

Kafrelsheikh University  
Faculty of Specific Education  
Quality Assurance Unit



جامعة كفرالشيخ  
كلية التربية النوعية  
وحدة ضمان الجودة



# دليل التوظيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية التربية النوعية - جامعة كفرالشيخ



عميد الكلية

أ.د/ أماني محمد شاكر

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ شيما عز العرب سرور

العام الجامعي 2019 / 2020

# كلية التربية النوعية جامعة كفر الشيخ

## دليل

# التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

٢٠٢٠/٢٠١٩

## فهرس الوظائف الإدارية

الصفحة	اسم الوظيفة	م
6	بطاقات الوصف الوظيفي	١
7	<b>وظائف الإدارة العليا</b>	٢
8	أمين الكلية	٣
9	<b>مجموعة الوظائف التخصصية</b>	٤
10	مدير مكتب العميد	٥
12	سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٦
13	سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	٧
14	سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٨
15	رئيس قسم شئون الطلاب والخريجين	٩
16	رئيس قسم رعاية الشباب	١٠
18	رئيس قسم شئون هيئة التدريس والعلاقات الثقافية	١١
19	رئيس قسم الدراسات العليا	١٢
20	رئيس قسم المكتبة	١٣
21	رئيس قسم الحسابات	١٤
23	رئيس قسم الشئون المالية	١٥
24	أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات	١٦
25	أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثاني	١٧
26	أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثالث	١٨
27	أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثان	١٩
28	أخصائي شئون طلاب ثان	٢٠
29	أخصائي شئون طلاب ثالث	٢١
30	أخصائي شئون إدارية ثان	٢٣
31	أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية أول	٢٥
32	أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثان	٢٦
33	أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث	٢٧
34	أخصائي وثائق ومكتبات أول	٢٨

36	أخصائي شئون مالية أول	٢٩
37	أخصائي شئون مالية ثان	٣٠
38	أخصائي شئون مالية ثالث	٣١
39	أخصائي شئون عاملين ثالث	٣٢
40	أخصائي شئون أعضاء هيئة تدريس ثالث	٣٣
41	<b>مجموعة الوظائف المكتبية</b>	
42	كاتب شئون إدارية أول	٣٥
43	كاتب شئون إدارية رابع	٣٦
44	كاتب شئون مالية أول	٣٧
45	كاتب شئون مالية ثان	٣٨
46	كاتب شئون مالية ثالث	٣٩
47	كاتب شئون مالية رابع	٤٠
48	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان	٤١
49	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث	٤٢
50	كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع	٤٣
51	صراف أول	٤٤
52	أمين مخزن أول	٤٥
54	<b>مجموعة الوظائف الحرفية</b>	
55	عامل معمل أول	٥٠
56	سائق ثان	٥١
57	سائق ثالث	٥٢
58	<b>مجموعة وظائف الخدمات المعاونة</b>	
59	معاون خدمة ممتاز	٥٣
60	معاون خدمة أول	٥٤
61	معاون خدمة ثان	٥٥
62	<b>مجموعة مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية</b>	
63	مدير وحدة ضمان الجودة.	٥٦
63	مدير وحدة متابعة الخريجين	٥٧
65	مدير وحدة القياس والتقييم	٥٨

68	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	٦٠
70	مدير مركز الخدمة العامة	٦١
71	مدير وحدة التدريب	٦٢
72	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث	٦٣
74	مدير وحدة الوحدة الانتاجية	٦٤



# 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 بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.
- يتولى الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية.

#### مسمي وظيفته المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- الاشراف على العاملين بالكلية.
- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.
- الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها.
- إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية.
- توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية 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 الأعمال المتعلقة بمكتب العميد.

