



كلية الهندسة – جامعة كفر الشيخ

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

اعداد: فريق عمل معيار الجهاز الاداري

6/25/2017



جامعة كفر الشيخ- كلية الهندسة فهرس الوظائف الادارية

| الصفحة | اسم الوظيفة | م |
|--------|--|----|
| 6 | بطاقات الوصف الوظيفي | 1 |
| 7 | وظائف الادارة العليا | 2 |
| 8 | أمين الكلية | 3 |
| 10 | مجموعة الوظائف التخصصية | 4 |
| 11 | مدير مكتب العميد | 5 |
| 12 | مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب | 6 |
| 13 | مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية | 7 |
| 14 | مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | 8 |
| 15 | مدير إدارة شئون التسجيل و الخريجين بالكلية | 9 |
| 17 | مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات بالكلية | 10 |
| 18 | مدير إدارة شئون رعاية الطلاب بالكلية | 11 |
| 20 | مدير إدارة شئون العلاقات الثقافية بالكلية | 12 |
| 21 | مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية | 13 |
| 22 | مدير إدارة المكتبة | 14 |
| 24 | مدير إدارة الحسابات والموازنة بالكلية | 15 |
| 26 | مدير إدارة الشئون الإدارية بالكلية | 16 |
| 27 | مدير إدارة المشتريات والمخازن | 17 |
| 28 | مدير إدارة المعامل بالكلية | 18 |
| 29 | مدير إدارة الورش | 19 |
| 31 | مهندس انتاج زراعى ثالث | 20 |
| 32 | اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات | 21 |
| 33 | اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثانى | 22 |
| 34 | اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثالث | 23 |
| 35 | اخصائى شئون الدراسة والامتحان | 24 |
| 36 | اخصائى شئون دراسات عليا وبحوث ثان | 25 |

| | | |
|----|-------------------------------------|----|
| 37 | اخصائى شئون طلاب ثان | 26 |
| 38 | اخصائى شئون طلاب ثالث | 27 |
| 39 | اخصائى شئون ادارية اول | 28 |
| 40 | اخصائى شئون ادارية ثان | 29 |
| 41 | اخصائى شئون ادارية ثالث | 30 |
| 42 | اخصائى تطبيق نظم ولوائح وظيفية اول | 31 |
| 43 | اخصائى تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثان | 32 |
| 44 | اخصائى تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث | 33 |
| 45 | اخصائى وثائق ومكتبات اول | 34 |
| 46 | اخصائى وثائق ومكتبات ثان | 35 |
| 47 | اخصائى شئون مالية اول | 36 |
| 48 | اخصائى شئون مالية ثان | 37 |
| 49 | اخصائى شئون مالية ثالث | 38 |
| 50 | مهندس أول | 39 |
| 51 | مهندس ثان | 40 |
| 52 | مهندس ثالث | 41 |
| 53 | مهندس اتصالات والكرونيات ثالث | 42 |
| 54 | مهندس معماري ثالث | 43 |
| 55 | مهندس ميكانيكا ثالث | 44 |
| 56 | مهندس مدني ثالث | 45 |
| 57 | مهندس كهرباء ثالث | 46 |
| 58 | أخصائي معمل أول | 47 |
| 59 | أخصائي معمل ثان | 48 |
| 60 | أخصائي نشر ثان | 49 |
| 61 | أخصائي نشر ثالث | 50 |
| 62 | أخصائي مشتريات ومخازن ثان | 51 |
| 63 | أخصائي مشتريات ومخازن ثالث | 52 |
| 64 | أخصائي شئون عاملين ثالث | 53 |
| 66 | أخصائي شئون أعضاء هيئة تدريس ثالث | 54 |
| 67 | أخصائي خدمة مواطنين ثالث | 55 |
| 68 | مجموعة الوظائف المكتبية | 56 |
| 69 | كاتب شئون إدارية أول | 57 |
| 70 | كاتب شئون إدارية رابع | 58 |

| | | |
|-----|-------------------------------|----|
| 71 | كاتب شئون مالية أول | 59 |
| 72 | كاتب شئون مالية ثان | 60 |
| 73 | كاتب شئون مالية ثالث | 61 |
| 74 | كاتب شئون مالية رابع | 62 |
| 75 | كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان | 63 |
| 76 | كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث | 64 |
| 77 | كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع | 65 |
| 78 | صراف أول | 66 |
| 79 | أمين مخزن أول | 67 |
| 80 | كاتب نسخ وطباعة ثالث | 68 |
| 81 | مجموعة الوظائف الفنية | 69 |
| 82 | فني ورشة أول | 70 |
| 83 | فني ورشة ثان | 71 |
| 84 | فني ورشة ثالث | 72 |
| 85 | فني ورشة رابع | 73 |
| 86 | فني كهرباء أول | 74 |
| 87 | فني كهرباء ثان | 75 |
| 88 | فني كهرباء ثالث | 76 |
| 89 | فني معمل أول | 77 |
| 90 | فني معمل ثان | 78 |
| 91 | فني معمل ثالث | 79 |
| 92 | فني معمل رابع | 80 |
| 93 | مشرف زراعي رابع | 81 |
| 94 | مجموعة الوظائف الحرفية | 82 |
| 95 | عامل معمل أول | 83 |
| 96 | جنايني ممتاز | 84 |
| 97 | جنايني أول | 85 |
| 98 | سائق ثان | 86 |
| 99 | سائق ثالث | 87 |
| 100 | ملاحظ حدادين | 88 |
| 101 | حداد أول | 89 |
| 102 | كهربائي أول | 90 |



| | | |
|-----|---|-----|
| 103 | نجار أول | 91 |
| 104 | عامل تليفونات أول | 92 |
| 105 | مجموعة وظائف الخدمات المعاونة | 93 |
| 106 | معاون خدمة ممتاز | 94 |
| 107 | معاون خدمة أول | 95 |
| 108 | معاون خدمة ثان | 96 |
| 109 | مجموعة مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية | 97 |
| 110 | مدير وحدة ضمان الجودة | 98 |
| 112 | مدير وحدة متابعة الخريجين | 99 |
| 113 | مدير وحدة القياس والتقييم | 100 |
| 114 | مدير وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي | 101 |
| 116 | مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات | 102 |
| 118 | مدير وحدة تنمية الموارد الذاتية | 103 |
| 119 | مدير وحدة التدريب | 104 |
| 121 | مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث | 105 |
| 122 | مدير وحدة حماية البيئة وتنميتها | 106 |
| 123 | مدير وحدة الوحدة الانتاجية | 107 |
| 124 | مدير وحدة الصيانة | 108 |



بطاقات الوصف الوظيفي



وظائف الإدارة العليا

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: أمين الكلية | المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا |
| الدرجة المالية: مدير عام | المجموعة النوعية : الإدارة العليا |

الوصف العام للوظيفة

- تمثل هذه الوظيفة بكليات الجامعة بالاجهزة التى تتبع عميد الكلية
- يتولى شاغرها الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالكلية.
- الإشتراك فى تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة فى هذا الشأن.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية فى حدود القرارات المنظمة لذلك.
- الإشتراك فى عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها فى حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التى يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وابداء الملاحظات بشأنها.
- إبداء الرأى فى الإعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والإرتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية.
- توجيه المرؤسين فى بحث الموضوعات ذات الاهمية الخاصة.



القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

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



مجموعة الوظائف التخصصية

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: مدير مكتب العميد | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية: الأولي | المجموعة النوعية : التنمية الإدارية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية
- تنفيذ الاعمال المتعلقة بمكتب العميد

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات
- تنظيم اعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بعميد الكلية
- متابعة تنفيذ تاشيرات عميد الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية
- متابعة اعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع عميد الكلية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

| | |
|---|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية: الأولى | المجموعة النوعية : التنمية الإدارية |

الوصف العام للوظيفة

- تنفيذ الاعمال المتعلقة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنظيم اعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار اللازم
- متابعة تنفيذ التاشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية
- متابعة اعمال التقيسمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

| | |
|--|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الأولى | المجموعة النوعية : التنمية الإدارية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- تنفيذ الاعمال المتعلقة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار اللازم
- متابعة تنفيذ التاشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية
- متابعة اعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



| | |
|---|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة : : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الأولى | المجموعة النوعية : التنمية الادارية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- تنفيذ الاعمال المتعلقة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنظيم اعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار اللازم
- متابعة تنفيذ التاشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية
- متابعة اعمال التقيسمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|------------------------------|--|
| المجموعة الوظيفية : التخصصية | اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التسجيل و الخريجين بالكلية |
| المجموعة النوعية : التعليم | الدرجة المالية : الأولى |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التسجيل والخريجين وتحرير شهادات الطلاب وتنظيم أداؤها.

