



جامعة كفر الشيخ

كلية الزراعة



# التصنيف الوظيفي

## لأعضاء الجهاز الإداري

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

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

يعتمد

عميد الكلية

أ.د. حسن حسن يونس



## ( ١ ) : المجموعة النوعية لوظائف الإدارية العليا



جامعة كفر الشيخ

كلية الزراعة



# التصنيف الوظيفي

## لأعضاء الجهاز الإداري

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

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

يعتمد

عميد الكلية

أ.د. حسن حسن يونس



المجموعة النوعية: لوظائف الإدارة العليا  
الدرجة: مدير عام  
الرابط المالي: 1500-1504

## ( 1-1 ) اسم الوظيفة: أمين كلية

### الوصف العام:

تمثل هذه الوظيفة بكليات الجامعة.

يتولى شاغلها الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.

يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالكلية.

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

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

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

مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.

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

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

ابداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية.

توجيه المروسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

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

إجتياز البرامج التدريبية الازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

القدرة على القيادة والتوجيه.



## ( 2 ) المجموعة النوعية التخصصية



## ( 1 - 2 ) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الطب البيطري

المجموعة النوعية: لوظائف الطب البيطري  
الدرجة: مدير عام  
الربط المالي: 1080 - 2088



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات 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 في وضع الخطط والبرامج المتعلقة لضمان المساهمة في الخطط والبرامج المعتمدة لمستشفى الطب البيطري.
- 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 الصحي على الحيوانات المستوردة.
- تنظيم الاحتفاظ بالدوريات التي تصدر من الهيئات القومية والدولية بشأن حماية الحيوانات والدواجن للاستفادة من المعلومات التي تتضمنها.
- الإشراف على إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس من الاستفادة من إمكانيات المستشفى في إجراء الأبحاث البيطرية.
- تسهيل التدريب التعليمي لطلاب الكلية بالمستشفى البيطري.
- الإشراف على تنظيم برامج تغذية الحيوانات التي تحتفظ بها الجامعة بهدف إجراء البحوث الخاصة بتحسين السلالات بالتعاون مع مركز التجارب والبحوث الزراعية.
- الإشراف على وضع سياسة صيانة المعدات والأجهزة البيطرية التي تستخدم بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطلب التأهيل:

- بكالوريوس طب بيطري مع توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية المتاحة.
- قضاء مدة بینية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الطب البيطري

الدرجة الأولى

الرابط المالي: 1080 - 2088



## ( 2-1-2 ) اسم الوظيفة : طبيب بيطري أول

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الشؤون الفنية بمركز التجارب والبحوث بكلية الزراعة ومستشفى كلية الطب البيطري.

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على علاج الحيوانات والطيور بكلية الزراعة والطب البيطري.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لأمين الكلية.

الإشراف على علاج حيوانات المزرعة.

يتولى القيام بإجراء العمليات الجراحية الازمة لحيوانات المزرعة.

يتولى القيام بفحص الحيوانات المقدمة للذبح.

القيام بتنفيذ القوانين الخاصة بالطب البيطري.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

بكالوريوس طب بيطري مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.

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

المجموعة النوعية: لوظائف الطب البيطري

الدرجة: الثانية

الرتبة المالي: 780 - 1908



## ( 3-1-2 ) اسم الوظيفة : طبيب بيطري ثان

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الشؤون الفنية بمركز التجارب والبحوث بكلية الزراعة ومستشفى كلية الطب البيطري.

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على علاج الحيوانات والطيور.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الشؤون الفنية.

الإشراف على علاج الحيوانات.

يتولى القيام بإجراء العمليات الجراحية الازمة للحيوانات.

يتولى القيام بفحص الحيوانات المقدمة للذبح.

القيام بتنفيذ القوانين الخاصة بالطب البيطري.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

بكالوريوس طب بيطري مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

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

المجموعة النوعية: لوظائف الطب البيطري  
الدرجة: الثالثة  
الرتبة المالي: 516 - 1608



## (4-1-2) اسم الوظيفة : طبيب بيطري ثالث

### الوصف العام:

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

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك في علاج الحيوانات والطيور.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة بالإشراف المباشر لرئيس القسم المباشر.

الاشتراك في علاج الحيوانات.

الاشتراك في فحص الحيوانات المقدمة للذبح وغيرها واللحوم المحلية والمستوردة.

صرف الأدوية البيطرية الجاهزة والمركبة للحيوانات والطيور المريضة في العيادة الخارجية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

بكالوريوس طب بيطري.

التفرغ الكامل وعدم مزاولة المهنة بالخارج.



## ( 2-2 ) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الهندسة

المجموعة النوعية: لوظائف الهندسة

الدرجة: مدير عام

الرابط المالي: 1080 - 2088



## ( 1-2-2 ) اسم الوظيفة: كبير مهندس زين

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغلها للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية.
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه.
- يشترك في وضع الخطة السنوية لتنفيذ المشروعات الهندسية من المباني والإنشاءات.
- يشرف على تنفيذ المشروعات الهندسية التي تتم لحساب الغير.
- يشرف على أعمال الصيانة والإصلاحات للمعدات والآلات والأجهزة المختلفة.
- يشرف على تشغيل وسائل النقل المختلفة وصيانتها.
- الاشتراك في اللجان الفنية الداخلية والخارجية.
- الاشتراك في وضع الخطط الازمة لتنفيذ العمليات الانشائية المختلفة.
- الإشراف على صيانة الأجهزة والمعدات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

- بكالوريوس هندسة مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في 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 ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف الهندسة

الدرجة الثانية

الرتبة المالي: 780 - 1908



## ( 3-2-2 ) اسم الوظيفة: مهندس ثان

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الأعمال في مجال الشئون الهندسية.

### واجبات ومسؤوليات 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 التي تقوم بتنفيذها جهات أخرى لحساب الجامعة.

الاشتراك في اللجان الفنية والهندسية وتقديم الخبرة الفنية في مجال تخصصه.

القيام ب مباشرة أعمال التعديلات والإصلاحات المسموح بها والإضافات الإنسانية الصغيرة .

القيام بتنفيذ أعمال تجهيزات المباني من الأدوات الميكانيكية كالمصاعد والغلایات وأجهزة التكييف وصيانتها.

الإشراف على تنفيذ التجهيزات وتركيب المعدات وصيانتها.

صيانة وترميم أثاث الجامعة وكلياتها وكذلك صيانة المعدات الكهربائية بالجامعة وكلياتها.

الإشراف على صيانة وسائل النقل والمعدات والأجهزة الميكانيكية والكهربائية بالجامعة وكلياتها.

القيام بالفحص الدوري لمباني الجامعة ومعداتها ومنتشراتها والإشراف على صيانتها.

اتخاذ إجراءات تزويذ الورشة بالمعدات الفنية اللازمة للعمل وتوفير الأدوات الخامات والعدد والأجهزة وقطع الغيار اللازمة والآلات المستخدمة.

الإشراف على تنفيذ التجهيزات وتركيب المعدات الكهربائية.

إعداد التقارير الفنية بنتائج الأعمال التي يشرف عليها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

بكالوريوس هندسة في التخصص المناسب أو ما يعادله

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



المجموعة النوعية: لوظائف الهندسة

الدرجة: الثالثة

الربط المالى: 516 - 1608

## ( 4-2-2 ) اسم الوظيفة: مهندس ثالث

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشئون الهندسية.
- الاشتراك فى 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 ب مباشرة أعمال التعديلات والإصلاحات المسموح بها والإضافات الإنسانية الصغيرة .
- القيام بتنفيذ أعمال تجهيزات المباني من الأدوات الميكانيكية كالمصاعد والغلایات وأجهزة التكييف وصيانتها.
- متابعة تنفيذ التجهيزات وتركيب المعدات وصيانتها.
- صيانة وترميم أثاث الجامعة وكلياتها وكذلك صيانة المعدات الكهربائية بالجامعة وكلياتها.
- القيام بالفحص الدورى لمبانى الجامعة ومعداتها ومنشآتها والإشراف على صيانتها.
- اتخاذ إجراءات تزوييد الورش بالمعدات الفنية الازمة للعمل وتوفير الأدوات والخامات والعدد والأجهزة وقطع الغيار الازمة 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 المالي: 1440 - 1440**

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

### الوصف العام:

- تمثل هذه الوظيفة بإدارة وكليات الجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمساعدة في التجارب والأبحاث التي تجرى بكلية الزراعة بكفر الشيخ.
- كما يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على حدائق الجامعة ومسطحاتها الخضراء والاقسام العلمية بكليات الجامعة المتخصصة.

