



جامعة كفر الشيخ
كلية الزراعة



التوصيف الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري

إعتماد وموافقة مجلس كلية الزراعة جامعة كفر الشيخ بتاريخ ٢٠١٧/٩/٢٧ م

- وظائف الإدارة العليا
- الوظائف التخصصية
- الوظائف الفنية
- الوظائف المكتبية
- الوظائف الحرفية
- وظائف الخدمات المعاونة

يعتمد
عميد الكلية
ا.د. حسن حسن يونس



(1) : المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا



جامعة كفر الشيخ
كلية الزراعة



التوصيف الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري

إعتماد وموافقة مجلس كلية الزراعة جامعة كفر الشيخ بتاريخ ٢٠١٧/٩/٢٧ م

- وظائف الإدارة العليا
- الوظائف التخصصية
- الوظائف الفنية
- الوظائف المكتبية
- الوظائف الحرفية
- وظائف الخدمات المعاونة

يعتمد
عميد الكلية
ا.د. حسن حسن يونس



المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا
الدرجة: مدير عام
الربط المالى: 1500-2304

(1-1) اسم الوظيفة: أمين كلية

الوصف العام:

- ☐ تمثل هذه الوظيفة بكليات الجامعة.
- ☐ يتولى شغلها الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- ☐ يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالكلية.
- ☐ الاشتراك فى تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
- ☐ إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة فى هذا الشأن.
- ☐ عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها
- ☐ مباشرة السلطات المالية والإدارية فى حدود القرارات المنظمة لذلك.
- ☐ الاشتراك فى عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها فى حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- ☐ دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التى يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها.
- ☐ إبداء رأى فى الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية.
- ☐ توجيه المروسين فى بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عال مناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ☐ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- ☐ القدرة على القيادة والتوجيه.



(2) المجموعة النوعية التخصصية



(1 - 2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الطب البيطري

المجموعة النوعية: لوظائف الطب البيطرى
الدرجة: مدير عام
الربط المالى: 1080 - 2088



(1-1-2) اسم الوظيفة : كبير اطباء البيطريين

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بكلية الطب البيطرى.
- ☐ يختص شاغلها بالاشراف على المستشفى وعلى الأعمال الطبية (العلاجية والوقائية) والفنية والإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- ☐ الإشراف على الأطباء والعاملين بالمستشفى و توزيع الأعمال عليهم.
- ☐ الإشراف على المستشفى والأعمال الطبية والفنية والإدارية.
- ☐ الإشتراك فى وضع الخطط والبرامج المتعلقة لضمان المساهمة فى الخطط والبرامج المعتمدة لمستشفى الطب البيطرى.
- ☐ الإشراف على رعاية الحيوانات والدواجن بكليات الجامعة والبيئة المحيطة بها.
- ☐ الإشراف على السياسة الخاصة بتوفير الأجهزة والمعدات الطبية والأدوية البيطرية.
- ☐ الإشراف على أعمال وقاية الثروة الحيوانية المحلية من الأمراض الوافدة بتنفيذ إجراءات الحجر الصحى على الحيوانات المستوردة.
- ☐ تنظيم الاحتفاظ بالدوريات التى تصدر من الهيئات القومية والدولية بشأن حماية الحيوانات والدواجن للاستفادة من المعلومات التى تتضمنها.
- ☐ الإشراف على إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس من الاستفادة من إمكانيات المستشفى فى إجراء الأبحاث البيطرية.
- ☐ تسهيل التدريب التعليمى لطلاب الكلية بالمستشفى البيطرى.
- ☐ الإشراف على تنظيم برامج تغذية الحيوانات التى تحتفظ بها الجامعة بهدف إجراء البحوث الخاصة بتحسين السلالات بالتعاون مع مركز التجارب والبحوث الزراعية.
- ☐ الإشراف على وضع سياسة صيانة المعدات والأجهزة البيطرية التى تستخدم بالكلية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس طب بيطرى مع توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية المتاحة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الطب البيطرى

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088



(2-1-2) اسم الوظيفة : طبيب بيطرى أول

الوصف العام:

☐ تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون الفنية بمركز التجارب والبحوث بكلية الزراعة ومستشفى كلية الطب البيطرى.

☐ يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على علاج الحيوانات والطيور بكليتى الزراعة والطب البيطرى.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لأمين الكلية.

☐ الإشراف على علاج حيوانات المزرعة.

☐ يتولى القيام بإجراء العمليات الجراحية اللازمة لحيوانات المزرعة.

☐ يتولى القيام بفحص الحيوانات المقدمة للذبح.

☐ القيام بتنفيذ القوانين الخاصة بالطب البيطرى.

☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

☐ بكالوريوس طب بيطرى مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل.

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

المجموعة النوعية: لوظائف الطب البيطرى

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908



(3-1-2) اسم الوظيفة : طبيب بيطرى ثان

الوصف العام:

☐ تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون الفنية بمركز التجارب والبحوث بكلية الزراعة ومستشفى كلية الطب البيطرى.

☐ يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على علاج الحيوانات والطيور.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الشئون الفنية.

☐ الإشراف على علاج الحيوانات.

☐ يتولى القيام بإجراء العمليات الجراحية اللازمة للحيوانات.

☐ يتولى القيام بفحص الحيوانات المقدمة للذبح.

☐ القيام بتنفيذ القوانين الخاصة بالطب البيطرى.

☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

☐ بكالوريوس طب بيطرى مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.

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

المجموعة النوعية: لوظائف الطب البيطرى
الدرجة: الثالثة
الربط المالى: 516 - 1608



(4-1-2) اسم الوظيفة : طبيب بيطرى ثالث

الوصف العام:

☐ تقع هذه الوظيفة بقسم الشئون الطبية بمركز التجارب والبحوث بكلية الزراعة ومستشفى كلية الطب البيطرى.

☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك فى علاج الحيوانات والطيور.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

☐ يخضع شاغل الوظيفة بالإشراف المباشر لرئيس القسم المباشر.

☐ الاشتراك فى علاج الحيوانات.

☐ الاشتراك فى فحص الحيوانات المقدمة للذبح وغيرها واللحوم المحلية والمستوردة.

☐ صرف الأدوية البيطرية الجاهزة والمركبة للحيوانات والطيور المريضة فى العيادة الخارجية.

☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

☐ بكالوريوس طب بيطرى.

☐ التفرج الكامل وعدم مزاوله المهنة بالخارج.



(2-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الهندسة

المجموعة النوعية: لوظائف الهندسة
الدرجة: مدير عام
الربط المالى: 1080 - 2088



(1-2-2) اسم الوظيفة: **كبير مهندسين**

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بجامعة كفر الشيخ.
- ☐ تختص الوظيفة بالإشراف على تنفيذ خطط الصيانة والإنشاءات المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغلها للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية.
- ☐ يشرف إشرافا مباشرا على العاملين معه.
- ☐ يشترك فى وضع الخطة السنوية لتنفيذ المشروعات الهندسية من المباني والانشاءات.
- ☐ يشرف على تنفيذ المشروعات الهندسية التى تتم لحساب الغير.
- ☐ يشرف على أعمال الصيانة والإصلاحات للمعدات والآلات والأجهزة المختلفة.
- ☐ يشرف على تشغيل وسائل النقل المختلفة وصيانتها.
- ☐ الاشتراك فى اللجان الفنية الداخلية والخارجية.
- ☐ الاشتراك فى وضع الخطط اللازمة لتنفيذ العمليات الانشائية المختلفة.
- ☐ الاشراف علي صيانة الاجهزة والمعدات
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس هندسة مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- ☐ اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



(2-2-2) اسم الوظيفة: مهندس أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بجامعة كفر الشيخ.
- ☐ تختص الوظيفة بالإشراف على تنفيذ خطط الصيانة والإنشاءات المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغلها للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية.
- ☐ يشرف إشرافا مباشرا على العاملين معه.
- ☐ يشترك فى وضع الخطة السنوية لتنفيذ المشروعات الهندسية من المباني والإنشاءات.
- ☐ يشرف على تنفيذ المشروعات الهندسية التى تتم لحساب الغير.
- ☐ يشرف على أعمال الصيانة والإصلاحات للمعدات والآلات والأجهزة المختلفة.
- ☐ يشرف على تشغيل وسائل النقل المختلفة وصيانتها.
- ☐ الاشتراك فى اللجان الفنية الداخلية والخارجية.
- ☐ الاشتراك فى وضع الخطط اللازمة لتنفيذ العمليات الإنشائية المختلفة وصيانة الأجهزة والمعدات.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس هندسة مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- ☐ اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الهندسة

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 1908 - 780



(2-2-3) اسم الوظيفة: مهندس ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الأعمال فى مجال الشئون الهندسية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير عام الشئون الهندسية.
- ☐ تصميم مشروعات المباني الجامعية سواء بالإنشاء أو الإحلال أو الإضافة أو الاستكمال.
- ☐ اتخاذ إجراءات تنفيذ المشروعات بعد اعتمادها واتخاذ إجراءات استلامها بعد إتمامها وإعداد المستخلصات المالية المتعلقة بها.
- ☐ متابعة تنفيذ المشروعات الهندسية التى تقوم بتنفيذها جهات أخرى لحساب الجامعة.
- ☐ الاشتراك فى اللجان الفنية والهندسية وتقديم الخبرة الفنية فى مجال تخصصه.
- ☐ القيام بمباشرة أعمال التعديلات والإصلاحات المسموح بها والإضافات الإنشائية الصغيرة .
- ☐ القيام بتنفيذ أعمال تجهيزات المباني من الأدوات الميكانيكية كالمصاعد والغلايات وأجهزة التكييف وصيانتها.
- ☐ الإشراف على تنفيذ التجهيزات وتركيب المعدات وصيانتها.
- ☐ صيانة وترميم أثاث الجامعة وكرسياتها وكذلك صيانة المعدات الكهربائية بالجامعة وكرسياتها.
- ☐ الإشراف على صيانة وسائل النقل والمعدات والأجهزة الميكانيكية والكهربائية بالجامعة وكرسياتها.
- ☐ القيام بالفحص الدورى لمباني الجامعة ومعدات ومنشآتها والإشراف على صيانتها.
- ☐ اتخاذ إجراءات تزويد الورشة بالمعدات الفنية اللازمة للعمل وتوفير الأدوات والخامات والعدد والأجهزة وقطع الغيار اللازمة والآلات المستخدمة.
- ☐ الإشراف على تنفيذ التجهيزات وتركيب المعدات الكهربائية.
- ☐ إعداد التقارير الفنية بنتائج الأعمال التى يشرف عليها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس هندسة فى التخصص المناسب أو ما يعادله
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الهندسة

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608

(2-2-4) اسم الوظيفة: مهندس ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بمتابعة الأعمال الهندسية والفنية بإدارتى الانشاءات والترميمات والصيانة والورش.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشئون الهندسية.
- ☐ الاشتراك فى تصميم مشروعات المباني الجامعية سواء بالانشاء أو الإحلال أو الإضافة أو الاستكمال.
- ☐ اتخاذ إجراءات تنفيذ المشروعات بعد اعتمادها واتخاذ إجراءات استلامها بعد إتمامها وإعداد المستخلصات المالية المتعلقة بها.
- ☐ متابعة تنفيذ المشروعات الهندسية التى تقوم بتنفيذها جهات أخرى لحساب الجامعة.
- ☐ الاشتراك فى اللجان الفنية والهندسية وتقديم الخبرة الفنية فى مجال تخصصه.
- ☐ القيام بمباشرة أعمال التعديلات والإصلاحات المسموح بها والإضافات الإنشائية الصغيرة .
- ☐ القيام بتنفيذ أعمال تجهيزات المباني من الأدوات الميكانيكية كالمصاعد والغلايات وأجهزة التكييف وصيانتها.
- ☐ متابعة تنفيذ التجهيزات وتركيب المعدات وصيانتها.
- ☐ صيانة وترميم أثاث الجامعة وكلياتها وكذلك صيانة المعدات الكهربائية بالجامعة وكلياتها.
- ☐ القيام بالفحص الدورى لمبنى الجامعة ومعدات ومنشآت والإشراف على صيانتها.
- ☐ اتخاذ إجراءات تزويد الورش بالمعدات الفنية اللازمة للعمل وتوفير الأدوات والخامات والعدد والأجهزة وقطع الغيار اللازمة للأجهزة والآلات المستخدمة.
- ☐ متابعة صيانة وسائل النقل والمعدات والأجهزة الميكانيكية الكهربائية بالجامعة وكلياتها.
- ☐ متابعة تنفيذ التجهيزات الكهربائية بالجامعة وكلياتها.
- ☐ متابعة صيانة المعدات الكهربائية بالجامعة وكلياتها.
- ☐ إعداد التقارير الفنية بنتائج الأعمال التى يشرف عليها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس هندسة فى التخصص المناسب.