#### مسمي وظيفته 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 أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بعميد الكلية.
- متابعة تنفيذ تأشيريات عميد الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية.
- متابعة أعمال 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 ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: سكرتير مكتب العميد	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولى : الثالثة	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع الأعمال المتعلقة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية	اسم الوظيفة: سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية	الدرجة المالية: الأولى : الثالثة

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع الأعمال المتعلقة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومستويات الوظيفة:

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

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

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

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي 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 التأشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولى : الثالثة	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون الطلاب والخريجين	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولى	المجموعة النوعية: التعليم

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- الإشراف على أعمال الدراسة والامتحانات بالكلية.

#### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومستويات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعتهم.
- المشاركة في رسم وإعداد 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 تتيحه الجامعة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم رعاية الشباب	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولي - الثانية	المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الاشتراك في إعداد مشروع خطة الميزانية بالقسم.
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكلية.
- تنمية الوعي القومي العربي بين الطلاب وتعميق المفاهيم وأسس الديمقراطية السليمة في نفوسهم وتنظيم الإفادة من نشاط الطلاب في وقت فراغهم.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- الإشراف على البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مركز تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها ربما يتم من أدوات ومهمات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي
- 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: رئيس قسم شئون هيئة التدريس والعلاقات الثقافية	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولي-الثانية	المجموعة النوعية: التعليم

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- الإشراف على أعمال العلاقات الثقافية.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعتهم.
- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية بالكلية.
- الإشراف على المشاركة في المؤتمرات.
- القيام بما 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: رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولي	المجموعة النوعية: التعليم

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- الإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعتهم.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- إعداد خطة الباحثين بالكلية - تلقي نتائج الأبحاث.

#### 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: امين المكتبة	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولي	المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- الإشراف على أعمال المكتبة.

#### مسمي وظيفية 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 وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها.
- التعرف على احتياجات مكتبات الكليات وإعداد الموازنة الخاصة بها.
- إعداد فهرس موحد للدوريات وإعداد فهرس موحدة للمقتنيات.
- معاونة مكتبة الكليات في مراجعة وتنسيق بطاقات الفهارس وطبعتها.
- جمع بيانات الدوريات من مكتبات الجامعة ومراجعتها.
- التخطيط لتحديد أشكال الفهارس وأنواعها.
- دراسة النظم المتبعة لتصنيف المقتنيات وتحديد النظام الذي يسير وفق تصنيف المقتنيات.
- متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية وتصنيف المقتنيات وتعديل المكتبات ويقترح منها عند التطبيق.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ثائق ومكتبات.
- مؤهل دراسي عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في مجال الوثائق والمكتبات.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية	اسم الوظيفة: رئيس قسم الحسابات
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة	الدرجة المالية: الاولى

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالكلية.

#### مسمي 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 والحسابات.
- الإشراف على تلقي مقترحات وحدات الجامعة المختلفة وتجميع كافة البيانات التي يتطلبها إعداد مشروع الموازنة ومناقشتها تمهيداً لإعداد الميزانية العامة للجامعة.
- الاشتراك في تجهيز وإعداد مشروع الموازنة العامة وموازنة النقد الأجنبي بعد تجميع البيانات من أجهزة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة واتخاذ إجراءات عرضه على مجلس الجامعة وإبلاغه للجهات المعنية.
- الاشتراك في توفير الاعتمادات المالية اللازمة للصرف.
- تلقي منشورات وزارة المالية وكافة التعليمات بإعداد مشروع الميزانية إيرادات ومصروفات وإبلاغها لكافة الأجهزة المعنية مع التعليمات التفسيرية والتوجيهية اللازمة في ذلك البرنامج الزمني لمراحل الإعداد.
- الاشتراك في المناقشات الداخلية والخارجية وذلك بحضور الاجتماعات وتقديم البيانات والمعلومات وإجراء التعديلات التي تسفر عنها هذه الاجتماعات في المشروع النهائي الذي يرسل للجهات المختصة.
- تلقي الميزانية المعتمدة وإعداد مشروع باقتراح توزيع الاعتمادات للبنود المختلفة على الأجهزة والفروع والإدارة العامة واتخاذ إجراءات التقدير اللازمة عند الطلب.

