



بطاقات وصف الوظائف

بكلية علوم الثروة السمكية والمصايد

جامعة كفر الشيخ



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

الربط المالي: ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

(٢-١٦-٢٨) اسم الوظيفة: أمين كلية (مدير إدارة)



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة.

يتولى شاغلها الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.

يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالكلية.

الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.

إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.

عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها

مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.

الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها.

إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف

والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح.

توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل والقدرة على القيادة والتوجيه.

قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



يعتمد
أمين عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثانية

الربط المالي: ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-٩-١٨) اسم الوظيفة: رئيس قسم رعاية الشباب بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة قسم رعاية الشباب بكليات جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات والأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية وفي مجال الإسكان الطلابي.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

يشرف شاغل هذه الوظيفة على قسم رعاية الشباب بالكلية.

الاشتراك في إعداد مشروع خطة الميزانية بالقسم.

بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.

تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها

وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.

تنمية الوعي القومي العربي بين الطلاب وتعميق المفاهيم وأسس الديمقراطية السليمة في نفوسهم وتنظيم الاستفادة من نشاط

الطلاب في وقت فراغهم.

العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات

المادية والبشرية.

إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر

منها.

الإشراف على البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما

تقرر منها.

تنظيم وتنسيق استخدام مركز تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها ربما يتم من أدوات

ومهمات.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي عالي مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.

قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية:

الدرجة:



يعتمد
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٧/٢٩

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون التعليم بكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة بقسم تعليم جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على قسم شئون التعليم بكليات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية.
- يشرف على قسم شئون التعليم بالكلية.
- معاونة المسؤولين فى الكلية فى رسم السياسة العامة للكلية فى إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على كافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بشئون نظم الدراسة والقيود والتسجيل والامتحانات والدرجات ومكافآت التفوق لطلاب مرحلة الليسانس والبيكالوريوس.
- الإشراف على الاتصال بإدارات الجامعة والكليات.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون التعليم والطلاب بالكلية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الخريجين.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الطلاب الوافدين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التاهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد ، ،
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩ / ١٢ / ٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(١٧-١٠-٢) اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكليات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكليات الجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- الإعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكلية.
- تلقي طلبات الدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين بالجامعة.
- متابعة امساك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث يتم تسجيل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
- اتخاذ إجراءات تسجيل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل سنوي بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- متابعة استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا وإعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية .
- اتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا في المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- متابعة تنظيم سجلات الحوافز والمنح والمكافآت.
- تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها.
- اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجون أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية.
- متابعة تنظيم عمليات البحوث وتلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن الجهات المختصة بإدارة الجامعة
- اعداد مشروع كتابة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وإعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- إبداء الرأي في مشروعات الاتفاقيات الثقافية واتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التي تخص الكلية بعد إقرارها.
- إعداد حصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية للكلية وإمساك بطاقة شاملة لبيان كل جهاز وتلقى مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد ،،
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩

(سمير أمين سلطان)

المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٠-٢٤) اسم الوظيفة : اخصائي أنشطة ثقافية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارات شئون التعليم والدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة والكليات.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة أنشطة في العلاقات الثقافية بإدارة الجامعة والكليات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف للرئيس المختص.
- القيام بتنفيذ اللوائح والقوانين التي تحكم العمل.
- القيام بمتابعة الإجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والأجازات الدراسية.
- القيام بمتابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبراء للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد الندوات.
- القيام بمتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بالترشيح لحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية.
- القيام بمتابعة الإجراءات الخاصة بالإعارات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل تربوي عال مناسب لنوع العمل.



يعتمد
أمين عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٧/٢٩



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

الربط المالي: ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٧-٤٥) اسم الوظيفة: رئيس قسم أمانة مجلس الكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكلية جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون أمانة مجلس الكلية وإبلاغ القرارات الصادرة عنه ومتابعة تنفيذها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.

تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعاوى والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس.

إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الكلية ولا تدخل في اختصاص الوحدات الأخرى.

متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالكلية.

تلقي وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة كذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى وتنفيذ تعليمات السلطات الرئيسية في شأنها.

متابعة أعمال سكرتارية ومجالس الأقسام بالكلية.