### واجبات ومسؤوليات 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 في 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 في التخصص المناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: لوظائف الزراعة  
الدرجة الأولى: الأولى  
الربط المالي: 2088 - 1080

## ( 2-3-2 ) اسم الوظيفة: مهندس زراعي أول

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة وكليات الجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمساعدة في التجارب والأبحاث التي تجرى بكلية الزراعة بكفر الشيخ.
- كما يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على حدائق الجامعة ومسطحاتها الخضراء.

### واجبات ومسؤوليات 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 في 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 إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف الزراعة  
الدرجة: الثانية  
الرتبة المالي: 780 - 1908



### (3-3-2) اسم الوظيفة: مهندس زراعي ثانى

#### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة وكليات الجامعة.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال الحدائق بالجامعة وكلياتها.

#### واجبات ومسؤوليات 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 في الأبحاث الخاصة بأمراض النباتات والحيوانات و اختيار تأثير المبيدات الحشرية على الحشرات بالطرق المختلفة.

العمل على إمداد المزرعة بالتقاوي والأسمدة الكيماوية الازمة.

الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### مطالب التأهيل:

بكالوريوس زراعة أو ما يعادله في التخصص المناسب مع توفير خبرة متخصصة في مجال العمل.

قضاء مدة بينية قدرها (8) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الزراعة

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 516 - 1608



## ( 4-3-2 ) اسم الوظيفة : مهندس زراعي ثالث

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة وكليات الجامعة.

يختص شاغل الوظيفة بالقيام بمتابعة الأعمال الزراعية بالحدائق وأعمال الانتاج الزراعي والحيواني.

### واجبات ومسؤوليات 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 في الأبحاث الخاصة بأمراض النباتات والحيوانات واختيار تأثير المبيدات الحشرية على الحشرات بالطرق المختلفة.

العمل على إمداد المزرعة بالتقاوي والأسمدة الكيماوية الازمة.

الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية.

القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

بكالوريوس زراعة أو ما يعادله في التخصص المناسب.



## ( 4-2 ) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف القانون



**المجموعة النوعية: لوظائف القانون**

**الدرجة: مدير عام**

**الربط المالي: 2304-1440**

## ( ١-٤-٢ ) اسم الوظيفة : كبير محاميين

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية.

يختص هذه الوظيفة بالمرافعة في الدعاوى والمنازعات التي ترفع من أو على الجامعة أمام المحاكم.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام الشئون القانونية.

الاشتراك في إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتبلغها للجهات المعنية بها.

القيام بالمرافعة في الدعاوى والمنازعات التي ترفع من او على الجامعة أمام المحاكم ولدى الجهات ذات

الاختصاص القضائي ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها.

دراسة التحقيقات الإدارية التي 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 طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.

فحص شكاوى العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي فيها.

دراسة المذكرات عن نتيجة بحث الشكاوى والتظلمات وإبداء الرأى القانونى بنتيجة البحث ثم التصرف وفقاً للوائح المعمول بها.

### مطلب التأهيل:

ليسانس حقوق من أحدى الجامعات المصرية أو ما يعادلة 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 المالي: 1080 - 2088

## ( 4-2 ) اسم الوظيفة : محام ممتاز

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من مدير الإدارة المختصة.
- الاشتراك في إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتلبيتها للجهات المعنية بها.
- القيام بالمرافعة في الدعاوى والمنازعات التي ترفع من او على الجامعة أمام المحاكم ولدى الجهات ذات الاختصاص القضائي ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها.
- دراسة التحقيقات الإدارية التي 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 طبقاً للقوانين ولوائح خاصة بالتأديب.
- فحص شكاوى العاملين والظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء الرأى فيها.
- دراسة المذكرات عن نتيجة بحث الشكاوى والظلمات وإبداء الرأى القانوني بنتيجة البحث ثم التصرف وفقاً 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 الثانية:**

**الربط المالي: 780 - 1908**

## ( 3-4-2 ) اسم الوظيفة : مهندس ثان

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة في المرافعة في الدعاوى والمنازعات التي ترفع من أو على الجامعة أمام المحاكم .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من مدير الإدارة المختصة.
- الاشتراك في إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتبلیغها للجهات المعنية بها.
- القيام بالمرافعة في الدعاوى والمنازعات التي ترفع من أو على الجامعة أمام المحاكم ولدى الجهات ذات الاختصاص القضائي ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها.
- دراسة التحقيقات الإدارية التي 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 طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- تمثيل الجامعة في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها من الجهات ومتابعة تصرفها.
- فحص شكاوى العاملين والظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء الرأى فيها.
- دراسة المذكرات عن نتيجة بحث الشكاوى والظلمات وإبداء الرأى القانوني بنتيجة البحث ثم التصرف وفقاً للوائح المعمول بها.

### مطالب التأهيل:

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



المجموعة النوعية: لوظائف القانون

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 1608 - 516

## ( ٤-٤-٢ ) اسم الوظيفة : مهـام ثالـث

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة في المرافعة في الدعاوى والمنازعات التي ترفع من أو على الجامعة أمام المحاكم .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من مدير الإدارة المختصة.
- الاشتراك في إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتبليغها للجهات المعنية بها.
- القيام بالمرافعة في الدعاوى والمنازعات التي ترفع من أو على الجامعة أمام المحاكم ولدى الجهات ذات الاختصاص القضائي ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها.
- دراسة التحقيقات الإدارية التي 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 طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- تمثيل الجامعة في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ومتابعة تصرفها.
- فحص شكاوى العاملين والظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء الرأى فيها.
- دراسة المذكرات عن نتيجة بحث الشكاوى والظلمات وإبداء الرأى القانوني بنتيجة البحث ثم التصرف وفقاً للوائح المعمول بها.

### مطالب التأهيل:

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



## ( 5-2 ) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الخدمات الاجتماعية

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: مدير عام

الرابط المالي: 2304 / 1440



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الاشتراك مع رعاية شباب الجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي.
- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوفدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- متابعة سير العمل بمراكيز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي 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 علي دراسي مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص مناسب لنوع العمل.
- ليسانس أداب في فرع التخصص أو بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب متخصص لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: مدير عام

الربط المالي: 2304 / 1440



## ( 2-5-2 ) اسم الوظيفة : كبير أخصائي رياضي

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال النشاط الرياضي للطلاب.

