسلكى وخلافه.

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- ٢- متابعة اعمال صيانة واصلاح الاجهزة الكهربائية.
- ٣- الكشف على الالات والمعدات والاجهزة الكهربائية وتشغيلها.
- ٤- حل وتنظيف وتركيب الالات الكهربائية المستعملة والعمل على اصلاحها وصيانتها.
- ٥- متابعة اعداد وتحضير الخامات والالات والاجهزة الكهربائية ومراقبة تشغيلها.
- ٦- القيام باى عمل كهربائي فى مجال تخصصه ومتابعة شحن البطاريات الخاصة بالاجهزة.
- ٧- تركيب لوحات التوزيع الكهربائية
- ٨- القيام باعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها
- ٩- متابعة تدريب الكهربائيين المبتدئين.
- ١٠- تنفيذ الاوامر الصادرة اليه 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 اول)

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
 - ٢- متابعة اعمال النجارة المختلفة.
 - ٣- متابع تركيب الاثاث والقشرة والاوليمة
 - ٤- متابعة عمليات قطع وحفر الاخشاب على الماكينات
 - ٥- متابعة اعمال الفرغ الخشبية
 - ٦- تفصيل المشغولات المطلوبة والقيام بالاعمال الدقيقة
 - ٧- متابعة اعمال صيانة العدد والالات 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- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٣- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

اسم الوظيفة : سباك

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بتشغيل الاجهزة والالات والافران الخاصة بصهر المسبوكات.
- ٣- القيام بصهر النحاس والزهر والالومنيوم.
- ٤- تشكيل النماذج والاشكال واعدادها للصب.
- ٥- القيام بعمليات التجفيف والتحميض.
- ٦- العمل على صيانة الالات والادوات المستعملة في عمليات السباكة.

٧-القيام بما يسند إليها من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

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

٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

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

اسم الوظيفة : كهربائي

الوصف العام : يختص شاغل هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة الكهرباء من توصيلات وماكينات ولاسلكي وخلافه.

الواجبات والمسئوليات :

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

٢-يقوم بكافة الاعمال الكهربائية في مجال عمله.

٣-الاشتراك في اعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة.

٤-شحن البطاريات الكهربائية.

٥-تشغيل الاجهزة والالات الكهربائية وصيانتها.

٦- المحافظة على مابعدته من ادوات وخامات.

٦-يشترك في اعمال الصيانة والاصلاحات الخاصة بالاجهزة والالات الكهربائية.

٧-القيام بما يسند إليها من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

١-الامام 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 باعمال النجارة المختلفة في مجالات

الاثاث والاورنييت والاوليمة والحفر على الخشب

الواجبات والمسئوليات :

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

- ٢- إدارة اجهزة وماكينات قطع ومسح الخشب وصيانتها.
- ٣- القيام بشق الاخشاب ومسحها.
- ٤- تشكيل وتصنيع الاخشاب حسب المواصفات المطلوبة
- ٥- عمل الاجزاء الخشبية والفرم حسب التشكيلات المطلوبة.
- ٦- صيانة واصلاح الاثاث والارضيات الخشبية والابواب والشبابيك والكراسي.
- ٧- القيام باعمال قص القشرة والفرميك.
- ٨- القيام باعمال قطع ونشر الاخشاب على الماكينات.
- ٩- القيام بما يسند إليها من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

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

إسم الوظيفة : عامل تليفون

الوصف العام : بمتابعة 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- تلقى الاشارات التليفونية وتبلغها للجهات المختصة.
- ٤- قيد المكالمات المصلحية الخارجية.
- ٥- قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ اجراءات تسديد قيمتها.
- ٦- الابلاغ عن الاعطال فى الخطوط الداخلية والخارجية.
- ٧- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- ٨- القيام بما يسند إليها من أعمال

شروط شغل الوظيفة :

- ١- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى 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 بالاعمال المتعلقة بتشغيل وصيانة المصاعد
الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام باعمال تشغيل المصاعد.
- ٣- القيام باعمال الصيانة الدورية للمصاعد طبقا للخطة الموضوعة.
- ٤- القيام باعمال اصلاح الاعطال التي تحتاج الى مستوى متوسط من الخبرة.
- ٧- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- ٨- القيام بما يسند إليها من أعمال