(3-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الزراعة

المجموعة النوعية: لوظائف الزراعة
الدرجة: مدير عام
الربط المالى: 1440 - 2304



(2-3-1) اسم الوظيفة: كبير مهندسين زراعيين

الوصف العام:

- ☐ تمثل هذه الوظيفة بإدارة وكليات الجامعة.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة فى التجارب والأبحاث التى تجرى بكلية الزراعة بكفر الشيخ.
- ☐ كما يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على حدائق الجامعة ومسطحاتها الخضراء والأقسام العلمية بكليات الجامعة المتخصصة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- ☐ يشرف على إنشاء وتنظيم وصيانة الحدائق بالجامعة.
- ☐ الإشراف على تربية النباتات وإكثارها لتزويد حدائق الجامعة بما يلزمها وإنشاء الصوب بالحدائق .
- ☐ الإشراف على العاملين التابعين له ووضع التقارير السنوية عنهم.
- ☐ مراقبة تنفيذ القرارات واللوائح والمنشورات والقرارات التي تصدر من الجهات المختصة.
- ☐ المشاركة فى المؤتمرات الخاصة بمجال العمل وتنظيم مثل هذه الندوات الخاصة.
- ☐ وضع خطط العمل بما يكفل حسن سير العمل بالإدارة.
- ☐ تنظيم استخدام الموارد والأدوات الزراعية والمحافظة عليها.
- ☐ القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس زراعة أو ما يعادله فى التخصص المناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الزراعة

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088

(2-3-2) اسم الوظيفة: مهندس زراعي أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة وكليات الجامعة.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة فى التجارب والأبحاث التى تجرى بكلية الزراعة بكفر الشيخ.
- ☐ كما يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على حدائق الجامعة ومساحاتها الخضراء.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- ☐ يشرف على إنشاء وتنظيم وصيانة الحدائق بالجامعة.
- ☐ الإشراف على تربية النباتات وإكثارها لتزويد حدائق الجامعة بما يلزمها وإنشاء الصوب بالحدائق .
- ☐ الإشراف على العاملين التابعين له ووضع التقارير السنوية عنهم.
- ☐ مراقبة تنفيذ القرارات واللوائح والمنشورات والقرارات التي تصدر من الجهات المختصة.
- ☐ المشاركة فى المؤتمرات الخاصة بمجال العمل وتنظيم مثل هذه الندوات الخاصة.
- ☐ وضع خطط العمل بما يكفل حسن سير العمل بالإدارة.
- ☐ تنظيم استخدام الموارد والأدوات الزراعية والمحافظة عليها.
- ☐ القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس زراعة أو ما يعادله فى التخصص المناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الزراعة
الدرجة: الثانية
الربط المالى: 780 - 1908



(2-3-3) اسم الوظيفة: مهندس زراعي ثانى

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة وكليات الجامعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال الحدائق بالجامعة وكلياتها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- ☐ مراقبة العمليات الزراعية اليومية.
- ☐ الإشراف على إنشاء الحدائق بالجامعة وكلياتها.
- ☐ الإشراف على تنظيم وصيانة الحدائق.
- ☐ الإشراف على تربية النباتات وإكثارها.
- ☐ متابعة تزويد الحدائق بالجامعة بالنباتات.
- ☐ الاشتراك فى الأبحاث الخاصة بأمراض النباتات والحيوانات واختيار تأثير المبيدات الحشرية على الحشرات بالطرق المختلفة.
- ☐ العمل على إمداد المزرعة بالتقاوى والأسمدة الكيماوية اللازمة.
- ☐ الاشتراك فى أعمال مقاومة الآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس زراعة أو ما يعادله فى التخصص المناسب مع توفير خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها (8) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الزراعة

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(2-3-4) اسم الوظيفة :مهندس زراعى ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة وكليات الجامعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالقيام بمتابعة الأعمال الزراعية بالحدائق وأعمال الانتاج الزراعى والحيوانى.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ مراقبة العمليات الزراعية اليومية.
- ☐ الإشراف على تنظيم وصيانة الحدائق.
- ☐ متابعة أعمال تربية النباتات وإكثارها.
- ☐ متابعة تزويد الحدائق بالجامعة وكلياتها بالنباتات.
- ☐ الاشتراك فى الأبحاث الخاصة بأمراض النباتات والحيوانات واختيار تأثير المبيدات الحشرية على الحشرات بالطرق المختلفة.
- ☐ العمل على إمداد المزرعة بالتقاوي والأسمدة الكيماوية اللازمة.
- ☐ الاشتراك فى أعمال مقاومة الآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية.
- ☐ القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس زراعة أو ما يعادله فى التخصص المناسب.



(4-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف القانون



المجموعة النوعية: لوظائف القانون

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 2304-1440

(1-4-2) اسم الوظيفة : كبير محامين

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية.
- ☐ يختص هذه الوظيفة بالمرافعة فى الدعاوى والمنازعات التى ترفع من أو على الجامعة أمام المحاكم .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام الشئون القانونية.
- ☐ الاشتراك فى إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتبليغها للجهات المعنية بها.
- ☐ القيام بالمرافعة فى الدعاوى والمنازعات التى ترفع من او على الجامعة أمام المحاكم ولدى الجهات ذات الاختصاص القضائى ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها.
- ☐ دراسة التحقيقات الإدارية التى تحال من السلطة المختصة مع العاملين بالجامعة فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو مالية وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- ☐ فحص شكاوى العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء رأى فيها.
- ☐ دراسة المذكرات عن نتيجة بحث الشكاوى والتظلمات وإبداء الرأى القانونى بنتيجة البحث ثم التصرف وفقا للوائح المعمول بها.

مطالب التأهيل:

- ☐ ليسانس حقوق من احدى الجامعات المصرية أو ما يعادله مع القيد أمام محكمة النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء أربع عشرة سنة على الاشتغال بالمحاماة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف القانون

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088

(2-4-2) اسم الوظيفة :محام ممتاز

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالمرافعة فى الدعاوى والمنازعات التى ترفع من او على الجامعة أمام المحاكم

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من مدير الإدارة المختصة.
- ☐ الاشتراك فى إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتبليغها للجهات المعنية بها.
- ☐ القيام بالمرافعة فى الدعاوى والمنازعات التى ترفع من او على الجامعة أمام المحاكم ولدى الجهات ذات الاختصاص القضائى ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها.
- ☐ دراسة التحقيقات الإدارية التى تحال من السلطة المختصة مع العاملين بالجامعة فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو مالية وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- ☐ فحص شكاوى العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء رأى فيها.
- ☐ دراسة المذكرات عن نتيجة بحث الشكاوى والتظلمات وإبداء الرأى القانونى بنتيجة البحث ثم التصرف وفقا للوائح المعمول بها.

مطالب التأهيل:

- ☐ ليسانس حقوق من احدى الجامعات المصرية أو ما يعادله مع القيد أمام محكمة النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء أربع عشرة سنة على الاشتغال بالمحاماة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف القانون

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908

(2-4-3) اسم الوظيفة : محام ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة فى المرافعة فى الدعاوى والمنازعات التى ترفع من او على الجامعة أمام المحاكم .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من مدير الإدارة المختصة.
- ☐ الاشتراك فى إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتبليغها للجهات المعنية بها.
- ☐ القيام بالمرافعة فى الدعاوى والمنازعات التى ترفع من او على الجامعة أمام المحاكم ولدى الجهات ذات الاختصاص القضائى ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها.
- ☐ دراسة التحقيقات الإدارية التى تحال من السلطة المختصة مع العاملين بالجامعة فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو مالية وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- ☐ تمثيل الجامعة فى أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التى تطلبها من الجهات ومتابعة تصرفها.
- ☐ فحص شكاوى العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء رأى فيها.
- ☐ دراسة المذكرات عن نتيجة بحث الشكاوى والتظلمات وإبداء الرأى القانونى بنتيجة البحث ثم التصرف وفقا للوائح المعمول بها.

مطالب التأهيل:

- ☐ ليسانس حقوق من احدى الجامعات المصرية أو ما يعادله مع القيد أمام المحاكم الابتدائية
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف القانون

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(4-4-2) اسم الوظيفة : محام ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة فى المرافعة فى الدعاوى والمنازعات التى ترفع من او على الجامعة أمام المحاكم .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من مدير الإدارة المختصة.
- ☐ الاشتراك فى إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتبليغها للجهات المعنية بها.
- ☐ القيام بالمرافعة فى الدعاوى والمنازعات التى ترفع من او على الجامعة أمام المحاكم ولدى الجهات ذات الاختصاص القضائى ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها.
- ☐ دراسة التحقيقات الإدارية التى تحال من السلطة المختصة مع العاملين بالجامعة فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو مالية وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- ☐ تمثيل الجامعة فى أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التى تطلبها هذه الجهات ومتابعة تصرفها.
- ☐ فحص شكاوى العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء رأى فيها.
- ☐ دراسة المذكرات عن نتيجة بحث الشكاوى والتظلمات وإبداء الرأى القانونى بنتيجة البحث ثم التصرف وفقا للوائح المعمول بها.

مطالب التأهيل:

- ☐ ليسانس حقوق من إحدى الجامعات المصرية أو ما يعادله مع القيد فى المحاكم الابتدائية.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



(5-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الخدمات الاجتماعية



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 2304 /1440

(1-5-2) اسم الوظيفة : كبير أخصائى رعاية شباب

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بإدارة الجامعة وكلياتها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك مع رعاية شباب الجامعة فى إعداد البرامج والمشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- ☐ تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التى تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربى.
- ☐ وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- ☐ متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- ☐ إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
- ☐ تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالانشاط الفنى بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- ☐ القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل عالي دراسى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص مناسب لنوع العمل.
- ☐ ليسانس أداب فى فرع التخصص أو بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب متخصص لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 2304 /1440



(2-5-2) اسم الوظيفة : كبير أخصائى رياضى

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة والكليات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال النشاط الرياضى للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يعمل شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- ☐ العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاولة الرياضة بينهم.
- ☐ تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- ☐ متابعة تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- ☐ العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وتتبعهم وتوفير الحوافز لهم.
- ☐ الاشتراك فى متابعة وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضى للطلاب.
- ☐ الاشراف فى إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدهم بالإمكانات وتقدير احتياجاتهم.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس في التربية الرياضية مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088

(2-5-3) اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة رعاية الشباب بكليات جامعة كفر الشيخ.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على وضع وتنفيذ كافة أعمال رعاية الشباب (اجتماعيا وثقافيا ورياضيا).

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ☐ يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة.
- ☐ الإشراف على وضع خطة رعاية الشباب بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة.
- ☐ الإشراف على إعداد مشروع خطة الموازنة بالإدارة.
- ☐ بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب لتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
- ☐ الإشراف على تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المالية والبشرية اللازمة لمتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.
- ☐ الإشراف على وضع البرامج التى تهدف إلى تنمية الوعى القومى والعربى بين الطلاب وتعميق المفاهيم والأسس الاشتراكية السليمة فى نفوسهم وتنظيم الإفادة من نشاط الطلاب فى وقت فراغهم.
- ☐ العمل على توسيع قائمة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- ☐ الإشراف على البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- ☐ الإشراف على تنظيم وتنسيق استخدام مركز تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بما يتم من أدوات ومهمات.
- ☐ الإشراف على الاتصال بإدارة الجامعة والكليات.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088

(2-5-4) اسم الوظيفة : أخصائى رعاية شباب أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بإدارة الجامعة وكلياتها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- ☐ الاشتراك فى رعاية شباب الجامعة فى إعداد البرامج والمشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- ☐ تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التى تعاون على تعريف الطلاب بمعالم وطنهم والوطن العربى.
- ☐ وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- ☐ متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- ☐ إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
- ☐ تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالأنشطة الفنى بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- ☐ القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عالى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص مناسب لنوع العمل.
- ☐ ليسانس أداب فى فرع التخصص أو بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب متخصص لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية
الدرجة: الأولى
الربط المالى: 1080 - 2088

(5-5-2) اسم الوظيفة : أخصائي رياضى أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بنشاط الخدمة الرياضية بالجامعة والكليات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال النشاط الرياضى للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- ☐ العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم.
- ☐ تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- ☐ متابعة تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- ☐ العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وتتبعهم وتوفير الحوافز لهم.
- ☐ الاشتراك فى متابعة وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضى للطلاب.
- ☐ الاشراف فى إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدهم بالإمكانات وتقدير احتياجاتهم.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس في التربية الرياضية مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088



(2-5-6) اسم الوظيفة : أخصائي نشاط اجتماعي أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بإدارة الجامعة وكيانها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- ☐ الاشتراك فى رعاية الشباب بالجامعة فى إعداد البرامج والمشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- ☐ تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التى تعاون على تعريف الطلاب بمعالم وطنهم والوطن العربى.
- ☐ وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- ☐ متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- ☐ إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
- ☐ تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- ☐ القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ ليسانس آداب فى فرع التخصص أو بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب متخصص مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088



(2-5-7) اسم الوظيفة : اخصائى إسكان أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال اسكان الطلاب والطالبات بالمدن الجامعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المدن الجامعية.
- ☐ الإشراف على إسكان الطلبة والطالبات ورعايتهم اجتماعيا وحل مشاكلهم وتهيئة الجو المناسب لهم.
- ☐ الاشتراك فى وضع خطة وميزانية الإدارة والخدمات الطلابية.
- ☐ الاشتراك فى تنفيذ قبول طلبات الإقامة بالمدن الجامعية سواء للطلبة أو الطالبات طبقا للتعليمات.
- ☐ متابعة حل مشاكل الطلبة والطالبات الخاصة بالإقامة بالمدن.
- ☐ الاشتراك فى تنظيم وتنسيق أعمال الصيانة للمباني والأثاث والأجهزة داخل المدن.
- ☐ المساهمة فى تنفيذ إعداد سجلات للطلاب والطالبات لتدوين القيد وسداد الرسوم ومدد الغياب.
- ☐ الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالمدن الجامعية.
- ☐ المساهمة فى الإشراف على الحفلات العامة التى تقيمها المدينة الجامعية.
- ☐ الإشراف على تطبيق لائحة الإقامة بالمدن الجامعية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عالى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



(2-5-8) 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 فى مجال الخدمات والأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية وفى مجال الإسكان الطلابى.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ☐ يشرف شاغل هذه الوظيفة على قسم رعاية الشباب بالكلية.
- ☐ الاشتراك فى إعداد مشروع خطة الميزانية بالقسم.
- ☐ بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
- ☐ تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.
- ☐ تنمية الوعى القومى العربى بين الطلاب وتعميق المفاهيم وأسس الديمقراطية السليمة فى نفوسهم وتنظيم الإفادة من نشاط الطلاب فى 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 دراسى عالى 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.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908



(2-5-9) اسم الوظيفة : أخصائي رعاية شباب ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للرعاية الشباب بإدارة الجامعة وكلياتها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- ☐ الاشتراك مع رعاية شباب الجامعة فى إعداد البرامج والمشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها .
- ☐ تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التى تعاون على تعريف الطلاب بمعالم وطنهم والوطن العربى.
- ☐ وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- ☐ متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- ☐ إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
- ☐ تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالأنشطة الفنى بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- ☐ القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عالى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص مناسب لنوع العمل .
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ☐



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية
الدرجة: الثانية
الربط المالى: 780 - 1908

(10-5-2) اسم الوظيفة : أخصائي رياضى ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بنشاط الخدمة الرياضية بالجامعة والكليات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال النشاط الرياضى للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- ☐ العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم .
- ☐ تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- ☐ الإشراف على تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم الرياضى للطلاب.
- ☐ الاشتراك فى وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضى للطلاب.
- ☐ الإشراف على إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدها بالإمكانات وتقدير احتياجاتها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس فى التربية الرياضية مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل .
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 1908 - 780