### واجبات ومسؤوليات 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 صحيًا وتتبعهم وتوفير الحوافز لهم.
- الاشتراك في متابعة وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضي للطلاب.
- الالشراف في إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدهم بالإمكانيات وتقدير احتياجاتهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطلب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة الأولى

الربط المالي: 1080 - 2088



## ( 3-5-2 ) 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 (اجتماعياً وثقافياً ورياضياً).

### واجبات ومسؤوليات 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 التي يعتمدتها اتحاد طلاب الجامعة وتدعمها بالإمكانات المالية والبشرية الازمة لمتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.
- الإشراف على وضع البرامج التي تهدف إلى تنمية الوعي القومي والعربي بين الطلاب وتعزيز المفاهيم والأسس الاشتراكية السليمة في نفوسهم وتنظيم الإفادة من نشاط الطلاب في وقت فراغهم.
- العمل على توسيع قائمة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- الإشراف على البحث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج الازمة 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 ومهام.
- الإشراف على الاتصال بإدارة الجامعة والكليات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة الأولى

الرابط المالي: 1080 - 2088



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك في رعاية شباب الجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعزز الوعي بالوطن وبنفسه ووطنه العربي.
- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوفاديين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- متابعة سير العمل بمبراذن الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بكلية.
- إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى بكلية 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 دراسي عالي مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص مناسب لنوع العمل.
- ليسانس أداب في فرع التخصص أو بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب متخصص لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة الأولى

الربط المالي: 1080 - 2088



## ( 5-5-2 ) اسم الوظيفة : أخصائي رياضي أول

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بنشاط الخدمة الرياضية بالجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال النشاط الرياضي للطلاب.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع 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 صحيًا وتتبعهم وتوفير الحوافز لهم.
- الاشتراك في متابعة وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضي للطلاب.
- الالشراف في إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدهم بالإمكانيات وتقدير احتياجاتهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الأولى

الربط المالي: 1080 - 2088



## ( ٦-٥ ) اسم الوظيفة : أخصائي نشاط اجتماعي أول

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك في رعاية الشباب بالجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعزز الوعي لدى الطلاب بمعالم وطنهم ووطنيتهم العربي.
- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوفاديين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- متابعة سير العمل بمراكم الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي 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 في فرع التخصص أو بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب متخصص مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في ظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة الأولى

الرتبة المالية: 1080 - 1088



## ( 7-5-2 ) اسم الوظيفة : أخصائي إسكان أول

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال اسكان الطلاب والطالبات بالمدن الجامعية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المدن الجامعية.

الإشراف على إسكان الطلبة والطالبات ورعايتهم اجتماعياً وحل مشاكلهم وتهيئة الجو المناسب لهم.

الاشتراك في وضع خطة وميزانية الإدارة والخدمات الطلابية.

الاشتراك في تنفيذ قبول طلبات الإقامة بالمدن الجامعية سواء للطلبة أو الطالبات طبقاً للتعليمات.

متابعة حل مشاكل الطلبة والطالبات الخاصة بالإقامة بالمدن.

الاشتراك في تنظيم وتنسيق أعمال الصيانة للمباني والأثاث والأجهزة داخل المدن.

المساهمة في تنفيذ إعداد سجلات للطلاب والطالبات لتدوين القيد وسداد الرسوم ومدد الغياب.

الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالمدن الجامعية.

المساهمة في الإشراف على الحفلات العامة التي تقيمها المدينة الجامعية.

الإشراف على تطبيق لائحة الإقامة بالمدن الجامعية.

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 ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



## ( 8-5-2 ) اسم الوظيفة : رئيس قسم رعاية الشباب بالكلية

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة قسم رعاية الشباب بكليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات والأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية وفي مجال الإسكان الطلابي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على قسم رعاية الشباب بالكلية.
- الاشتراك في إعداد مشروع خطة الميزانية بالقسم.
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدتها اتحاد طلاب الجامعة وتدعمها بالإمكانيات المادية والبشرية الازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.
- تنمية الوعي القومي العربي بين الطلاب وتعزيز المفاهيم وأسس الديمقراطية السليمة في نفوسهم وتنظيم الإلقاء من نشاط الطلاب في وقت فراغهم.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتنوير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج الازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- الإشراف على البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج الازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مركز تجمعات الطلاب من منشآت وملعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها ربما يتم من أدوات ومهما.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطلب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثانية

الرتبة المالي: 1908 - 780



## ( 9-5-2 ) 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك مع رعاية شباب الجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم وطنهم والوطن العربي.
- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوفدرين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- متابعة سير العمل بمراكز الانشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي 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 في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثانية

الرتبة المالي: 780 - 1908



## (10-5-2) اسم الوظيفة : أخصائي رياضي ثان

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بنشاط الخدمة الرياضية بالجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال النشاط الرياضي للطلاب.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع 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.
- الإشراف على تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم الرياضي للطلاب.
- الاشتراك في وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضي للطلاب.
- الإشراف على إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدها بالإمكانيات وتقدير احتياجاتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

- بكالوريوس في التربية الرياضية 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: الثانية

الرتبة المالي: 780 - 1908



## ( 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 ومسؤوليات 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 تتعاون على تعريف الطلاب بمعالم وطنهم والوطن العربى.
- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوفادين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- متابعة سير العمل بمراكم 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

الرتبة المالي: 780 - 1908



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

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة المدن الجامعية للطلبة والطالبات.

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إسكان الطلاب والطالبات بالمدن الجامعية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.

الإشراف على إسكان الطلاب والطلبة ورعايتهم اجتماعياً وحل مشاكلهم وتحقيق 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  
الرتبة المالي: 516 - 1608



## (13-5-2) 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات فراغ الطلاب .
- تنفيذ برامج رعاية الطالب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
- تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم وطنهم والوطن العربي.
- متابعة سير العمل بمراكيز 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

الرتبة المالي: 516 - 1608



## (14-5-2) اسم الوظيفة : أخصائي رياضي ثالث

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بنشاط الخدمة الرياضية بالجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال النشاط الرياضي للطلاب.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطلب 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 ومسؤوليات 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 بمراكيز 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.

### مطلب التأهيل:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 516 - 1608



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على إسكان الطلبة والطالبات ورعايتهم اجتماعياً 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

الدرجة: مدير عام

الرقم المالي: 1440 / 2304



## ( 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 التي تمارسها الإدارية العامة لشئون التعليم .. وإجراء الدراسات التي من شأنها تطوير أداء العمل بذلك القطاع.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطلب التأهيل:

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



**المجموعة النوعية: لوظائف التعليم**

**الدرجة الأولى:**

**الربط المالي: 1080 - 2088**

**(٦-٢) 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 بالمساعدة في رسم سياسة الكلية في مجال الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية ووضع البرامج لتنفيذها والإشراف على تحقيق ذلك.

**واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين بالإدارة.
- الإشراف على الإجراءات اللازمة لاحتفاظ 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 في 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 التي يطلبها خريجي أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية.
- متابعة تنظيم عمليات البحث وتلقى طلبات البحث الخارجية عن الأقسام المختلفة وعن جهات البحث بإدارة الجامعة.
- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحث الفائز وإعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- إبداء الرأي في مشروعات الاتفاقيات الثقافية فيما يخص الكليات واتخاذ إجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التي تخص الكليات بعد إقرارها.
- إعداد حصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية بالكليات وإمساك بطاقات شاملة لبيان كل جهاز وتلقى مقترنات الأقسام بشأن تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية.
- الإشراف على الاتصال بإدارات الجامعة وكلياتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**مطالب التأهيل:**

- مؤهل دراسي تربوي عال أو مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بینية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



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

## ( 3-6-2 ) 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 للكتابة في مجال التعليم وإعداد البرامج اللازمة لتنفيذها.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بالإدارة.
- الاشتراك مع المسؤولين في الكلية في 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 وجواز 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 دراسي تربوى عال او 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 التعليم

الدرجة الأولى

الربط المالى: 1080 - 2088

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

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارات العامة (شئون التعليم والدراسات العليا والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية).  
يختص شاغلها ب مباشرة الأعمال التخصصية الهامة في مجال عمله وبحث الموضوعات الخاصة بشئون الطلاب.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير العام المختص.
- تولى إعداد المذكرات والقرارات والمكاتب الخاصة بشئون التعليم والدراسات العليا وال العلاقات العلمية والثقافية.
- الاشتراك في تنفيذ اللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- متابعة اجراء البحوث والدراسات المتعلقة بتنظيم القيد والدراسة والامتحانات بالجامعة.
- القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- بحث المشاكل الخاصة بشئون التعليم و دراستها واقتراح الحلول الملائمة لها.
- دراسة النظم المحلية والعالمية المتعلقة ب مجال عمله والعمل على الاستفادة منها وتطبيقها محليا.
- تولى تصميم النماذج والاستمرارات 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 المقرارات الدراسية أو تكليفهم بدراسة أو امتحان في بعض مقررات أخرى.
- متابعة الموضوعات الخاصة بمنح الفرصة الاستثنائية للتقدم لامتحان من الخارج.
- مراجعة الشهادات والبيانات التي 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 عالي مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل واجتياز البرامج التربوية التى تتبعها الجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف التعليم

الدرجة: الثانية

الرتبة المالي: 780 - 1908



## ( 5-6 ) اسم الوظيفة : أخصائى شئون طلاب ثان

### الوصف العام:

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

يختص شاغل هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون الطلاب.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

الاشتراك في تنفيذ اللوائح والتعليمات التي 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 في بعض مقررات أخرى.

بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.

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

الاشتراك في الإعداد للامتحانات وإعداد النتائج لها.

مراجعة الشهادات والبيانات التي 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  
الرتبة المالي: 516 - 1608



## ( 6-6 ) اسم الوظيفة : أخصائى شئون طلب ثالث

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في نشاط شئون التعليم بإدارة شئون التعليم والدراسات العليا والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية.

يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة أعمال شئون التعليم.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات التي 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 في بعض مقررات أخرى.

القيام بالإعداد للإمتحانات واعداد النتائج لها.

الاشتراك في مراجعة الشهادات والبيانات التي 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: ١٦٠٨ - ٥١٦  
الربط المالي:



## ( ٦-٧ ) 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 في العلاقات الثقافية بإدارة الجامعة والكليات.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف للرئيس المختص.
- القيام بتنفيذ اللوائح والقوانين التي تحكم العمل.
- القيام بمتابعة الإجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والأجازات الدراسية.
- القيام بمتابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبراء للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد الندوات.
- القيام بمتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بالترشح 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 المنزلي

المجموعة النوعية: لوظائف التغذية والتدبير المنزلي

الدرجة: مدير عام

الرابط المالي: 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 ومسؤوليات 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 ونوعاً والسياسة العامة لتغذية الطلاب.
- وضع كراسة شروط الأغذية من جميع النواحي والمواصفات الغذائية.
- الإشراف على أعمال التغذية بالمطعم ومتابعة سير العمل بها.
- الاشتراك في أعمال المناقصات والممارسات الخاصة بأعمال التغذية.
- إعداد ميزانية التغذية.
- الاشتراك في اللجان التي 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 الازمة لأبنية المطعم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي 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 المنزلي  
الدرجة الأولى:

الربط المالي: 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- الاشتراك في لجان البيت في المناقصات الخاصة بالتجزئة ومراجعة شروط التوريد.
- متابعة تنفيذ قوائم وجبات الطعام وإعداد التقارير الخاصة بالمخالفات التي قد تحدث.
- متابعة عملية توزيع الوجبات في مواعيدها وطرق إعدادها.
- تولى نظافة المطاعم والمطابخ والأواني المستعملة وأعمال الطهي وتقرير مدى صلاحية الأواني المستخدمة للطهي.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف التغذية والتدبير المنزلي

الدرجة: الثانية

الربط المالي: 1908 - 780



## ( 3-7-2 ) اسم الوظيفة : أخصائي تغذية ثان

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- الاشتراك في اللجان الخاصة بالتجذية 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 في إعداد التغذية.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط التغذية ورفعه إلى المسؤولين المختصين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف التغذية والتدبير المنزلي

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك في اللجان الخاصة بال питания 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 دراسي عال مناسب.



## ( 8-2 ) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الفنون

المجموعة النوعية: لوظائف الفنون  
الدرجة الأولى: الأولى  
الرابط المالي: 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 ومسؤوليات 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 الإمكانيات والأدوات الازمة 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 واحتياز البرامج التدريبية التى تتبعها الجامعة.

قضاء مدة بینية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف الفنون

الدرجة: الثانية

الرتبة المالي: 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 ومسؤوليات 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 ل مختلف الأنشطة الفنية وتوفير الإمكانيات والأدوات الازمة لممارسة نشاطهم و اختيار المدربين المناسبين لهذه الفرق.

تنظيم الحفلات والمهرجانات وإقامة المعارض التي تبرز النشاط الفنى للطلاب.

تنظيم المسابقات الفنية في الأنشطة المتنوعة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطلب التأهيل:

مؤهل دراسى عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.

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



المجموعة النوعية: لوظائف الفنون

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 780 - 1908

## ( 3-8-2 ) اسم الوظيفة: أخصائى فنون ثالث

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال النشاط الفنى للطلاب.

### واجبات ومسؤوليات 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 الإمكانيات والأدوات اللازمة لرعاية نشاطهم واختيار المدربين المناسبين لهذه الفرق.

تنظيم الحفلات والمهرجانات وإقامة المعارض التي تبرز النشاط الفنى للطلاب.

تنظيم المسابقات الفنية في الأنشطة المتنوعة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.



## ( ٩-٢ ) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الإعلام

المجموعة النوعية: لوظائف الإعلام

الدرجة: مدير عام

الربط المالي: 2304 / 1440



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

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



## ( 2-9-2 ) اسم الوظيفة : أخصائي 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 ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطلب التأهيل:

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

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



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

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بادارة العلاقات العامة والإعلام.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال العلاقات العامة والإعلام.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطلب 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.



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

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بادارة العلاقات العامة والإعلام.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال العلاقات العامة والإعلام.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير العلاقات العامة.

المشاركة في مراجعة المشروعات والبرامج الإعلامية التي ترعم الجامعة تنفيذها بجهات الإعلام المختلفة ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.

المشاركة في إعداد المادة الإعلامية تمهيدا لاعتمادها ونشرها.

الاشتراك في اللجان الفنية التي تعقد للربط بين أعمال الإعلام المختلفة.

المشاركة في حضور الندوات والمؤتمرات العلمية والإعلامية في المجالات التي تهم 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 دراسي عال مناسب لنوع العمل.



## ( 10-2 ) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف العلوم

المجموعة النوعية: لوظائف العلوم

الدرجة الأولى:

الرقم المالي: 1080 - 1088



## ( 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحاليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف العلوم

الدرجة: الثانية

الريلط المالي: 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحاليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليتها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

- بكالوريوس علوم أو ما يعادله.

المجموعة النوعية: لوظائف العلوم  
الدرجة: الثالثة  
الرتبة المالي: 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحاليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليتها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

- بكالوريوس علوم أو ما يعادله.



## ( 11 -2 ) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف التنمية الإدارية

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: مدير عام

الرقم المالي: 2304-1440



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

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الادارية بالجامعة وكلياتها.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة إعداد الدراسات المتعلقة بكافة الشئون الإدارية و مباشرة القيام بإعداد المذكرات.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- يتبع إعداد المذكرات و مباشرة الإجراءات الخاصة بالأعمال المكلف بها.
- يتتابع 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.
- يتبع 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 لتسهيل أداء العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات 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**



## ( 2-11-2 ) اسم الوظيفة : أخصائى 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 و مباشرة القيام بإعداد المذكرات.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بهدف التحقق من تمشيها مع خطط العمل وبرامجه وأصوله الفنية.
- يتبع إعداد المذكرات و مباشرة الإجراءات الخاصة بالأعمال المكلف بها.
- يتبع 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.
- يتبع 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 ومسؤوليات 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 العاملين 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- متابعة المذكرات ومراجعة المكاتب والتوجيه عليها.
- مراجعة التسويات المالية والقرارات الصادرة بشأنها.
- الاشتراك في القيام بإجراءات الخاصة بالتعيين في الوظائف الخالية من حيث الإعلان عنها وتلقى طلبات التعيين وفرزها والتوجيه إليها بعد اتخاذ إجراءات الترشيح واستكمال المستندات الخاصة بشغلها ومتابعة السجلات المختلفة والتأكد من صحة بياناتها واستيفائها.
- الاشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالباب الأول من الميزانية.
- مراجعة إعداد الأوامر التنفيذية واتخاذ إجراءات إبلاغها ومتابعة تنفيذها.
- التأكد من مراجعة الكشوف لجميع المستحقات والمطالبات والاستمارات 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 المالي: 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر.
- تبوييب 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 الشاكى 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**

**الرتبة 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 و مباشرة تنفيذ الإجراءات المتعلقة ب مجالات هذه الشئون.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية بهدف التحقق من مطابقتها للتوجيهات الصادرة في هذا الشأن والمنظمة للعمل.
- يتتأكد من سير إجراءات القيد في السجلات والدفاتر المتعلقة بالشئون الإدارية في مجالاتها المختلفة.
- يعد المذكرات وفقاً للبرامج الموضوعة موضحاً بها معدل الإنجاز وعقبات التنفيذ.
- يعد المذكرات الخاصة بمتطلبات شركات الصيانة ومطابقتها للعقود المبرمة في هذا الشأن وتحديد الأخطار المتكررة ومدى كفاءة نظام الصيانة المعتمد 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 تمهيداً 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 ومسؤوليات الوظيفة.