شروط شغل الوظيفة :

- ١- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى 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 باعمال البناء والصيانة والاصلاحات وترميمات
المبانى

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام باعمال البناء بالطوب والدبش.
- ٣- القيام باعمال الترميمات المطلوبة للمبانى.
- ٤- القيام باعمال التعديلات والاصلاحات والصيانة المطلوبة.
- ٥- القيام باعمال البياض بالمحارة لتغطية طبقة المبنى تمهيدا لتشطيبها.
- ٦- القيام باعمال التكسيات المختلفة للجدران والاعمدة ودرج السلالم.
- ٧- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- ٨- القيام بما يسند إليها من أعمال

شروط شغل الوظيفة :

- ١- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

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 الجررت الزراعية أو البلدوزر.

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال قيادة السيارات الملاكى أو البيك أب أو النصف نقل أو اللور أو الاتوبيس أو الموتوسكل 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 الاعطال فور ظهورها.
- ٧- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل
- ٨- القيام بما يسند إليها من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

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

بيان بالوظائف الحالية بالاداره الهندسية

م	اسم الوظيفة
١	مدير الاداره الهندسيه
٢	فنى شئون هندسية أول
٣	فن صيانة وتشغيل
٤	مهندس كهرباء

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

٥	مشرف سيارات
٦	مشرف سباكه
٧	سباك
٨	مشرف نجاره
٩	نجار
١٠	كهربائي
١١	عامل محاره
١٢	عامل سويتش
١٣	عامل مصعد
١٤	سائق

إدارة الشؤون الإدارية

ويتبع هذه الإدارة خمس مكاتب وهي :

(شئون العاملين ، شئون أعضاء هيئة التدريس ، الاستحقاقات ، الحسابات ، الخدمات المعاونه ، الارشيف ويرأسهم جميعا مدير ادره الشؤون الادارية) .

اسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الإدارية

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- ٣- إبداء الرأي في جميع المشاكل المتعلقة بشئون الأفراد (كادر عام ، كادر خاص)
- ٤- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون الأفراد ومتابعة تحرير إستمارات الأجور والمكافئات 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 علي 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 .

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

أولاً : قسم شئون العاملين

إسم الوظيفة : مدير ادارة شئون العاملين بكلية

- 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 الادارية
 - يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
 - يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم إقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها .
 - يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهائها ومنح الأجازات والتجديد .
 - يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية .
 - يقوم بأعمال سكرتارية لجنة شئون 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 ا.د عميد الكلية

اسم الوظيفة : مدخل بيانات

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

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص .
- ٢- إدخال البيانات إلي 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 إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .

إسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية:

بطاقة الوصف الوظيفي مع بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

بيان بالوظائف الحالية بشئون العاملين

م	اسم الوظيفة
١	مدير شئون العاملين
٢	باحث شئون أفراد
٣	كاتب شئون إدارية
٤	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 والمسؤوليات :

الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .

١- إقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها ، كالإشتراك في إعداد موازنه الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .

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

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

٤- القيام بإبداء الأي 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 إستيفائها .

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

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

٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى 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

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

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 الادارية ، 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 إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل

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

٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة : باحث شئون افراد

بطاقة الوصف مع مكتب ا.د عميد الكلية.

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية

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

الواجبات والمسئوليات :

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

٢-متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة للعاملين .

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

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

- ٤-إمسك 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 فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣-إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

بيان بالوظائف الحالية لقسم الإستحقاقات

م	اسم الوظيفة
١	مدير الاستحقاقات
٢	باحث شئون افراد
٣	كاتب شئون مالية

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

رابعاً : قسم الارشيف

إسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية:

بطاقة الوصف الوظيفي مع بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكليه

بيان بالوظائف الحالية بقسم الارشيف

م	اسم الوظيفة
١	كاتب شئون ادارية

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

خامساً : قسم معاون الكلية

اسم الوظيفة : معاون الكلية

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

الواجبات والمسئوليات :

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

إسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية:

بطاقة الوصف مع بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

بيان بالوظائف الحالية بمكتب معاون الكلية

م	اسم الوظيفة
١	معاون الكلية
٢	كاتب شئون ادارية

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 علي العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات .
- ٤-طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها .
- ٥-ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- ٦- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة .
- ٧- المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.
- ٨-القيام بما يسند 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 تسريب 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 التالف 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 العملية في مجال العمل .