(11-5-2) اسم الوظيفة : أخصائي نشاط اجتماعي ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بإدارة الجامعة وكلياتها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- ☐ الاشتراك مع رعاية شباب الجامعة فى إعداد البرامج والمشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها .
- ☐ تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التى تعاون على تعريف الطلاب بمعالم وطنهم والوطن العربى.
- ☐ وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- ☐ متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- ☐ إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
- ☐ تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- ☐ القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عالى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص مناسب لنوع العمل .
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908



(12-5-2) اسم الوظيفة : أخصائي إسكان ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة المدن الجامعية للطلبة والطالبات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إسكان الطلاب والطالبات بالمدن الجامعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- ☐ الإشراف على إسكان الطالبات والطلبة ورعايتهم اجتماعيا وحل مشاكلهم وتهيئة الجو المناسب لهم.
- ☐ تطبيق لائحة الإقامة بالمدن الجامعية.
- ☐ مراقبة سداد رسوم الإقامة بالمدن الجامعية.
- ☐ الإشراف على إعداد سجلات الطلاب والطالبات تدون بها بيانات القيد وسداد الرسوم ومدد الغياب.
- ☐ متابعة أعمال الصيانة للمباني والأثاث والأدوات.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسي عالي مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية
الدرجة: الثالثة
الربط المالى: 516 – 1608



(2-5-13) اسم الوظيفة : أخصائي رعاية شباب ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بنشاط رعاية الشباب بإدارة الجامعة والكليات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- ☐ تنفيذ البرامج والمشروعات التى تكفل شغل أوقات فراغ الطلاب .
- ☐ تنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- ☐ تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التى تعاون على تعريف الطلاب بمعالم وطنهم والوطن العربى.
- ☐ متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التى تقيمها الجامعة بالكلية.
- ☐ الإشراف على مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والعمل على حسن سير العمل بها.
- ☐ القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(14-5-2) اسم الوظيفة : أخصائي رياضى ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بنشاط الخدمة الرياضية بالجامعة والكليات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال النشاط الرياضى للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- ☐ تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- ☐ تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- ☐ العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وتتبعهم وتوفير الحوافز لهم.
- ☐ الإشتراك فى وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضى للطلاب.
- ☐ الإشراف على إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدهم بالإمكانات وتقدير احتياجاتهم.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ بكالوريوس تربية رياضية.



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية
الدرجة: الثالثة
الربط المالي: 516 – 1608

(15-5-2) اسم الوظيفة : أخصائي نشاط اجتماعي ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بنشاط رعاية الشباب بإدارة الجامعة والكليات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- ☐ تنفيذ البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات فراغ الطلاب .
- ☐ تنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- ☐ تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي.
- ☐ متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية.
- ☐ الإشراف على مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والعمل على حسن سير العمل بها.
- ☐ القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية
الدرجة: الثالثة
الربط المالي: 516 – 1608



(16-5-2) اسم الوظيفة : أخصائي إسكان ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة المدن الجامعية للطلبة والطالبات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إسكان الطلاب والطالبات بالمدن الجامعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ الإشراف على إسكان الطلبة والطالبات ورعايتهم اجتماعيا وحل مشاكلهم.
- ☐ مراقبة سداد رسوم الإقامة بالمدن الجامعية.
- ☐ الإشراف على إعداد سجلات للطلاب والطالبات تدون بها بيانات القيد وسداد الرسوم ومدد الغياب.
- ☐ متابعة أعمال الصيانة للمباني والأثاث والأدوات.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.



(6-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف التعليم

المجموعة النوعية: لوظائف التعليم

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 2304 / 1440



(1-6-2) اسم الوظيفة : كبير أخصائيين شئون تعليم

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم بالإدارة العامة وكليات الجامعة.
- ☐ تختص هذه الوظيفة بأداء الأعمال ذات المستوى الدقيق المتعلقة بحالات العمل المختلفة التى تمارسها الإدارة العامة لشئون التعليم .. وإجراء الدراسات التى من شأنها تطوير أداء العمل بذلك القطاع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التى تمارسها الإدارة العامة لشئون التعليم.
- ☐ دراسة مشروعات القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بسياسة التعليم فى مجال شئون التعليم والطلاب بهدف الاسهام فى تطويرها بما يتلائم مع سياسة التطوير التى تعيشها الدولة عامة والجامعة خاصة.
- ☐ دراسة اقتراحات الكليات فى سياسات التعليم وتنظيم عرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب.
- ☐ إعداد مشروعات القرارات والتوصيات المنظمة لأداء العملية التعليمية بعد الاعتماد من مجلس شئون التعليم ومجلس الجامعة وارسالها إلى الكليات للعمل بمقتضاها.
- ☐ متابعة تنفيذ القرارات المنظمة لأداء النشاط التعليمى بهدف تطويرها بما يساهم فى الارتقاء بمستوى العمل.
- ☐ تطوير نظم العمل الخاصة بإجراءات منح الألقاب والدرجات العلمية وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- ☐ توجيه وتدريب الأخصائيين فى الدرجات الأدنى بمجالات العمل المختلفة فى شئون التعليم والطلاب.
- ☐ القيام بالدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات التى تهدف إلى تطوير العمل بمجالات شئون التعليم والطلاب وإعداد الأدلة الخاصة بها.
- ☐ إعداد المذكرات الخاصة بمجلس شئون التعليم ومجلس الجامعة.
- ☐ الاشتراك فى لجان مراجعة النتائج.
- ☐ القيام بدراسة الشكاوى والمناقضات التى ترد بشأن النشاط المنوط بالأجهزة التعليمية وتدوينها.
- ☐ الاسهام فى الدراسات الخاصة بتطوير نظم القبول بمرحلة الدراسات العليا (الدبلوم/ الماجستير/ الدكتوراه).
- ☐ إجراء الدراسات التى من شأنها تطوير نظام تحرير الشهادات الخاصة بمرحلة الليسانس والبيكالوريوس والدراسات العليا.
- ☐ تجهيز الدراسات التى من شأنها تطوير نظام العمل فى مجال المنح والإشراف المشترك.
- ☐ الاشتراك فى اللجان الفنية المنظمة والمعدة للمؤتمرات التى تنظمها الجامعة فى مجالات التعليم والدراسات العليا.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ☐ قدرة فائقة فى إعداد الدراسات والبحوث والقيام بالأعمال التخصصية ذات المستوى الرفيع.



المجموعة النوعية: لوظائف التعليم

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088

(2-6-2) اسم الوظيفة : مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة فى رسم سياسة الكلية فى مجال الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية ووضع البرامج لتنفيذها والإشراف على تحقيق ذلك.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- ☐ يشرف إشرافا مباشرا على العاملين بالإدارة.
- ☐ الإشراف على الإجراءات اللازمة للاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- ☐ تلقى عمليات الدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين للجامعة.
- ☐ متابعة إمساك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
- ☐ تنظيم تطبيق إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- ☐ الإشراف على إعداد سجل ثانوى بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- ☐ متابعة استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا وإعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية.
- ☐ الإشراف على وضع إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا فى المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات.
- ☐ الإشراف على تنظيم سجلات الجوائز والمنح والمكافآت.
- ☐ متابعة تلقى القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها.
- ☐ تنظيم اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التى يطلبها خريجي أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية.
- ☐ متابعة تنظيم عمليات البحوث وتلقى طلبات البحوث الخارجية عن الأقسام المختلفة وعن جهات البحوث بإدارة الجامعة.
- ☐ الإشراف على إعداد مشروع ميزانية مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وإعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- ☐ إبداء رأى فى مشروعات الاتفاقات الثقافية فيما يخص الكليات واتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التى تخص الكليات بعد إقرارها.
- ☐ إعداد حصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية بالكليات وإمساك بطاقات شاملة لبيان كل جهاز وتلقى مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية.
- ☐ الإشراف على الاتصال بإدارات الجامعة وكلياتها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى تربوى عال أو مؤهل دراسى عال مناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل
- ☐ اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف التعليم

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088

(2-6-3) اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التعليم بكلية

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون التعليم.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تحقيق السياسة العامة للكلية فى مجال التعليم وإعداد البرامج اللازمة لتنفيذها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ☐ يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بالإدارة.
- ☐ الاشتراك مع المسؤولين فى الكلية فى رسم السياسة العامة للجامعة وإعداد الخطط والبرامج لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها.
- ☐ الإشراف على كافة الأعمال والإجراءات المتصلة بشئون نظم الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات والدرجات وجوائز التفوق لطلاب مرحلة البكالوريوس والليسانس.
- ☐ الإشراف على تنظيم الإجراءات الخاصة بتسهيل تقديم الخدمات الخاصة بالخريجين.
- ☐ الإشراف على الاتصال بإدارات الجامعة والكليات.
- ☐ إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط شئون التعليم بالكلية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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



المجموعة النوعية: لوظائف التعليم

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088

(2-6-4) اسم الوظيفة : أخصائى شئون طلاب أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارات العامة (لشئون التعليم والدراسات العليا والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية).
- ☐ يختص شاغلها بمباشرة الأعمال التخصصية الهامة فى مجال عمله وبحث الموضوعات الخاصة بشئون الطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير العام المختص.
- ☐ تولى إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم والدراسات العليا والعلاقات العلمية والثقافية.
- ☐ الاشتراك فى تنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- ☐ متابعة اجراء البحوث والدراسات المتصلة بتنظيم القيد والدراسة والامتحانات بالجامعة.
- ☐ القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- ☐ بحث المشاكل الخاصة بشئون التعليم ودراساتها واقتراح الحلول الملائمة لها.
- ☐ دراسة النظم المحلية والعالمية المتعلقة بمجال عمله والعمل على الاستفادة منها وتطبيقها محليا.
- ☐ تولى تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم.
- ☐ مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها.
- ☐ متابعة بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ إجراءات عرضها.
- ☐ متابعة بحث موضوعات إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى.
- ☐ متابعة الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم لامتحان من الخارج.
- ☐ مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى تربوى عال مناسب أو مؤهل دراسى عالى مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف التعليم
الدرجة: الثانية
الربط المالى: 780 - 1908



(2-6-5) اسم الوظيفة : أخصائى 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 للامتحان من الخارج.
- ☐ إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تطلبها السلطات المختصة والتى 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 التأهيل:

- ☐ 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.

المجموعة النوعية: لوظائف التعليم
الدرجة: الثالثة
الربط المالى: 516 – 1608



(2-6-6) اسم الوظيفة : أخصائى 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: 516 – 1608



(2-6-7) اسم الوظيفة : أخصائي أنشطة ثقافية ثالث

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف للرئيس المختص.
- ☐ القيام بتنفيذ اللوائح والقوانين التى 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.



(7-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف التغذية والتدبير المنزلى



المجموعة النوعية: لوظائف التغذية والتدبير المنزلي

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 1080 - 2088

(1-7-2) اسم الوظيفة : كبير اخصائيين تغذية وتدبير منزلي

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التغذية بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بوضع برامج تفصيلية لإنجاز الأعمال المتعلقة بشئون التغذية بالمدن الجامعية والإشراف على تنفيذها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير عام المدن الجامعية.
- ☐ يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة.
- ☐ إعداد وتخطيط نظم مقررات الوجبات الغذائية كما ونوعا والسياسة العامة لتغذية الطلاب.
- ☐ وضع كراسة شروط الأغذية من جميع النواحي والمواصفات الغذائية.
- ☐ الإشراف على أعمال التغذية بالمطاعم ومتابعة سير العمل بها.
- ☐ الاشتراك فى أعمال المناقصات والممارسات الخاصة بأعمال التغذية.
- ☐ إعداد ميزانية التغذية.
- ☐ الاشتراك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها.
- ☐ وضع معايير وتحديد أسلوب التفتيش الفنى على جميع مطاعم المدن.
- ☐ تحديد مفردات الوجبات الغذائية كما ونوعاً.
- ☐ الإشراف على إعداد وتجهيز مخازن التغذية بالمدن الجامعية ومراقبة توافر الشروط الصحية بها.
- ☐ متابعة إتمام الإصلاحات والترميمات اللازمة لأبنية المطاعم.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى تخصصى عالى مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية لا تقل عن 6 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ☐ اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: لوظائف التغذية والتدبير المنزلى

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088



(2-7-2) اسم الوظيفة : أخصائى تغذية أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة التغذية بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بنشاط التغذية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى لجان البت فى المناقصات الخاصة بالتغذية ومراجعة شروط التوريد.
- ☐ متابعة تنفيذ قوائم وجبات الطعام وإعداد التقارير الخاصة بالمخالفات التي قد تحدث.
- ☐ متابعة عملية توزيع الوجبات فى مواعيدها وطرق إعدادها.
- ☐ تولى نظافة المطاعم والمطابخ والأوانى المستعملة وأعمال الطهى وتقرير مدى صلاحية الأوانى المستخدمة للطهى.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف التغذية والتدبير المنزلى

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 1908 - 780



(3-7-2) اسم الوظيفة : أخصائى تغذية ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة التغذية بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بنشاط التغذية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى اللجان الخاصة بالتغذية من مناقصات وممارسات لجان فحص واستلام الأغذية.
- ☐ التأكد من تنفيذ شروط التعاقد.
- ☐ اقتراح مفردات الوجبات الغذائية كما ونوعا.
- ☐ متابعة إعداد الوجبات الغذائية.
- ☐ التأكد من النواحي الفنية فى إعداد التغذية.
- ☐ إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط التغذية ورفعها إلى المسؤولين المختصين.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف التغذية والتدبير المنزلى
الدرجة: الثالثة
الربط المالى: 516 – 1608



(4-7-2) اسم الوظيفة : أخصائى تغذية ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة التغذية بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال التغذية والتأكد من توافر الشروط المطلوبة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- ☐ الاشتراك فى اللجان الخاصة بالتغذية من مناقصات وممارسات لجان فحص واستلام الأغذية.
- ☐ التأكد من تنفيذ شروط التعاقد.
- ☐ التأكد من نظافة المطبخ والمطعم وتقرير مدى صلاحية الأدوات المستخدمة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عال مناسب.