- الإشراف على إمساك سجلات الارتباطات لجميع الاعتمادات المدرجة بالموازنة فيما يختص بالإدارة العامة والكليات التابعة له وتلقي مقترحات هذه الوحدات اللازمة لمواجهة حالة الصرف.
- متابعة تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها وتلقي البيانات الشهرية من كليات الجامعة وفروعها بما فيها الارتباطات والصرف منها وقيدتها في الدفاتر الحسابية اللازمة.
- تلقي طلبات التعديل أو الاعتمادات الإضافية في ضوء المراكز المالية على المسؤولين وإعداد المذكرات اللازمة ومراجعة تجاوزات الكليات وغيرها من الوحدات.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لموافقة السلطات المختصة على إنشاء أو نقل الدرجات المالية للميزانية.
- الاشتراك في تنفيذ الخطة المعتمدة من الجامعة على مدى سنوات ومتابعتها محلياً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل تجاري شعبة محاسبة عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل الخبرة العملية.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الشؤون المالية	المجموعة الوظيفية: المكتبية
الدرجة المالية: الأولى	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية بالكلية

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالكلية .
- يخضع شاغل الوظيفة بتنظيم ومتابعة الاختصاصات المنوطة بقسم الشؤون الإدارية.

#### مسمي وظيفية 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 للإشراف العام لأمناء الكليات.
- الإشراف على مباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة.
- يشرف شاغل الوظيفة على العناصر الوظيفية المكونة لقسم الشؤون الإدارية بالكلية.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات والتأمين والمعاشات للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص.
- الإشراف على تنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع جهاز شؤون العاملين.
- متابعة تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: عال مناسب مع خبرة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولي-الثالثة	المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات.

#### مسمي وظيفي المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومستويات الوظيفة:

- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها الطلاب.
- إعداد البرامج الخاصة للرحلات.
- الاتصال بالمؤسسات التي تعمل في مجال المساعدات والخدمات الاجتماعية.
- تنظيم مكتب التشغيل للطلاب في غير أوقات الدراسة.
- تنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوفر لديهم الإسكان في المدن الجامعية.
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- تنظيم برامج رعاية الوافدين من الأقطار والدول الصديقة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثان	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثانية-الثالثة	المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات.

#### مسمي وظيفته المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- المشاركة في تنفيذ خطة النشاط الاجتماعي والرحلات.
- المشاركة في دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها.
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات.
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- المساهمة في عمل التقارير الدورية للنشاط الاجتماعي.
- تنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوافر لديهم الإسكان في المدن الجامعية.
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- تنظيم برامج رعاية الوافدين من الأقطار والدول الصديقة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية	اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثالث
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية	الدرجة المالية: الثالثة

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات.

#### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- المشاركة في تنفيذ خطة النشاط الاجتماعي والرحلات.
- المشاركة في دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها.
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات.
- العمل على تشكيل جماعات الدراسات الأدبية.
- تنظيم وتنفيذ المسابقات على مستوى الجامعة.
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- المساهمة في عمل التقارير الدورية للنشاط الاجتماعي.
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

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

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي وظيفه 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 والدكتوراه والدراسات العليا.
- متابعة تنفيذ القرارات والقوانين واللوائح والتعديلات.
- إعداد البيانات والإحصائية ودليل البحوث العلمية.
- إتباع الأساليب المتطورة في شئون الدراسات العليا والبحوث.
- تنفيذ خطط البحث العلمي.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب ثان	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثانية-الثالثة	المجموعة النوعية: التعليم

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال شئون أعمال التعليم والطلاب.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمنح والمكافآت الدراسية.
- متابعة حفظ ونظم الدراسة بكليات الجامعة المختلفة.
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم.
- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بنظم التعليم والطلاب.
- تحرير الدرجات العلمية.
- مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب ثالث	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثالثة	المجموعة النوعية: التعليم

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.

#### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- إعداد السجلات الخاصة والبطاقات المتعلقة بشئون الطلاب لمرحلة الليسانس والبكالوريوس.
- إعداد النظم الخاصة ببطاقة الطلاب المنتظمين والمنتسبين.
- إعداد سجلات الطلاب الوافدين وفقاً لقرارات المجلس الأعلى.
- تنفيذ النظم الخاصة لشئون القبول بكليات الجامعة.
- معاونة الكليات في كافة الأعمال المتعلقة بشئون الطلاب.
- تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم.
- تسجيل الدرجات العلمية في كافة المراحل التعليمية.
- أداء 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 شئون إدارية ثان	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثانية-الثالثة	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه 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 في إمساك السجلات الدفاتر اللازمة للعمل بها.
- الاشتراك في إعداد التقارير السنوية والدورية لنشاط الوحدة.
- الاشتراك في الإجراءات المتعلقة بالندب والإعارة والتعيين الإجازات والاستحقاقات.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات للعاملين.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتأمينات والمعاشات.
- تنفيذ القرارات اللازمة للكادرين العام والخاص.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفة أول	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولي	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات.

#### مسمي وظيفته 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 وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شؤون العاملين.
- يقوم بإبداء الرأي ومراجعة كافة الموضوعات التي تعرض على لجنة شؤون العاملين بالوحدة.
- يتولى إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بالقوانين واللوائح والقرارات.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس حقوق - شريعة وقانون.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية	اسم الوظيفة: أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفة ثان
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية	الدرجة المالية: الثانية

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر بشأن إجراءات العمل اليومي.
- تجميع القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بنظم الخدمة السارية.
- متابعة صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شؤون العاملين.
- مراجعة كافة الموضوعات التي تعرض على لجنة شؤون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار والتعيين.
- المشاركة في إعداد مشروعات الرد على الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس حقوق - شريعة وقانون.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفة ثالث	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثالثة	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- المساعدة في تجميع القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بنظم الخدمة السارية..
- المشاركة في إعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شؤون العاملين.
- مراجعة كافة الموضوعات التي تعرض على لجنة شؤون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار والتعيين.
- المشاركة في إعداد مشروعات الرد على الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية.
- تجهيز وتحضير البيانات اللازمة لإجراء الدراسات والأبحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق أحكام والقوانين والقرارات.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات أول	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولي	المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالعمل في المكتبات.

#### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومستويات الوظيفة:

- متابعة دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها.
- متابعة أعمال الإعارة الداخلية والخارجية وفقاً للوائح والقوانين.
- متابعة توظيف الوثائق مادياً وموضوعياً.
- متابعة إعداد موازنة الكتب والدوريات الجديدة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي - وثائق ومكتبات.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات ثان	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثانية	المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بإعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة في المكتبة.

#### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على دراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي.
- العمل على تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات.
- مراجعة الأعمال الخاصة في إجراء البحوث في المكتبة.
- مراجعة إرسال الكتب والمراجع التي تحتاج إلي تجليد أو إعادة تجليد.
- يعمل على حل ما يعترض العمل من مشكلات.
- متابعة توفير الظروف الملائمة لإطلاع والقراءة.
- وضع النظم الخاصة بالاستعارة.
- الإشراف على أعمال الإعارات الداخلية والخارجية وفقاً للوائح والقوانين.
- توثيق الوثائق مادياً وموضوعياً.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي - وثائق ومكتبات.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية أول	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الأولي	المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية في الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المادية في الكلية.

#### مسمي وظيفي المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجال الشئون المالية.
- متابعة التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية.
- القيام بمراجعة المستحقات الخاصة بالعاملين المحتملة بالباب الأول.
- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية.
- المشاركة في تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والعهد.
- متابعة عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوي.
- المشاركة في كافة الأعمال المالية ومتابعة تنفيذها.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثان	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثانية	المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية في الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المادية في الكلية.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجال الشئون المالية.
- مراجعة كافة الاستحقاقات والعمليات الحسابية والمكافآت والأجور وأذن الصرف .
- المساهمة في مشروع موازنة الكلية.
- إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- إعداد السجلات المالية والقيود لكافة العمليات الحسابية اللازمة.
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات السلعية.
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والأدوات والمراقبة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثالث	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثالثة	المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

#### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية في الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المادية في الكلية.

#### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ الأعمال المتعلقة بأعمال الشراء والمشتريات.
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمخازن وأعمال التخزين.
- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
- المشاركة في التقارير الدورية والسنوية.
- إعداد المذكرات اللازمة لاعتمادات الصرف.
- المشاركة في الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

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

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

#### 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.

#### مسمي وظيفته 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 والأجازات والتسويات وإنهاء الخدمة والمعاشات والاستحقاقات والملفات.
- تجميع الكتب الدورية والفتاوى المتعلقة بشئون العاملين واتخاذ إجراءات تبليغها للجهات المختصة.
- الاشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالميزانية وبحث مقترحات الوحدات المختلفة.
- الاشتراك في إعداد البيانات الإحصائية التي تطلب من الإدارة.
- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تعرض على 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 طبقاً للقواعد والعمل بها.
- إعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الأحكام والقرارات الإدارية الصادرة في دعاوي وتظلمات العاملين.
- تجميع التقارير السرية للعاملين واتخاذ إجراءات عرضها على لجنة شئون العاملين لاعتمادها.
- 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 شئون أعضاء هيئة تدريس ثالث	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثالثة	المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي وظيفه 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 النذب والإعارة والنقل والبعثات والتجنيد والأجازات.
- إمساك سجلات الأحوال واستعمالها 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 واتخاذ 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 تتبحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

# مجموعة الوظائف المكتبية

اسم الوظيفة: كاتب شؤون إدارية أول	المجموعة الوظيفية: المكتبية
الدرجة المالية: الأولي-الثانية	المجموعة النوعية: المكتبية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- مراجعة أعمال الشؤون الإدارية وشؤون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بإدارة العامة ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والأحكام والتعليمات المقررة.
- متابعة تنفيذ أعمال شؤون العاملين من أجازات/ تسويات/ وشؤون خدمة/ وملفات.
- مراجعة الأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين.
- التحضير للجان شؤون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها.
- الاشتراك في إعداد الدراسات وتنفيذ إجراءات التسويات والترقيات والعلاوات وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين.
- إعداد المذكرات الخاصة بالرد على الشكاوي والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شؤون العاملين وعرضها على 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 ٦ سنوات على 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 وكذلك الأنشطة المختلفة بالجامعة.

#### مسمي 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/ الإعارة.
- 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 على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً 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-الثانية	المجموعة النوعية: المكتبية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي وظيفية 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 وفقاً 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 طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية.
- الاشتراك في إعداد الحسابات الختامية وإعداد الميزانية.
- بحث المناقصات المالية والرد عليه ومتابعة السلف المؤقتة والسلف المستديمة واستثمارات الصرف.
- تنفيذ اللوائح المالية والقرارات ومتابعة تحرير إخطارات البنوك والقيود في دفاتر الإيرادات والمصروفات.
- متابعة إمساك 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 ٦ سنوات على 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-الثالثة	المجموعة النوعية: المكتبية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية.
- القيام بتحرير إخطارات البنوك.
- القيام بتحرير استمارات الإضافي بعد فرز مستندات كل بند.
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً.
- القيام بالقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات والاشتراك في أعداد الحسابات الختامية والميزانية.
- إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات والتأشير على استمارات الصرف.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 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.

#### مسمي وظيفية 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 استثمارات الصرف والسلف المؤقتة والمستديمة.
- القيام بتحرير استثمارات الإضافي بعد فرز مستندات كل بند.
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً.
- الاشتراك في إعداد الحسابات الختامية والميزانية.
- التأشير على استثمارات الصرف والمستندات المالية المتعلقة بالموازنة.
- القيام بالقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استيفاء 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 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.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الاشتراك في إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات.
- الاشتراك في إمساك كافة السجلات المتعلقة بالشئون المالية والحسابات.
- الاشتراك في جميع الأعمال الخاصة بعمليات الصرف المالي.
- استلام الأوامر والقرارات والتأشير عليها في السجلات.
- الاشتراك في عمل كشوف المرتبات والأجور طبقاً للتعليمات.
- الاشتراك في إمساك سجلات الارتباطات للاعتمادات 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-الثالثة	المجموعة النوعية: المكتبية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي 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 على الجهات المختصة.
- متابعة قيد البريد الصادر واتخاذ إجراءات تصديره.
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على 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 على 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 في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات 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 بالسكرتارية والمحفوظات.

#### مسمي وظيفة المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومستويات الوظيفة:

- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- القيام بقبيل البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- القيام بقبيل 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 في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه 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.

#### مسمي وظيفته المسئول 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 على 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	المجموعة الوظيفية: المكتبية
الدرجة المالية: الأولي-الثالثة	المجموعة النوعية: المكتبية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي 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 وخلافة.
- 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 وإثبات 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 في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أمين مخزن	المجموعة الوظيفية: المكتبية
الدرجة المالية: الأولي	المجموعة النوعية: المكتبية

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي 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 (ع ١١٨ ح) والتحفظ عليها بطريقة منظمة.
- التأكد من سلامة الأصناف ومطابقتها للمواصفات وأذون الاستلام ومدى صلاحيتها واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظها بالطرق المناسبة.
- متابعة إعداد 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 وإرسالها بصورة منها إلي مراقبة العهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد 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 في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



# مجموعة الوظائف الحرفية

اسم الوظيفة: عامل معمل أول	المجموعة الوظيفية: الحرفية
الدرجة المالية: الثالثة	المجموعة النوعية: الورش والآلات

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مسمي 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 النظافة اللازمة للمعامل وتجهيزها لاستقبال الطلاب والباحثين بالجامعة.
- المحافظة على 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 في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه 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.

#### مسمي 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 على أوامر التشغيل.
- الكشف على المركبة قبل تشغيلها والتأكد من خلوها من الأعطال.
- المحافظة على 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 على رخصة قيادة درجة أولى.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

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.

#### مسمي 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 على أوامر التشغيل.
- الكشف على المركبة قبل تشغيلها والتأكد من سلامتها من الأعطال.
- المحافظة على 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 على رخصة قيادة درجة ثانية.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم 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.

#### مسمي وظيفية 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 وانصراف العمال وتوزيع العمل عليهم.
- متابعة تنفيذ أعمال النظافة ومراقبة العمال في أداء أعمالهم.
- المحافظة على العهدة التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلفيات.
- متابعة أعمال النظافة والصيانة والخدمة العامة.
- تلقي التعليمات وتوزيع العمل ومتابعة التنفيذ.
- المحافظة على 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 على 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.

#### مسمي 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 على مستوى الكلية .
- القيام بالمحافظة على العهدة 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 على 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 على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه 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.

#### مسمي وظيفية المسئول المباشر:

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

#### واجبات ومستوليات الوظيفة:

- القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى الكلية .
- القيام بالمحافظة على العهدة 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 على 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 في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه 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 الإستراتيجية.

### مستويات 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 وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقييم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من التوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على 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 على مستوى 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 الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

### شروط شغل الوظيفة:

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

## مدير وحدة القياس والتقويم

### الوصف العام للوظيفة:

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

### مستويات ومهام الوظيفة:

- التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظم 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 التقويم والامتحانات بالجامعة.
- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك.
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال نظم التقويم والامتحانات على مستوى البرامج الدراسية بالكلية.
- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة.
- العمل على نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات والتقويم.

### شروط شغل الوظيفة:

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



## مدير وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

### 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:

- متابعة المرشدين الأكاديميين بالبرامج المختلفة بالكلية ولتقديم الدعم والمشورة لهم.
- تقديم دعم ورعاية متميزة للطلاب المتفوقين والموهوبين بالكلية تأكيداً لسياسة الدولة لرعاية هذه الصفوف المتميزة من خلال التواصل مع المرشدين الأكاديميين.
- 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 واجتماعي متميز.
- التغلب على مشكلة الأعداد الكبيرة في التعليم الجامعي وتهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية 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 واجتماعي إيجابي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب لاستثمار 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 بيسر.
- إيجاد قنوات اتصال بالتعاون مع قيادات الكلية والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية لدعم جهود مكتب الدعم الأكاديمي للطلاب لمعاونته على 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 على رأس العمل.

- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال الدعم والإرشاد الأكاديمي.
- لديه القدرة على تهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- يسعى دائماً نحو التحسين والتطوير.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

## مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

### الوصف العام للوظيفة:

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

### مستويات ومهام الوظيفة:

- تصميم المطبوعات الورقية والإلكترونية الخاصة بالكلية وأنشطتها المختلفة.
- الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
- الإشراف على إدارة تحديث البوابة الإلكترونية للكلية.
- تحديث المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية.
- المساهمة في توفير التكنولوجيا الحديثة بما يسهم رفع كفاءة وجودة إنجاز الأعمال في الكلية.
- الإشراف على أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتثبيتها واستقبال بلاغات الأعطال.
- إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات في خدمة أنشطة الكلية وتقديم التوصيات والاقتراحات الخاصة لإدخال الخدمة.
- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
- الإشراف على 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.

- عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
- الإشراف على تنفيذ وتفعيل المقررات الإلكترونية بالكلية وذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة.
- توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الإلكترونية على الإنترنت.

#### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- لدية مهارات 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 مركز الخدمة

### 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:

- 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 على تنفيذها ونشرها على صفحة الإنترنت بموقع الكلية.
- توزيع المهام والمسئوليات على أعضاء اللجنة وتحديد الاختصاصات.
- الرقابة والمتابعة المستمرة لمراحل أداء وتنفيذ أنشطة ومهام أعضاء الكلية.
- مناقشة الاقتراحات والمشروعات المطروحة لتنمية الموارد الذاتية.
- متابعة استمرارية 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 والأهلية المقترح التعاون معها في تنفيذ الخطة الإستراتيجية لتنمية الموارد الذاتية.

### 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 على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.

- حاصل على 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

### 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:

- إعداد دراسة لاحتياجات التدريب ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيتات البرامج التدريبية في ضوءها.
- تقديم تقارير دورية كل ٣ شهور لمدير الجودة عن أعمال وحدة التدريب يوضح بها صفه خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازم تلاقيها لعرضها على عميد الكلية.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب بكلية التربية النوعية – جامعة كفرالشيخ وتقديمه لعميد الكلية بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.
- إعداد المقاييس السنوية بكافة احتياجات الوحدة.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية أو كليات الجامعة بموافقة عميد الكلية.
- 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 على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها لأهداف الموضوعات وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها.

- الإشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد.
- تطوير منظومة وإجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع الإجراءات الإدارية وعمليات الصيانة .
- التنسيق مع عميد الكلية لإدارة الجهود المبذولة لزيادة الموارد الذاتية.
- الاختصاصات الأخرى التي يعهد بها إليه عميد الكلية.

#### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال التدريب.
- 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 إدارة الأزمات والكوارث

#### الوصف العام للوظيفة:

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

#### مستويات ومهام الوظيفة:

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس، موظفين - طلاب - عمال) وعرضها على وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تؤمن الكلية والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث بإشراف وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- العمل على تأمين الكلية والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات.
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة (الكارثة) بإشراف وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الأزمات والكوارث بالتعاون مع وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإشراف على تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.

#### شروط شغل الوظيفة:

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



## مدير وحدة الوحدة الإنتاجية

### الوصف العام للوظيفة:

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

### مستويات ومهام الوظيفة:

•

### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على 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 والابتكار.
- 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.