إبلاغ القرارات الصادرة من مجلس الكلية إلى الوحدات المختصة.

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجلس الكلية ولجانها.

الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والطبع وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي عالي مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٧/٢٩



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

الربط المالي: ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٧-٤٦) اسم الوظيفة: رئيس قسم الشؤون الإدارية بكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكلية جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل الوظيفة بتنظيم ومتابعة الاختصاصات المنوطة بقسم الشؤون الإدارية بالكلية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمناء الكليات.

الإشراف على مباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع

جهاز العاملين بإدارة الجامعة .

يشرف شاغل الوظيفة على العناصر الوظيفية المكونة لقسم الشؤون الإدارية بالكلية .

متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات والتأمين والمعاشات للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص.

الإشراف على تنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع جهاز شؤون العاملين.

متابعة تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.

قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٧/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٥٦-١٧-٢) اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكلية جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام والمعاونة في كافة الموضوعات المتعلقة بمجالات الشئون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية بهدف التحقق من مطابقتها للتعليمات والقواعد والأصول الفنية للعمل.

يعد كشف توزيع المجالات والكتب الدورية ومذكرات طلب الرأي وتوزيعها على تقسيمات الجهة وتجميعها وتصنيفها وتبويبها لإعادة العرض على السلطة المختصة.

يعاون في إعداد المذكرات الخاصة بعملية سداد الإيجارات لفروع الجهة وكذلك عملية إعداد الفواتير الخاصة بالمياه والإنارة.

يعاون في إعداد المقاييس الخاصة بسداد قيمة إصلاح أعطال أو صيانة المصاعد والاستثمارات المتعلقة بها.

يشترك في عمليات تسديد الاشتراكات أو إيقافها للمشاركين ومراجعة شئون العاملين المشتركين مع المشرفين وعمل الكارنيهات للمشاركين الجدد بالنادي والنقابات والتكافل والرعاية الصحية بالجامعة.

يقوم بإعداد المذكرات الخاصة بأعمال النظافة وملاحظة سير العمل وتوزيعه بين عمال الخدمات المعاونة.

يقوم بمباشرة إجراءات القيد في السجلات الخاصة بالشئون الإدارية.

يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل:

مؤهل عال مناسب لطبيعة عمل الوظيفة.



يعتمد ، ،
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف فنى المعامل

الدرجة : الثالثة

الربط المالى : ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٣-٥-٤) اسم الوظيفة : فنى معمل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية ومركز التجارب والبحوث الزراعية ومستشفى الطب البيطرى.
- يختص شاغل الوظيفة بممارسة الأعمال الفنية وتخزين الأجهزة والأدوات والمواد الكيماوية بالمعمل.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر (وكيل الكلية لشئون التعليم/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث / مدير مركز التجارب والبحوث الزراعية/ مستشفى الطب البيطرى).
- الاشتراك فى مباشرة سير الأعمال الفنية بالمعمل والتأكد من تجهيزها لتنفيذ الأعمال المعملية أو الدراسات العملية للطلاب.
- متابعة سير العمل بالمعمل والتأكد من سلامة الفحوص والتحليل بالمعمل.
- يتولى صيانة الأجهزة والأدوات الخاصة بالمعمل.
- يعمل على إعداد المعمل من أجهزة وأدوات لازمة لدراسة الطلاب.
- تولى تخزين الأجهزة والأدوات المعملية والمواد الكيماوية ودونها من المواد المستخدمة بالمعامل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التاهيل:

- مؤهل فنى متوسط أو فوق متوسط مع خبرة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد :



يعتمد ،،

مدير عام الجامعة

(شمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف العلوم

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٣-١٥-٢) اسم الوظيفة : أخصائي معمل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المعامل المختلفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس علوم أو ما يعادله.



يعتمد
ممن عام الجامعة
(شمير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٧/٢٩

المجموعة النوعية: لوظائف التعليم
الدرجة: الثالثة
الربط المالى: ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٠-٢١) اسم الوظيفة : اخصائى شئون طلاب ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى نشاط شئون التعليم بإدارة شئون التعليم والدراسات العليا والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة أعمال شئون التعليم.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- القيام ببحث الموضوعات الخاصة بالطلاب من نقل وإعادة القيد والتحويل.
- القيام ببحث موضوعات إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان فى بعض مقررات أخرى.
- القيام بالإعداد للإمتحانات واعداد النتائج لها.
- الاشتراك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الطلاب والخريجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى تربوى عال مناسب أو مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل.