(8-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الفنون

المجموعة النوعية: لوظائف الفنون
الدرجة: الأولى
الربط المالى: 1080 - 2088



(1-8-2) اسم الوظيفة: أخصائى فنون اول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على النشاط الفنى للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب.
- ☐ الإشراف على نشر الثقافة بين الطلاب من خلال المحاضرات والندوات لتنمية الشباب بالاتجاهات الفنية الحديثة وتنمية تذوقهم الفنى.
- ☐ الإشراف على تنظيم فرق لمختلف الأنشطة الفنية وتوفير الإمكانات والأدوات اللازمة لمزاولة نشاطهم واختيار المدربين المناسبين لهذه الفرق.
- ☐ الإشراف على تنظيم الحفلات والمهرجانات وإقامة المعارض التى تبرز النشاط الفنى للطلاب.
- ☐ الإشراف على تنظيم المسابقات الفنية فى الأنشطة المتنوعة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الفنون

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908

(2-8-2) اسم الوظيفة: أخصائى فنون ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على النشاط الفنى للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة.
- ☐ تشجيع ونشر الثقافة بين الطلاب خلال المحاضرات والندوات لتنمية الشباب بالاتجاهات الفنية الحديثة وتنمية تذوقهم الفنى.
- ☐ تنظيم فرق لمختلف الأنشطة الفنية وتوفير الإمكانيات والأدوات اللازمة لممارسة نشاطهم واختيار المدربين المناسبين لهذه الفرق.
- ☐ تنظيم الحفلات والمهرجانات وإقامة المعارض التى تبرز النشاط الفنى للطلاب.
- ☐ تنظيم المسابقات الفنية فى الأنشطة المتنوعة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الفنون

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 780 - 1908

(3-8-2) اسم الوظيفة: أخصائى فنون ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال النشاط الفنى للطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ تشجيع ونشر الثقافة بين الطلاب من خلال تنظيم المحاضرات والندوات لتنمية الشباب بالاتجاهات الفنية الحديثة وتنمية تذوقهم الفنى.
- ☐ تنظيم فرق لمختلف الأنشطة الفنية وتوفير الإمكانات والأدوات اللازمة لرعاية نشاطهم واختيار المدربين المناسبين لهذه الفرق.
- ☐ تنظيم الحفلات والمهرجانات وإقامة المعارض التى تبرز النشاط الفنى للطلاب.
- ☐ تنظيم المسابقات الفنية فى الأنشطة المتنوعة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.



(9-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الإعلام



المجموعة النوعية: لوظائف الإعلام

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 2304 /1440

(1-9-2) اسم الوظيفة :كبير أخصائيين علاقات عامة

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالإشتراك فى أعمال العلاقات العامة والإعلام.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ☐ الاشتراك فى إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة.
- ☐ الاشتراك فى متابعة تنفيذ برنامج تدعيم العلاقات.
- ☐ متابعة تنظيم وإعداد مشاركة الجامعة فى المناسبات القومية والدولية.
- ☐ الاشتراك فى أعمال الإعلام بوجه عام.
- ☐ الاشتراك فى إعداد وتنفيذ المؤتمرات والندوات التى تعقد بالجامعة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ☐ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.



المجموعة النوعية: لوظائف الإعلام
الدرجة: الأولى
الربط المالى: 1080 - 2088

(2-9-2) اسم الوظيفة : أخصائى علاقات عامة أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال العلاقات العامة والإعلام ومتابعة تنفيذها وضمان أدائها على أحسن مستوى بما يحقق الأهداف المرجوة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- ☐ تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- ☐ الاشتراك فى القيام بالنشاط الإعلامى وتنظيم المؤتمرات الصحفية ومتابعة ما ينشر أو يذاع أو يعرض عن طريق وسائل الإعلام المختلفة وإعداد الرد على ما يلزم عليه وتزويدها بالمعلومات طبقاً للسياسة التى ترسمها الجامعة.
- ☐ تجميع المعلومات عن أوجه نشاط الجامعة المختلفة وتدعيم الصلات بين الجامعة والهيئات الثقافية فى الداخل والخارج والتعرف على أوجه نشاطها.
- ☐ الإشتراك فى إعداد البيانات الخاصة بالنشرات والتقارير التى تختص الإدارة بإعدادها.
- ☐ الاشتراك فى إعداد وتنظيم المواسم الثقافية والاحتفالات التى تقوم بها الجامعة.
- ☐ الاشتراك فى استقبال الوفود والزوار وتنفيذ برامج زيارتهم.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الإعلام
الدرجة: الثانية
الربط المالى: 780 - 1908



(3-9-2) اسم الوظيفة : أخصائى علاقات عامة ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال العلاقات العامة والإعلام.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- ☐ تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- ☐ الاشتراك فى القيام بالنشاط الإعلامى وتنظيم المؤتمرات الصحفية ومتابعة ما ينشر أو يذاع أو يعرض فى طريق وسائل الإعلام المختلفة وإعداد الرد على ما يلزم عليه وتزويدها بالمعلومات طبقاً للسياسة التى ترسمها الجامعة.
- ☐ تجميع المعلومات عن أوجه نشاط الجامعة المختلفة وتدعيم الصلات بين الجامعة والهيئات الثقافية فى الداخل والخارج والتعرف على أوجه نشاطها.
- ☐ الإشتراك فى إعداد البيانات الخاصة بالنشرات والتقارير التى تختص الإدارة بإعدادها.
- ☐ الاشتراك فى إعداد وتنظيم المواسم الثقافية والاحتفالات التى تقوم بها الجامعة.
- ☐ الاشتراك فى استقبال الوفود والزوار وتنفيذ برامج زيارتهم.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ 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.

المجموعة النوعية: لوظائف الإعلام

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(4-9-2) اسم الوظيفة : أخصائى علاقات عامة ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال العلاقات العامة والإعلام.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير العلاقات العامة.
- ☐ المشاركة فى مراجعة المشروعات والبرامج الإعلامية التى تزعم الجامعة تنفيذها بجهات الإعلام المختلفة ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.
- ☐ المشاركة فى إعداد المادة الإعلامية تمهيدا لاعتمادها ونشرها.
- ☐ الاشتراك فى اللجان الفنية التى تعقد للربط بين أعمال الإعلام المختلفة.
- ☐ المشاركة فى حضور الندوات والمؤتمرات العلمية والإعلامية فى المجالات التى تهتم الجامعة وتنفيذ توصياتها بعد اعتمادها.
- ☐ الإشراف على تنفيذ البرامج الثقافية للعاملين بالجامعة بعد اعتمادها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.



(10-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف العلوم

المجموعة النوعية: لوظائف العلوم
الدرجة: الأولى
الربط المالى: 1080 - 2088



(1-10-2) اسم الوظيفة : أخصائى 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 التى 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.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة بالدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف العلوم
الدرجة: الثانية
الربط المالى: 780 - 1908



(2-10-2) اسم الوظيفة : أخصائى 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 التى 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.

المجموعة النوعية: لوظائف العلوم
الدرجة: الثالثة
الربط المالى: 516 – 1608



(3-10-2) اسم الوظيفة : أخصائى 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 التى 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.



(11-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف التنمية الإدارية

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 2304 - 1440



(1-11-2) اسم الوظيفة : كبير أخصائى شئون إدارية

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الادارية بالجامعة وكيائتها.
- ☐ 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.
- ☐ يتابع إعداد المذكرات ومباشرة الإجراءات الخاصة بالأعمال المكلف بها.
- ☐ يتابع تصنيف وحفظ المستندات فى أماكن الحفظ المخصصة لها واستخراجها عند طلبها واتخاذ إجراءات إعداد الأوراق والمستندات التى انقضت المدة القانونية للإحتفاظ بها طبقا للتعليمات المقررة فى هذا الشأن.
- ☐ يتابع القيد فى السجلات المعدة بالإدارة الموجود بها وذلك طبقا للتعليمات الصادرة فى 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 فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

الربط المالي: 1080 - 2088



(2-11-2) 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.

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

الربط المالي: 1080 - 2088



(3-11-2) اسم الوظيفة: أخصائي شئون عاملين أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التوظيف (كادر عام) بالإدارة العامة لشئون العاملين وكليات الجامعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون العاملين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- ☐ تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- ☐ متابعة المذكرات ومراجعة المكاتبات والتوقيع عليها.
- ☐ مراجعة التسويات المالية والقرارات الصادرة بشأنها.
- ☐ الاشتراك في القيام بالإجراءات الخاصة بالتعيين في الوظائف الخالية من حيث الإعلان عنها وتلقى طلبات التعيين وفرزها والتوقيع عليها بعد اتخاذ إجراءات الترشيح واستكمال المستندات الخاصة بشغلها ومتابعة السجلات المختلفة والتأكد من صحة بياناتها واستيفائها.
- ☐ الاشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالبواب الأول من الميزانية.
- ☐ مراجعة إعداد الأوامر التنفيذية واتخاذ إجراءات إبلاغها ومتابعة تنفيذها.
- ☐ التأكد من مراجعة الكشف لجميع المستحقات والمطالبات والاستثمارات الخاصة بها.
- ☐ 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 ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088



(4-11-2) اسم الوظيفة: باحث خدمة مواطنين أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب خدمة المواطنين بالجامعة وكلياتها .
- ☐ يختص شاغل الوظيفة ببحث شكاوى المواطنين وخدمات الاستعلامات المطلوبة للجمهور.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر.
- ☐ تبويب البيانات الخاصة بتوزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والعاملين القائمين بها.
- ☐ متابعة أعمال التابعين له بالقسم وتوزيع العمل فيما بينهم.
- ☐ متابعة تلقى الشكاوى من الجمهور والتأكد من قيدها وتسجيلها.
- ☐ بحث الشكاوى وإبلاغ الشاكي بنتيجة البحث دون تأخير.
- ☐ العمل على عرض نتائج فحص الشكاوى وتحليل اتجاهاتها على فترات دورية.
- ☐ إعداد تقرير بذلك للعرض على مدير المكتب واقتراح الحلول المناسبة للإقلال من الشكاوى.
- ☐ الاتصال بالأقسام والإدارات المختلفة بالجامعة لدراسة الشكاوى.
- ☐ 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 ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

الربط المالي: 780 - 1908

(5-11-2) اسم الوظيفة : أخصائى شئون إدارية ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بكليات جامعة كفر الشيخ.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بإعداد المذكرات والدراسات الخاصة بالشئون الإدارية ومباشرة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بمجالات هذه الشئون.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية بهدف التحقق من مطابقتها للتعليمات والقرارات والتوجيهات الصادرة في هذا الشأن والمنظمة للعمل.
- ☐ يتأكد من سير إجراءات القيد في السجلات والدفاتر المتعلقة بالشئون الإدارية في مجالاتها المختلفة.
- ☐ يعد المذكرات وفقا للبرامج الموضوعة موضحا بها معدل الإنجاز وعقبات التنفيذ.
- ☐ يعد المذكرات الخاصة بمتطلبات شركات الصيانة ومطابقتها للعقود المبرمة في هذا الشأن وتحديد الأعطال المتكررة ومدى كفاءة نظام الصيانة المعمول به في حل مشاكل استخدام الآلات والمعدات (آلات التصوير – معدات الطباعة – آلات النسخ).
- ☐ يعد الدراسات المتعلقة بتنظيم كافة أعمال الشئون الإدارية وتطويرها في مجالات الأجهزة والمعدات المختلفة ونسب كفاءتها وخطط استيفاء العجز منها.
- ☐ يعد الدراسات الخاصة بتطوير نظم العمل وإزالة اختناقاته وعلاج مشاكل التنفيذ.
- ☐ يعد التقارير المبدئية عن نتائج تنفيذ الأعمال ومدى تمشيها مع البرامج المقررة ومستويات ومعدلات الأداء تمهيدا لعرضها على الرئيس المختص لاتخاذ اللازم حيالها.
- ☐ يجرى الاتصالات بالإدارات المعنية بالداخل لتبادل المعلومات وتذليل مشكلات العمل واستكمال مقوماته.
- ☐ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل:

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



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

الربط المالي: 780 - 1908

(6-11-2) اسم الوظيفة: أخصائي شئون عاملين ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التوظيف (كادر عام) بالإدارة العامة لشئون العاملين وكليات الجامعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون العاملين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- ☐ تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- ☐ مراجعة المذكرات والمكاتبات مراجعة تفصيلية والتوقيع عليها.
- ☐ مراجعة التسويات المالية والقرارات الصادرة بشأنها.
- ☐ الاشتراك في القيام بالإجراءات الخاصة بالتعيين في الوظائف الخالية من حيث الإعلان عنها وتلقى طلبات التعيين وفرزها والتوقيع عليها بعد اتخاذ إجراءات الترشيح واستكمال المستندات الخاصة بشغلها ومتابعة السجلات المختلفة والتأكد من صحة بياناتها واستيفائها.
- ☐ الاشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالباب الأول من نشر الميزانية.
- ☐ إعداد الأوامر التنفيذية واتخاذ إجراءات إبلاغها ومتابعة تنفيذها.
- ☐ مراجعة الكشف لجميع المستحقات والمطالبات والاستثمارات الخاصة بها.
- ☐ 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.



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

الربط المالي: 780 - 1908

(7-11-2) اسم الوظيفة: أخصائي متابعة ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب المتابعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالقيام ببعض أعمال المتابعة اليومية والميدانية المتقدمة وتقديم تقارير عن المتابعة التي يجريها وبيان نواحي القصور والانحرافات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ ينتقل لموقع العمل بتقسيمات الوحدة خاصة المتعلقة بال جماهير والمواطنين المتعاملين بغرض إجراء الملاحظة أو المشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة أو متقطعة وفقاً لخطة العمل.
- ☐ متابعة ورقابة أداء الأعمال اليومية في الوحدة المكلف بها للتحقيق من أداء العمل طبقاً للتوقيعات المحددة له وإبلاغ الرؤساء بما قد يوجد من متأخرات.
- ☐ الكشف عن المخالفات والصعوبات والانحرافات القائمة في سبيل إنجاز الأعمال.
- ☐ بيان نواحي القصور في الإجراءات أو القوانين وتقديم الخدمات والمقترحات في سبيل العلاج.
- ☐ إعداد التقارير من واقع نتائج المتابعة التي يقوم بها بما يظهر الثغرات الموجودة واقتراح العلاج.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل عال مناسب.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة: الثانية
الربط المالى: 1908 - 780



(8-11-2) اسم الوظيفة: باحث خدمة مواطنين ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب خدمة المواطنين.
- ☐ ويختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى بحث شكاوى المواطنين وخدمات الاستعلامات المطلوبة للجمهور.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى تجميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والعاملين القائمين بها وتبويب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذى ييسر استخدامها وذلك لمعاونة مندوبى خدمة المواطنين والجمهور.
- ☐ تلقى المعلومات من الإدارات المعنية بإدارة الخدمات والتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التى تعترض أداء الخدمة واقتراحات حلولها والاشتراك فى بحث هذه المشكلات ورفعها للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى بحث شكاوى المواطنين مع الإدارات المعنية وإنجازها فى الوقت المحدد ورفعها إلى المختص مشفوعة بمقترحات الحل.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 516 – 1608



(9-11-2) اسم الوظيفة : أخصائى شئون إدارية ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بكليات 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 المجلات 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 بالنوادي 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.