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام شئون التعليم.
- الإشراف على العاملين بإدارة شئون الخريجين وتحرير شهادات الطلاب.
- الإشراف على إعداد برامج عمل تلك الإدارة من خلال اقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل في هذا المجال.
- الإشراف على تطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب في مجال خريجي مرحلة البكالوريوس من خلال متابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية المخصصة لذلك.
- متابعة تنفيذ كليات الجامعة لقرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين وتحرير شهادات مرحلة البكالوريوس.
- المشاركة في تنظيم الأعمال التحضيرية لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين.
- تنظيم تقديم المعونة الفنية بالكليات في مجال تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين.
- الإشراف على إعداد التقارير التي يطلبها نائب رئيس الجامعة في مجال شئون الخريجين وتحرير شهادات الطلاب بمرحلة البكالوريوس.
- الإشراف على الرد على استفسارات الكليات المتعلقة بشئون الخريجين وتحرير الشهادات

- الإشراف على تكوين الكوادر الفنية المختصة بمجال الخريجين وتحضير الشهادات سواء كان على المستوى المركزي أو الكليات.
- الإشراف على تنظيم الاتصالات بالجامعة في مجال نشاط شئون الخريجين وتحضير الشهادات بما يعود على الجامعة بالنفع في مجال الارتقاء بأداء هذا النشاط.
- الإشراف على تنظيم إمساك السجلات ذات البيانات المتكاملة عن خريجي مرحلة البكالوريوس.
- الإشراف على عملية مراجعة لوائح ونظم خريجين البكالوريوس بالكليات بما يضمن تحقيق التطوير في الأداء وتنشيط الإجراءات.
- الإشراف على الاتصال بالخريجين وإحياء علاقتهم بالجامعة بوضع البرامج المخصصة لذلك.
- الإشراف على تصميم نماذج الشهادات الخاصة بدرجات مرحلة البكالوريوس في ضوء النماذج المعدة والمعتمدة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنظيم وحفظ الشهادات في أماكن مأمونة لحين استخدامها وتنظيم عملية صرفها.
- الإشراف على تحرير الشهادات التي تمنح للدارسين بمرحلة البكالوريوس
- الإشراف على الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بنشاط تحرير الشهادات.
- الإشراف على اتخاذ إجراءات منح الشهادات العلمية واعتمادها من السلطة المختصة.
- الإشراف على حفظ القرارات الوزارية الخاصة بمنح الدرجات العلمية وتسجيلها في السجلات المعدة لذلك.
- الإشراف على إجراءات توثيق الشهادات الخاصة بمرحلة البكالوريوس.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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



| | |
|--|------------------------------|
| اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات بالكلية | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الأولى | المجموعة النوعية : التعليم |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية
- الاشراف على اعمال الدراسة والامتحانات بالكلية

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعتهم
- المشاركة في رسم واعداد السياسة العامة في البرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

| | |
|--|-----------------------------------|
| اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون رعاية الطلاب بالكلية | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الأولى | المجموعة النوعية : خدمات اجتماعية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- الاشراف على قسم رعاية الشباب بالكلية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة اعمالهم
- الاشتراك فى إعداد مشروع خطة الميزانية بالقسم.
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمد عليها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.
- تنمية الوعى القومى العربى بين الطلاب وتعميق المفاهيم وأسس الديمقراطية السليمة فى نفوسهم وتنظيم الإفادة من نشاط الطلاب فى وقت فراغهم.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- الإشراف على البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.



- تنظيم وتنسيق استخدام مركز تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها ربما يتم من أدوات ومهمات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية/ ليسانس اداب اجتماع
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|------------------------------|
| اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون العلاقات الثقافية بالكلية | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الأولى | المجموعة النوعية : التعليم |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية
- الاشراف على اعمال العلاقات الثقافية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعتهم
- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية بالكلية
- الاشراف على المشاركة في المؤتمرات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
-

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|------------------------------|
| اسم الوظيفة : مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الأولى | المجموعة النوعية : التعليم |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية
- الاشراف على اعمال الدراسات العليا والبحوث

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعتهم
- الاشراف على اعداد خطة الكلية للدراسات العليا بالكلية-
- الاشراف على تنفيذ هذه الخطة
- اعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية
- اعداد خطة الباحثين بالكلية- تلقى نتائج الابحاث
-

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| اسم الوظيفة : مدير إدارة المكتبة | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الأولى | المجموعة النوعية : المكتبات و الوثائق |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية
- الاشراف على اعمال المكتبة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يشرف شاغل الوظيفة على مكتبة الكلية.
- وضع و تصميم نظم العمل الداخلية فى مكتبات الكليات و مراقبة تطبيقها.
- التعرف على احتياجات مكتبات الكليات و إعداد الموازنة الخاصة بها.
- إعداد فهرس موحد للدوريات و إعداد فهرس موحدة للمقتنيات.
- معاونة مكتبة الكليات في مراجعة و تنسيق بطاقات الفهارس و طبعها.
- جمع بيانات الدوريات من مكتبات الجامعة و مراجعتها.
- التخطيط لتحديد أشكال الفهارس و أنواعها.
- دراسة النظم المتبعة لتصنيف المقتنيات و تحديد النظام الذي يسير وفق تصنيف المقتنيات.
- متابعة ما يصدر من النظم الحديثة فى أعمال الفهرسة الوصفية و الموضوعية و تصنيف المقتنيات و تعديل المكتبات و يقترح منها عند التطبيق.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس اداب و وثائق و مكتبات



- مؤهل دراسي عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في مجال الوثائق و المكتبات
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات والموازنة بالكلية | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الرابعة | المجموعة النوعية :التمويل والمحاسبة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لامين الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالكلية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام الموازنة و الحسابات.
- الإشراف على تلقي مقترحات وحدات الجامعة المختلفة و تجميع كافة البيانات التي يتطلبها إعداد مشروع الموازنة و مناقشتها تمهيدا لإعداد الميزانية العامة للجامعة.
- الإشتراك فى تجهيز و إعداد مشروع الموازنة العامة و موازنة النقد الأجنبى بعد تجميع البيانات من أجهزة الجامعة و كلياتها و وحداتها المختلفة و اتخاذ إجراءات عرضه على مجلس الجامعة و إبلاغه للجهات المعنية.
- الاشتراك فى توفير الاعتمادات المالية اللازمة للصرف.
- تلقى منشورات وزارة المالية و كافة التعليمات بإعداد مشروع الميزانية إيرادا و مصروفا و إبلاغها لكافة الأجهزة المعنية مع التعليمات التفسيرية و التوجيهية اللازمة فى ذلك البرنامج الزمنى لمراحل الإعداد.
- الاشتراك فى المناقشات الداخلية و الخارجية و ذلك بحضور الاجتماعات و تقديم البيانات و المعلومات و إجراء التعديلات التى تسفر عنها هذه الاجتماعات فى المشروع النهائى الذى يرسل للجهات المختصة.
- تلقى الميزانية المعتمدة و إعداد مشروع باقتراح توزيع الاعتمادات للبنود المختلفة على الأجهزة و الفروع و الإدارة العامة و اتخاذ إجراءات التقدير اللازمة عند الطلب.

- الإشراف على إمساك سجلات الارتباطات لجميع الاعتمادات المدرجة بالموازنة فيما يختص بالإدارة العامة و الكليات التابعة له و تلقى مقترحات هذه الوحدات اللازمة لمواجهة حالة الصرف.
 - متابعة تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها و تلقى البيانات الشهرية من كليات الجامعة و فروعها بما فيها الارتباطات و الصرف منها و قيدها في الدفاتر الحسابية اللازمة.
 - تلقى طلبات التعديل أو الاعتمادات الإضافية في ضوء المراكز المالية على المسؤولين و إعداد المذكرات اللازمة و مراجعة تجاوزات الكليات و غيرها من الوحدات.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لموافقة السلطات المختصة على إنشاء أو نقل الدرجات المالية للميزانية.
 - الاشتراك في تنفيذ الخطة المعتمدة من الجامعة على مدى سنواتها و متابعتها محليا.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**

- المؤهل الدراسي: مؤهل تجارى شعبة محاسبة عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل الخبرة العملية
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|---|
| اسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الإدارية بالكلية | المجموعة الوظيفية :المكتبية |
| الدرجة المالية :الأولي | المجموعة النوعية : التنمية الإدارية بالكلية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بتنظيم و متابعة الاختصاصات المنوطة بقسم الشؤون الإدارية

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمناء الكليات.
- الإشراف على مباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام و الخاص و ذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة.
- يشرف شاغل الوظيفة على العناصر الوظيفية المكونة لقسم الشؤون الإدارية بالكلية.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور و الاستحقاقات و التأمين و المعاشات للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام و الخاص.
- الإشراف على تنظيم و حفظ وثائق و سجلات الخدمة و ذلك بالتعاون مع جهاز شؤون العاملين.
- متابعة تنفيذ أعمال الوارد و الصادر و النسخ و الأعمال الخاصة بالتسجيل و الوثائق و أعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ممثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: عال مناسب مع خبرة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--|--------------------------------------|
| اسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات والمخازن | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الأولى | المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لامين الكلية
- تختص باعمال المشتريات والمخازن

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعتهم
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح بالكلية
- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة
- الاشراف على امساك سجلات العقود وتصفية حسابات العقود
- الاشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات
- متابعة تنظيم صرف الأصناف المرخص بصرفها-وضع تقارير الكفاية الخاصة بالعاملين
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : مدير إدارة المعامل بالكلية | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الأولى | المجموعة النوعية :العلوم |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة المعامل بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على المعامل

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشتراك مع الاقسام العلمية المختلفة فى الكلية فى تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات
- الاشراف على تسجيل الطلاب وحالات الغياب
- مراجعة اعمال المسؤولين عن المعامل مع اختلاف الاختصاص
- اعادة توزيع جطة الدراسة على مدار العام مع اخطار الاقسام بمواعيد التدريب
- الاشراف على توفير احتياجات المعامل من المعدات والاجهزة وقطع الغيار
- الاشراف على استخدام الاجهزة والمعدات والادوات المخصصة لاعمال الطلاب
- الاشراف على توفير الموارد البشرية ومستلزمات التشغيل المختلفة
- اعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل ورفعها للسلطة المختصة
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين
- تطبيق مايسند اليه من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس علوم
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : مدير إدارة الورش | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الأولى | المجموعة النوعية : الهندسة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة الورش بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة اعمال الصيانة والمعدات

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعتهم
- وضع المواصفات الفنية للاعمال التى يتم تنفيذها فى الورش
- الاشتراك فى وضع التخطيط للرسومات المطلوبة فى الورش ووضع التصميمات الهندسية لها
- اعداد المقاييس الخاصة للاعمال التى يتم تنفيذها فى الورش
- القيام بكافة الاعمال التنفيذية وفقا للمواصفات والتصميمات المعتمدة
- تحديد احتياجات الورش من المعدات والاجهزة والخامات
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشؤون الهندسية.
- يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة.
- الإشراف على تنفيذ تجهيزات المباني من الأدوات الميكانيكية كالمصاعد والغلايات وأجهزة التكيف وأدوات التدفئة وصيانتها.
- وضع خطة للصيانة الدورية والسنوية لكافة معدات وآلات واجهزة الورش ومتابعة تنفيذها.
- الإشتراك مع المسئولين بالجامعة فى رسم سياسة الصيانة لمتنشات الجامعة المختلفة.
- الإشراف على وضع البرامج التنفيذية التى من شأنها تنفيذ السياسة العامة للجامعة فى ذلك المجال.
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الصيانة والورش ورفعها إلى الرئاسة المباشره لإتخاذ ما يلزم وإصدار أوامر التشغيل ومتابعة تنفيذها.