المجموعة النوعية: لوظائف التعليم
الدرجة: الثالثة
الربط المالى: ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٠-٢١) اسم الوظيفة : اخصائى شئون طلاب ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى نشاط شئون التعليم بإدارة شئون التعليم والدراسات العليا والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة أعمال شئون التعليم.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- القيام ببحث الموضوعات الخاصة بالطلاب من نقل وإعادة القيد والتحويل.
- القيام ببحث موضوعات إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان فى بعض مقررات أخرى.
- القيام بالإعداد للإمتحانات واعداد النتائج لها.
- الاشتراك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الطلاب والخريجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى تربوى عال مناسب أو مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل.





المجموعة النوعية: لوظائف التعليم

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٠-٢٢) اسم الوظيفة: اخصائى شئون تعليم ودراسات عليا وبعوث ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة فى نشاط شئون التعليم بإدارة الجامعة والكليات.

تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال شئون التعليم والطلاب وشئون الوافدين وشئون الخريجين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.

القيام ببحث الموضوعات الخاصة بالطلاب من نقل وإعادة القيد والتحويل.

القيام ببحث موضوعات إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان فى بعض مقررات أخرى.

القيام بالإعداد للإمتحانات وإعداد النتائج لها.

الاشتراك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الطلاب والخريجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.

الاحتفاظ بسجلات الإجراءات المالية الخاصة بصرف المنح وإعانات الطلاب الوافدين وبحث حالات الإعفاء من الرسوم.

اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الطلاب الوافدين والخريجين.

إعداد التقارير لنائب رئيس الجامعة المختص عن أوضاع ونظم العمل.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسى تربوى عال مناسب أو مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل.





المجموعة النوعية: لوظائف التعليم

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٠-٢٤) اسم الوظيفة : اخصائي أنشطة ثقافية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارات شئون التعليم والدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة والكليات.

يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة أنشطة في العلاقات الثقافية بإدارة الجامعة والكليات.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف للرئيس المختص.

القيام بتنفيذ اللوائح والقوانين التي تحكم العمل.

القيام بمتابعة الإجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والأجازات الدراسية.

القيام بمتابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبراء للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد الندوات.

القيام بمتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بالترشيح لحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية.

القيام بمتابعة الإجراءات الخاصة بالإعارات.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التاهيل:

مؤهل تربوي عال مناسب لنوع العمل.



بموجب
مقرر عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٧-٨) اسم الوظيفة: رئيس قسم المكتبة بكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بجميع كليات الجامعة.

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بمكتبة الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية.

يشرف شاغل الوظيفة على مكتبة الكلية.

وضع وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها.

التعرف على احتياجات مكتبات الكليات وإعداد الموازنة الخاصة بها.

إعداد فهرس موحد للدوريات وإعداد فهرس موحدة للمقتنيات.

معاونة مكتبة الكليات في مراجعة وتنسيق بطاقات الفهارس وطبعاها.

جمع بيانات الدوريات من مكتبات الجامعة ومراجعتها.

التخطيط لتحديد أشكال الفهارس وأنواعها.

دراسة النظم المتبعة لتصنيف المقتنيات وتحديد النظام الذي يسير وفق تصنيف المقتنيات.

متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية وتصنيف المقتنيات وتعديل المكتبات وما يقترح منها عند التطبيق.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

ليسانس أداب وثنائق ومكتبات.

مؤهل دراسي عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في مجال الوثائق والمكتبات.

قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال الوثائق والمكتبات بنجاح مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.