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 516 – 1608



(10-11-2) اسم الوظيفة: أخصائي شئون عاملين ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التوظيف (كادر عام) بالإدارة العامة لشئون العاملين بالجامعة والكليات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال شئون العاملين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ القيام بتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- ☐ القيام بالاشتراك في إعداد البيانات الخاصة بإعداد الميزانية وبحث مقترحات الإدارات المختلفة.
- ☐ القيام بالاشتراك في إعداد البيانات الإحصائية التي تطلب من الإدارات.
- ☐ القيام بالاشتراك في إعداد اللجنة لشئون العاملين.
- ☐ القيام بإعداد كشوف الماهيات.
- ☐ إعداد البحوث والدراسات والمذكرات العامة من النواحي الخاصة لشئون العاملين طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
- ☐ إعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الأحكام والقرارات الإدارية الصادرة من المحاكم الإدارية فيما يتعلق بتظلمات العاملين بشأنها.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(11-11-2) اسم الوظيفة: أخصائى متابعة ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب المتابعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالقيام ببعض أعمال المتابعة اليومية والميدانية والاشتراك في تقديم التقارير عن نتائج المتابعة التي يمر بها وبيان نواحي القصور والانحراف.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص بالمتابعة.
- ☐ الانتقال لمواقع العمل بتقسيمات الوحدة والتقسيمات المتصلة بال جماهير والمواطنين والمتعاملين.
- ☐ عرض إجراء الملاحظة والمشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة ومنتظمة وفقا لخطة العمل.
- ☐ الاشتراك في المتابعة ومراقبة الأعمال في الوحدة المكلف بها وفى إعداد التقارير بنتائج المتابعة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة في اعمال الجهة لمدة ثلاث سنوات على الأقل.

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(12-11-2) اسم الوظيفة: باحث خدمة مواطنين ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتب خدمة المواطنين.
- ☐ ويختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى بحث شكاوى المواطنين وخدمات الاستعلامات المطلوبة للجمهور.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى تجميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والعاملين القائمين بها وتبويب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذى ييسر استخدامها وذلك لمعاونة مندوبى خدمة المواطنين والجمهور.
- ☐ تلقى المعلومات من الإدارات المعنية بإدارة الخدمات والتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التى تعترض أداء الخدمة واقتراحات حلولها والاشتراك فى بحث هذه المشكلات ورفعها للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى بحث شكاوى المواطنين مع الإدارات المعنية وإنجازها فى الوقت المحدد ورفعها إلى المختص مشفوعة بمقترحات الحل.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل عال مناسب.



(12-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الوثائق والمكتبات



المجموعة النوعية: لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 2304-1440

(1-12-2) اسم الوظيفة: كبير أخصائيين التوثيق والمكتبات

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار/ الإدارة العامة للمكتبات / بعض الكليات.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على التقسيمات التنظيمية لإدارة التوثيق والمكتبة.

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 فى اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.
- ☐ وضع القواعد والتعليمات التى تساعد على حسن سير العمل فى المكتبات الفرعية ومتابعة تنفيذها والقيام بزيارات توجيهية لمكتبات الكليات والإرشاد إلى أحسن السبل لأعمال المكتبية والرقابة على تنفيذ لائحة المكتبات.
- ☐ دراسة الموضوعات التى تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- ☐ متابعة عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الفرعية وإعداد البرامج اللازمة للعاملين فى حقل المكتبات الفرعية.
- ☐ تلقى قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيفها وتجميع طلبات واحتياجات مكتبات الكليات من الكتب.

مطالب التأهيل:

- ☐ ليسانس أداب وثنائق ومكتبات.
- ☐ أو مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية فى مجال الوثائق والمكتبات.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الوثائق والمكتبات
الدرجة: الأولى
الربط المالى: 1080 - 2088

(2-12-2) اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات ووثائق أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار/ الإدارة العامة للمكتبات / بعض الكليات.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على التقسيمات التنظيمية لإدارة التوثيق والمكتبة.

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 المكتبى.
- ☐ دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الاستفادة منها علميا وتحديد نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالكليات الجامعية.
- ☐ الاشتراك فى اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.
- ☐ وضع القواعد والتعليمات التى تساعد على حسن سير العمل فى المكتبات الفرعية ومتابعة تنفيذها والقيام بزيارات توجيهية لمكتبات الكليات والإرشاد إلى أحسن السبل للأعمال المكتبية والرقابة على تنفيذ لائحة المكتبات.
- ☐ دراسة الموضوعات التى تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- ☐ متابعة عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الفرعية وإعداد البرامج اللازمة للعاملين فى حقل المكتبات الفرعية.
- ☐ تلقى قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيفها وتجميع طلبات واحتياجات مكتبات الكليات من الكتب.

مطالب التأهيل:

- ☐ ليسانس أداب وثنائق ومكتبات.
- ☐ أو مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية فى مجال الوثائق والمكتبات.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908

(2-12-3) اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات ووثائق ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار / الإدارة العامة للمكتبات / بعض الكليات.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على التقسيمات التنظيمية لإدارة التوثيق والمكتبة.

واجبات ومسؤوليات 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 المكتبى.
- ☐ دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الاستفادة منها علميا وتحديد نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالكليات الجامعية.
- ☐ الاشتراك فى اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.
- ☐ وضع القواعد والتعليمات التى تساعد على حسن سير العمل فى المكتبات الفرعية ومتابعة تنفيذها والقيام بزيارات توجيهية لمكتبات الكليات والإرشاد إلى أحسن السبل للأعمال المكتبية والرقابة على تنفيذ لائحة المكتبات.
- ☐ دراسة الموضوعات التى تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- ☐ متابعة عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الفرعية وإعداد البرامج اللازمة للعاملين فى حقل المكتبات الفرعية.
- ☐ تلقى قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيفها وتجميع طلبات واحتياجات مكتبات الكليات من الكتب.

مطالب التأهيل:

- ☐ ليسانس أداب وثنائق ومكتبات.
- ☐ او مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية فى مجال الوثائق والمكتبات.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ☐ اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال المكتبات والوثائق بنجاح مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 780 - 1908



(4-12-2) اسم الوظيفة: أخصائى 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 المكتبى.
- ☐ دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الاستفادة منها علميا وتحديد نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالكليات الجامعية.
- ☐ الاشتراك فى اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.
- ☐ وضع القواعد والتعليمات التى تساعد على حسن سير العمل فى المكتبات الفرعية ومتابعة تنفيذها والقيام بزيارات توجيهية لمكتبات الكليات والإرشاد إلى أحسن السبل لأعمال المكتبية والرقابة على تنفيذ لائحة المكتبات.
- ☐ دراسة الموضوعات التى تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- ☐ متابعة عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الفرعية وإعداد البرامج اللازمة للعاملين فى حقل المكتبات الفرعية.
- ☐ تلقى 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 فى مجال الوثائق والمكتبات.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



(13-2) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف التمويل والمحاسبة



المجموعة النوعية: لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 1440-2304

(1-13-2) اسم الوظيفة : كبير أخصائيين شئون مالية

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية بالجامعة وكلياتها.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة الأعمال المالية ذات المستوى الرفيع التى تستلزم خبرة عالية ومهارة فى تنظيم البيانات وعرضها. بالإضافة إلى إجراء الدراسات التى من شأنها تطوير أداء هذا القطاع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- ☐ ممارسة الأعمال المالية والمحاسبية ذات الطبيعة الهامة.
- ☐ المشاركة مع المسؤولين فى وضع السياسات والخطط الخاصة بقطاع الشئون المالية.
- ☐ دراسة مشروعات التشريعات والقرارات واللوائح المنظمة لأداء العمل المالى بالجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة من وحدات ذات طابع خاص وما دون ذلك.
- ☐ المشاركة فى وضع النظم والقواعد المنظمة للاحتفاظ بالبيانات المالية ووسائل عرضها.
- ☐ وضع نظم التخزين ومراقبة المخزون والعهد بهدف المحافظة على المال العام.
- ☐ المشاركة فى لجان المشتريات والبت ولجان الجرد بهدف إثرائها بالخبرة الطويلة ومن ثم اتمامها بالصورة الممتازة.
- ☐ المشاركة فى لجان فحص المناقصات المالية التى ترد من الجهات الرقابية واقتراح النظم التى من شأنها تفادى حدوثها مرة أخرى.
- ☐ المشاركة فى لجان إعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها وتوزيعها على وحدات الجامعة.
- ☐ القيام بالاتصالات كمندوب للجامعة مع الجهات المالية بهدف تحقيق اقتراحات الجامعة فى المجال المالى.
- ☐ إعداد مشروعات اللوائح والقرارات المالية المنظمة للعمل ومتابعة تنفيذها بهدف تطويرها والتأكد من ملائمتها لطبيعة العمل بالجامعة ووحداتها.
- ☐ الاسهام فى تصميم السجلات والنماذج التى تستخدم فى الأعمال المالية والعمل على تحقيقها.
- ☐ الاشتراك فى إعداد مشروع الموازنة بما يتفق مع احتياجات الجامعة.
- ☐ إبداء رأى فى معالجة الأوضاع المالية فى ضوء المنشورات والتأثيرات العامة للموازنة وما تصدره الوزارات المختصة.
- ☐ المشاركة فى تنظيم الأعمال الخاصة بحسابات الصناديق والحسابات الخاصة ودون ذلك.
- ☐ القيام بالدراسات التى من شأنها تطوير نظم الشراء والتخزين بالجامعة ووحداتها وإعداد الأدلة اللازمة لذلك.
- ☐ الاسهام فى تدريب شاغلى الدرجات الأدنى والعاملين فى مجال الشئون المالية.
- ☐ المشاركة فى المؤتمرات التى تعقد فى مجال الشئون المالية بهدف الاستفادة مما يعرض منها من أبحاث.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل عال تجارى شعبة محاسبة مع توافر خبرة متخصصة واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ☐ قدرة فائقة فى إعداد الدراسات والبحوث والقيام بالأعمال التخصصية ذات المستوى الرفيع.

المجموعة النوعية: لوظائف التمويل والمحاسبة
الدرجة: الأولى
الربط المالى: 1080 - 2088



(2-13-2) اسم الوظيفة: أخصائى شئون مالية اول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون المالية بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال المحاسبة المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر.
- ☐ اتخاذ الأعمال المحاسبية التى تتطلب قدرا كبيرا من الدراسة الفعلية وكذلك فى مجال أعمال الوحدة التى يعمل بها.
- ☐ الإشراف على إجراءات التسويات المحاسبية والمالية اليومية والشهرية والسنوية.
- ☐ الإشراف على تنفيذ اللوائح والتعليمات المالية ودراسة وبحث المشاكل والموضوعات العامة وإعداد المذكرات بشأنها.
- ☐ فحص ودراسة وبحث مشاكل الموضوعات المالية وإعداد المذكرات بشأنها.
- ☐ متابعة نتائج إجراءات المطابقة بين الدفاتر المحاسبية طبقا للوائح المالية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل تجارى عال شعبة محاسبة مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908

(2-13-2) اسم الوظيفة: أخصائى شئون مالية ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالأعمال المحاسبية المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص.
- ☐ القيام بالأعمال المحاسبية التى تتطلب قدرا كبيرا من الدراسة الفنية وذلك فى مجال أعمال الوحدة التى يعمل بها.
- ☐ القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات المالية ودراسة وبحث المشاكل والموضوعات العامة وإعداد المذكرات بشأنها.
- ☐ القيام بإجراء التسويات المحاسبية والمالية اليومية والشهرية والسنوية.
- ☐ القيام بدراسة وبحث مشاكل الموضوعات المالية وإعداد المذكرات بشأنها.
- ☐ القيام بإجراء المطابقة بين الدفاتر للمحاسبة طبقا للوائح المالية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل تجارى عال شعبة محاسبة مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف التمويل والمحاسبة
الدرجة: الثالثة
الربط المالى: 516 – 1608



(3-13-2) اسم الوظيفة: أخصائى شئون مالية ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال الحسابات المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ القيام بأعمال المحاسبة ذات الأهمية الكبيرة والتأكد من مطابقتها للنظام والقواعد الموضوعية.
- ☐ القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات المالية ودراسة وبحث المشاكل والموضوعات العامة وإعداد المذكرات بشأنها.
- ☐ القيام بالأعمال المحاسبية ومراجعة الدفاتر والسجلات ومتابعة إدخال ما يطرأ من تعديلات على البيانات المدرجة فيها وإجراء المطابقة بين الدفاتر المحاسبية طبقاً للوائح المالية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى تجارى عال شعبة محاسبة حديث التخرج.



(3) المجموعة النوعية الفنية



(1-3) وظائف الهندسة المساعدة



المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 1440- 2304

(1-1-3) اسم الوظيفة : كبير فنيين شئون هندسية

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 للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية بجامعة كفر الشيخ.
- ☐ متابعة عمليات تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات وإجراء التجارب عليها فى مجال تخصصه.
- ☐ متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات فى مجال تخصصه.
- ☐ متابعة استلام أدوات العمل وصرفها للعمليات التى تدخل فى مجال العمل.
- ☐ معاونة المهندسين فى أعمالهم.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088



(2-1-3) اسم الوظيفة : فنى شئون هندسية أول

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 للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية بجامعة كفر الشيخ.
- ☐ متابعة عمليات تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات وإجراء التجارب عليها فى مجال تخصصه.
- ☐ متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات فى مجال تخصصه.
- ☐ متابعة استلام أدوات العمل وصرفها للعمليات التى تدخل فى مجال العمل.
- ☐ معاونة المهندسين فى أعمالهم.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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



المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908

(3-1-3) اسم الوظيفة : فنى شئون هندسية ثان

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 من الرئيس المختص.
- ☐ القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات وإجراء التجارب عليها فى مجال تخصصه.
- ☐ القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات فى مجال العمل.
- ☐ استلام أدوات العمل وصرفها للعمليات التى تدخل 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 بالورش.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608

(4-1-3) 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: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 – 1212

(5-1-3) اسم الوظيفة : فنى شئون هندسية رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بقسم الصيانة والورش بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة والكليات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فنية فى مجال الشئون الهندسية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ المعاونة فى تشغيل الآلات بالورش.
- ☐ المعاونة فى أعمال صيانة المباني ومراقبتها.
- ☐ المعاونة فى أعمال صيانة الآلات والماكينات المختلفة.
- ☐ المعاونة فى أعمال تركيب الماكينات المختلفة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط دون الحاجة لخبرة عملية سابقة.