- الإشراف على تنفيذ التجهيزات وتركيب المعدات الكهربائية والتليفونات والمياه وصيانتها.
 - الإشراف على مباشرة تنفيذ أعمال الورش الإنتاجية التي تتم لحساب الجامعة أو لحساب الغير.
 - الإشراف على صيانة وترميم أثاث الجامعة وكلياتها ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح.
 - الإشراف على تحديث وتطوير الورش الجامعية بما يمكنها من أداء عملها بالمستوى المطلوب وبتكلفة منخفضة.
 - الإشراف على القيام بالفحص الدوري لمباني الجامعة ومنشأتها واتخاذ اللازم نحو إجراءات الترميم اللازمة.
 - الإشراف على وضع برامج الصيانة والإحلال والتجديد في ضوء السجلات التي تم إعدادها لذلك.
 - المعاونة في تدريب الطلبة حسب الخطة المنهج المعتمد
 - تنفيذ المطلوب من مشاريع طلبة البكالوريوس وكذلك الابحاث
 - وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين
 - اداء مايسند اليه من اعمال اخرى
- شروط شغل الوظيفة:**
- المؤهل الدراسي: مؤهل هندسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل
 - الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
 - التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| المجموعة الوظيفية: التخصصية | اسم الوظيفة : مهندس انتاج زراعي ثالث |
| المجموعة النوعية: الزراعة | الدرجة المالية: الثالثة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في مركز الخدمات
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة اعمال الانتاج الزراعي

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة تنفيذ كافة الاعمال الخاصة بالمسطحات الخضراء
- مراقبة العمليات الزراعية اليومية .
- الإشراف علي 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 علي الحشرات بالطرق المختلفة
- العمل علي إمداد المزرعة بالتقاوي والأسمدة الكيماوية اللازمة .
- الاشتراك في أعمال مقاومة الافات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: : بكالوريوس زراعة
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-----------------------------------|---|
| المجموعة الوظيفية : التخصصية | اسم الوظيفة : : اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات |
| المجموعة النوعية : خدمات اجتماعية | الدرجة المالية : الأولى |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الادارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة اعمال الخمت الاجتماعية والرحلات

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وايجاد الحلول للمشاكل التى يواجهها الطلاب
- اعداد البرامج الخاصة للرحلات
- الاتصال بالمؤسسات التى تعمل فى مجال المساعدات والخدمات الاجتماعية
- تنظيم مكتب التشغيل للطلاب فى غير اوقات الدراسة
- تنظيم اسكان الطلاب الذين لا تتوفر لديهم الاسكان فى المن الجامعية
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية
- تنظيم برامج رعاية الوافدين من الاقطار والدول الصديقة
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس خدمة اجتماعية
- الخبرة العلمية :قضاء مدة بينية 6 سنوات على الاقل فى الدرجة الادنى
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|-----------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثان | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثانية | المجموعة النوعية : خدمات اجتماعية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الادارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة اعمال الخمتات الاجتماعية والرحلات

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- المشاركة فى تنفيذ خطة النشاط الاجتماعى والرحلات
- المشاركة فى دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وايجاد الحلول للمشاكل التى يواجهها
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على اعانات
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب واعضاء هيئة التدريس
- المساهمة فى عمل التقارير الدورية للنشاط الاجتماعى
- تنظيم اسكان الطلاب الذين لا تتوافر لديهم الاسكان فى المن الجامعية
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية
- تنظيم برامج رعاية الوافدين من الاقطار والدول الصديقة
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس خدمة اجتماعية
- الخبرة العلمية :قضاء مدة بينية 8 سنوات على الاقل فى الدرجة الادنى
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--|-----------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثالث | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثالثة | المجموعة النوعية : خدمات اجتماعية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الادارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة اعمال الخمتات الاجتماعية والرحلات

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- المشاركة فى تنفيذ خطة النشاط الاجتماعى والرحلات
- المشاركة فى دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وايجاد الحلول للمشاكل التى يواجهها
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على اعانات
- العمل على تشكيل جماعات الدراسات الادبية
- تنظيم وتنفيذ المسابقات على مستوى الجامعة
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب واعضاء هيئة التدريس
- المساهمة فى عمل التقارير الدورية للنشاط الاجتماعى
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس خدمة اجتماعية
- الخبرة العلمية :قضاء مدة بينية 8 سنوات على الاقل فى الدرجة الادنى
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى شئون الدراسة والامتحان | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثالثة | المجموعة النوعية :التعليم |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة اعمال شئون الدراسة والامتحانات

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- المشاركة فى تنفيذ السياسة العامة لاعمال الدراسة والامتحانات
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الدراسة فى الكليات المختلفة
- تنفيذ التعليمات الخاصة بالامتحانات ومواعيدها
- مراجعة نتائج الامتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات
- اتخاذ اجراءات اختيار العاملين للملاحظة واعمال الكنترول
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس شئون العاملين فى مجال الدراسة والامتحانات
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل : مؤهل عالى مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : : اخصائى شئون دراسات عليا وبحوث ثان | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثانية | المجموعة النوعية :التعليم |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- تختص هذه الوظيفة بشئون البحوث والدراسات العليا

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- اتخاذ اللازم نحو تنفيذ التسجيل للماجستير والدكتوراة والدراسات العليا
- متابعة تنفيذ القرارات والقوانين واللوائح والتعديلات
- اعداد البيانات الاحصائية ودليل البحوث العلمية
- اتباع الاساليب المتطورة فى شئون الدراسات العليا والبحوث
- تنفيذ خطط البحث العلمى
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل على مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 8سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى شئون طلاب ثان | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثانية | المجموعة النوعية :التعليم |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة اعمال شئون اعمال التعليم والطلاب

مسمى وظيفه المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- المعاونة فى تنفيذ اعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود
- متابعة الاعمال المتعلقة بالمنح والمكافآت الدراسية
- متابعة حفظ ونظم الدراسة بكليات الجامعة المختلفة
- متابعة التطورات العلمية فى برامج واساليب ونظم التعليم
- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بنظم التعليم والطلاب
- تحرير الدرجات العلمية
- مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالى مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 8سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| المجموعة الوظيفية: التخصصية | اسم الوظيفة : : اخصائى شئون طلاب ثالث |
| المجموعة النوعية: التعليم | الدرجة المالية: الثالثة |

الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة فى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب

مسمى وظيفية المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- اعداد السجلات الخاصة والبطاقات المتعلقة بشئون الطلاب لمرحلة الليسانس والبيكالوريوس
- اعداد النظم الخاصة ببطاقة الطلاب المنتظمين والمنتسبين
- اعداد سجلات الطلاب الوافدين وفقا لقرارات المجلس الاعلى
- تنفيذ النظم الخاصة لشئون القبول بكليات الجامعة
- معاونة الكليات فى كافة الاعمال المتعلقة بشئون الطلاب
- تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم
- تسجيل الدرجات العلمية فى كافة المراحل التعليمية
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : قضاء حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى شئون ادارية اول | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الأولى | المجموعة النوعية :التنمية الادارية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الادارية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالشئون الادارية

مسمى وظيفه المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة كافة الاعمال المتعلقة بشئون خدمة العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة- مجلس التعليم – الدراسات العليا – مجلس الكلية
- متابعة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين
- متابعة الاعمال المتعلقة بالتأمينات والمعاشات
- استلام وتوزيع المراسلات العاجلة فى غير اوقات العمل الرسمية
- تلقى الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الادارية
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى شئون ادارية ثان | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثانية | المجموعة النوعية :التنمية الادارية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الادارية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالشئون الادارية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة- مجلس التعليم – الدراسات العليا – مجلس الكلية
- الاشتراك فى امساك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل بها
- الاشتراك فىانشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين
- الاشتراك فى اعداد التقارير السنوية والدورية لنشاط الوحدة
- الاشتراك فى الاجراءات المتعلقة بالندب والاعارة والتعيين والاجازات والاستحقاقات
- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين
- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة بالتأمينات والمعاشات
- تنفيذ القرارات اللازمة للكادرين العام والخاص
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية لا تقل عن 8 سنوات فى الدرجة الادنى
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| المجموعة الوظيفية: التخصصية | اسم الوظيفة : اخصائى شئون ادارية ثالث |
| المجموعة النوعية : التنمية الادارية | الدرجة المالية : الثالثة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الادارية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالشئون الادارية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشتراك فى امساك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل بها
- الاشتراك فى انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين
- الاشتراك فى اعداد التقارير السنوية والدورية لنشاط الوحدة
- الاشتراك فى الاجراءات المتعلقة بالندب والاعارة والتعيين بالاجازات والاستحقاقات
- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين
- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة بالتأمينات والمعاشات
- تنفيذ القرارات اللازمة للكادرين العام والخاص
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى تطبيق نظم ولوائح وظيفية اول | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الأولى | المجموعة النوعية : التنمية الادارية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الادارية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات
- متابعة صياغة واعداد القرارات الداخلية بالوحدة التى تصدر فى مجالات شئون العاملين
- يقوم بابداء الراى ومراجعة كافة الموضوعات التى تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة
- يتولى اعداد الدراسات والابحاث الخاصة بالقوانين واللوائح والقرارات
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: : ليسانس حقوق- شريعة وقانون
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثان | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثانية | المجموعة النوعية : التنمية الادارية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الادارية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنفيذ التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر بشأن اجراءات العمل اليومي
- تجميع القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بنظم الخدمة السارية
- متابعة صياغة واعداد القرارات الداخلية بالوحدة التى تصدر فى مجالات شئون العاملين
- مراجعة كافة الموضوعات التى تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار والتعيين
- المشاركة فى اعداد مشروعات الرد على الملاحظات التى ترد من الجهاز المركزى للمحاسبات والجهات الرقابية
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: : ليسانس حقوق- شريعة وقانون
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 8 سنوات علي الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثالثة | المجموعة النوعية : التنمية الادارية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الادارية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- المساعدة فى تجميع القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بنظم الخدمة السارية
- المشاركة فى اعداد الاجراءات التنفيذية ومتابعة التنفيذ لكافة القوانين واللوائح والقرارات
- متابعة صياغة واعداد القرارات الداخلية بالوحدة التى تصدر فى مجالات شئون العاملين
- مراجعة كافة الموضوعات التى تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار والتعيين
- المشاركة فى اعداد مشروعات الرد على الملاحظات التى ترد من الجهاز المركزى للمحاسبات والجهات الرقابية
- تجهيز وتحضير البيانات اللازمة لاجراء الدراسات والابحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق احكام والقوانين والقرارات
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس حقوق- شريعة وقانون
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--|--------------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى وثائق ومكتبات اول | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الأولى | المجموعة النوعية : المكتبات والوثائق |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالعمل فى المكتبات