### مطالب التأهيل:

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



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

الريلط المالي: 780 - 1908

## ( 6-11-2 ) اسم الوظيفة: أخصائى 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- مراجعة المذكرات والمكاتب مراجعة تفصيلية والتوجيه عليها.
- مراجعة التسويات المالية والقرارات الصادرة بشأنها.
- الاشتراك في القيام بالإجراءات الخاصة بالتعيين في الوظائف الخالية من حيث الإعلان عنها وتلقى طلبات التعيين وفرزها والتوجيه 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 الكشوف لجميع المستحقات والمطالبات والاستمارات الخاصة بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

- مؤهل دارسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل واحتياز 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 بادارة مكتب المتابعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام ببعض أعمال المتابعة اليومية والميدانية المتقدمة وتقديم تقارير عن المتابعة التي يجريها وبيان نواحي القصور والانحرافات.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ينتقل لموقع العمل بتقسيمات الوحدة خاصة المتعلقة بالجماهير 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 للتوجيهات 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 والمقترنات في سبيل العلاج.
- إعداد التقارير من واقع نتائج المتابعة التي يقوم بها بما يظهر التغيرات الموجودة واقتراح العلاج.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطلب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى 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 وموقع الأقسام والعاملين القائمين بها وتبسيب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذى ييسر استخدامها وذلك لمساعدة مندوبي خدمة المواطنين والجمهور.
- تلقى المعلومات من الإدارات المعنية بإدارة الخدمات والتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التى ت تعرض 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 بمقترنات 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 ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 1608 - 516



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

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكليات جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام والمساعدة في كافة الموضوعات المتعلقة ب مجالات الشئون الإدارية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

يعد كشف توزيع المجلات والكتب الدورية ومذكرات طلب الرأي وتوزيعها على تقسيمات الجهة وتجميعها وتصنيفها وتبويبيها 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 والاستمرارات المتعلقة بها.

يشترك في عمليات تسديد الاشتراكات أو إيقافها للمشتركيين ومراجعة شئون العاملين المشتركيين مع المشرفين وعمل الكارنيهات للمشتركيين الجدد بالنواحي والنقابات والتكافل والرعاية الصحية بالجامعة.

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

يقوم ب مباشرة إجراءات القيد في السجلات الخاصة بالشئون الإدارية.

يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات 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: أخصائى 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 ومسؤوليات 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 مقتراحات الإدارات المختلفة.
- القيام بالاشتراك في إعداد البيانات الإحصائية التي تطلب من الإدارات.
- القيام بالاشتراك في الإعداد للجنة شئون 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 دارسي عال مناسب لمجال العمل.

**المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية**

**الدرجة: الثالثة**

**الرتبة المالية: 516 – 1608**



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

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بادارة 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 ومسؤوليات الوظيفة :

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص بالمتابعة.

الانتقال لمواقع العمل بتقسيمات الوحدة والتقييمات المتصلة بالجماهير والمواطنين والمعاملين.

عرض إجراء الملاحظة والمشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة ومنتظمة وفقا لخطة العمل.

الاشتراك في المتابعة ومراقبة الأعمال في الوحدة المكلف بها وفي إعداد التقارير بنتائج المتابعة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة في اعمال الجهة لمدة ثلاثة سنوات على الأقل.

**المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية**

**الدرجة: الثالثة**

**الربط المالي: 1608 – 516**



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشتراك في تجميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات وموقع الأقسام والعاملين القائمين بها وتبسيب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذى ييسر استخدامها وذلك لمساعدة مندوبي خدمة المواطنين والجمهور.
- تلقى المعلومات من الإدارات المعنية بإدارة الخدمات والتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التى ت تعرض 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 بمقترنات الحل.

### مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب.



## ( 12-2 ) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف الوثائق والمكتبات

**المجموعة النوعية: لوظائف الوثائق والمكتبات**

الدرجة: مدير عام

الرابط المالي: 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 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 لنشاط المكتبي.

□ دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الاستفادة منها علمياً وتحديد نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالكليات الجامعية.

□ الاشتراك في اللجان والمجتمعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.

□ وضع القواعد والتعليمات التي تساعده على حسن سير العمل في المكتبات الفرعية ومتابعة تنفيذها والقيام بزيارات توجيهية لمكتبات الكليات والإرشاد إلى أحسن السبل للأعمال المكتبية والرقابة على تنفيذ لائحة المكتبات.

□ دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.

□ متابعة عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الفرعية وإعداد البرامج اللازمة للعاملين في حقل المكتبات الفرعية.

□ تلقى قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيفها وتجميع طلبات واحتياجات مكتبات الكليات من الكتب.

### مطالب التأهيل:

□ ليسانس أداب وثائق ومكتبات.

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

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

المجموعة النوعية: لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة الأولى:

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

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة: الثانية

الربط المالي: 780 - 1908



## ( 3-12-2 ) 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 لنشاط المكتبي.

دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الاستفادة منها علمياً وتحديد نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالكليات الجامعية.

الاشتراك في اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.

وضع القواعد والتعليمات التي تساعده على حسن سير العمل في المكتبات الفرعية ومتابعة تنفيذها والقيام بزيارات توجيهية لمكتبات الكليات والإرشاد إلى أحسن السبل للأعمال المكتبية والرقابة على تنفيذ لائحة المكتبات.

دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتصنيفات اللجنة.

متابعة عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الفرعية وإعداد البرامج اللازمة للعاملين في حقل المكتبات الفرعية.

تلقى قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيفها وتجميع طلبات واحتياجات مكتبات الكليات من الكتب.

### مطالب التأهيل:

ليسانس أداب وثائق ومكتبات.

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

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

اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال المكتبات والوثائق بنجاح مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

المجموعة النوعية: لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 1908 - 780



## ( 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 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 لنشاط المكتبي.
- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الاستفادة منها علمياً وتحديد نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالكليات الجامعية.
- الاشتراك في اللجان والمجتمعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.
- وضع القواعد والتعليمات التي تساعده على حسن سير العمل في المكتبات الفرعية ومتابعة تنفيذها والقيام بزيارات توجيهية لمكتبات الكليات والإرشاد إلى أحسن السبل للأعمال المكتبية والرقابة على تنفيذ لائحة المكتبات.
- دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات ونوصيات اللجنة.
- متابعة عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الفرعية وإعداد البرامج اللازمة للعاملين في 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.
- أو مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في مجال الوثائق والمكتبات.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



## ( 13-2 ) المجموعة النوعية التخصصية لوظائف التمويل والمحاسبة

المجموعة النوعية: لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة: مدير عام

الربط المالي: 2304-1440



## ( 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 التي تستلزم خبرة عالية ومهارة في تنظيم البيانات وعرضها. بالإضافة إلى إجراء الدراسات التي من شأنها تطوير أداء هذا القطاع.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف التمويل والمحاسبة  
الدرجة الأولى:

الربط المالي: 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر.
- اتخاذ الأعمال المحاسبية التي تتطلب قدرًا كبيرًا من الدراسة الفعلية وكذلك في مجال أعمال الوحدة التي يعمل بها.
- الإشراف على إجراءات التسويات المحاسبية والمالية اليومية والشهرية السنوية.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والتعليمات المالية دراسة وبحث المشاكل الموضوعات العامة وإعداد المذكرات بشأنها.
- فحص ودراسة وبحث مشاكل الموضوعات المالية وإعداد المذكرات بشأنها.
- متابعة نتائج إجراءات المطابقة بين الدفاتر المحاسبية طبقاً للوائح المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثانية

الرتبة المالية: 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص.
- القيام بالأعمال المحاسبية التي تتطلب قدرًا كبيرًا من الدراسة الفنية وذلك في مجال أعمال الوحدة التي يعمل بها.
- القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات المالية ودراسة وبحث المشاكل والموضوعات العامة وإعداد المذكرات بشأنها.
- القيام بإجراء التسويات المحاسبية والمالية اليومية والشهرية السنوية.
- القيام بدراسة وبحث مشاكل الموضوعات المالية وإعداد المذكرة بشأنها.
- القيام بإجراء المطابقة بين الدفاتر للمحاسبة طبقاً للوائح المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

- مؤهل تجاري عال شعبة محاسبة مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 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 ومسؤوليات 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 والمواضيع 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.

### مطلب التأهيل:

- مؤهل دراسى تجاري عال شعبة محاسبة حديث التخرج.



### ( ٣ ) المجموعة النوعية الفنية



## ( 1-3 ) وظائف الهندسة المساعدة

**المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة**

الدرجة: مدير عام

الرابط المالي: 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 في مجال تخصصه.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة الأولى:

الربط المالي: 1080 - 2088



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة: الثانية

الرقم المالي: 780 - 1908



### (3-1-3) اسم الوظيفة : فني شئون هندسية ثان

#### الوصف العام:

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

#### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

#### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة فنية في مجال العمل بالورش.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة: الثالثة

الرتبة المالية: 1608 - 516



## (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 في مجال تخصصه.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

**المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الهندسة المساعدة**

**الدرجة: الرابعة**

**الرتبة المالية: 1212 - 396**



## (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 في مجال الشئون الهندسية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة في تشغيل الآلات بالورش.
- المعاونة في أعمال صيانة المباني ومراقبتها.
- المعاونة في أعمال صيانة الآلات والمakinat المختلفة.
- المعاونة في 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

الرابط المالي: 2304-1440



## 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 ومسؤوليات 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 العمل 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 المقترنات 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.

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 ومسؤوليات 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 العمل 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 المقترنات 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 ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: الثانية

الربط المالي: 1908 - 780



## 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 ومسؤوليات 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 دراسي 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

الرقم المالي: 780 - 1908



## (5-2-3) اسم الوظيفة : فنى تغذية ثانى

### الوصف العام:

تقع الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال التغذية.

### واجبات ومسؤوليات 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 لعاملين بها.

الإشراف على أعمال الطهي حسب الطرق الصحية لطهى الطعام.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي 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 المالي: 1608 - 516



## ( 6-2-3 ) اسم الوظيفة : فني زراعي ثالث

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات 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 في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 516 - 1608



## ( 7-2-3 ) اسم الوظيفة : فنى تغذية ثالث

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- العمل على تخزين الأغذية بعد استلامها بالطرق الصحية.
- الاشتراك في مراقبة الكميات المنصرفة والتأكد من استلامها.
- الإشراف على إعداد و توزيع الأغذية.
- الإشراف على نظافة المطاعم والمطابخ والتأكد من توافر الشروط الصحية لعاملين 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 المالي: 1212 - 396



## ( 3-2-3 ) 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 ومسؤوليات 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 المالي: 396 - 1212



## ( ٩-٢-٣ ) اسم الوظيفة : فنى تغذية رابع

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- العمل على تخزين الأغذية بعد استلامها بالطرق الصحية.
- الاشتراك في مراقبة الكميات المنصرفة والتأكد من استلامها.
- الإشراف على إعداد وتوزيع الأغذية.
- الإشراف على نظافة المطاعم والمطابخ والتأكد من توافر الشروط الصحية لعاملين 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  
 الرابط المالي: 2304-1440



## ( ٣-٣ ) اسم الوظيفة : كبير فنيين الفنون والعمارة

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة وكلياتها.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشتراك والمتابعة لأعمال الفنون والعمارة.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة الأولى:

الربط المالي: 2088 - 1080



## ( 3-3 ) 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 ومسؤوليات 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 الازمة.
- 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 المالي: 1908 - 780



### ( 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 ومسؤوليات 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 الازمة.
- 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 المالي: 1908 - 780



## ( 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 النّقش والطلاء والزخرفة.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- الاشتراك فى وضع المقاييس فى حدود اختصاصه.
- ملاحظة التجارين فى تركيب الأثاث وصيانة الأرضيات الخشبية.
- ملاحظة التجارين فى أعمال إصلاح وصيانة الشبابيك والأبواب.
- متابعة أعمال تفصيل المشغولات الخشبية المطلوبة.
- الاشتراك فى لجان شراء قطع الغيار الازمة.
- 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 المالي: 1608 - 516



### ( ٣-٦ ) اسم الوظيفة : فني نقش وزخرفة ثالث

#### الوصف العام:

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

#### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

#### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الرابعة

الربط المالي: 1212 - 396



## ( 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 ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الرابعة

الربط المالي: 396 - 1212



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

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بادارة الشئون الهندسية بالجامعة والكليات ووحدات الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال المتابعة الفنية لعمليات النّقش والطّلاء والزّخرفة.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة فنية في مجال العمل.



## ( ٤ ) المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة:** مدير عام

**الربط المالى:** 2304 - 1440



## ( ٤-١ ) 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغلها للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- يتولى شاغلها أ عملاً تتعلق بالشئون الإدارية من تعينات – نقل – ندب – إعارة .
- يتولى مراجعة القيد بالسجلات والدفاتر وسجلات الأحوال والأعمال للعاملين.
- يتبع تحرير واستيفاء النماذج والاستمرارات في نطاق عمله.
- يتخذ إجراءات منح الإجازات والجزاءات المختلفة للعاملين بجامعة كفر الشيخ وكلياتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطلب التأهيل:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مع خبرة متخصصة في مجال العمل واحتياز 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:**

**الرتبة المالية: 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 ومسؤوليات 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 اليومى 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 الارتباط 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 المالي: 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- مشاركة العاملين بالجامعة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- المساهمة في وضع النظم والتعليمات التي تكفل حسن سير العمل ومتابعته.
- متابعة أعمال البريد الوارد وتوجيهه للجهات المختصة ومراجعة البريد الصادر.
- متابعة إعداد الفهرس الموضوعية وفهارس الأسماء والتأكد من فهرسة جميع المكاتب الواردة والصادرة.
- متابعة إنشاء الملفات والبطاقات للوثائق العامة والشخصية والإشراف على مراجعتها وتنسيقها وحفظها.
- متابعة استقبال البريد الوارد ومراجعته واستلامه.
- متابعة قيد البريد الوارد في السجلات المعدة لذلك وتسليمه للجهات المختصة.
- متابعة تلقى الشيكات والحوالات وأذون الصرف الواردة لإدارة الجامعة وقيدها بالدفاتر المعدة لذلك وتسليمها للحسابات.
- متابعة استقبال جميع البريد الصادر ومراجعته وتصديره بعد قيده بسراكى التسليم بالسجلات.
- متابعة تسليم الشيكات وأذون الصرف الصادرة من الحسابات بالجامعة لجهات وأشخاص خارجيين وقيدهم بالسجلات وتصديره.
- المشاركة في 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 أي 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 دراسي فوق المتوسط أو المتوسط 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: للوظائف المكتبية**