(2-3) وظائف الزراعة والتغذية

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 1440- 2304



(1-2-3) اسم الوظيفة : كبير فنيين زراعيين

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالأنشطة الخاصة بالحدائق بإدارة الشئون الهندسية بالجامعة والكليات ومراكز التجارب والبحوث الزراعية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة أعمال خاصة بالحدائق والمزارع .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ مراجعة أعمال تجهيز الأرض للزراعة.
- ☐ مراجعة الأعمال الإنتاجية للمحاصيل المختلفة .
- ☐ مراجعة السجلات والدفاتر الخاصة بحسابات تكاليف المحاصيل والمنتجات الزراعية.
- ☐ متابعة إعداد الحدائق وتنسيقها ومقاومة الآفات الزراعية .
- ☐ مراجعة العمل على تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقاً للأصول العلمية .
- ☐ الإشراف الفني والإداري على العاملين التابعين له وتوزيع العمال بينهم.
- ☐ القيام بمتابعة تنفيذ السياسة الزراعية الموضوعية ومتابعة المهندسين الزراعيين.
- ☐ الاشتراك في اللجان التي تشكل لتنمية المحاصيل والمنتجات الزراعية.
- ☐ الاشتراك في إعداد البيانات عن نشاط المزرعة ووضع المقترحات لتحسين طرق العمل ورفع معدلات الإنتاج.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل زراعى متوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: الأولى

الربط المالي: 1080 - 2088



(2-2-3) اسم الوظيفة: فني زراعي أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالأنشطة الخاصة بالحدائق بإدارة الشئون الهندسية بالجامعة والكليات ومراكز التجارب والبحوث الزراعية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة أعمال خاصة بالحدائق والمزارع .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ مراجعة أعمال تجهيز الأرض للزراعة.
- ☐ مراجعة الأعمال الإنتاجية للمحاصيل المختلفة .
- ☐ مراجعة السجلات والدفاتر الخاصة بحسابات تكاليف المحاصيل والمنتجات الزراعية.
- ☐ متابعة إعداد الحدائق وتنسيقها ومقاومة الآفات الزراعية .
- ☐ مراجعة العمل على تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقاً للأصول العلمية .
- ☐ الإشراف الفني والإداري على العاملين التابعين له وتوزيع العمال بينهم.
- ☐ القيام بمتابعة تنفيذ السياسة الزراعية الموضوعية ومتابعة المهندسين الزراعيين.
- ☐ الاشتراك في اللجان التي تشكل لتنمية المحاصيل والمنتجات الزراعية.
- ☐ الاشتراك في إعداد البيانات عن نشاط المزرعة ووضع المقترحات لتحسين طرق العمل ورفع معدلات الإنتاج.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل زراعي متوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



(3-2-3) اسم الوظيفة : فنى تغذية أول

الوصف العام:

- ☐ تقع الوظيفة بنشاط التغذية بالمدن الجامعية والمطاعم الخارجية.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بتنظيم الأعمال الفنية الخاصة بالتغذية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى لجان شراء الأغذية من الخارج طبقاً للظروف.
- ☐ التأكد من تنفيذ قوائم وجبات الطعام وترفع التقارير بخصوص المخالفات التى تحدث.
- ☐ اقتراح القواعد الفنية المتضمنة إعداد الطعام وأعمال الطهى وتقديم الأطعمة وتوزيعها بالشروط الصحية لإعداد الوجبات وتقديم الوجبات.
- ☐ تنظيم أعمال النظافة بالمطاعم والأواني والأدوات المستعملة وأعمال الطهى حسب الطرق الصحية لطهى الطعام ومتابعتها.
- ☐ الاشتراك فى إعداد قائمة الطعام الأسبوعية بعد التعرف على رغبات الطلبة.
- ☐ الاشتراك فى النواحي الفنية فى إعداد التغذية كما ونوعاً ومواعيد تقديم الوجبات.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل فنى متوسط مناسب لنوع العمل مع تدريب متخصص فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908



(4-2-3) اسم الوظيفة : فني زراعي ثانى

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بقسم الحدائق بإدارة الشئون الهندسية ومراكز التجارب والبحوث الزراعية والكليات .
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال خاصة بالحدائق والمزارع .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ مراجعة أعمال تجهيز الأرض الزراعية.
- ☐ مراجعة الأعمال الإنتاجية للمحاصيل المختلفة .
- ☐ مراجعة السجلات و الدفاتر الخاصة بحسابات تكاليف المحاصيل والمنتجات الزراعية.
- ☐ متابعة إعداد الحدائق وتنسيقها ومقاومة الآفات .
- ☐ مراجعة العمل على تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقاً للأصول العلمية .
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .



المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الزراعة والتغذية
الدرجة: الثانية
الربط المالى: 780 - 1908

(5-2-3) اسم الوظيفة : فنى تغذية ثانى

الوصف العام:

- ☐ تقع الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال التغذية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ العمل على تخزين الأغذية بعد استلامها بالطرق الصحية.
- ☐ الإشراف على إعداد توزيع الأغذية.
- ☐ الإشراف على نظافة المطاعم والمطابخ والتأكد من توافر الشروط الصحية للعاملين بها.
- ☐ الإشراف على أعمال الطهى حسب الطرق الصحية لطهى الطعام.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(3-2-6) اسم الوظيفة : فني زراعي ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بقسم الحدائق بإدارة الشئون الهندسية ومراكز التجارب والبحوث الزراعية والكليات .
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال خاصة بالحدائق والمزارع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ مراجعة أعمال تجهيز الأرض الزراعية.
- ☐ مراجعة الأعمال الإنتاجية للمحاصيل المختلفة .
- ☐ مراجعة السجلات و الدفاتر الخاصة بحسابات تكاليف المحاصيل الزراعية.
- ☐ متابعة إعداد الحدائق وتنسيقها ومقاومة الآفات.
- ☐ مراجعة العمل على تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقاً للأصول العلمية .
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(3-2-7) اسم الوظيفة : فنى تغذية ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال التغذية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ☐ العمل على تخزين الأغذية بعد استلامها بالطرق الصحية.
- ☐ الاشتراك فى مراقبة الكميات المنصرفة والتأكد من استلامها.
- ☐ الإشراف على إعداد و توزيع الأغذية.
- ☐ الإشراف على نظافة المطاعم والمطابخ والتأكد من توافر الشروط الصحية للعاملين بها.
- ☐ الإشراف على أعمال الطهى حسب الطرق الصحية لطهى الطعام.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 – 1212



(3-2-8) اسم الوظيفة : فنى زراعى رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بقسم الحدائق بإدارة الشئون الهندسية ومركز التجارب والبحوث الزراعية والكليات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال خاصة بالحدائق والمزارع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ مراجعة أعمال تجهيز الأرض للزراعة.
- ☐ مراجعة الأعمال الانتاجية للمحاصيل المختلفة.
- ☐ مراجعة السجلات والدفاتر الخاصة بحساب تكاليف المحاصيل والمنتجات الزراعية.
- ☐ متابعة إعداد الحدائق وتنسيقها ومقاومة الآفات.
- ☐ مراجعة العمل على تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقاً للأصول العلمية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل.



المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 – 1212

(9-2-3) اسم الوظيفة : فنى تغذية رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال التغذية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ العمل على تخزين الأغذية بعد استلامها بالطرق الصحية.
- ☐ الاشتراك فى مراقبة الكميات المنصرفة والتأكد من استلامها.
- ☐ الإشراف على إعداد وتوزيع الأغذية.
- ☐ الإشراف على نظافة المطاعم والمطابخ والتأكد من توافر الشروط الصحية للعاملين بها.
- ☐ الإشراف على أعمال الطهى حسب الطرق الصحية لطهى الطعام.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.



(3-3) وظائف الفنون والعمارة



المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: مدير عام

الربط المالى: 2304 - 1440

(3-3-1) اسم الوظيفة : كبير فنيين الفنون والعمارة

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بوحدة الجامعة المختلفة وكنياتها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالإشتراك والمتابعة لأعمال الفنون والعمارة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للمدير المختص.
- ☐ متابعة أعمال الصيانة الدورية للمباني.
- ☐ تلقى أوامر التشغيل لتنفيذها فى الأعمال فى حدود المواصفات الفنية المحددة.
- ☐ القضاء على الأعطال أو أى طاقات إنتاجية فائضة والاستفادة منها.
- ☐ الاشتراك فى أعمال الرسومات واللوحات التى تحتاجها وحدات الجامعة.
- ☐ متابعة أعمال التصوير بأنواعها المختلفة.
- ☐ الاشتراك فى أعمال تشغيل الأجهزة الزجاجية المطلوبة للمعامل بالكلية.
- ☐ الاشتراك فى أعمال التجميع والتجليد والتسطير والطباعة والتجهيز.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ☐ اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.



المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088

(3-3-2) اسم الوظيفة : فنى نجارة أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة وكليات ووحدات الجامعة.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال الملاحظة والمتابعة الفنية لأعمال النجارة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ☐ القيام بتوزيع العمل على فنى النجارة فى العمليات المختلفة.
- ☐ الاشتراك فى وضع المقاييسات فى حدود اختصاصه.
- ☐ متابعة أعمال النجارة فى تركيب الأثاث ولصق القشرة والفورومايكا.
- ☐ متابعة عمليات قطع ونقل الأخشاب على الماكينات.
- ☐ الإشراف على أعمال الفورم والنماذج الخشبية.
- ☐ الإشراف على أعمال صيانة العدد والآلات والماكينات.
- ☐ الاشتراك فى لجان شراء قطع الغيار اللازمة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع خبرة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908



(3-3-3) اسم الوظيفة : فنى نجارة ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة وكليات ووحدات الجامعة .
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال الملاحظة والمتابعة الفنية لأعمال النجارة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- ☐ القيام بتوزيع العمل على فنى النجارة فى العمليات المختلفة.
- ☐ الاشتراك فى وضع المقاييسات فى حدود اختصاصه.
- ☐ متابعة أعمال النجارة فى تركيب الأثاث ولصق القشرة والفورومايكا.
- ☐ متابعة عمليات قطع ونقل الأخشاب على الماكينات.
- ☐ الإشراف على أعمال الفورم والنماذج الخشبية.
- ☐ الإشراف على أعمال صيانة العدد والآلات والماكينات.
- ☐ الاشتراك فى لجان شراء قطع الغيار اللازمة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع خبرة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908

(3-3-4) اسم الوظيفة : فنى نقش وزخرفة ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الهندسية بالجامعة وكليات ووحدات الجامعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال المتابعة الفنية لعمليات النقش والطلاء والزخرفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ☐ توزيع العمل على المجموعة الفنية والعاملين معه فى المستويات الأدنى.
- ☐ الاشتراك فى وضع المقاييس الخاصة بأعمال الطلاء والنقشة.
- ☐ الإشراف على تقدير كميات الخامات اللازمة للأعمال.
- ☐ متابعة أعمال تركيب ألوان البويات وخلطها بالنسب المناسبة.
- ☐ الإشراف على أعمال صيانة وترميم الأساس والجدران.
- ☐ الإشراف على أعمال وتحضير العدد والآلات والعمل على توفيرها.
- ☐ متابعة أعمال صيانة الآلات والعدد والماكينات المستخدمة فى العمل.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع خبرة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(3-3-5) اسم الوظيفة : فنى نجارة ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة وكليات ووحدات الجامعة .
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال الملاحظة والمتابعة الفنية لأعمال النجارة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- ☐ الاشتراك فى وضع المقاييسات فى حدود اختصاصه.
- ☐ ملاحظة النجارين فى تركيب الأثاث وصيانة الأرضيات الخشبية.
- ☐ ملاحظة النجارين فى أعمال إصلاح وصيانة الشبابيك والأبواب.
- ☐ متابعة أعمال تفصيل المشغولات الخشبية المطلوبة.
- ☐ الاشتراك فى لجان شراء قطع الغيار اللازمة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع خبرة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608

(3-3-6) اسم الوظيفة : فنى نقش وزخرفة ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الهندسية بالجامعة والكليات ووحدات الجامعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال المتابعة الفنية لعمليات النقش والطلاء والزخرفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى وضع المقايسة فى حدود اختصاصه.
- ☐ المساهمة فى تقدير كميات الخامات اللازمة للعمل.
- ☐ الإشراف على إعداد وتحضير العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل وتوفيرها.
- ☐ متابعة أعمال خلط وتركيب ألوان البويات.
- ☐ المساهمة فى متابعة أعمال صيانة وترميم الأثاثات والجدران.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مع خبرة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 - 1212

(3-3-7) اسم الوظيفة : فنى نجارة رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة والكليات ووحدات الجامعة .
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال الملاحظة والمتابعة الفنية لأعمال النجارة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى وضع المقاييسات فى حدود اختصاصه.
- ☐ الإشراف على إدارة أجهزة وماكينات قطع ومسح الخشب وصيانتها.
- ☐ متابعة تشكيل وتصنيع الأخشاب حسب المواصفات المطلوبة.
- ☐ متابعة عمل الأجزاء الخشبية والفورم حسب التشكيلات المطلوبة.
- ☐ الإشراف على أعمال صيانة وإصلاح الأثاثات والأرضيات الخشبية والأبواب والشبابيك وغيرها.
- ☐ الاشتراك فى لجان شراء قطع الغيار اللازمة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 – 1212



(3-3-8) اسم الوظيفة : فنى نقش وزخرفة رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الهندسية بالجامعة والكليات ووحدات الجامعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال المتابعة الفنية لعمليات النقش والطلاء والزخرفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى وضع المقاييسات فى حدود اختصاصه.
- ☐ المساهمة فى تقدير كميات الخامات اللازمة للعمل.
- ☐ الإشراف على إعداد وتحضير العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل وتوفيرها.
- ☐ متابعة أعمال خلط وتركيب ألوان البويات.
- ☐ المساهمة فى متابعة أعمال صيانة وترميم الأثاثات والجدران.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة فنية فى مجال العمل.