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة دراسة الموضوعات التى تعرض على لجنة المكتبات واعداد الدراسات الخاصة بها
- متابعة اعمال الاعارات الداخلية والخارجية وفقا للوائح والقوانين
- متابعة اعداد البرامج التدريبية للعاملين فى حقل المكتبات الفرعية
- متابعة توظيف الوثائق ماديا وموضوعيا
- متابعة اعداد موازنة الكتب والدوريات الجديدة
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: : ليسانس اداب – وثائق ومكتبات
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--|--------------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى وثائق ومكتبات ثان | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثانية | المجموعة النوعية : المكتبات والوثائق |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية
- تختص هذه الوظيفة باعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة فى المكتبة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشراف على دراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبى
- العمل على تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات
- مراجعة الاعمال الخاصة فى اجراء البحوث فى المكتبة
- مراجعة ارسال الكتب والمراجع التى تحتاج الى تجليد او اعادة تجليد
- يعمل على حل مايعترض العمل من مشكلات
- متابعة توفير الظروف الملائمة لاطلاع والقراءة
- وضع النظم الخاصة بالاستعارة
- الاشراف على اعمال الاعارات الداخلية والخارجية وفقا للوائح والقوانين
- توثيق الوثائق ماديا وموضوعيا
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: : ليسانس اداب – وثائق ومكتبات
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8سنوات علي الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى شئون مالية اول | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الأولى | المجموعة النوعية التمويل والمحاسبة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية فى الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال المالية فى الكلية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بيها فى مجال الشئون المالية
- متابعة التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية
- القيام بمراجعة المستحقات الخاصة بالعاملين المحتملة بالباب الاول
- المشاركة فى اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية
- فحص كافة المناقصات المالية واعداد الردود القانونية
- المشاركة فى تنظيم اعمال المخازن والمشتريات والعهد
- متابعة عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوى
- المشاركة فى كافة الاعمال المالية ومتابعة تنفيذها
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى شئون مالية ثان | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثانية | المجموعة النوعية التمويل والمحاسبة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية فى الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال المالية فى الكلية

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بيها فى مجال الشئون المالية
- مراجعة كافة الاستحقاقات والعمليات الحسابية والمكافآت والاجور وأذن الصرف
- المساهمة فى مشروع موازنة الكلية
- اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية
- اعداد السجلات المالية والقيود لكافة العمليات الحسابية اللازمة
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات السلعية
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والادوات والمراقبة
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة : اخصائى شئون مالية ثالث | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثالثة | المجموعة النوعية التمويل والمحاسبة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية فى الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال المالية فى الكلية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنفيذ الاعمال المتعلقة باعمال الشراء والمشتريات
- تنفيذ كافة الاعمال المتعلقة بالمخازن واعمال التخزين
- الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات
- المشاركة فى اعداد التقارير الدورية والسنوية
- اعداد المذكرات اللازمة لاعتمادات الصرف
- المشاركة فى الحسابات الختامية والمراكز المالية
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب
- الخبرة العملية حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : مهندس أول | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الأولى | المجموعة النوعية :الهندسة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالهندسة وورش الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالشئون الهندسية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة
- عمل المقاييس الخاصة في المشروعات الهندسية
- تنفيذ مخططات الكلية في مجال التدريب والبحوث
- اجراء التجارب لخدمة اعمال الاستشارات والبحوث
- الاشتراك في مراجعة ومتابعة اعمال الصيانة
- اداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة: مهندس ثان | المجموعة الوظيفية: التخصصية |
| الدرجة المالية: الثانية | المجموعة النوعية: الهندسة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالهندسة وورش الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالشؤون الهندسية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات الهندسية
- الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة
- عمل المقاييس الخاصة في المشروعات الهندسية
- تنفيذ مخططات الكلية في مجال التدريب والبحوث
- اجراء التجارب لخدمة اعمال الاستشارات والبحوث
- الاشتراك في لجان الفحص والاستلام
- توفير المعدات اللازمة للقيام بالاعمال الهندسية
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : مهندس ثالث | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثالثة | المجموعة النوعية :الهندسة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالهندسة وورش الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال الهندسية المتعلقة بالهندسة

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بتنفيذ الرسومات والتصميمات الهندسية
- الاشتراك فى اللجان الفنية وتقديم الخبرة
- الاشتراك فى عمليات التدريب للطلاب
- متابعة اداء المعدات الهندسية وصيانتها
- الاشتراك فى اجراء التركيب والتجهيز للمعدات
- الاشتراك فى لجان الفحص والصيانة للاجهزة المختلفة
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|------------------------------|
| اسم الوظيفة : مهندس اتصالات والإلكترونيات ثالث | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الثالثة | المجموعة النوعية : الهندسة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالهندسة وورش الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بالاعمال التي تدخل في مجال الاتصالات والإلكترونيات بكافة منشآت الجامعة ووحداتها
- تشغيل الآلات والأجهزة الكهربائية وأجهزة الاتصالات والدوائر
- تشغيل الحاسبات الآلية والإلكترونية
- تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية
- تشغيل وصيانة أجهزة التصوير
- تشغيل وصيانة أجهزة السنترال
- اداء مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة – اتصالات
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : مهندس معماري ثالث | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثالثة | المجموعة النوعية :الهندسة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال تخصصية فى مجال الهندسة المعمارية.

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الإدارة المختص.
- عمل التخطيطات والرسومات والتصميمات المعمارية المطلوب تنفيذها.
- الاشتراك فى لجان فحص واستلام الأجهزة التى تدخل فى مجال الهندسة المعمارية.
- الاشتراك فى اللجان الفنية وتقديم الخبرة فى مجال الهندسة المعمارية.
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التى تدخل فى مجال الهندسة المعمارية.
- القيام بتنفيذ مخططات الكليات فى مجال التعليم والتدريب.
- اداء ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس فى الهندسة المعمارية
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : مهندس ميكانيكا ثالث | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثالثة | المجموعة النوعية :الهندسة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بمتابعة الأعمال الهندسية والفنية بإدارة الصيانة والورش

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- عمل التخطيط والرسومات الميكانيكية المطلوب تنفيذها.
- متابعة تركيب وصيانة الأجهزة الميكانيكية وتشغيلها وإجراء التجارب عليها.
- اقتراح تزويد الورشة بالمعدات الفنية والتأكد من سيرها حسب الأصول الفنية.
- الاشتراك في لجان فحص واستلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه.
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه.
- القيام بتنفيذ مخططات الكليات في مجال التعليم والتدريب والبحوث والإرشاد في مجالات التعليم الهندسي (الميكانيكي).
- اداء ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس في الهندسة الميكانيكية
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : مهندس مدنى ثالث | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثالثة | المجموعة النوعية :الهندسة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال تخصصية فى مجال الهندسة المدنية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- عمل التخطيطات والرسومات والتصميمات الإنشائية للمشروعات المطلوب تنفيذها.
- الاشتراك فى لجان فحص واستلام الأجهزة التى تدخل فى مجال الهندسة الانشائية.
- الاشتراك فى اللجان الفنية وتقديم الخبرة فى مجال الهندسة الانشائية.
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التى تدخل فى مجال الهندسة الانشائية.
- اداء ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس فى الهندسة المدنية
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة : مهندس كهرباء ثالث | المجموعة الوظيفية :التخصصية |
| الدرجة المالية :الثالثة | المجموعة النوعية :الهندسة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها و وحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال تخصصية فى مجال الهندسة الكهربائية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- عمل التخطيط والرسومات الكهربائية المطلوب تنفيذها.
- الاشتراك فى إجراءات تركيب وصيانة وتشغيل الأجهزة والمعدات الكهربائية وتشغيلها وإجراء التجارب عليها.
- اقتراح تزويد الورشة بالمعدات الفنية والتأكد من سيرها حسب الأصول الفنية.
- الاشتراك فى لجان فحص واستلام الأجهزة التى تدخل فى مجال تخصصه.
- عمل المقاييس الخاصة بالأعمال التى تدخل فى مجال تخصصه.
- القيام بتنفيذ مخططات الكليات فى مجال التعليم والتدريب والبحوث والإرشاد فى مجالات التعليم الهندسى.
- اداء ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس فى الهندسة الكهربائية
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



| | |
|------------------------------|------------------------------|
| اسم الوظيفة: أخصائي معمل أول | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية: الأولى | المجموعة النوعية : العلوم |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية المختلفة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة أعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة
- إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضها علي المختصين لإقرارها
- متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكيماويات المعملية والعمل علي توفيرها
- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها مع الأساتذة والدارسين والقائمين بالبحوث بالكلية
- التأكد من مطابقة الأعمال التنفيذية للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنيا
- التعرف علي أنواع الأجهزة والأدوات الحديثة وتطوير نظم العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس علوم
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| اسم الوظيفة: أخصائي معمل ثان | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية: الثانية | المجموعة النوعية : العلوم |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بأعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة
- امداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات وكيمائيات
- معاونة الأساتذة والباحثين والدارسين في إجراء الفحوص المعملية
- المشاركة في اعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضه علي المختصين لاقرارها
- متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكيمائيات المعملية والعمل علي توفيرها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس علوم
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| اسم الوظيفة : أخصائي نشر ثان | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الثانية | المجموعة النوعية : الفنون |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في إدارة النشر بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ خطة النشر