**الدرجة الأولى:**

**الربط المالي: 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 في مجال المخازن والمعهد.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- الإشراف على استلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منتظمة وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ إجراءات فحصها.
- التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التاليف في محاضر التسلیم.
- متابعة القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة.
- التأكد من الإخطار عن الأصناف التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراکدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- الإشراف على صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف.
- متابعة توافر أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للت تخزين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل 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: للوظائف المكتبية**

**الدرجة الأولى:**

**الربط المالي: 2088 - 1080**



## (5-4) 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغلها للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- يتولى شاغلها أعمالاً تتعلق بالشئون الإدارية من تعينات – نقل – ندب – إعارة .
- 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 دراسي فوق المتوسط أو المتوسط مع خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتبعها الجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة الأولى:**

**الربط المالي: 1080 - 2088**



## ( ٤-٦) 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 في مجال شئون العاملين.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي 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 بانهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- متابعة إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي 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 والتجنيد 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 في مجال العمل واحتياز البرامج التي تتيحها الجامعة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة الثانية:**

**الرتبة المالية: 1908 - 780**



## (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 في مجال الشئون المالية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- متابعة القيد في 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 في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشيرات 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 لنوع العمل مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة الثانية:**

**الرتبة المالية: 780 - 1908**



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

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكافة الأنشطة التي تزاول أعمال السكرتارية والمحفوظات بإدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها.

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال السكرتارية والمحفوظات.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة: الثانية**

**الرتبة المالية: 780 - 1908**



## ( ٤-٩ ) اسم الوظيفة: كاتب شئون مخزنية ثان

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- القيام باستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ إجراءات فحصها.
- التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التاليف في محاضر التسليم.
- متابعة القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة.
- التأكد من الإخطار عن الأصناف التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الرايدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- الإشراف على صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف.
- التأكد من توافر أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للتخزين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة: الثانية**

**الرتبة المالية: 1908 - 780**



## (10-4) 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف 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 التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات الازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي 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**

**الرتبة المالية: 190 - 780**



## ( 11-4 ) 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 في مجال شئون العاملين.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- اتخاذ الإجراءات بالإعلان عن الوظائف الخالية والترشيح عليها واتخاذ إجراءات التعيين واستيفاء مصوّغاتها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة والأجزاء والجزاءات وإعداد القرارات الخاصة بها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي 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 الأجزاء والتجنيد وسجل أحوال العاملين والتأكد من استيفائها.
- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بحفظ المستندات والأوراق والملفات الخاصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة الثالثة:**

**الرتبة المالية: 1608 - 516**



## (12-4) اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية ثالث

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها.

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال الشئون المالية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.

متابعة القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية.

القيام بتحرير إخطارات البنك.

القيام بتحرير استمار الأضابير بعد فرز مستندات كل بند.

القيام بـ مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرية.

التأشير على استمارات الصرف.

القيام بالقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات.

إمساك دفاتر الارتباط 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**



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات 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 وال الصادر وتوزيعها.
- الإشراف على أعمال القيد (الوارد والصدر).
- 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 المالي: 1608 – 516**



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- الإشراف على استلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منتظمة وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ إجراءات فحصها.
- التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التاليف في محاضر التسلیم.
- متابعة القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة.
- التأكد من الإخطار عن الأصناف التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراکدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- الإشراف على صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف.
- التأكد من توافر أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للتخزين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة الثالثة:**

**الرتبة المالية: 516 - 1608**



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

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بادارة السكرتارية والمحفوظات بالجامعة وكلياتها ووحداتها.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الشئون الإدارية.

### واجبات ومسؤوليات 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 التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة.
- 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 المالى: 1608 – 516**



## ( 16-4 ) 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 في مجال شئون العاملين.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية.
- تلقى الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان .
- اتخاذ الإجراءات لتعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين .
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتتأكد من استيفائها وإمساك سجلات أحوال العاملين والإجازات والتجنيد وغيرها.
- إعداد المذكرات والمكافآت الخاصة بالموضوعات المحالة له.
- الاشتراك في الإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات والجزاءات وتسوية حالات العاملين وضم مدة الخدمة السابقة والإجراءات الخاصة بانهاء مدة الخدمة.
- 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: 1608 – 516**



## ( 17-4 ) 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 ومسؤوليات 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 التي تقضى اللوائح ولازمة المخازن بامساكها.
- يبلغ عن الأصناف الرائدة والناقصة بصفة دورية.
- يشترك في لجان فحص الأصناف الواردة ولجان استلامها.
- يشترك في إجراءات العهد المخزنية.
- يتتأكد من مراعاة قواعد التخزين السليمة بالنسبة للمخزون.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة الثالثة:**

**الرتبة المالية: 1608 - 516**



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات 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 في المواعيد المحددة لذلك.
- القيام بعمل سجل يومية الخزينة طبقاً للتوجيهات المالية.
- القيام بمراجعة كشوف المدفوعات ومطابقتها على دفاتر التحصيل قبل توريد المبالغ المحصلة للبنك.
- 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 في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة: الرابعة**

**الربط المالي: 1212 - 396**



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- إعداد المذكرات والمكاتب وفق القوانين ولوائح التعليمات.
- استيفاء الكشوف والنماذج واستخراج البيانات منها.
- إعداد مسودات المذكرات والمكاتب وعرضها على الرئيس المباشر المختص.
- استلام الأوامر والقرارات والتأشيرات بها في السجلات.
- الاشتراك في عمل كشوف المرتبات والأجور طبقاً للتعليمات.
- إمساك سجلات الارتباطات للاعتمادات المدرجة في الموازنة.
- 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 في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة: الرابعة**

**الربط المالي: 396 - 1212**



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات 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 في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة الرابعة**

**الربط المالي: 396 – 1212**



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- الاشتراك في الإجراءات الخاصة بالتعيين في الوظائف الحالية.
- الرد على المكالمات الواردة.
- إمساك ملفات خدمة العاملين واتخاذ إجراءات استيفائها.
- اتخاذ إجراءات إرسال ملفات الخدمة للجهات ومراجعتها وحفظها عند إعادةها.
- استلام الأوامر والقرارات الخاصة بالعاملين وإيداعها بالملفات وإثباتها واستيفاء ملفات الخدمة.
- تحرير كشوف المهايا والمستحقات.
- عرض طلبات الأجازات وبيان أحقيتها تعديلاً عنها 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 دراسي مناسب متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية

الدرجة: الرابعة

الربط المالي: 396 - 1212

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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطلب التأهيل:

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

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة: الرابعة**

**الربط المالي: 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 في مجال المخازن.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- متابعة استلام الأصناف الواردة.
- القيام بفحص الأصناف الموردة والتأكد من مطابقتها للشروط.
- اتخاذ إجراءات الأصناف الموردة طبقاً للمصرح به في الاستمرارات واتخاذ إجراءات الخصم من العهدة.
- القيام بالتسجيل بالدفاتر الممسوكة بمعرفة المخازن والتأكد من سلامتها واتخاذ الإجراءات الخاصة بتكميل الأصناف وخصم قيمة النقد.
- 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 في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة: الرابعة**

**الرتبة المالية: 396 – 1212**



## (24-4) 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغلها للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتسلم الأدوات والأصناف الواردة ومراجعةتها ويتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- يقوم بترتيب الوارد من داخل المخزن بما يحافظ على صيانته.
- يقوم بصرف الأصناف المطلوبة الواردة في أذون الصرف.
- يقوم بالتبليغ عن الأصناف الرائدة بصفة دورية.
- يجرى أعمال القيد بالدفاتر التي تقضي اللوائح بامساكها.
- يبلغ عن الأصناف التي يصل المخزون فيها إلى الحد المطلوب.
- 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 في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

**المجموعة النوعية: للوظائف المكتبية**

**الدرجة: الخامسة**

**الرتبة المالية: 372 - 924**



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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



## ( 5 ) المجموعة النوعية الحرفية



## ( 1-5 ) وظائف الورش والآلات

المجموعة النوعية: الحرفيه لوظائف الورش والآلات

الدرجة الثالثة:

الرتبة المالي: 516 - 1608



## ( 1- 1-5 ) اسم الوظيفة: كهربائي أول

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

- صلاحية بدون مؤهل مع خبرة عملية في مجال التوصيلات الكهربائية مع إجاده القراءة والكتابة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الورش والآلات

الدرجة: الثالثة

الرتبة المالي: 516 - 1608



## ( 1-5 ) اسم الوظيفة: نجار أول

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال النجارة.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.

الاشتراك في تقدير المجموعة الفنية في أعمال النجارة الدقيقة.

مراجعة تنفيذ الأعمال التي 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 في مجال النجارة وإجاده القراءة والكتابة.

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

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الورش والآلات

الدرجة: الرابعة

الربط المالي: 516 - 1608



## 3-1-5) اسم الوظيفة: كهربائي ثان

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة.

يختص شاغل الوظيفة في مجال تخصصه.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

الاشتراك في أعمال التركيبات الكهربائية والتوصيلات الداخلية.

الاشتراك في إصلاح الأدوات الكهربائية.

الاشتراك في تركيب اللوحات الكهربائية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

صلاحية العمل بدون مؤهل مع توافر خبرة عملية في أعمال الكهرباء مع إجاده القراءة والكتابة .

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

المجموعة النوعية: الحرفيه لوظائف الورش والآلات

الدرجة الرابعة

الرتبة المالي: 396 - 1212



## ( ٤-٥ ) اسم الوظيفة: نجار ثان

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- القيام بالأعمال الفنية في أعمال النجارة الدقيقة.
- القيام بتنفيذ الأعمال التي 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 في أعمال النجارة وإجاده القراءة والكتابة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الورش والآلات

الدرجة: الخامسة

الربط المالي: 372 - 924



## اسم الوظيفة: كهربائي ثالث (5-1)

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال تخصصه.

### واجبات ومسؤوليات 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 إجاده القراءة والكتابة.

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

**المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الورش والآلات**

**الدرجة الخامسة:**

**الرتبة المالي: 372 – 924**



## ( ٦-٥ ) اسم الوظيفة: نجار ثالث

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.

يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال النجارة.

### واجبات ومسؤوليات 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 وإجاده القراءة والكتابة.

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

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الورش والآلات

الدرجة: السادسة

الربط المالي: 372 - 924



## ( 5-1-7 ) اسم الوظيفة: كهربائي مساعد

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال تخصصه.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

المعاونة في أعمال التركيبات الكهربائية والتوصيلات الداخلية.

المعاونة في إصلاح الأدوات الكهربائية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: الحرفة 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 ب أعمال النجارة.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.

المعاونة في تنفيذ الأعمال التي تطلب لأعمال الأبحاث.

المعاونة في 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 وإجاده القراءة والكتابة.



## ( 2-5 ) وظائف الحركة والنقل

**المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الحركة والنقل**

**الدرجة الأولى:**

**الرابط المالي: 1080 - 2088**



## ( 1-2-5 ) اسم الوظيفة: ملاحظ حرفين

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الحركة والنقل

الدرجة: الثانية

الرتبة المالي: 780 - 1908



## ( 2-2-5 ) اسم الوظيفة: عامل تأمين ممتاز

### الوصف العام:

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

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال التليفونات.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة العمال في المستويات الأدنى.
- توزيع العمل على مجموعة العمال الخاضعين لإشرافه وتنسيق العمل بينهم.
- إعداد سجلات للمكالمات الخارجية المصلحية ومتابعة إمساك هذه السجلات.
- إعداد سجلات للمكالمات المحلية والخارجية واستلام المبالغ الخاصة بها ومتابعة إمساك السجل.
- استخراج حواضن توريد المبالغ الخاصة بالمكالمات التليفونية الشخصية لخارج المدينة وتوريد قيمتها للخزينة.

- الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الخارجية والداخلية والإشراف على إصلاحها.
- الإشراف على عملية شحن البطاريات الخاصة بالسوبيتش.
- الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والعمارات السنوية.
- التأكد من حفاظ العمال على ما بعهدهم من مواد وأدوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الحركة والنقل

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: 1608 - 516



## ( 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 ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

مسح السجل للمكالمات الخارجية المصلحية.

مسح سجل للمكالمات الشخصية المحلية والخارجية واستلام المبالغ الخاصة بها.

استخراج حواضن توريد المبالغ الخاصة بالمكالمات التليفونية الشخصية لخارج المدينة وتوريد قيمتها للخزينة.

الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها.

متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسوبيتش.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

صلاحية بدون مؤهل مع توافر خبرة في مجال الاتصالات السلكية مع إجاده القراءة والكتابة.

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

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الحركة والنقل

الدرجة الرابعة

الرتبة المالي: 396 - 1212



## ( 4-2-5 ) اسم الوظيفة: عامل تليفون ثان

### الوصف العام:

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

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية.

### واجبات ومسؤوليات 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 باعمال 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 في مجال الاتصالات السلكية وإجاده القراءة والكتابة.

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

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الحركة والنقل  
الدرجة: الخامسة

الربط المالي: 372 – 924



## ( 5-2-5 ) اسم الوظيفة: عامل تأييفون ثالث

### الوصف العام:

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

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية.

### واجبات ومسؤوليات 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 إجاده القراءة والكتابة.

**المجموعة النوعية:** الحرفة لوظائف الحركة والنقل

**الدرجة:** السادسة

**الربط المالي:** 360 - 744



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

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- القيام بتلبية الاتصالات التليفونية التي يطلبها موظفى 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 السلكية مع إجاده القراءة والكتابة.



## ( 3-5 ) وظائف الفنون والعمارة

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الثانية

الربط المالي: 1608 - 516



## (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 ومسؤوليات 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 الازمة 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 في مجال العمل وإجاده القراءة والكتابة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الرابعة

الرابط 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشتراك في أعمال السباكة وتقديم المساعدة للعمال.
- الاشتراك في تركيب التوصيات الصحية المطلوبة.
- الاشتراك في تركيب التوصيات الازمة للسخانات.
- الاشتراك في الكشف الدوري على جميع التركيبات الصحية.
- الاشتراك في 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 في مجال أعمال السباكة مع إجاده القراءة والكتابة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفة لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الخامسة

الرتبة 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 ومسؤوليات 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 في مجال السباكة الصحية وإجاده القراءة والكتابة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



## (6) مجموعة الخدمات المعاونة

**المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات المعاونة**

**الدرجة: الثالثة**

**الرتبة 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 ومسؤوليات 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 ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تولى أعمال النظافة وخدمة المكاتب.
- القيام بأعمال الشياللة والمنقولات التي تتم بالتعاون مع عمال الخدمات المعاونة.
- تولى ترتيب الأثاث والمفروشات.
- المشاركة في أعمال الحفر والردم التي تستلزمها ظروف العمل.
- القيام بخدمة الحيوانات بالكليات التي تستلزمها ذلك.
- استلام العهد والمواد المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

**المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات المعاونة**

**الدرجة: الخامسة**

**الربط المالي: 372 – 924**



## ( ٣-٦ ) اسم الوظيفة : معاون خدمة ثان

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تولى أعمال النظافة وخدمة المكاتب.
- القيام باعمال الشيالية والمنقولات التي تتم بالتعاون مع عمال الخدمات المعاونة.
- تولى ترتيب الأثاث والمفروشات.
- المشاركة في أعمال الحفر والردم التي تستلزمها ظروف العمل.
- القيام بخدمة الحيوانات بالكليات التي تستلزمها ذلك.
- استلام العهد والمواد المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مطالب التأهيل:

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

**المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات المعاونة**

**الدرجة: السادسة**

**الربط المالي: 360 - 744**



## ( ٤-٦ ) اسم الوظيفة : معاون خدمة

### الوصف العام:

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بملحوظة 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.