(4) المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: مدير عام

الربط المالي: 1440 - 2304



(1-4) اسم الوظيفة: كبير كتاب

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية بجامعة كفر الشيخ وكلياتها.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغلها للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- ☐ يتولى شاغلها أعمالاً تتعلق بالشئون الإدارية من تعيينات - نقل - ندب - إعاره .
- ☐ يتولى مراجعة القيد بالسجلات والدفاتر وسجلات الأحوال والأعمال للعاملين.
- ☐ يتابع تحرير واستيفاء النماذج والاستمارات في نطاق عمله.
- ☐ يتخذ إجراءات منح الإجازات والجزاءات المختلفة للعاملين بجامعة كفر الشيخ وكلياتها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مع خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الأولى

الربط المالي: 1080 - 2088

(2-4) اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية بجامعة كفر الشيخ وكلياتها ووحداتها.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- ☐ مراجعة إجراءات القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وفق ما تنص عليه التعليمات واللوائح.
- ☐ متابعة استخراج كشف الحسابات اليومية والشهري والربع سنوى فيما يختص بالإدارة ووحداتها وفق ما تنص به التعليمات المالية.
- ☐ مراجعة تحرير الشيكات والحوالات وإخطارات البنوك والمستفيدين وكل ما يتعلق بها.
- ☐ مراجعة التأشير بدفاتر قيد الشيكات والحوالات بتاريخ صرفها من واقع كشف البنك.
- ☐ مراجعة استثمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند.
- ☐ مراجعة تجهيز مستندات وكشوف توزيع المستحقات بجهاز المحاسبات.
- ☐ متابعة إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فوق المتوسط أو المتوسط مع خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088



(3-4) اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة جامعة كفر الشيخ وكلياتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على متابعة أعمال السكرتارية والمحفوظات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- ☐ مشاركة العاملين بالجامعة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ☐ المساهمة فى وضع النظم والتعليمات التى تكفل حسن سير العمل ومتابعته.
- ☐ متابعة أعمال البريد الوارد وتوجيهه للجهات المختصة ومراجعة البريد الصادر.
- ☐ متابعة إعداد الفهارس الموضوعية وفهارس الأسماء والتأكد من فهرسة جميع المكاتبات الواردة والصادرة.
- ☐ متابعة إنشاء الملفات والبطاقات للوثائق العامة والشخصية والإشراف على مراجعتها وتنسيقها وحفظها.
- ☐ متابعة استقبال البريد الوارد ومراجعتها واستلامه.
- ☐ متابعة قيد البريد الوارد فى السجلات المعدة لذلك وتسليمه للجهات المختصة.
- ☐ متابعة تلقى الشيكات والحوالات وأذون الصرف الواردة لإدارة الجامعة وقيدتها بالدفاتر المعدة لذلك وتسليمها للحسابات.
- ☐ متابعة استقبال جميع البريد الصادر ومراجعتها وتصديره بعد قيده بسراكى التسليم بالسجلات.
- ☐ متابعة تسليم الشيكات وأذون الصرف الصادرة من الحسابات بالجامعة لجهات وأشخاص خارجيين وقيدهم بالسجلات وتصديره.
- ☐ المشاركة فى إعداد كافة البيانات والتقارير الدورية والسنوية عن أعمال وحدة التسجيل.
- ☐ متابعة حفظ جميع الخطابات الواردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات وغيرها مما انتهى العمل به داخل ملفاتها والإشراف على مركز تداول الملفات بحيث يسهل معرفة مكانها مع العمل على صيانتها من أى تلف.
- ☐ متابعة أعمال غرفة الحفظ بالفرع وإمساك السجلات الخاصة بها ومراجعة ما يتم حفظه من وثائق وسجلات للتأكد من سلامتها قبل حفظها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فوق المتوسط أو المتوسط مع خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088



(4-4) اسم الوظيفة: كاتب شئون مخزنية أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للموازنة والحسابات بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى 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 وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ إجراءات فحصها.
- ☐ التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقا لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف فى محاضر التسليم.
- ☐ متابعة القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة.
- ☐ التأكد من الإخطار عن الأصناف التى وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- ☐ الإشراف على صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف.
- ☐ متابعة توافر أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للتخزين.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088



(4-5) اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية بجامعة كفر الشيخ وكلياتها.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغلها للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- ☐ يتولى شاغلها أعمالا تتعلق بالشئون الإدارية من تعيينات - نقل - ندب - إعاره .
- ☐ يتولى مراجعة القيد بالسجلات والدفاتر وسجلات الأحوال والأعمال للعاملين.
- ☐ يتابع تحرير واستيفاء النماذج والاستمارات فى نطاق عمله.
- ☐ يتخذ إجراءات منح الإجازات والجزاءات المختلفة للعاملين بجامعة كفر الشيخ وكلياتها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فوق المتوسط أو المتوسط مع خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088

(4-6) اسم الوظيفة : كاتب شئون عاملين أول

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 والترشيح عليها واتخاذ إجراءات التعيين واستيفاء مسوغاتها.
- ☐ القيام بالإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها.
- ☐ القيام بالإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة والأجازات والجزاءات وإعداد القرارات الخاصة بها.
- ☐ القيام بالإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- ☐ متابعة إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تحال إليه لفحصها.
- ☐ مراجعة كشوف المهايا والمكافآت والمستحقات.
- ☐ متابعة إمساك سجل الحصر للوظائف والأقدميات والتقارير السرية واتخاذ إجراءات استيفائها.
- ☐ متابعة إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين واتخاذ إجراءات تنفيذ قراراتها.
- ☐ مراجعة سجلات الأجازات والتجديد وسجل أحوال العاملين والتأكد من استيفائها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التى تتيحها الجامعة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908



(7-4) اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للموازنة والحسابات بإدارة جامعة كفر الشيخ وكلياتها ووحداتها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجال الشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- ☐ متابعة القيد فى الحسابات الخاصة بإدارة الشئون المالية.
- ☐ القيام بتحرير إخطارات البنوك.
- ☐ القيام بتحرير استثمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند.
- ☐ القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهريا.
- ☐ التأشير على استثمارات الصرف.
- ☐ القيام بالقيد فى 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 دراسى متوسط أو فوق المتوسط لنوع العمل مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908



(8-4) اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بكافة الأنشطة التى تزاوُل أعمال السكرتارية والمحفوظات بإدارة الجامعة و كلياتها ووحداتها.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال فى مجال السكرتارية والمحفوظات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- ☐ القيام بالأعمال الكتابية التى يكلف بها.
- ☐ القيام بكتابة المذكرات والمكاتبات على الحاسب الآلى.
- ☐ يتولى القيد بالسجلات وإعداد البيانات التى تطلب منه.
- ☐ القيام بحصر وجمع البيانات التى تحتاج إلى خبرة خاصة.
- ☐ مراجعة ومتابعة المكاتبات الخاصة بالقسم.
- ☐ تقديم الإحصاءات والبيانات التى يكلف بها فى المواعيد المحددة.
- ☐ متابعة الرد على المكاتبات الواردة التى تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة.
- ☐ مراجعة أعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908



(4- 9) اسم الوظيفة: كاتب شئون مخزنية ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال المخازن والعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- ☐ القيام باستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدھا بالدفاتر بعد اتخاذ إجراءات فحصها.
- ☐ التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقا لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف فى محاضر التسليم.
- ☐ متابعة القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة.
- ☐ التأكد من الإخطار عن الأصناف التى وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- ☐ الإشراف على صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف فى 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 دراسى فوق المتوسط أو المتوسط مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 1908



(4-10) اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة جامعة كفر الشيخ وكلياتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بمراجعة الأعمال الكتابية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- ☐ مراجعة أعمال البريد الواردة وقيده وأعمال توزيعه .
- ☐ مراجعة أعمال البريد الصادر وقيده وتصديره.
- ☐ مراجعة أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة.
- ☐ مراجعة أعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة.
- ☐ متابعة الرد على المكاتبات الواردة التى تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثانية

الربط المالى: 780 - 190

(4-11) اسم الوظيفة : كاتب شئون عاملين ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بوحدات شئون العاملين بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجال شئون العاملين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- ☐ تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- ☐ اتخاذ الاجراءات بالإعلان عن الوظائف الخالية والترشيح عليها واتخاذ اجراءات التعيين واستيفاء مصوغاتها.
- ☐ القيام بالإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها.
- ☐ القيام بالإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة والأجازات والجزاءات وإعداد القرارات الخاصة بها.
- ☐ القيام بالإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- ☐ إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تحال إليه لفحصها.
- ☐ مراجعة كشوف المهايا والمكافآت والمستحقات.
- ☐ إمساك سجل الحصر للوظائف والأقدميات والتقارير السرية واتخاذ إجراءات استيفائها.
- ☐ إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين واتخاذ إجراءات تنفيذ قراراتها.
- ☐ دراسة سجلات الأجازات والتجنيد وسجل أحوال العاملين والتأكد من استيفائها.
- ☐ اتخاذ الاجراءات الكفيلة بحفظ المستندات والأوراق والملفات الخاصة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فوق المتوسط أو المتوسط مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 516 – 1608



(4-12) 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 ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- ☐ متابعة القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية.
- ☐ القيام بتحرير إخطارات البنوك.
- ☐ القيام بتحرير استثمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند.
- ☐ القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهريا.
- ☐ التأشير على استثمارات 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.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 516 – 1608



(4-13) اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة السكرتارية والمحفوظات بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال السكرتارية والمحفوظات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من مدير الإدارة المختص.
- ☐ اتخاذ الإجراءات الخاصة بضمان تنفيذ أعمال الكتابة على الحاسب .
- ☐ اتخاذ الإجراءات الخاصة بضمان حسن سير العمل في قيد الوارد والصادر وتوزيعها.
- ☐ الإشراف على أعمال القيد (الوارد والصادر).
- ☐ اتخاذ الإجراءات الكفيلة بحفظ المستندات والأوراق والملفات الخاصة .
- ☐ 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.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(4-14) اسم الوظيفة: كاتب شئون مخزنية ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى 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 وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ إجراءات فحصها.
- ☐ التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقا لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف فى محاضر التسليم.
- ☐ متابعة القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة.
- ☐ التأكد من الإخطار عن الأصناف التى وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- ☐ الإشراف على صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف فى 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 دراسى 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.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 - 1608



(15-4) اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة السكرتارية والمحفوظات بالجامعة وولاياتها ووحداتها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال الشئون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ الإشراف على أعمال البريد الوارد وقيده وتوزيعه .
- ☐ الإشراف على أعمال البريد الصادر وقيده وتوزيعه.
- ☐ الإشراف على أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة.
- ☐ الإشراف على أعمال حفظ ملفات الوحدة بالطرق الحديثة.
- ☐ الإشراف على متابعة الرد على المكاتبات الواردة التى تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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



المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608

(4-16) 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.
- ☐ تلقى 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 وإمسك سجلات أحوال العاملين والإجازات والتجنيد وغيرها.
- ☐ إعداد المذكرات والمكافآت الخاصة بالموضوعات المحالة له.
- ☐ الاشتراك فى الاجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات 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.



المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608

(4-17) 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 لأذون 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 لأذون الصرف المعتمدة.
- ☐ يستوفى بيانات الدفاتر التى تقضى اللوائح ولانحة المخازن بإمساكها.
- ☐ يبلغ عن الأصناف الراكدة والناقصة بصفة دورية.
- ☐ يشترك فى لجان فحص الأصناف الواردة ولجان استلامها.
- ☐ يشترك فى 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 فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608



(4-18) اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يتولى شاغل الوظيفة القيام بأعمال فى مجال الخزينة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الخزينة.
- ☐ القيام بصرف كافة الاستحقاقات الخاصة بالعاملين.
- ☐ القيام بأعمال تسجيل المبالغ الموردة بموجب قسائم التحصيل وتوريدها للبنك فى المواعيد المحددة لذلك.
- ☐ القيام بعمل سجل يومية الخزينة طبقاً للتعليمات المالية.
- ☐ القيام بمراجعة كشوف المتحصلات ومطابقتها على دفاتر التحصيل قبل توريد المبالغ المحصلة للبنك.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 – 1212



(4-19) اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يتولى شاغل هذه الوظيفة القيام بأعمال فى مجال الشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات.
- ☐ استيفاء كشوف والنماذج واستخراج البيانات منها.
- ☐ إعداد مسودات المذكرات والمكاتبات وعرضها على الرئيس المباشر المختص.
- ☐ استلام الأوامر والقرارات والتأشيرات بها فى السجلات.
- ☐ الاشتراك فى عمل كشوف المرتبات والأجور طبقا للتعليمات.
- ☐ إمساك سجلات الارتباطات للاعتمادات المدرجة فى الموازنة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 – 1212



(4-20) اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة السكرتارية والمحفوظات بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- ☐ القيام بأعمال البريد الوارد وقيده وتوزيعه.
- ☐ القيام بأعمال البريد الصادر وقيده وتصديره.
- ☐ القيام بأعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 – 1212



(4-21) اسم الوظيفة : كاتب شئون عاملين رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يتولى شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجال شئون العاملين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- ☐ الاشتراك فى الإجراءات الخاصة بالتعيين فى الوظائف الخالية.
- ☐ الرد على المكاتبات الواردة.
- ☐ إمساك ملفات خدمة العاملين واتخاذ إجراءات استيفائها.
- ☐ اتخاذ إجراءات إرسال ملفات الخدمة للجهات ومراجعتها وحفظها عند إعادتها.
- ☐ استلام الأوامر والقرارات الخاصة بالعاملين وإيداعها بالملفات وإثباتها واستيفاء ملفات الخدمة.
- ☐ تحرير كشوف المهايا والمستحقات.
- ☐ عرض طلبات الأجازات وبيان أحقية تعديلها واستيفاء القرارات الخاصة لها.
- ☐ إبلاغ القرارات الخاصة بالعاملين للجهات المختصة للتنفيذ.
- ☐ الكتابة على الكمبيوتر.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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



المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 – 1212

(4-22) اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بوحدات التقسيمات التنظيمية بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يتولى شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال السكرتارية والمحفوظات بهذه الوحدات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى أعمال النسخ على الكمبيوتر.
- ☐ الاشتراك فى قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- ☐ الاشتراك فى أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة.
- ☐ حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 - 1212



(23-4) اسم الوظيفة : كاتب شئون مخزنية رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال المخازن.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- ☐ متابعة استلام الأصناف الواردة.
- ☐ القيام بفحص الأصناف الموردة والتأكد من مطابقتها للشروط.
- ☐ اتخاذ إجراءات الأصناف الموردة طبقا للمصرح به فى الاستثمارات واتخاذ إجراءات الخصم من العهدة.
- ☐ القيام بالتسجيل بالدفاتر الممسوكة بمعرفة المخازن والتأكد من سلامتها واتخاذ الإجراءات الخاصة بتكهنين الأصناف وخصم قيمة النقد.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الرابعة

الربط المالى: 396 - 1212



(4-24) اسم الوظيفة : أمين مخزن رابع

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغلها باستلام الأصناف الواردة واتخاذ إجراءات التخزين والصرف طبقاً للأذون المحررة ومسك الدفاتر المخزنية مستوفاة البيانات أولاً بأول.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغلها للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ☐ يتسلم الأدوات والأصناف الواردة ومراجعتها ويتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- ☐ يقوم بترتيب الوارد من داخل المخزن بما يحافظ على صيانتها.
- ☐ يقوم بصرف الأصناف المطلوبة الواردة فى أذون الصرف.
- ☐ يقوم بالتبليغ عن الأصناف الراكدة بصفة دورية.
- ☐ يجرى أعمال القيد بالدفاتر التى تقضى اللوائح بإمساكها.
- ☐ يبلغ عن الأصناف التى يصل المخزون فيها إلى الحد المطلوب.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الخامسة

الربط المالى: 372 - 924



(4-25) اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات خامس

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال فى مجال السكرتارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ المساعدة فى أعمال النسخ على الكمبيوتر.
- ☐ المساعدة فى قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- ☐ المساعدة فى قيد البريد الصادر وتوزيعه ومتابعته.
- ☐ المساعدة فى أعمال ترتيب وتصنيف أرشيف الوحدة.
- ☐ حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط دون الحاجة لخبرة عملية سابقة.