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يقوم بتلقي مواد النشر وتدوينها في سجلات النشر
- يقوم باقتراح ما يتم تقرير نشره من كتب أو وثائق أو ترجمات
- يتصل بالجهات العلمية والتخصصية التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر
- يقوم بالأعمال الفنية الخاصة بالكتب والوثائق الجاري نشرها قبل ارسالها للمطابع
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| اسم الوظيفة :أخصائي نشر ثالث | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الثالثة | المجموعة النوعية : الفنون |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في إدارة النشر بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ خطة النشر

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يقوم بتدوين مواد النشر في السجلات المختلفة
- يقوم بالاتصال بالجهات العلمية والمتخصصة التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر
- يشترك في الأعمال الفنية الخاصة بالمواد المراد نشرها
- توزيع نشره شهرية بكل ما يحتويه المركز – سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية وسواء كان ذلك مقالا أو كتيباً أو وثيقة.
- نشر الملخصات والتراجم علي مستوي الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدة الرئيسية التابع لها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



| | |
|--------------------------------------|--|
| المجموعة الوظيفية : التخصصية | اسم الوظيفة :أخصائي مشتريات ومخازن ثان |
| المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة | الدرجة المالية :الثانية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالمشتريات والمخازن
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة امساك السجلات الخاصة بالمشتريات وحسابات المشتريات
- متابعة تنفيذ عمليات الشراء بالأمر المباشر وعمليات الشراء بالممارسة
- المشاركة في إعداد الميزانية اللازمة لعمليات الشراء في ضوء الاعتمادات المالية المقررة بالاتصال مع المسؤولين لتحديد ذلك
- متابعة عمليات التخزين طبقا للمواصفات المعمول بها وفي ضوء القوانين ونوعيات الأصناف التي تحدد عمليات التخزين
- متابعة عمليات الشطب والعهد وكافة العمليات الخاصة بالمخازن
- متابعة حركة الأصناف والأدوات ومتابعة المخزون الراكد لإعادة النظر في استخدامه
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمخزون وأعمال المخازن
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مناسبة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات ومخازن ثالث | المجموعة الوظيفية: التخصصية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالمشتريات والمخازن
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن

مسمى وظيفة المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالمشتريات في السجلات المعدة لذلك
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالمخازن في السجلات المعدة لذلك
- تنفيذ عمليات الشراء للأدوات اللازمة في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها
- اتخاذ إجراءات الشراء بالأمر المباشر بالممارسة وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة لذلك
- تخزين الأصناف والمواد والمستلزمات السلعية في المخازن الخاصة بذلك
- إجراء عمليات الجرد وحصر العهد وعمليات البيع بالمزاد العلني
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة : أخصائي شئون عاملين ثالث | المجموعة الوظيفية : التخصصية |
| الدرجة المالية : الثالثة | المجموعة النوعية : التنمية الإدارية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في شئون العاملين والشئون الإدارية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون العاملين الخاصة بتنفيذ القوانين واللوائح المتعلقة بشئون العاملين

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من حيث التعيين والندب والاجازات والتسويات وإنهاء الخدمة والمعاشات والاستحقاقات والملفات
- تجميع الكتب الدورية والفتاوي المتعلقة بشئون العاملين وإتخاذ إجراءات تبليغها للجهات المختصة
- الإشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالميزانية وبحث مقترحات الوحدات المختلفة
- الإشتراك في إعداد البيانات الإحصائية التي تطلب من الإدارة
- الإشتراك في إعداد الموضوعات التي تعرض علي لجنة شئون العاملين
- إعداد كشوف الماهيات وكافة الاستحقاقات من أجور ومكافآت وبدلات ومزايا نقدية ومزايا تأمينية
- القيام بإجراءات تعيين العاملين في ضوء القرارات والقوانين المنظمة لذلك
- إعداد البحوث والمذكرات الهامة الخاصة بشئون العاملين طبقا للقواعد والعمل بها
- إعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الأحكام والقرارات الإدارية الصادرة في دعاوي وتظلمات العاملين
- تجميع التقارير السرية للعاملين وإتخاذ إجراءات عرضها علي لجنة شئون العاملين لإعتمادها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة



شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



| | |
|------------------------------------|--|
| المجموعة الوظيفية : التخصصية | اسم الوظيفة :أخصائي شئون أعضاء هيئة تدريس ثالث |
| المجموعة النوعية :التنمية الإدارية | الدرجة المالية :الثالثة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في شئون أعضاء هيئة التدريس
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بإجراءات التعيين والتكليف لأعضاء هيئة التدريس واستصدار القرارات
- إستيفاء إقرارات إجراءات الذمة المالية من الخاضعين لأحكام الكادر الخاص
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الاستقالة وإخطار الجهات المختصة
- تنفيذ قرارات الندب والإعارة والنقل والبعثات والتجنيد والاجازات
- إمساك سجلات الأحوال وإستعمالها الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- إنشاء ملفات الخدمة وترتيبها وحفظها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- تقديم كافة البيانات التي تطلب عن أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- إمساك سجل الأعمار لمن بلغوا السن القانونية
- تلقي الأحكام الصادرة في الدعاوي وإتخاذ إجراءات تنفيذها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: أخصائي خدمة مواطنين ثالث | المجموعة الوظيفية: التخصصية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: التنمية الإدارية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بمكتب الشكاوي والمقترحات بالكلية
- تختص هذه الوظيفة ببحث شكاوي المواطنين

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- إجراء كافة الاستعلامات والاستفسارات الخاصة بالمواطنين
- الاشتراك في تجميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والعاملين القائمين بها وتبويب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذي ييسر إستخدامها وذلك لمعاونة مندوبي خدمة المواطنين والجمهور
- تلقي المعلومات من الإدارات المعنية بأداء الخدمات والتعرف علي ملاحظاتها بشأن المشكلات التي تعترض أداء الخدمة وإقتراحات حلولها والإشتراك في بحث هذه المشكلات ورفعها لرئيسه المختص
- إستقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد علي إستفساراتهم
- الاشتراك في بحث شكاوي المواطنين مع الإدارة المعنية وإنجازها في الوقت المحدد ورفعها إلي المختص مشفوعة بمقترحات الحل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



مجموعة الوظائف المكتبية

| | |
|------------------------------------|------------------------------|
| اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية أول | المجموعة الوظيفية : المكتبية |
| الدرجة المالية : الأولي | المجموعة النوعية : المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وكذلك الأنشطة المختلفة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- مراجعة أعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارة العامة ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والأحكام والتعليمات المقررة
- متابعة تنفيذ أعمال شئون العاملين من أجازات / تسويات / وشئون خدمة / وملفات
- مراجعة الأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين
- التحضير للجان شئون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها
- الاشتراك في إعداد الدراسات وتنفيذ إجراءات التسويات والترقيات والعلاوات وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين
- اعداد المذكرات الخاصة بالرد علي الشكاوي والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها علي السلطة المختصة
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية رابع | المجموعة الوظيفية: المكتبية |
| الدرجة المالية: الرابعة | المجموعة النوعية: المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية والأنشطة المختلفة بالجامعة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات / الترقيات / الندب / والإعارة
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات
- القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة
- القيام بأعمال حفظ الملفات الموحدة بالطرق الحديثة
- الرد علي المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقا للقوانين والقرارات واللوائح
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية أول | المجموعة الوظيفية: المكتبية |
| الدرجة المالية: الأولى | المجموعة النوعية: المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشؤون المالية

مسمى وظيفته المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات
- مراجعة أعمال الحسابات والقيود بالسجلات المالية وسجلات الموازنة
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعة
- القيام بالأعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية
- الاشتراك في إعداد الحسابات الختامية وإعداد الميزانية
- بحث المناقصات المالية والرد عليه ومتابعة السلف المؤقتة والسلف المستديمة واستمارات الصرف
- تنفيذ اللوائح المالية والقرارات ومتابعة تحرير اخطارات البنوك والقيود في دفاتر الايرادات والمصروفات
- متابعة امساك السجلات الخاصة بالارتباطات المالية والتأمينات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية ثان | المجموعة الوظيفية: المكتبية |
| الدرجة المالية: الثانية | المجموعة النوعية: المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشؤون المالية والحسابات

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشؤون المالية
- القيام بتحرير إخطارات البنوك
- القيام بتحرير إستثمارات الإضافي بعد فرز مستندات كل بند
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية علي دفاتر المصروفات والتسويات شهريا
- القيام بالقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير علي الإستثمارات بما يفيد إستيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات والإشتراك في أعداد الحسابات الختامية والميزانية
- إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات والتأشير علي إستثمارات الصرف
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية ثالث | المجموعة الوظيفية: المكتبية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية والحسابات

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيد في السجلات المالية بكافة أنواعها
- القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية والميزانية
- القيام بتحرير إخطارات البنوك وقيد إستثمارات الصرف والسلف المؤقتة والمستديمة
- القيام بتحرير إستثمارات الإضافي بعد فرز مستندات كل بند
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية علي دفاتر المصروفات والتسويات شهريا
- الإشتراك في إعداد الحسابات الختامية والميزانية
- التأشير علي إستثمارات الصرف والمستندات المالية المتعلقة بالموازنة
- القيام بالقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير علي الإستثمارات بما يفيد إستيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات
- إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|------------------------------------|------------------------------|
| اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية رابع | المجموعة الوظيفية : المكتبية |
| الدرجة المالية :الرابعة | المجموعة النوعية : المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية والحسابات