يعتمد
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٧/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٧-١٧-٢) اسم الوظيفة: أخصائي مكتبات ووثائق ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار/ الإدارة العامة للمكتبات / بعض الكليات.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال إدارة التوثيق والمكتبات.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- الاشتراك مع المسؤولين بإدارة المكتبات الجامعية برسم السياسة العامة لنشاط المكتبات بالجامعة وكلياتها والقيام بدراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي.
- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الاستفادة منها علميا وتحديد نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالكليات الجامعية.
- الاشتراك في اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.
- وضع القواعد والتعليمات التي تساعد على حسن سير العمل في المكتبات الفرعية ومتابعة تنفيذها والقيام بزيارات توجيهية لمكتبات الكليات والإرشاد إلى أحسن السبل لأعمال المكتبية والرقابة على تنفيذ لائحة المكتبات.
- دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- متابعة عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الفرعية وإعداد البرامج اللازمة للعاملين في حقل المكتبات الفرعية.
- تلقي قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيفها وتجميع طلبات واحتياجات مكتبات الكليات من الكتب.

مطالب التأهيل:

- ليسانس أداب قسم وثائق ومكتبات.
- او مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في مجال الوثائق والمكتبات.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد ، ،
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية : للدوائف المكتبية

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٤-٢٢) اسم الوظيفة : أمين مخزن ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- يتولى شاغلها تنفيذ الإجراءات المخزنية السليمة داخل المخزن بما يحافظ على المخزن من التلف والصرف طبقاً لأدون الصرف الواردة والمعتمدة والتسجيل بالدفاتر المخزنية والاحتفاظ بها كاملة مستوفاة البيانات.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**

- يخضع شاغلها للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتسلم الأدوات والأصناف الواردة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والمحددة بإذن التوريد.
- يصرف الأدوات والأصناف المطلوبة طبقاً لأدون الصرف المعتمدة.
- يستوفى بيانات الدفاتر التي تقضى اللوائح ولائحة المخازن بإمساكها.
- يبلغ عن الأصناف الراكدة والناقصة بصفة دورية.
- يشترك في لجان فحص الأصناف الواردة ولجان استلامها.
- يشترك في إجراءات العهد المخزنية.
- يتأكد من مراعاة قواعد التخزين السليمة بالنسبة للمخزون.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لمجال العمل المزاول.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٤-٢١) اسم الوظيفة : كاتب شئون عاملين ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون العاملين بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
 - يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال القيام فى مجال شئون العاملين.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .

اتخاذ الاجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية.

تلقي الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان .

اتخاذ الاجراءات لتعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين .

مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها وإمساك سجلات أحوال العاملين والإجازات والتجنيد وغيرها .

إعداد المذكرات والمكافآت الخاصة بالموضوعات المحالة له.

الاشتراك فى الاجراءت الخاصة بالترقيات والعلوات والتسويات والجزاءات وتسوية حالات العاملين وضم مدة الخدمة السابقة

والاجراءات الخاصة بإنهاء مدة الخدمة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.

قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد ،،
أمين عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٢/١٩



المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة
الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٤-١٧) اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال الشئون المالية.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- متابعة القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية.
- القيام بتحرير إخطارات البنوك.
- القيام بتحرير استمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند.
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهريا.
- التأشير على استمارات الصرف.
- القيام بالقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات.
- إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة
الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨

(٤-١٩) اسم الوظيفة : كاتب شئون مخزنية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال المخازن والعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.

الإشراف على استلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدتها بالدفاتر بعد اتخاذ إجراءات فحصها.

التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقا لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف في محاضر التسليم.

متابعة القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة.

التأكد من الإخطار عن الأصناف التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.

الإشراف على صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف.

التأكد من توافر أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للتخزين.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٧/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٧-٤٤) اسم الوظيفة: رئيس مكتب وكيل الكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بمكتب وكيل الكلية.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالدراسات و البحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دارسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد ، ،
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

الربط المالي: ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٦-٤٣) اسم الوظيفة: رئيس مكتب عميد الكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بمكتب عميد الكلية.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها العميد إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى العميد تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد.
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد
أمين عام الجامعة

(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/١٢/٢٩

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٣-٢-٦) اسم الوظيفة : فنى شئون هندسية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة والكليات التابعة لها .
 - يختص شاغل الوظيفة بأعمال الصيانة والإصلاحات الفنية فى مجال تخصصه.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات وإجراءات التجارب عليها فى مجال تخصصه.
- استلام أدوات العمل وصرفها للعمليات التى تدخل فى مجال تخصصه.
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات فى مجال تخصصه.
- معاونة المهندسين فى أعمالهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة فنية فى مجال العمل بالورشة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

الربط المالي: ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٧-٣٠) اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة وكلياتها.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة إعداد الدراسات المتعلقة بكافة الشئون الإدارية ومباشرة القيام بإعداد المذكرات واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بهدف التحقق من تمشيها مع خطط العمل وبرامجه وأصوله الفنية.
- يتابع إعداد المذكرات ومباشرة الإجراءات الخاصة بالأعمال المكلف بها.
- يتابع تصنيف وحفظ المستندات في أماكن الحفظ المخصصة لها واستخراجها عند طلبها واتخاذ إجراءات إعداد الأوراق والمستندات التي انقضت المدة القانونية للاحتفاظ بها طبقاً للتعليمات المقررة في هذا الشأن.
- يتابع القيد في السجلات المعدة بالإدارة الموجود بها وذلك طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- يقوم شاغل الوظيفة بإجراء بعض الاتصالات بالمسؤولين داخل وخارج الجهة لتبادل المعلومات لتيسير أداء العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.



يعتمد
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٧/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٥٦-١٧-٢) اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكلية جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام والمعاونة في كافة الموضوعات المتعلقة بمجالات الشئون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية بهدف التحقق من مطابقتها للتعليمات والقواعد والأصول الفنية للعمل.

يعد كشف توزيع المجالات والكتب الدورية ومذكرات طلب الرأي وتوزيعها على تقسيمات الجهة وتجميعها وتصنيفها وتبويبها لإعادة العرض على السلطة المختصة.

يعاون في إعداد المذكرات الخاصة بعملية سداد الإيجارات لفروع الجهة وكذلك عملية إعداد الفواتير الخاصة بالمياه والإنارة.

يعاون في إعداد المقاييس الخاصة بسداد قيمة إصلاح أعطال أو صيانة المصاعد والاستثمارات المتعلقة بها.

يشترك في عمليات تسديد الاشتراكات أو إيقافها للمشاركين ومراجعة شئون العاملين المشتركين مع المشرفين وعمل الكارنيهات للمشاركين الجدد بالنادي والنقابات والتكافل والرعاية الصحية بالجامعة.

يقوم بإعداد المذكرات الخاصة بأعمال النظافة وملاحظة سير العمل وتوزيعه بين عمال الخدمات المعاونة.

يقوم بمباشرة إجراءات القيد في السجلات الخاصة بالشئون الإدارية.

يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل:

مؤهل عال مناسب لطبيعة عمل الوظيفة.



يعتمد
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٧/٩



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٥٨-١٦-٢) اسم الوظيفة: أخصائي شئون هيئة التدريس ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التوظيف (كادر خاص) بالإدارة العامة لشئون العاملين بإدارة الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون هيئة التدريس.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- القيام بحفظ الملفات وإرفاق الوثائق والقرارات والبيانات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس.
- الاشتراك في إعداد وتقديم البيانات التي تطلب من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من واقع ملفات الخدمة.
- عمل سجل الأعمار وإعداد كشوف الخاصة بالذين بلغوا السن القانونية وإبلاغها لشئون التوظيف.
- الاشتراك في إعداد البيانات اللازمة لمشروع موازنة الوظائف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها بعد اعتمادها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الاشتراك في حصر الوظائف الشاغرة واتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- الاشتراك في اتخاذ الإجراءات الخاصة بالندب والنقل والبعثات والتجنيد والإجازات والعلاج على نفقة الدولة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد كشوف المستحقين للعلاوات والترقية وكذلك إجراء التسوية اللازمة وفقا للقوانين واللوائح.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.



بموجب
مقرر عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : الحرفية لوظائف الحركة والنقل
الدرجة : الثالث



الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٥-٣-٤) اسم الوظيفة : سائق اول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة والكليات.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال قيادة السيارات وصيانتها.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال قيادة السيارات الملاكى والنصف نقل واللورى والأتوبيس والموتوسيكل والبولدوزر.
- المحافظة على ما بعهدته من السيارات وغيرها وصيانتها الصيانة المبدئية.
- الكشف على أجهزة السيارة قبل وبعد استعمالها يوميا والعمل على صيانتها.
- التبليغ عن الأعطال فور ظهورها.
- القيام بتشغيلها فى الأعمال التى تطلب منه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- صلاحية بدون مؤهل مع خبرة فى مجال القيادة مع إجادة القراءة والكتابة والحصول على رخصة قيادة درجة أولى.
- قضاء مدة بينية قدرها خمسة سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٧/١٩



**المجموعة النوعية : لوظائف (المراتب) المعاونة
الدرجة: الخامسة**

الربط المالي: ٣٧٢ - ٩٢٤

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٦-١٠) اسم الوظيفة: معاون خدمة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع إدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات المعاونة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تولى أعمال النظافة وخدمة المكاتب.
- القيام بأعمال الشبالة والمنقولات التي تتم بالتعاون مع عمال الخدمات المعاونة.
- تولى ترتيب الأثاث والمفروشات.
- المشاركة في أعمال الحفر والردم التي تستلزمها ظروف العمل.
- القيام بخدمة الحيوانات بالكليات التي تستلزمها ذلك.
- استلام العهد والمواد المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- صلاحية بدون مؤهل مع الإلمام بالقراءة والكتابة
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية : لوظائف (الخدمات المعاونة)
الدرجة: الرابعة



الربط المالي: ٣٩٦ - ١٢١٢

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٦-٩) اسم الوظيفة: معاون خدمة اول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع إدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات المعاونة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تولى أعمال النظافة وخدمة المكاتب.
- القيام بأعمال الشيالة والمنقولات التي تتم بالتعاون مع عمال الخدمات المعاونة.
- تولى ترتيب الأثاث والمفروشات.
- المشاركة في أعمال الحفر والردم التي تستلزمها ظروف العمل.
- القيام بخدمة الحيوانات بالكليات التي تستلزمها ذلك.
- استلام العهد والمواد المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- صلاحية بدون مؤهل مع الإلمام بالقراءة والكتابة
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعة النوعية : لوظائف العلوم

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٠-١) اسم الوظيفة : أخصائي معمل أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المعامل المختلفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس علوم أو ما يعادله.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة بالدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف العلوم

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٥-٢) اسم الوظيفة : اخفائي معمل ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المعامل المختلفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس علوم أو ما يعادله.



يعتمد
ممن عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٧/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف العلوم

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٣-١٥-٢) اسم الوظيفة : أخصائي معمل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المعامل المختلفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس علوم أو ما يعادله.



يعتمد
ممن عام الجامعة
(شمير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٧/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٠-١٨) اسم الوظيفة : اخصائى شئون طلاب ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة فى نشاط شئون التعليم بالإدارات العامة لشئون التعليم والدراسات العليا والعلاقات العلمية والثقافية.

يختص شاغل هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون الطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

الاشتراك فى تنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.

بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ إجراءات عرضها.

بحث موضوعات إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى.

بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم لامتحان من الخارج.

إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تطلبها السلطات المختصة التى تتطلب رأى الكلية فيها.

الاشتراك فى الإعداد للإمتحانات وإعداد النتائج لها.

مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التاهيل:

مؤهل دراسى تربوى عال مناسب أو مؤهل دراسى عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال

العمل.

قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية: لوظائف التعليم
الدرجة: الثالثة
الربط المالى: ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٠-٢١) اسم الوظيفة : اخصائى شئون طلاب ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى نشاط شئون التعليم بإدارة شئون التعليم والدراسات العليا والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة أعمال شئون التعليم.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- القيام ببحث الموضوعات الخاصة بالطلاب من نقل وإعادة القيد والتحويل.
- القيام ببحث موضوعات إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان فى بعض مقررات أخرى.
- القيام بالإعداد للإمتحانات واعداد النتائج لها.
- الاشتراك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الطلاب والخريجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى تربوى عال مناسب أو مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل.



المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٨-١٤) اسم الوظيفة: رئيس قسم الشؤون المالية بكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية والإدارية بكليات الجامعة.

يختص شاغلها بالإشراف على الإجراءات الحسابية والمخزنية وإعداد مشروعات الميزانية السنوية والتفتيش والتوجيه لكل ما يتعلق بنواحي الشؤون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.

يشرف شاغل الوظيفة على قسم الشؤون المالية بالكلية.

متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات طبقاً للوائح المالية.

متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية وإرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ الموازنة.

متابعة إعداد البيانات الشهرية والربح عن الارتباطات وحالة الصرف منها.

متابعة إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله إلى إدارة الجامعة ليضمنه الحساب الختامي للجامعة.

فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع جهاز التوجيه المالي والإداري للجامعة.

متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصيلة التأمينات.

متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بتوفير الأصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية.

الإشراف على تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عمليات التوريد والتخزين والصرف من الأصناف المختلفة مع الإشراف على أعمال الجرد الدوري والمفاجيء على موجودات المخازن.

إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية ورفعها إلى عميد الكلية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.

قضاء مدة بيئية قدرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



بموجب
مقرر عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : الحرفية لوظائف الحركة والنقل
الدرجة : الرابعة



الربط المالي: ٣٩٦ - ١٢١٢

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٥-٣-٩) اسم الوظيفة : سائق ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- متابعة أعمال الصيانة والإصلاح بوسائل النقل المختلفة.
- متابعة تنفيذ أوامر التشغيل الخاصة بإصلاح السيارات.
- الاشتراك في اختبارات السيارات لمعرفة الأعطال الميكانيكية بها.
- المعاونة في إنجاز الأعمال الميكانيكية الدقيقة المطلوبة للسيارات.
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
- الاشتراك في التدريب العملى لطلبة كلية الهندسة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التاهيل:

- صلاحية بدون مؤهل مع خبرة عملية فى مجال ميكانيكا السيارات وإجادة القراءة والكتابة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعة النوعية : الحرفية لوظائف الحركة والنقل
الدرجة : الخامسة

الربط المالي : ٣٧٢ - ٩٢٤

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(١٤-٣-٥) اسم الوظيفة : سائق ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة تشغيل وصيانة وسائل النقل بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- العمل على السيارات الملاكى ونصف النقل والموتوسيكلات والقيام بتشغيلها فى الأعمال المطلوبة الصادرة من جهة الاختصاص.
- المحافظة على السيارة وصيانتها الصيانة المبدئية.
- الإبلاغ عن أى خلل يطرأ عليها.
- العمل فى فترات الطوارئ و الدفاع المدنى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل :**
- صلاحية بدون مؤهل مع خبرة فى مجال القيادة والحصول على رخصة قيادة درجة ثالثة مع إجادة القراءة والكتابة.



يعتمد
أمين عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩/٧/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف (المعاونات)
الدرجة: الثالثة



الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٦-٤) اسم الوظيفة: معاون خدمة ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات المعاونة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على حضور وانصراف العمال.
- الإشراف على أعمال النظافة ومراقبة العمال لأدائهم لأعمالهم.
- الإشراف على أمناء العهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- صلاحية بدون مؤهل مع الإمام بالقراءة والكتابة.
- قضاء مدة بيئية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية : لوظائف (الخدمات المعاونة)
الدرجة: الرابعة



الربط المالي: ٣٩٦ - ١٢١٢

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٦-٩) اسم الوظيفة: معاون خدمة اول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع إدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات المعاونة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تولى أعمال النظافة وخدمة المكاتب.
- القيام بأعمال الشبالة والمنقولات التي تتم بالتعاون مع عمال الخدمات المعاونة.
- تولى ترتيب الأثاث والمفروشات.
- المشاركة في أعمال الحفر والردم التي تستلزمها ظروف العمل.
- القيام بخدمة الحيوانات بالكليات التي تستلزمها ذلك.
- استلام العهد والمواد المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- صلاحية بدون مؤهل مع الإلمام بالقراءة والكتابة
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

بموجب
مقرر عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)
٢٠١٩/٢/٢٩

(سمير أمين سلطان)

المجموعة النوعية : لوظائف (المعاونات)
الدرجة: السادسة



الربط المالي: ٣٦٠ - ٧٤٤

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٦-٢٢) اسم الوظيفة: معاون خدمة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع إدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات المعاونة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بملاحظة حضور وانصراف العمال.
- الإشراف على أعمال النظافة ومراقبة العمال لأدائهم لأعمالهم.
- الإشراف على أمناء العهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- صلاحية بدون مؤهل مع إجادة القراءة والكتابة مع اجتياز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة.

يعتمد ،،
مدير عام الجامعة
(تصوير أمين سلطان)
٢٠١٩/١٢/٢٩