(5) المجموعة النوعية الحرفية



(1-5) وظائف الورش والآلات



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الورش والآلات

الدرجة: الثالث

الربط المالى: 516 – 1608

(1-1-5) اسم الوظيفة: كهربائى أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال تخصصه.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ متابعة أعمال التركيبات الكهربائية والتوصيلات الداخلية.
- ☐ متابعة أعمال إصلاح الأدوات الكهربائية التى تحتاج المهارة.
- ☐ القيام بالأعمال الكهربائية التى تحتاج مهارة.
- ☐ القيام بتركيب اللوحات الكهربائية..
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ صلاحية بدون مؤهل مع خبرة عمليه فى مجال التوصيلات الكهربائية مع إجادة القراءة والكتابة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الورش والآلات

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 – 1608

(2- 1-5) اسم الوظيفة: نجار أول

الوصف العام:

☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.

☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال النجارة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.

☐ الاشتراك فى تقدير المجموعة الفنية فى أعمال النجارة الدقيقة.

☐ مراجعة تنفيذ الأعمال التى تطلب لأعمال الأبحاث.

☐ مراجعة أعمال صيانة المشغولات الخشبية.

☐ مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة الدورية للأثاث والأدوات الخشبية.

☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

☐ صلاحية بدون مؤهل مع خبرة عملية فى مجال النجارة وإجادة القراءة والكتابة.

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



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الورش والآلات

الدرجة: الرابعة

الربط المالي: 516 – 1608

(3- 1-5) اسم الوظيفة: كهربائى ثان

الوصف العام:

☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة.

☐ يختص شاغل الوظيفة فى مجال تخصصه.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

☐ الاشتراك فى أعمال التركيبات الكهربائية والتوصيلات الداخلية.

☐ الاشتراك فى إصلاح الأدوات الكهربائية.

☐ الاشتراك فى تركيب اللوحات الكهربائية.

☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

☐ صلاحية العمل بدون مؤهل مع توافر خبرة عملية فى أعمال الكهرباء مع إجادة القراءة والكتابة .

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

المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الورش والآلات

الدرجة: الرابعة

الربط المالي: 396 – 1212



(4- 1-5) اسم الوظيفة: نجار ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال النجارة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- ☐ القيام بالأعمال الفنية فى أعمال النجارة الدقيقة.
- ☐ القيام بتنفيذ الأعمال التى تطلب لأعمال الأبحاث.
- ☐ القيام بأعمال صيانة المشغولات الخشبية.
- ☐ القيام بأعمال الصيانة الدورية للأثاث والأدوات الخشبية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ صلاحية بدون مؤهل مع توافر خبرة عملية فى أعمال النجارة وإجادة القراءة والكتابة .
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الورش والآلات

الدرجة: الخامسة

الربط المالي: 372 – 924

(5- 1-5) اسم الوظيفة: كهربائي ثالث

الوصف العام:

☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة.

☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال تخصصه.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

☐ القيام بأعمال التركيبات الكهربائية والتوصيلات الداخلية.

☐ القيام بأعمال إصلاح الأدوات الكهربائية.

☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

☐ صلاحية بدون مؤهل مع خبرة في مجال الكهرباء مع إجادة القراءة والكتابة.

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



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الورش والآلات

الدرجة: الخامسة

الربط المالي: 372 – 924

(6- 1-5) اسم الوظيفة: نجار ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال النجارة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك في تقديم المعونة الفنية في أعمال النجارة الدقيقة.
- ☐ الاشتراك في تنفيذ الأعمال التي تطلب لأعمال الأبحاث.
- ☐ الاشتراك في صيانة المشغولات الخشبية.
- ☐ الاشتراك في أعمال الصيانة الدورية للأثاث والأدوات الخشبية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ صلاحية بدون مؤهل مع خبرة في مجال العمل وإجادة القراءة والكتابة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الورش والآلات

الدرجة: السادسة

الربط المالى: 372 – 924

(7- 1-5) اسم الوظيفة: كهربائى مساعد

الوصف العام:

☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة.

☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال تخصصه.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

☐ المعاونة فى أعمال التركيبات الكهربائية والتوصيلات الداخلية.

☐ المعاونة فى إصلاح الأدوات الكهربائية.

☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

☐ صلاحية بدون مؤهل مع إجابة القراءة والكتابة واجتياز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة.



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الورش والآلات

الدرجة: السادسة

الربط المالي: 372 – 924

(8- 1-5) اسم الوظيفة: نجار مساعد

الوصف العام:

☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.

☐ يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال النجارة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.

☐ المعاونة فى تنفيذ الأعمال التى تطلب لأعمال الأبحاث.

☐ المعاونة فى تنفيذ أعمال الصيانة الدورية للأثاث والأدوات الخشبية.

☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

☐ صلاحية بدون مؤهل مع اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة وإجادة القراءة والكتابة.



(2-5) وظائف الحركة والنقل



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الحركة والنقل

الدرجة: الأولى

الربط المالي: 1080 – 2088

(1-2-5) اسم الوظيفة: ملاحظ حرفيين

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ☐ الإشراف على مجموعة العمال فى المستويات الأدنى.
- ☐ توزيع العمل على مجموعة العمال الخاضعين لإشرافه وتنسيق العمل بينهم.
- ☐ القيام بأعمال قيادة السيارات الملاكى.
- ☐ متابعة الكشف على أجهزة السيارات قبل وبعد استعمالها.
- ☐ التبليغ عن الأعطال التى تظهر فى السيارات فوراً.
- ☐ الاشتراك فى إعداد جداول الصيانة وتحديد مواعيدها.
- ☐ الإشراف على الصيانة الدورية للسيارات وعلى العمرات السنوية.
- ☐ التأكد من حفاظ العمال على ما بعهدتهم من مواد وأدوات وخامات.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الحركة والنقل

الدرجة: الثانية

الربط المالي: 780 – 1908

(2-2-5) اسم الوظيفة: عامل تليفون ممتاز

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الخدمات الداخلية بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة قسم الخدمات الداخلية والكليات.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال فى مجال التليفونات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ الإشراف على مجموعة العمال فى المستويات الأدنى.
- ☐ توزيع العمل على مجموعة العمال الخاضعين لإشرافه وتنسيق العمل بينهم.
- ☐ إعداد سجلات للمكالمات الخارجية والمصلحة ومتابعة إمساك هذه السجلات.
- ☐ إعداد سجلات للمكالمات المحلية والخارجية واستلام المبالغ الخاصة بها ومتابعة إمساك السجل.
- ☐ استخراج حوافظ توريد المبالغ الخاصة بالمكالمات التليفونية الشخصية لخارج المدينة وتوريد قيمتها للخرينة.
- ☐ الإبلاغ عن الأعطال فى الخطوط الخارجية والداخلية والإشراف على إصلاحها.
- ☐ الإشراف على عملية شحن البطاريات الخاصة بالسويتش.
- ☐ الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والعمرات السنوية.
- ☐ التأكد من حفاظ العمال على ما بعهدتهم من مواد وأدوات.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ صلاحية بدون مؤهل مع خبرة فى مجال الاتصالات السلكية وإجادة القراءة والكتابة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الحركة والنقل

الدرجة: الثالثية

الربط المالي: 516 – 1608

(3-2-5) اسم الوظيفة: عامل تليفون أول

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الخدمات الداخلية بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة وقسم الخدمات الداخلية والكليات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال التليفون.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ مسك السجل للمكالمات الخارجية المصلحية.
- ☐ مسك سجل للمكالمات الشخصية المحلية والخارجية واستلام المبالغ الخاصة بها.
- ☐ استخراج حوافظ توريد المبالغ الخاصة بالمكالمات التليفونية الشخصية لخارج المدينة وتوريد قيمتها للخرينة.
- ☐ الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها.
- ☐ متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ صلاحية بدون مؤهل مع توافر خبرة في مجال الاتصالات السلكية مع إجادة القراءة والكتابة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الحركة والنقل

الدرجة: الرابعة

الربط المالي: 396 - 1212



(4-2-5) اسم الوظيفة: عامل تليفون ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الخدمات الداخلية بإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة قسم الخدمات الداخلية بالكلية.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ القيام بالعمل على سويتش الجامعة الفرعى أو الرئيسى.
- ☐ القيام بتلبية الاتصالات التليفونية التى تطلب منه.
- ☐ القيام بأعمال الدفاع المدنى الخاصة بالاتصالات التليفونية.
- ☐ القيام بإبلاغ الإشارات التليفونية إلى الجهات المختصة وتلقى الإشارات منها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ صلاحية بدون مؤهل مع خبرة فى مجال الاتصالات السلكية 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: 372 – 924



(5-2-5) اسم الوظيفة: عامل تليفون ثالث

الوصف العام:

☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الخدمات الداخلية بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة قسم الخدمات الداخلية بالكلية.

☐ يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.

☐ القيام بالعمل على سويتش مكتب من المكاتب الرئيسية.

☐ القيام بتلبية الاتصالات التليفونية التي يطلبها الرئيس.

☐ القيام بإبلاغ الإشارات الصادرة من المكاتب أو الواردة منها.

☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

☐ صلاحية بدون مؤهل مع خبرة في مجال الاتصالات السلكية مع إجابة القراءة والكتابة.



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الحركة والنقل

الدرجة: السادسة

الربط المالي: 360 – 744

(6-2-5) اسم الوظيفة: عامل تليفون مساعد

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بإدارة الخدمات الداخلية بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة والكليات.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ☐ القيام بتلبية الاتصالات التليفونية التي يطلبها موظف الجامعة لزوم العمل.
- ☐ القيام بإبلاغ الإشارات الصادرة من المكاتب أو الواردة إليها.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ صلاحية بدون مؤهل مع خبرة في مجال للاتصالات السلوكية مع إجادة القراءة والكتابة.



(3-5) وظائف الفنون والعمارة



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الثانية

الربط المالي: 516 – 1608

(1-3-5) اسم الوظيفة: سباك صحي ممتاز

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة وكلياتها.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال السباكة الصحية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام المباشر للرئيس المختص.
- ☐ متابعة أعمال السباكين وتقديم المساعدة الفنية لهم.
- ☐ متابعة تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- ☐ متابعة أعمال تركيب التوصيلات اللازمة للسخانات.
- ☐ متابعة أعمال الكشف الدورى على جميع التركيبات الصحية.
- ☐ متابعة أعمال الصيانة الدورية على جميع التركيبات الصحية.
- ☐ التحفظ على ما تحت يده من أدوات وقطع غيار.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الرابعية

الربط المالي: 396 – 1212



(2-3-5) اسم الوظيفة: سباك صحى ثان

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال السباكة الصحية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ الاشتراك فى أعمال السباكة وتقديم المساعدة للعمال.
- ☐ الاشتراك فى تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- ☐ الاشتراك فى تركيب التوصيلات اللازمة للسخانات.
- ☐ الاشتراك فى الكشف الدورى على جميع التركيبات الصحية.
- ☐ الاشتراك فى الصيانة الدورية.
- ☐ التحفظ على ما تحت يده من أدوات وقطع غيار.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ☐ صلاحية بدون مؤهل مع خبرة عملية فى مجال أعمال السباكة مع إجابة القراءة والكتابة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: الحرفية لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الخامسة

الربط المالي: 372 – 924

(3-3-5) اسم الوظيفة: سباك صحى ثالث

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة.
- ☐ يختص شاغل الوظيفة بأعمال السباكة الصحية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ☐ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ☐ القيام بأعمال السباكة ومساعدة العمال.
- ☐ القيام بتركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- ☐ القيام بتركيب التوصيلات اللازمة للسخانات.
- ☐ الكشف الدورى على جميع التركيبات الصحية.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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



(6) مجموعة الخدمات المعاونة



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات المعاونة
الدرجة: الثالثية
الربط المالي: 516 – 1608

(1-6) 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 الإلمام بالقراءة والكتابة.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



(2-6) اسم الوظيفة: معاون خدمة أول

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 الإمام بالقراءة والكتابة
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات المعاونة

الدرجة: الخامسة

الربط المالي: 372 – 924

(3-6) 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 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 الإمام بالقراءة والكتابة
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات المعاونة

الدرجة: السادسة

الربط المالي: 360 – 744

(4-6) اسم الوظيفة : معاون خدمة

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بجميع إدارات الجامعة والكليات.
- ☐ يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال فى 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.