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الإشتراك في إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات
- الإشتراك في إمساك كافة السجلات المتعلقة بالشئون المالية والحسابات
- الإشتراك في جميع الأعمال الخاصة بعمليات الصرف المالي
- إستلام الأوامر والقرارات والتأشير عليها في السجلات
- الإشتراك في عمل كشوف المرتبات والأجور طبقاً للتعليمات
- الإشتراك في إمساك سجلات الإرتباطات للإعتمادات المدرجة في الموازنة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|-----------------------------|
| اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان | المجموعة الوظيفية: المكتبية |
| الدرجة المالية: الثانية | المجموعة النوعية: المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

مسمى وظيفية المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة قيد البريد والطرود وتوزيعه علي الجهات المختصة
- متابعة قيد البريد الصادر وإتخاذ إجراءات تصديره
- القيام بأعمال النسخ والطباعة علي الحاسب الآلي
- مراجعة ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة
- التأكد من حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين والشئون الإدارية
- تلقي المكاتبات الواردة وعرضها علي السلطة المختصة
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة للجامعة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|------------------------------|---|
| المجموعة الوظيفية : المكتبية | اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث |
| المجموعة النوعية : المكتبية | الدرجة المالية : الثالثة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بأعمال النسخ والطباعة علي الحاسب الآلي
- القيام بقيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته
- القيام بقيد البريد الصادر وتصديره
- القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة
- حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين وشئون الخدمة والأنشطة المختلفة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---|------------------------------|
| اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع | المجموعة الوظيفية : المكتبية |
| الدرجة المالية : الرابعة | المجموعة النوعية : المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

مسمى وظيفه المسنول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الاشتراك في أعمال النسخ علي الحاسب الآلي
- الاشتراك في قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته
- الاشتراك في قيد البريد الصادر وتصديره
- الاشتراك في أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة
- حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها
- الاشتراك في الأعمال الخاصة بشئون العاملين وشئون الخدمة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة: صراف أول | المجموعة الوظيفية: المكتبية |
| الدرجة المالية: الأولى | المجموعة النوعية: المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون المالية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصرف

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافه
- الصرف من السلف المستديمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستعاضاتها
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة لفرع الجامعة بموجب قسائم التحصيل في المواعيد المقررة واللوائح المالية
- إمساك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة في هذا السجل
- القيام بعمليات الإيداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الإيرادات والمستحقات
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|----------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة: أمين مخزن أول | المجموعة الوظيفية: المكتبية |
| الدرجة المالية: الأولى | المجموعة النوعية: المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في إدارة المشتريات والمخازن بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة استلام الأصناف الواردة للمخازن وتسجيلها وقيدها بدفتر (118 ع ح) والتحفظ عليها بطريقة منظمة
- التأكد من سلامة الأصناف ومطابقتها للمواصفات وأذن الاستلام ومدى صلاحيتها واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظها بالطرق المناسبة
- متابعة اعداد بطاقات الصنف وقيدها بالإضافة والصرف والرصيد وحركة الصنف
- الإبلاغ عن الأصناف الراكدة والقابلة للتلف بانقضاء الفترة المقررة للتخزين
- اتخاذ إجراءات صرف الأصناف والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسل ورودها وارسالها وصورة منها إلي مراقبة العهد وأخري للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد الصرف
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 6سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة: كاتب نسخ وطباعة ثالث | المجموعة الوظيفية: المكتبية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: المكتبية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالنسخ والطباعة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن
- القيد في سجلات الشؤون الإدارية وشئون العاملين
- الاشتراك في متابعة أعمال القيد للبريد الصادر والوارد وأعمال الحفظ
- القيام بالأعمال الخاصة باستلام وحفظ العهد والصراف منها
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بتوزيع الكتب الدورية والقرارات الإدارية للمختصين بذلك
- الاشتراك في الأعمال الخاصة بالاستعلامات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



مجموعة الوظائف الفنية

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني ورشة أول | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الأولى | المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في إدارة الورش والمعامل
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش والشئون الهندسية / الشئون الفنية بالكلية
- متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية التي تستخدم في الورش بالكلية
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح الخاصة بالأجهزة الكهربائية والميكانيكية بالكلية
- تدريب الطلاب داخل الورشة علي تشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية والميكانيكية
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 6سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني ورشة ثان | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الثانية | المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الورش
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش - والشئون الهندسية بالكلية
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة الكهربائية والميكانيكية التي تستخدم في الورش
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح
- تدريب الطلاب داخل الورش علي تشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني ورشة ثالث | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الورش
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش - والشئون الهندسية بالكلية
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة الكهربائية والميكانيكية التي تستخدم في الورش
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح
- الاشتراك في تدريب الطلاب علي أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني ورشة رابع | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الرابعة | المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الورش
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة داخل الورشة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب عليها
- الاشتراك في تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح داخل الورشة
- الاشتراك في وضع مقاييسات الإصلاح والصيانة والأعمال بالورش واتخاذ إجراءات اعتمادها طبقاً لأوامر التشغيل
- الاشتراك في لجان فحص الأجهزة المختلفة المشتراه
- الاشتراك في تدريب الطلاب علي أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية بالورش والشئون الهندسية
- الاشتراك في أعمال الصيانة الدورية داخل الورش وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية: حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني كهرباء أول | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الأولى | المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الورش
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- مراجعة أعمال التركيبات الكهربائية
- مراجعة أعمال صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية الخاصة بالورش
- مراجعة المقاييس واحتياجات التشغيل
- متابعة تنفيذ الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل والأجهزة المختلفة
- التنسيق مع المهندسين في تنفيذ الأعمال الكهربائية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني كهرباء ثان | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الثانية | المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الورش
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكلية
- العمل علي صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش بالكلية
- إعداد المقاييس واحتياجات التشغيل
- القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني كهرباء ثالث | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الورش
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنفيذ أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكليات والورش والشئون الهندسية والوحدات المختلفة بالجامعة
- صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش والشئون الهندسية / الكليات العملية/الوحدات المختلفة.
- إعداد المقاييسات وإحتياجات التشغيل
- القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية 5سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني معمل أول | المجموعة الوظيفية : الفنية |
| الدرجة المالية: الأولى | المجموعة النوعية : وظائف فني معمل |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية

مسمى ووظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- الإشراف علي عمليات صرف الأدوات والكيماويات بالمعامل
- الإشراف علي تنفيذ الاختبارات المعملية والبحوث
- المشاركة في تنفيذ التحاليل المعملية
- الإشراف علي تحضير المعمل للدروس العملية
- تدريب الطلاب علي أعمال التحاليل والفحوص المعملية
- متابعة نظافة أدوات المعامل المستخدمة في الدروس العملية
- المشاركة في لجان المناقصات والفحص والممارسات الخاصة بأدوات المعامل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني معمل ثان | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الثانية | المجموعة النوعية: وظائف فني معمل |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية

مسمى وظيفية المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بتحضير المعمل للدروس العملية
- تنفيذ الاختبارات والتحليل والبحوث المعملية
- القيام بصرف الأدوات والكيماويات للمعمل
- توزيع الكيماويات والأدوات علي الطلاب أثناء الدروس
- الإبلاغ عن الأعطال والتلفيات الخاصة بالأجهزة ومتابعة صيانتها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني معمل ثالث | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: وظائف فني معمل |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية

مسمى ووظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بتحضير المعمل للدروس العملية
- تنفيذ الاختبارات والتحليل والبحوث المعملية
- القيام بصرف الأدوات والكيماويات للمعمل
- توزيع الكيماويات والأدوات علي الطلاب أثناء الدروس
- المحافظة علي عهدة المعمل وإعداد السجلات المخزنية اللازمة
- الإبلاغ عن الأعطال والتلفيات الخاصة بالأجهزة ومتابعة صيانتها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| اسم الوظيفة: فني معمل رابع | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الرابعة | المجموعة النوعية: وظائف فني معمل |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تحضير المعامل للطلاب
- تنفيذ الاختبارات الخاصة والتحليل والبحوث المعملية
- استلام عهد المعامل والمحافظة عليها
- تقديم الأدوات والكيماويات في المعامل للطلاب أثناء الدروس العملية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: مشرف زراعي رابع | المجموعة الوظيفية: الفنية |
| الدرجة المالية: الرابعة | المجموعة النوعية: الزراعة والتغذية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمات بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الزراعة

مسمى ووظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- العمل علي جماليات شئون الكلية
- الاشتراك في متابعة أعمال تجهيز الأرض الزراعية وفقا للقواعد الموضوعه في هذا الشأن
- تنسيق الحدائق
- الاشتراك في متابعة الإنتاجية للمحاصيل المختلفة ومقاومة الآفات الزراعية
- الاشتراك في متابعة اعداد الحدائق وتنسيقها ومقاومة الآفات
- الاشتراك في العمل علي تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقا للأصول العلمية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية: حديث التخرج
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



مجموعة الوظائف الحرفية

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| المجموعة الوظيفية: الحرفية | سم الوظيفة: عامل معمل أول |
| المجموعة النوعية: الورش والآلات | الدرجة المالية: الثالثة |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المهنية المتعلقة بالمعامل طبقاً للأصول المهنية الموضوع