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 ادارة 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 لأعمال المالية .
 - ٣- متابعة فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيد في دفاتر وصرف المستحقات وإعداد الحسابات الدورية .
 - ٤- الاشتراك في مشروع الموازنة العامة للجامعة وكلياتها وكذلك الخطة الاستثمارية
 - ٥- اعتماد مراجعة جميع مصروفات الموازنة وكافة الاستحقاقات وحساب البنك المركزي وإعداد التسويات اللازمة بشأنها .
 - ٦- الرد علي 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 تجارى 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 : 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 لأعمال المالية .
 - ٣- فحص ودراسة جميع الأعمال الحسابية الخاصة والقيد 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 علي 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 تجارى 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 تحت التوجيه العام للرئيس المختص .

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 .

٧- القيام بكافة العمليات المحاسبية المتعلقة بالتأمين والضرائب وغيرها .

٨- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

١- مؤهل تجارى عالي مناسب حديث التخرج .

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع الاستحقاقات

اسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكليه

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

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 الموازنة

اسم الوظيفة : مدير إدارة الموازنة

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

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية) .
- ٢- الإشراف علي 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 ماتراه السلطة المختصة .
- ٨- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقا للوائح المالية
- ٩- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها .
- ١٠- متابعة الرد علي استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات علي مستندات الصرف .
- ١١- الإشراف علي استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات .
- ١٢- الإشراف علي إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها .
- ١٣- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة .
- ١٤- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

شروط شغل الوظيفة :

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

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

اسم الوظيفة : محاسب

بطاقة الوصف مع الحسابات

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية

بطاقة الوصف مع الاستحقاقات

اسم الوظيفة : صراف

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

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

شروط شغل الوظيفة :

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

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الموازنة

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة الموازنة
٢	محاسب
٣	كاتب شئون مالية
٤	صراف

توصيف وظائف إدارة المشتريات والمخازن

اسم الوظيفة : مدير ادارة المشتريات والمخازن

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١ - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- ٢-الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- ٣- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة .
- ٤-الإشراف علي تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد .
- ٥-الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها .
- ٦-الإشراف علي اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات وتأجير المقاصف .
- ٧-الإشراف علي إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن
- ٨- متابعة تسليم وتسلم الأصناف بالكلية وتنظيم المخازن والإشراف علي الموجودات المخزنية .
- ٩- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة وإتخاذ الإجراءات الخاصة بها .
- ١٠-القيام بما يسند إليها من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة : أخصائي مشتريات 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 الاجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء .
 - ٥- القيام بما يسند إليها من أعمال .
- شروط شغل الوظيفة :**

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

اسم الوظيفة : أمين مخزن

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من 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 المرتجعة وإتخاذ إجراءات التكهين .
- ٦- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقا 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 : فنى مخزن

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

الواجبات والمسئوليات :

- ١-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من 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 .
- ٥-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 ادارية

بطاقة الوصف مع بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكليه

اسم الوظيفة : محاسب

بطاقة الوصف مع الحسابات

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
٨	محاسب

توصيف وظائف ادارة الشؤون القانونية

اسم الوظيفة: مدير شؤون 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 تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- ٤- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير.
- ٥- المحافظة علي 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 اجراء الدراسات ذات العلاقة.
- ٨- المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة
- ٩- الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة 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 الى جانب توافر الخبرة في مجال العمل
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

توصيف الوظائف للجهاز الإداري

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

م	اسم الوظيفة
١	مدير شئون قانونية
٢	كاتب شئون إدارية