مسمى وظيفية المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة أعمال النظافة اللازمة للمعامل وتجهيزها لاستقبال الطلاب والباحثين بالجامعة
- المحافظة علي العهدة الخاصة بالكيمائيات والعينات الخاصة بالتجارب والبحوث المعملية والمعدات والأجهزة
- الإبلاغ عن كافة المخالفات التي تقع في المعامل بالنسبة لكل ما يستخدم في أعمال التجارب والبحوث والورش الإنتاجية
- مساعدة الطلاب والباحثين في توفير الأدوات والمستلزمات اللازمة لتسهيل عمليات البحث والتعليم
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|----------------------------------|---|
| اسم الوظيفة: جنايني ممتاز | المجموعة الوظيفية: الحرفية |
| الدرجة المالية: الثانية | المجموعة النوعية: الزراعة والتغذية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون العامة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق طبقاً للأصول المهنية الموضوعية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- توزيع العمل علي عمال الحدائق وتوفير العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل
- متابعة أعمال زراعة النماذج النباتية المختلفة
- العمل علي تنفيذ التعليمات الخاصة بالحدائق
- متابعة إكثار النباتات المختلفة
- تنسيق الأعمال المختلفة بالحدائق وزراعة النباتات المطلوبة
- ملاحظة المسطحات الخارجية والعمل علي تنفيذ الأعمال الزراعية بالحدائق
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي
- المحافظة علي ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| اسم الوظيفة: جنائني أول | المجموعة الوظيفية: الحرفية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: الزراعة والتغذية |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشئون العامة للكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق طبقا للأصول المهنية الموضوعه

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- توفير العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل
- زراعة النماذج النباتية المختلفة
- زراعة النماذج النباتية اللازمة
- متابعة إكثار النباتات المختلفة
- تنسيق الأعمال المختلفة بالحدائق وزراعة النباتات المطلوبة
- ملاحظة المسطحات الخارجية والعمل علي تنفيذ الأعمال الزراعية بالحديقة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| اسم الوظيفة: سائق ثان | المجموعة الوظيفية: الحرفية |
| الدرجة المالية: الرابعة | المجموعة النوعية: الحركة والنقل |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- استلام المركبة والمحافظة عليها وصيانتها الصيانة المبدئية
- القيام بتشغيلها في الأعمال التي تطلب منه بناء علي أوامر التشغيل
- الكشف علي المركبة قبل تشغيلها والتأكد من خلوها من الأعطال
- المحافظة علي ما لديه من عهدة خاصة المركبة
- الإبلاغ عن الأعطال فور حدوثها ومتابعة إصلاحها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول علي رخصة قيادة درجة أولى
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

Kafrelsheikh University
Faculty of Engineering



جامعة كفر الشيخ
كلية الهندسة

Quality Assurance Unit

وحدة ضمان الجودة

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| اسم الوظيفة : سائق سيارة ثالث | المجموعة الوظيفية : الحرفية |
| الدرجة المالية : الخامسة | المجموعة النوعية : الحركة والنقل |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في إدارة الشؤون الهندسية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- استلام المركبات والمحافظة عليها وصيانتها الصيانة المبدئية
- القيام بتشغيلها في الأعمال التي تطلب منه بناء علي أوامر التشغيل
- الكشف علي المركبة قبل تشغيلها والتأكد من سلامتها من الأعطال
- المحافظة علي ما لديه من عهدة خاصة المركبة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول علي رخصة قيادة درجة ثانية
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| اسم الوظيفة: ملاحظ حدادين | المجموعة الوظيفية: الحرفية |
| الدرجة المالية: الأولي | المجموعة النوعية: الورش والآلات |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الورش
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ جميع أعمال الحدادة المطلوبة طبقاً للأصول المهنية الموضوعه

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- متابعة تنفيذ جميع أنواع الحدادة سواء ما كان منها الساخن أو البارد
- تصنيع الخامات والآلات الدقيقة حسب المواصفات المطلوبة
- تنفيذ أعمال الخراطة المختلفة واتخاذ إجراءات توفير الأدوات والخامات اللازمة للتشغيل
- تنفيذ أعمال اللحام المختلفة الخاصة بالمعادن وخاصة الدقيقة
- تشغيل المطارق الآلية والحدادة بالقوالب وتشكيل الألواح بالمكابس
- متابعة أعمال صيانة الماكينات والآلات المستخدمة في العمل
- المحافظة علي ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل
- متابعة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| اسم الوظيفة: حداد أول | المجموعة الوظيفية: الحرفية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: الورش والآلات |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الورش
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدادة طبقاً للأصول المهنية الموضوعه

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنفيذ جميع أنواع الحدادة سواء ما كان منها علي البارد أو علي الساخن
- تنفيذ أعمال الحدادة المختلفة واتخاذ إجراءات توفير الأدوات والخامات اللازمة للعمل
- تنفيذ أعمال اللحام المختلفة الخاصة بالمعادن وخاصة الدقيقة
- تنفيذ أعمال الحدادة المختلفة واستخدام أجهزة القياس
- تنفيذ صيانة الماكينات والآلات المستخدمة في العمل
- المحافظة علي العهدة والخامات المستخدمة في العمل
- تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| اسم الوظيفة: كهربائي أول | المجموعة الوظيفية: الحرفية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: الورش والآلات |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية والورش
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكهربائية طبقاً للأصول المهنية الموضوعية

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنفيذ أعمال صيانة وإصلاح كافة الأجهزة الكهربائية في مجال تخصصه
- تنفيذ وتركيب الآلات والأجهزة الكهربائية المستعملة والعمل على إصلاحها وصيانتها
- إعداد وتحضير الخامات والآلات والأجهزة الكهربائية عند تشغيلها
- تركيب لوحات التوزيع الكهربائية
- تنفيذ أعمال التركيبات وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها
- مراعاة التعليمات للأمن الصناعي أثناء العمل
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| اسم الوظيفة: نجار أول | المجموعة الوظيفية: الحرفية |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية: الورش والآلات |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الورش
- تختص هذه الوظيفة بأعمال النجارة طبقا للأصول المهنية الموضوعه

مسمى وظيفه المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- تنفيذ أعمال المنقولات الخشبية من أثاث وجميع أعمال النجارة الأخرى
- تنفيذ المشغولات الخشبية والحفر علي الخشب
- استلام الخامات المستخدمة في الأعمال
- تركيب الأثاث ولصق القشرة والفورمايكا
- متابعة عمليات قطع ونشر الأخشاب علي الماكينات
- متابعة أعمال الفرغ الخشبية وتفصيل المشغولات المطلوبة
- متابعة أعمال صيانة العدد والآلات والماكينات المستخدمة والعمل علي صيانتها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| اسم الوظيفة :عامل تليفونات أول | المجموعة الوظيفية :الحرفية |
| الدرجة المالية :الثالثة | المجموعة النوعية :الحركة والنقل |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في سنترال الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية وفقا للأصول المهنية
- الموضوعة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بالعمل علي لوحة السويتش ومسك سجل للمكالمات الخارجية
- تبليغ الاتصالات التليفونية
- القيام بإبلاغ الإشارات الصادرة والواردة إليه
- الإبلاغ عن الأعطال في خطوط التليفونات الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها
- متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل
- المحافظة علي ما في عهده من أدوات خاصة بالعمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



مجموعة وظائف الخدمات المعاونة

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: معاون خدمة ممتاز | المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة |
| الدرجة المالية: الثالثة | المجموعة النوعية : |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للكلية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- التأكد من حضور وإنصراف العمال وتوزيع العمل عليهم
- متابعة تنفيذ أعمال النظافة ومراقبة العمال في أداء أعمالهم
- المحافظة علي العهد التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التفتيات
- متابعة أعمال النظافة والصيانة والخدمة العامة
- تلقي التعليمات وتوزيع العمل ومتابعة التنفيذ
- المحافظة علي ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: معاون خدمة أول | المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة |
| الدرجة المالية: الرابعة | المجموعة النوعية : |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للكلية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة

مسمى وظيفة المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بأعمال الخدمة والنظافة علي مستوى الكلية
- القيام بالمحافظة علي العهد التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلفيات
- الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه
- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها
- الاشتراك في أعمال العتالين وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال
- الاشتراك في أعمال السفرجيه وما يتطلبه ذلك من نظافة
- المحافظة علي ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: معاون خدمة ثان | المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة |
| الدرجة المالية: الخامسة | المجموعة النوعية : |

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للكلية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة

مسمى وظيفية المسئول المباشر

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- القيام بأعمال الخدمة والنظافة علي مستوي الكلية
- القيام بالمحافظة علي العهد التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلفيات
- الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه
- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها
- الاشتراك في أعمال العتالين وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال
- الاشتراك في أعمال السفرجيه وما يتطلبه ذلك من نظافة
- المحافظة علي ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



مجموعة مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية

مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (للتقييم الذاتي) للكلية وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقييم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من التوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي التقييم المستجدة والحديثة
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة، والتطورات التي طرأت عليها، وذلك علي مستوي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، الإداريين، وجميع الفئات المستهدفة
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرها)
- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية، والموارد البشرية، والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة، والدراسات، والأنشطة البحثية)
- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد



شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات حسن الإدارة
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية



مدير وحدة متابعة الخريجين

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية

مسؤوليات ومهام الوظيفة

- عقد إجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وإعداد تقرير ربع سنوي عن إنجازات الوحدة ومدى تفعيل خطة العمل
- إعداد نموذج بيانات الخريج (إستمارات بيانات الخريج)
- توزيع الإستمارة علي طلاب الفرقة النهائية وخريج الكلية بجميع التخصصات وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين وإستبيان دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها وإتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها علي البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية ومسئولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين
- إجراءات دراسة ميدانية وإستخدام وسائل الإتصال المختلفة بأصحاب العمل ومدى الإحتياج لخريجي الكلية
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع أصحاب العمل

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين
- قادر علي التواصل مع أصحاب العمل
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

مدير وحدة القياس والتقييم

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة
- إصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقييم والامتحانات بالجامعة
- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال نظم التقييم والامتحانات علي مستوى البرامج الدراسية بالكلية
- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة
- العمل علي نشر ثقافة القياس والتقييم بالكلية
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات والتقييم

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال القياس والتقييم
- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- لديه القدرة علي التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه القدرة علي مواكبة التطوير في نظم الإمتحانات والتقييم
- لديه القدرة علي نشر ثقافة القياس والتقييم بالكلية
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

مدير وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تقديم دعم ورعاية متميزة للطلاب المتفوقين والموهوبين بالكلية تأكيداً لسياسة الدولة لرعاية هذه الصفوة المتميزة
- الاستفادة من الخبرات التربوية والعلمية المتميزة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفق التوجيهات العالمية والأساليب التربوية الحديثة في التعليم العالي لخلق مناخ صحي ونفسي سليم للطلاب بما يضمن توطيد أواصر العلاقات الحميمة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وخلق مناخ علمي وإجتماعي متميز
- التغلب علي مشكلة الاعداد الكبيرة في التعليم الجامعي وتهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية وإجتماعية مناسبة لإظهار قدرات المتميزين وتطوير مهاراتهم بما يساعدهم في المنافسة في سوق العمل المحلية والإقليمية
- خلق مجال للتعاون العلمي والثقافي والاجتماعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية وإتاحة الفرصة لتفاعل علمي وإجتماعي إيجابي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب لإستثمار خبراتهم التربوية وتوظيف قدراتهم العلمية في مساعدة الطلاب المتعثرين ورعاية الطلاب المتفوقين
- تقديم الإرشاد الأكاديمي الذي يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراساتهم الأكاديمية وإكمالهم البرنامج الدراسي ببسر
- إيجاد قنوات إتصال بالتعاون مع قيادات الكلية والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية لدعم جهود مكتب الدعم الأكاديمي للطلاب لمعاونته علي تقديم الحلول لمشاكل الطلاب ودعم طموحه نحو التطوير وتقديم منظومة متكاملة للبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الجامعية المثالية في إطار من التعاون بين جميع العاملين بالكلية

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال الدعم والإرشاد الأكاديمي



- لديه القدرة علي تهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية وإجتماعية مناسبة
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- يسعى دائما نحو التحسين والتطوير
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية



مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تحديث وتفعيل المكتبة الإلكترونية بالإنتاج العلمي
- عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات
- تصميم المطبوعات الورقية والإلكترونية الخاصة بالكلية وأنشطتها المختلفة
- الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية
- الإشراف المشترك بين فريق وزارة الإتصالات علي إدارة تحديث البوابة الإلكترونية للكلية
- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية
- المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم رفع كفاءة وجودة إنجاز الأعمال في الكلية
- متابعة جميع المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات من خلال تعاقد الكلية مع جهات أخرى لتنفيذها
- الإشراف علي أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتثبيتها وإستقبال بلاغات الأعطال
- إعداد دراسات الجدوي لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات في خدمة أنشطة الكلية وتقديم التوصيات والإقتراحات الخاصة لإدخالها الخدمة
- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية
- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الإلتزام بالقواعد
- الإشراف علي كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية
- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوافر الدعم الفني لنظم التشغيل
- ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب وأنظمة الجامعة الإلكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز والشركات والهيئات المناسبة

- إعداد وإصدار التقرير الربع سنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات
- الإشراف والمتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية والإشراف علي تحديث بياناتها
- متابعة وتحديث الأرشيف الإلكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS، سواء فيما يتعلق بالطلاب، بكالوريوس ودراسات عليا، الإداريين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- الإشراف علي الأنشطة الإدارية والبحثية والتعليمية والمجتمعية بالكلية
- وضع الضوابط علي استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالكلية
- عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة
- الإشراف علي تنفيذ وتفعيل المقررات الإلكترونية بالكلية وذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة
- توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الإلكترونية علي الإنترنت

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات
- لديه القدرة علي التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات
- له رؤية مستقبلية في الإدارة والتحديث
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية



مدير وحدة تنمية الموارد الذاتية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- دعوة الأعضاء للاجتماع وتحضير جدول الأعمال ورئاسة مجلس الإدارة
- تحديد السياسات المتبعة في إدارة أنشطة ومهام أعضاء اللجنة
- تفعيل ما يتخذ من قرارات تصدر عن إجتماع اللجنة والمتابعة والرقابة علي تنفيذها ونشرها علي صفحة الإنترنت بموقع الكلية
- توزيع المهام والمسئوليات علي أعضاء اللجنة وتحديد الاختصاصات
- الرقابة والمتابعة المستمرة لمراحل أداء وتنفيذ أنشطة ومهام أعضاء الكلية
- مناقشة الإقتراحات والمشروعات المطروحة لتنمية الموارد الذاتية
- متابعة إستمرارية الأداء وإزالة المعوقات التي تعترض تنفيذ المهام
- تحديد آليات تطوير الخطة الإستراتيجية لتنمية الموارد الذاتية والبحث عن مصادر جديدة لها
- تحديد أساليب ووسائل الدعاية والإعلان عن أنشطة ومهام اللجنة
- تحديد الجهات الحكومية والأهليه المقترح التعاون معها في تنفيذ الخطة الإستراتيجية لتنمية الموارد الذاتية

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال المشروعات الخاصة بتنمية الموارد الذاتية
- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

مدير وحدة التدريب

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تحضير جدول أعمال مجلس الإدارة وتوجيه الدعوة للأعضاء للإجتماع، وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها علي مجلس الإدارة في الإجتماع التالي للتصديق عليها
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع رئيس المجلس
- إعداد تقارير متابعة العمل والإنجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها علي مجلس الإدارة
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب بكلية الهندسة – جامعة كفر الشيخ وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه علي مدير وحدة ضمان الجودة
- إبلاغ مجلس الكلية بقرارات مجلس الإدارة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية
- الإشراف علي جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الإدارة
- يقوم بالإطلاع علي جميع المكاتبات الواردة لمجلس إدارة الوحدة وعرضها علي مجلس الإدارة
- الإشراف علي الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة
- إعداد المقاييس المبدئية لأعمال الوحدة وإعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه
- إعداد دراسة لإحتياجات التدريب ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيينات البرامج التدريبية في ضوءها
- إقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الندوات في ضوء اللوائح والقوانين الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومن الموارد الذاتية التي تحققها وحدة التدريب
- إقتراح أسعار الخدمات والبرامج التدريبية وورش العمل والندوات التي تنظمها وحدة التدريب في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة

- تقديم تقارير دورية كل 3 شهور لرئيس مجلس الإدارة عن أعمال وحدة التدريب يوضح بها صفة خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والإقتراحات اللازم تلافيتها لعرضها علي مجلس الإدارة
- التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الإدارة علي كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التدريب
- إعداد المقاييس السنوية بكافة إحتياجات الوحدة
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية أو كليات الجامعة بموافقة مجلس الإدارة
- تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الإستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
- تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها
- الإشراف علي تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعه وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها
- الإشراف علي تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد علي نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والإعتماد
- تطوير منظومة وإجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع الإجراءات الإدارية وعمليات الصيانة والتي يقوم بها المسئول الإداري
- القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل الربع سنوية
- التنسيق مع مجلس إدارة وحدة التدريب لإدارة الجهود المبذولة الموارد الذاتية
- الإختصاصات الأخرى التي يعهد بها إليه مجلس الإدارة
- ترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس ليكون مسئول المتابعة والتقييم بوحدة التدريب

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال التدريب
- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية



مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاء، عمال)
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تؤمن الكلية والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث
- العمل علي تأمين الكلية والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم علي السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة (الكارثة)
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الأزمات والكوارث
- الإشراف علي تحليل وتقييم مستوي أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف علي أوجه القصور بها والإستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلا

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال إدارة الأزمات والكوارث
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه القدرة علي حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

مدير وحدة حماية البيئة وتنميتها

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- المحافظة علي مستوي البيئة داخل الكلية ونشر التوعية البيئية داخل الكلية وخارجها
- التواصل والتنسيق مع الجهات المهتمة وحمايتها ومشاركتها في جميع أنشطتهم مثل (تنظيم حملات بالأيام العالمية)
- دعم أنشطة التوعية في مجال البيئة وتفعيلها علي مستوي الكلية وخارجها
- نشر الوعي بضرورة المحافظة علي مستوي داخل الكلية وخارجها
- العمل علي التقليل من حجم المهدر في موارد الكلية مثل (الطاقة، النظافة، الماء) مع المحافظة علي الأملاك العامة ونشر الوعي حول ذلك

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال حماية البيئة وتنميتها
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه القدرة علي التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة في مجال حماية البيئة
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية



مدير وحدة الوحدة الإنتاجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- أ- المهام الخاصة بالوحدة الإنتاجية بقسم الغزل والنسيج:
 - إعداد برامج لتنمية مهارات تصميم الأزياء في مجال صناعة التريكو
 - إنشاء منفذ بيع لتسويق منتجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب
- ب- المهام الخاصة بوحدة تسويق الخدمات:
 - تسويق الأبحاث العلمية
 - عقد بروتوكول مع الهيئات الصناعية والإنتاجية

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال إنشاء وتنمية الوحدات الإنتاجية
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارة فتح نوافذ جديدة للتسويق
- لديه مهارة التواصل الفعال مع الهيئات الصناعية والإنتاجية
- لديه مهارة التطوير والإبتكار
- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية



مدير وحدة الصيانة

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة

- تنظيم عمل أقسام الصيانة بالكلية:
- 1- قسم التبريد والتكييف
- 2- قسم أجهزة الكمبيوتر
- 3- قسم أجهزة التصوير والطباعة
- 4- قسم إدارة شبكة الإنترنت
- 5- قسم السنترال المركزي
- عقد دورات تدريبية والإشراف علي تنفيذها للسادة العاملين بالوحدة
- تسويق أعمال ونشاطات الوحدة بجميع كليات الجامعة والجهات الخارجية
- متابعة جميع العاملين بالوحدة إداريا
- الإشراف علي شبكة تليفونات الجامعة
- الإشراف علي الأجهزة والمعدات بجميع معامل الكلية
- الإشراف علي الأجهزة المعاونة للسادة أعضاء هيئة التدريس في جميع مدرجات الكلية

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس علي رأس العمل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- لديه خبره عملية في مجال تكنولوجيا المعلومات
- لديه دورات في إدارة الكوادر البشرية
- لديه مهارة التطوير والإبتكار
- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية