

المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

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

الوصف العام:

- ☐ تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة.
- ☐ يتولى شاغلها الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية.
- ☐ واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- ☐ يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- ☐ يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالكلية.
- ☐ الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
- ☐ إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- ☐ عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.
- ☐ مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك.
- ☐ الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- ☐ دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها.
- ☐ إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح.
- ☐ توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة.
- ☐ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ☐ مطالب التاهيل:
- ☐ مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل والقدرة على القيادة والتوجيه.
- ☐ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ☐ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح.



بموجب
مدير عام الجامعة
(شهير أمين بيلطان)

٢٠١٩/٢/٩

كوصيف
الوظائف



المجموعة الوظيفية : وظائف التعمية الإدارية

الدرجة الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

الإدارة العامة للتعليم والإدارة

(٢٩-١٩-٢) اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية أول

الوصف العام:

- ١- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة وخطاتها.
 - ٢- يختص شاغل هذه الوظيفة بمناصرة (عدد الدراسات المتعلقة بكافة الشئون الإدارية ومباشرة القيام بإعداد المذكرات واجبات ومسئوليات الوظيفة :
 - ٣- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للمدرس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بهدف التحقق من تمشيها مع خطط العمل وبرامجه وأصوله الفنية.
 - ٤- يتابع إعداد المذكرات ومباشرة الإجراءات الخاصة بالأعمال المكلف بها.
 - ٥- يتابع تصنيف وحفظ المستندات في أماكن الحفظ المخصصة لها واستخراجها عند طلبها واتخاذ إجراءات إعداد الأوراق والمستندات التي انقضت المدة القانونية للاحتفاظ بها طبقاً للتعليمات المقررة في هذا الشأن.
 - ٦- يتابع القيد في السجلات المعدة بالإدارة الموجود بها وذلك طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
 - ٧- يقوم شاغل الوظيفة بإجراء بعض الاتصالات بالمسؤولين داخل وخارج الجهة لتبادل المعلومات لتيسير أداء العمل.
 - ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- مطالب التأهيل:
- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل.
 - قضاء مدة بنية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأولى مباشرة.
 - اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.

بعض
مدير عام الجامعة
(شيدو احمد سلطان)
٢٠١٩/٢/٢٩



المجموعة العامة / الوظائف التنفيذية الإدارية

المجموعة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

الهيكل التنظيمي والإداري

(مادة ٤٤) اسم الوظيفة : رئيس قسم أمانة مجلس الكلية

المستوى الإداري :

مستوى : ١٨٠٨

تحت هذه الوظيفة وظائف جامعة طبرستان :

ينبغي عند نظر الوظيفة بالكمال ما تولى أمانة مجلس الكلية وإبلاغ القرارات الصادرة عنه ومتابعة تنفيذها.

و حسب ذلك ومما تولى الوظيفة :

ينبغي عند نظر الوظيفة بالإشراف العام لأمرين الكلية :

تتولى الوظيفة تحت إشرافها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال ومتابعة الدعوى والقيام بالأعمال المتعلقة بمسؤولياتها.

إعداد المستندات المتعلقة بمسؤوليات مجلس الكلية ولا تدخل في اختصاص الوحدات الأخرى.

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

تتولى وتنسق وحفظ قرارات المجالس والتجارب المختلفة كذلك القوانين والنواحي والمنشورات والقرارات والفناوي وتنفيذ تعليمات السلطات الرئيسية في مجالها.

مسئولة أعمال مستمرة ومجالس الأقسام بالكلية.

إبلاغ القرارات الصادرة من مجلس الكلية إلى الوحدات المختصة.

إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط مجلس الكلية ولجانها.

الإشراف على أعمال الصلح والتوازي والنقطة والتمسح والظبط وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك.

القيام بما يستلزم من أعمال أخرى معتمدة.

مطالب التأهيل :

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

تتواءم مدة يتيقن قهرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأولى مباشرة.



بمقتضى
أمر عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)

٩٠٠٩/٢/٤٩



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

إلوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بجميع كليات جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية.

يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بمكتب وكيل الكلية.

دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.

إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.

القيام بالدراسات و البحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.

تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.

نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

ب. التأهيل:

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

بنجاح.

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



يعتمد
أمين عام الجامعة
شهير أمين سلطان

9/11/09

المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

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

الموصف العام:

تقع هذه الوظيفة بجميع كليات جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية.

يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بمكتب وكيل الكلية.

دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.

إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.

القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.

تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية.

نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

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



بموجب
مدير عام الجامعة
(ش.م. أمين سلطان)

٢٠٠٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

الربط المالي: ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للمنظّم والإدارة

(٢-١٦-٤٥) اسم الوظيفة: رئيس قسم الشؤون الإدارية بكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكلّيات جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل الوظيفة بتنظيم ومتابعة الاختصاصات المنوطة بقسم الشؤون الإدارية بكلّيات واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمناء الكلّيات.

الإشراف على مباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشؤون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة .

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

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 بكلّية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

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



يعتمد
مدير عام الجامعة
(ش.م. أمين سلطان)

٢٠٠٩/١٢/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٦-٤٧) اسم الوظيفة: أخصائي شئون عاملين ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التوظيف (كادر عام) بالإدارة العامة لشئون العاملين وكليات الجامعة.

يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون العاملين.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.

تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.

مراجعة المذكرات والمكاتبات مراجعة تفصيلية والتوقيع عليها.

مراجعة التسويات المالية والقرارات الصادرة بشأنها.

الاشتراك في القيام بالإجراءات الخاصة بالتعيين في الوظائف الخالية من حيث الإعلان عنها وتلقى طلبات التعيين

وفرزها والتوقيع عليها بعد اتخاذ إجراءات الترشيح واستكمال المستندات الخاصة بشغلها ومتابعة السجلات المختلفة

والتأكد من صحة بياناتها واستيفائها.

الاشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالباب الأول من نشر الميزانية.

إعداد الأوامر التنفيذية واتخاذ إجراءات إبلاغها ومتابعة تنفيذها.

مراجعة الكشف لجميع المستحقات والمطالبات والاستثمارات الخاصة بها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

طالب التأهيل:

مؤهل دارسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

بنجاح.

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



يعتمد
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)

٩١/٢/٢٠١٩



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة : الثانية
الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٦-٤٨) اسم الوظيفة: أخصائي شئون هيئة التدريس ثان

الوصف العام:

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

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.

القيام بحفظ الملفات وإرفاق الوثائق والقرارات والبيانات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس.

الاشتراك في إعداد وتقديم البيانات التي تطلب من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من واقع ملفات الخدمة.

عمل سجل الأعمار وإعداد كشوف الخاصة بالذين بلغوا السن القانونية وإبلاغها لشئون التوظيف.

الاشتراك في إعداد البيانات اللازمة لمشروع موازنة الوظائف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها بعد اعتمادها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

الاشتراك في حصر الوظائف الشاغرة واتخاذ إجراءات الإعلان عنها.

الاشتراك في اتخاذ الإجراءات الخاصة بالندب والنقل والبعثات والتجديد والإجازات والعلاج على نفقة الدولة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

إعداد كشوف المستحقين للعلاوات والترقية وكذلك إجراء التسوية اللازمة وفقا للقوانين واللوائح.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التاهيل:

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

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



يعتمد
مدير عام الجامعة

(سمير أمين سلطان)

٢٠٠٩/١٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

الإدارة العامة للمنظيم والإدارة

(٢-١٧-٤) اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون مكتبات الكليات

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة المكتبات بالكليات.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف وتنظيم الأعمال بالمكتبة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة.

الإشراف على وضع تصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكلية ومراقبة تطبيقها.

التعرف على احتياجات مكتبات الكليات وإعداد الموازنة الخاصة بها.

الإشراف على إعداد فهرس موحد للدوريات وإعداد فهرس موحدة طبقاً للمقتنيات.

الإشراف على التخطيط لتحديد أشكال الفهارس وأنواعها.

دراسة النظم المتبعة في تصنيف مقتنيات وتحديد النظام الذي يسير وفق تصنيف المقتنيات.

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

الإشراف على الاتصال بإدارات الجامعة والكليات.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

ليسانس أداب ووثائق ومكتبات أو مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز خبرة تدريبية

تخصصية في مجال الوثائق والمكتبات بنجاح

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



يعتمد
مدير عام الجامعة
(ش.م.ر. أمين سلطان)
٩/٢/٢٠١٩



الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

إدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٥-١٧-٢) اسم الوظيفة: أخصائي مكتبات ووثائق أول

لوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار/ الإدارة العامة للمكتبات / بعض الكليات.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على التقسيمات التنظيمية لإدارة التوثيق والمكتبة. واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.

الاشتراك مع المسؤولين بإدارة المكتبات الجامعية برسم السياسة العامة لنشاط المكتبات بالجامعة وكلياتها والقيام بدراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي.

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

الاشتراك في اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.

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

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

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

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

مطالب التأهيل:

ليسانس أداب ووثائق ومكتبات.

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

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

يعتمد
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)
٢٠٠٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

(٥-١٧-٢) اسم الوظيفة: أخصائي مكتبات ووثائق أول



إداره العامة للمنظيم والإدارة

لوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار/ الإدارة العامة للمكتبات / بعض الكليات.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على التقسيمات التنظيمية لإدارة التوثيق والمكتبة. واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.

الاشتراك مع المسؤولين بإدارة المكتبات الجامعية برسم السياسة العامة لنشاط المكتبات بالجامعة وكلياتها والقيام بدراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي.

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

الاشتراك في اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.

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

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

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

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

مطالب التأهيل:

ليسانس أداب ووثائق ومكتبات.

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

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



يعتمد ..

مدير عام الجامعة

(سمير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات



الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

لإدارة العامة للمنظيم والإدارة

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

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بجميع كليات الجامعة.
يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بمكتبة الكلية.
واجبات ومسئوليات الوظيفة :
يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية.
يشرف شاغل الوظيفة على مكتبة الكلية.
وضع وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها.
التعرف على احتياجات مكتبات الكليات وإعداد الموازنة الخاصة بها.
إعداد فهرس موحد للدوريات وإعداد فهرس موحدة للمقتنيات.
معاونة مكتبة الكليات في مراجعة وتنسيق بطاقات الفهارس وطبعها.
جمع بيانات الدوريات من مكتبات الجامعة ومراجعتها.
التخطيط لتحديد أشكال الفهارس وأنواعها.
دراسة النظم المتبعة لتصنيف المقتنيات وتحديد النظام الذي يسير وفق تصنيف المقتنيات.
متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية وتصنيف المقتنيات وتعديل المكتبات
وما يقترح منها عند التطبيق.
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
مطالب التأهيل:
ليسانس أداب وثنائى ومكتبات.
مؤهل دراسى عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية فى مجال الوثائق والمكتبات.
قضاء مدة ببنية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال الوثائق والمكتبات بنجاح مع خبرة متخصصة فى مجال
العمل.

يعتمد ،،
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)
٢٠١٩/٢/٢٩





الدرجة: الأولى

الربط المالي: ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

الادارة العامة للتنظيم والإدارة

(١٠-١٨-٢) اسم الوظيفة: مدير إدارة المخازن والعهد

الوصف العام:

تفج هذه الوظيفة على قمة إدارة المخازن بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن. يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المخازن بالجامعة. واجبات ومسئوليات الوظيفة: يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام المشتريات والمخازن. الاشتراك مع المسؤولين فى الجامعة فى وضع سياسات وخطط التخزين التى من شأنها توفير الأصناف فى الوقت الملائم وحماية الأصناف المخزنة من التلف والإهلاك وتجنب وجود راكم فى هذه الأصناف. الإشراف على وضع نظم العمل التى تسير أداء العمل بالمخازن ورفع كفاءة العاملين بها. الإشراف على تنظيم النماذج والسجلات المستخدمة فى المخازن بالصورة التى تتفق مع التشريعات واللوائح وتحقق اليسر فى استخدامها وتؤدى إلى توفير عنصر الرقابة على أعمال المخازن. الإشراف على حصر ممتلكات الجهة والآلات والأثاث وقيدتها فى سجل إجمالى العهد. الإشراف على إجراء المطابقة الدفترية بين دفاتر العهد ودفاتر شطب المخازن. الإشراف على إجراء الجرد الدورى والسنوى الجزئى لمحتويات المخازن. الإشراف على قيد الأصناف الكهنة والمرتبعة. الإشراف على عمليات تنظيم الاستفادة من العهد الرائدة المستعملة والكهنة وتجميعها وعمل الإجراءات اللازمة لتتخلص منها بإعادة تصنيفها أو بيعها. بالمزاد العلنى وإعداد التقارير التى أدت إلى عدم صلاحيتها أو ارتدادها لتلاشى ذلك مستقبلا. متابعة إجراء الاتصالات اللازمة بالجهات الخارجية للاستعانة بالفنيين اللازمين لفحص بعض الأصناف الواردة. الإشراف على استلام عينات التوريد والتى تم بمقتضاها شراء الأصناف لعرضها على لجان الفحص. الإشراف على إرسال عينات الموردين إلى المعمل الحكومى فى حال الفحص المعملى ومتابعة النتائج وعرضها على لجان الفحص. الإشراف على استلام الأصناف الواردة للمخازن. الإشراف على مراجعة كافة المستندات لشراء الأصناف الواردة للمخازن والتأكد من الكمية والقيمة. الإشراف على تخزين الأصناف المشتراه طبقا للقواعد الفنية للتخزين حسب نوع وطبيعة السلعة. متابعة القيام بمراجعة الأصول والأسس العلمية والحديثة لحفظ وتخزين الموجودات المخزنية بما يتلائم مع طبيعتها وفى الأوعية والتجهيزات المناسبة للأصناف المختلفة. الإشراف على إعداد قوائم للمواد المخزونة (فهارس) مع خريطة توضح مكانها فى المخزن وحصر مستمر للمنصرف والموجود وتعديل وتحديث التقارير الدورية مع الخرائط التوضيحية باستمرار.

الإشراف على تحديد معدلات التخزين على مستوى الصنف وذلك بوضع حد أدنى وحد أعلى لكل صنف بما يؤدي إلى تحقيق أقل تكلفة للتخزين وتوفير السيولة النقدية.

الإشراف على تنظيم إمساك كافة السجلات والدفاتر والنماذج والبطاقات اللازمة وذلك لما تقتضيه التعليمات واللوائح المخزنية والمالية.

متابعة عمليات إضافة وصرف الأصناف وتنظيم إمساك كروت ودفاتر الأصناف الخاصة بذلك والتأكد دورياً من مطابقة الأرصدة.

الإشراف على إجراء القيد لأصناف العهد المنصرفة من المخازن.

الإشراف على إمساك ملفات العهد الشخصية.

الإشراف على إعداد الإجراءات المتعلقة بالجرد السنوي لأصحاب العهد.

الإشراف على إتمام إجراءات قيد نقل العهد أو أى تغيير يطرأ عليها.

الإشراف على إمساك سجل بأسماء أرباب العهد وإبلاغ الجهات المختصة لخصم قيمة رسوم الضمان والإخطار بأي تغيير يطرأ عليها.

التأكد من أن عمليات الصرف تتم طبقاً للتعليمات وفي المواعيد المحددة للصرف.

الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن حالة المخزون بالنسبة لكل صنف ومشفوعة بالمقترحات والملاحظات ورفعها إلى الرئيس الأعلى.

الإشراف على معاملة الأصناف التي ترد للجهات كهبات أو منح أو تبرعات معاملة الأصناف المشتراه طبقاً لمنشور عام وزارة المالية رقم (٥) لسنة ١٩٩٣.

وضع نظام للتفتيش والجرد على المخازن الرئيسية والفرعية بحيث يشمل التفتيش والجرد الدورى والمفاجئ مع تحديد دور الوحدات المختصة بالتفتيش على مستوى الوحدة وذلك لتحقيق الرقابة الفعالة على أداء المخازن من أجل كفاءة التخزين والمحافظة على المال العام.

العمل بالتنسيق مع الإدارات المختصة على بناء المخازن الحديثة والحرص على تزويدها بالتجهيزات والمعدات الحديثة التي تيسر الأداء فى المخازن.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسى عال تجارى مع خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.

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

يعتمد ،،
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)
٢٠٠٩/١٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨



الجامعة للتنظيم والإدارة

(٩-١٧-٢) اسم الوظيفة: أمين مخزن ثان

مسف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة والكليات التابعة لها. يتولى شاغلها متابعة إجراءات التخزين والصرف ويتأكد من أنها تتم طبقا للنظم الموضوعة.

بجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغلها للإشراف المباشر من الرئيس المختص ويشرف إشرافا مباشرا على أمناء المخازن.

يشرف على إجراءات أمناء المخازن ويتأكد من أنها تتم طبقا للنظم القائمة.

يراجع المكاتبات والمذكرات الموضوعة الصادرة والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها.

يراجع استلام الأصناف المشتراه والواردة ويشرف على اتخاذ الإجراءات المخزنية بالنسبة لها وفق ما تقضى به

النوائح المالية ولائحة المناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات.

يشرف على حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة لاتخاذ إجراءات استعاضتها.

يتابع صرف الأصناف من المخازن والتأشير على استثمارات الصرف بما يرخص صرفه.

يراجع دفاتر عهدة المخازن لقيد الأصناف الواردة والمنصرفة.

يشترك في لجان الفحص للأصناف ولجان الجرد للمخازن.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

طالب التأهيل:

موهل فوق المتوسط / متوسط / مناسب لمجال العمل مع خبرة في مجال الشؤون المخزنية.

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



يعتمد
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)

٩١/٢/٩٩

المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة



الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

دارة العامة للتنظيم والإدارة

(٥-١٨-٢) اسم الوظيفة: مدير إدارة الخزينة

رسم العلام:

نفع هذه الوظيفة على قمة إدارة الخزينة بالإدارة العامة للموازنة والحسابات.
يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالخزينة وفقا للأحكام واللوائح والتعليمات.

اجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام الموازنة والحسابات.
متابعة السلف المستديمة والمؤقتة التي تصرف للجامعة والصرف منها.
أعمال العهد المالية حسب ما تقتضى به التعليمات واللوائح المالية.
إبلاغ النشرات الدورية للجهات المعنية.
الإشراف على عمل سجل قيد حصيلة الجزاءات والمنصرف منها.
الإشراف على حفظ مستندات السلف المستديمة واستعاضتها وتسليمها للجهات المختصة.
الإشراف على جرد العهد والنقود والأوراق ذات القيمة فى نهاية اليوم.
الإشراف على صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والمكافآت وغيرها.
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

طالب التأهيل:

مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
فضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



٢٠٠٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

(٦-١٨-٢) اسم الوظيفة : مدير إدارة متابعة وتقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص

وصف العام :

تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة متابعة وتقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص بالإدارة العامة لشئون الوحدات ذات الطابع الخاص.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال متابعة تقييم الأداء للوحدات ذات الطابع الخاص.

مهام ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام شئون الوحدات ذات الطابع الخاص.

الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

الإشراف على إعداد خطط الوحدات ذات الطابع الخاص.

الاسهام في البرمجة الزمنية لخطط الوحدات ذات الطابع الخاص ومتابعة إنجازها.

التسيق بين أداء الوحدات ذات الطابع الخاص منعا لتكرار الأدوار وتوفير الإمكانيات والطاقة.

الإشراف على وضع المعيار الاقتصادي والمحاسبي التي على أساسها يتم تقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص.

تنظيم مساهمة الوحدات ذات الطابع الخاص في الحملات القومية والمحلية فيما يتعلق بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الإشراف على إعداد أدلة عمل الوحدات ذات الطابع الخاص والإعلان عنها. بهدف تعريف المجتمع بإمكانياتها.

الإشراف على تقييم السجلات والدورات المستندية اللازمة لأداء العمل بالوحدات ذات الطابع الخاص وتنظيم إمسائها في ضوء نواحي العمل المنظمة لها.

تنظيم الاستفادة من تقارير تقييم الأداء في تطوير أداء العمل بالوحدات ذات الطابع الخاص.

الإشراف على وضع نظم العمل التي من شأنها تطوير أداء العاملين في الإدارة.

الإشراف على إعداد النشرات والتقارير الدورية والتي توضح إمكانيات وإنجازات الوحدات ذات الطابع الخاص.

الاسهام في وضع نظم تقييم أداء الأعمال والإشراف على حسن سير العمل في الوحدات ذات الطابع الخاص.

الإشراف على تقارير الأداء بالوحدات ذات الطابع الخاص وذلك لعرضها على المختص.

الإشراف على إعداد لجان تقييم الأداء بالوحدات ذات الطابع الخاص.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ب التاهيل:

موهل دراسي تجارى عال مع خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

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



يعتمد ..

مدير عام الجامعة

(ش.م.ر. امين سلطان)

٢٠١٩/٢/٩



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

العلوم:

يقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية والإدارية بكلية الجامعة.
يختص شاغلها بالإشراف على الإجراءات الحسابية والمخزنية وإعداد مشروعات الميزانية السنوية والتفتيش والتوجيه
مثل ما يتعلق بنواحي الشؤون المالية.
مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.
يشرف شاغل الوظيفة على قسم الشؤون المالية بالكلية.
متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة
العمل القيد في الدفاتر والسجلات طبقاً للوائح المالية.
متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية وإرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه المشروع العام لموازنة الجامعة ومتابعة تنفيذ
الموازنة.

متابعة إعداد البيانات الشهرية والربح عن الارتباطات وحالة الصرف منها.
متابعة إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله إلى إدارة الجامعة ليضمنه الحساب الختامي للجامعة.
معرض المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع جهاز التوجيه المالي والإداري
للجامعة.

متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من حصيلة التأمينات.
متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بتوفير الأصناف من الاحتياجات المختلفة للكلية.
الإشراف على تنظيم المخازن والعهد ومراقبة عمليات التوريد والتخزين والصرف من الأصناف المختلفة مع الإشراف
على أعمال الجرد الدوري والمفاجيء على موجودات المخازن.
إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية ورفعها إلى عميد الكلية.
إعداد ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
بسم المأمور:

أهل دراسي عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد
مدير عام الجامعة
(شهير امين سلطان)
٢٠١٩/٢/٩

المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨



الوزارة العامة للتعليم والإدارة

(١٥-١٨-٢) اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثان .

مسئول العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال المحاسبية المالية.

مسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص.

القيام بالأعمال المحاسبية التي تتطلب قدرا كبيرا من الدراسة الفنية وذلك في مجال أعمال الوحدة التي يعمل بها.

القيام بتنفيذ النواتج والتعهدات المالية ودراسة وبحث المشاكل والموضوعات العامة وإعداد المذكرات بشأنها.

القيام بإجراء التسويات المحاسبية والمالية اليومية والشهرية والسنوية.

القيام بدراسة وبحث مشاكل الموضوعات المالية وإعداد المذكرات بشأنها.

القيام بإجراء المطابقة بين الدفاتر للمحاسبة طبقا للنواتج المالية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

سبب التأهيل:

موهل تجارى عال شعبة محاسبة مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.

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

يعتمد ،
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)



٢٠٠٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : وظائف التمويل والمحاسبة



الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

الجامعة للتعليم والإدارة

(١٥-١٨-٢) اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثان .

الف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون المالية بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال المحاسبية المالية.

بات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص.

انجام الأعمال المحاسبية التي تتطلب قدرا كبيرا من الدراسة الفنية وذلك في مجال أعمال الوحدة التي يعمل بها.

انجام بتنفيذ اللوائح والتعليمات المالية ودراسة وبحث المشاكل والموضوعات العامة وإعداد المذكرات بشأنها.

انجام بإجراء التسويات المحاسبية والمالية اليومية والشهرية والسنوية.

انجام بدراسة وبحث مشاكل الموضوعات المالية وإعداد المذكرات بشأنها.

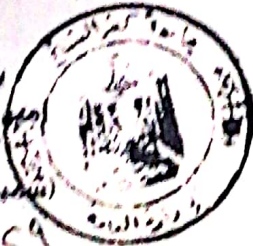
انجام بإجراء المطابقة بين الدفاتر للمحاسبة طبقا للوائح المالية.

انجام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

سب التأهيل:

موهل تجارى عال شعبية محاسبة مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.

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



بمعه
مهم عام الجامعة
(مدير أمن سليمان)

٢٠١٩ / ١٢ / ٢٩

(٢-١٨-٨) اسم الوظيفة: مدير إدارة المشتريات

الف العام:

مع هذه الوظيفة على قمة إدارة المشتريات بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن.
يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال المشتريات.
بمسؤوليات الوظيفة :
يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام المشتريات والمخازن.
لاشتراك مع المسؤولين في الجامعة في رسم سياسة وخطط الشراء التي تكفل حصول الجامعة ووحداتها على ما يلزم
من الأدوات والعهد وحصول احتياجات الجامعة وفروعها منها.
الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بتدبير الأصناف التي يتم استيرادها من الخارج.
متابعة اتخاذ كافة إجراءات التعاقد والشراء سواء عن طريق المناقصات العامة أو الشراء المباشر أو الشراء بالممارسة
وبرام العقود التلقائية الخاصة بذلك ومتابعة إجراءات تنفيذها.
الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الأجنبي اللازم على مدار السنة والاشتراك في تخصيصه وتوزيعه على
وحدات والفروع في حدود اللوائح المالية.
الاشتراك في تجميع كافة الاحتياجات من مختلف الأصناف كما ونوعا والرجوع للمخازن لمعرفة الموجود منها وتحديد
المطلوب شرائه.
دراسة السوق المحلي وعمل أوامر الشراء والممارسات المختلفة والشراء بأقل الأسعار وأجود الأصناف.
مراقبة الأسواق والمعارض والمؤسسات المنتجة بهدف التعرف على أحدث المنتجات.
تعزيز العلاقات بين مراكز الدعاية والتسويق بهدف التعرف على مزايا كل منتج والحديث منه.
الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بتدبير احتياجات الجامعة ووكلائها وفروعها من الأدوات والأجهزة والمعدات
المطلوب استيرادها من الخارج والقيام بالتخليص الجمركي على الرسائل الواردة من الخارج.
متابعة أرصدة الموردين ومديوناتهم وسداد مستحققاتهم بالاشتراك مع الشؤون المالية والتخطيط والميزانية والحسابات.
الإشراف على إجراء المناقصات والمزايدات والممارسات والشراء بالطريق المباشر وذلك وفقا للقوانين والقواعد المطبقة.
متابعة تنفيذ كافة العقود التي يترتب عليها نواحي ماله مع الغير.
الإشراف على إمساك دفاتر الارتباطات الخاصة بالاعتمادات المدرجة بالموازنة من النقد الأجنبي.
الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية من نشاط الاستيراد ورفعها إلى السلطات المختصة.
متابعة قرار توريد وإطلب الفواتير الابتدائية لتنفيذ إجراءات الشراء سواء كان من السوق المحلي أو الأجنبي واستلام
أنصاف المشتراء أو المستوردة واتخاذ إجراءات تخزينها.
متابعة المناقشة على تغطية التضرعات واللوائح وكذلك القوانين والمنشورات المنظمة لعمليات الشراء.

مع إدارة المخازن وإدارة مراقبة المخزون السلعي بهدف تنظيم عملية الشراء وإسنادها إلى بيانات واقعية تمثل الأصناف المتواجدة.

ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

التأهيل:

راسى تجارى عال مناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.
مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

بموجب
مقرر عام الجامعة
(شهير امين سلطان)
٢٠٠٩/٢/٢٩





المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة الدرجة : الثانية

أردة العامة للتنظيم والإدارة

الربط المالي: ٧٨٠ - ١٩٠٨

(١٦-١٨-٢) اسم الوظيفة: أخصائى مشتريات ثان

مسئول العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الشؤون المالية والإدارية بكلية جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل الوظيفة بجميع عمليات الشراء التى من شأنها تدبير احتياجات كلية جامعة كفر الشيخ.

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص.

تلقى مقترحات الكليات بالجامعة بشأن احتياجاتها من الأدوات والأجهزة والمعدات الخاصة بها والمطلوب توفيرها.

تجميع وتصنيف الاحتياجات بعد الرجوع إلى المخازن لمعرفة الأرصدة الموجودة بها من هذه الاحتياجات وإعداد مدة زمنية لتوفيرها.

إعداد دراسة عن الأسواق المحلية والأجنبية التى يمكن الحصول منها على احتياجات بأقل الأسعار وأفضل الشروط وتوفير الأصناف فى الوقت المناسب.

اتخاذ الإجراءات الخاصة بتدبير الأصناف التى يتم استيرادها من الخارج.

اتخاذ كافة إجراءات التعاقد والشراء سواء عن طريق المناقصات العامة أو الشراء المباشر أو الشراء بالممارسة وإبرام العقود التعاقدية الخاصة بذلك ومتابعة إجراءات تنفيذها.

الاشتراك فى إعداد مشروع الموازنة من النقد الأجنبى والمحلى اللازم على مدار السنة.

زراعة الأسواق والمعارض والمؤسسات المنتجة بهدف التعرف على أحدث المنتجات.

اتخاذ الإجراءات الخاصة بتدبير احتياجات الجامعة وكليةاتها من الأدوات والأجهزة والمعدات المطلوب استيرادها من الخارج والقيام باختيار الجرمكى على الرسائل الواردة من الخارج.

القيام بإجراءات متابعة أرصدة الموردين ومديوناتهم وسداد مستحقاتهم بالاشتراك مع الحسابات والميزانية.

تنفيذ الإجراءات المستحقة للعقود والتى عليها نواح ماليه مع الغير.

اتخاذ اللازم نحو إصدار أوامر التوريد وطلب الفواتير الابتدائية لتنفيذ إجراءات الشراء سواء كان من السوق المحلى أو الأجنبى واستلام الأصناف المشتراه أو المستورده واتخاذ إجراءات تخزينها.

القيام بتطبيق التشريعات واللوائح وكذلك القوانين والمنشورات المنظمة لعمليات الشراء.

القيام بالتنسيق مع المخازن ومراقبة المخزون السلى بهدف تنظيم عملية الشراء وإستنادها إلى بيانات واقعية تمثل أرصدة الأصناف المتواجدة.

اتخاذ إجراءات استيفاء التأمينات.

الاشتراك فى اللجان التى ينتدب للعمل فيها.

القيام بالرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات وتقارير التفتيش.

إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطلب التأهيل:

مؤهلات تجارى عال شعبة محاسبة مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.

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



٢٠٠٩/٢/٢٩

(١٨-١٨-٢) اسم الوظيفة: أخصائي مشتريات ثالث

مصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية بإدارة الجامعة بكفر الشيخ.
يختص شاغل الوظيفة بممارسة أعمال المشتريات.
مهام ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
تلقى ودراسة طلبات الشراء وتنفيذ إجراءات تجهيزها تمهيدا لتوفيره عن طريق التعاقد.
إعداد و مراجعة الإعلانات الخاصة بالمنافصات أو المزايدات والقوائم الخاصة بها.
مراجعة عمليات القيد في السجلات الخاصة بالمشتريات والتوريدات.
التحضير لأعمال لجان فتح المظاريف ولجان البت فيها.
متابعة إجراء الاستلام والفحص تمهيدا لصرف استحقاقات الموردين.
دراسة السوق المحلية والخارجية وأنواع المشتريات ومستوى الأسعار وتحديد إمكانيات التوريد.
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
مطلب التأهيل:

موهل دراسي تجاري عال شعبة محاسبة حديث التخرج.



المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : مدير عام

الربط المالي : ١٤٤٠ / ٢٣٠٤

(١-٩-٢) اسم الوظيفة : كبير أخصائي رعاية شباب



الجامعة للمنظّم والإدارة

في العام :
تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بإدارة الجامعة وكلياتها.
يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.
مهام ومسؤوليات الوظيفة :
يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
الإشراف على رعاية شباب الجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي.
وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
مراقبة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية.
إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
قيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
قيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المسبب القابل :

مؤهلات عالية دراسي مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص مناسب لنوع العمل.
إلمام بأداب في فرع التخصص أو بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب متخصص لنوع العمل.
إتقان مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد
مدير عام الجامعة
(شفيق أمين سلطان)
٢٠١٩ / ٩ / ٢٩



المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: مدير عام

الربط المالي: ٢٣٠٤ / ١٤٤٠

(٢-٩-٢) اسم الوظيفة: كبير أخصائي رياضي



الوزارة العامة للتعليم والإدارة

أ. محمد الحيدر

الف العام:

- ١- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة والكليات.
- ٢- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال النشاط الرياضي للطلاب.
- ٣- مهام ومسؤوليات الوظيفة:
- ٤- يعمل شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٥- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم.
- ٦- تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- ٧- متابعة تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- ٨- العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وتتبعهم وتوفير الحوافز لهم.
- ٩- الاشتراك في متابعة وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضي للطلاب.
- ١٠- الإشراف في إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدهم بالإمكانات وتقدير احتياجاتهم.
- ١١- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ١٢- السب التأهيل:
- ١٣- بكالوريوس في التربية الرياضية مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- ١٤- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد
مدير عام الجامعة
(سمير أمين سلطان)

٢٠١٩ / ٢ / ٢٩





المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الأولى

الربط المالي: ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

الخاصة للمنظمين والإدارة

(٥-٩-٢٢) اسم الوظيفة: مدير إدارة الاتحادات الطلابية و الأسر

الف العام:

تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة الاتحادات الطلابية والأسر بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة باقتراح برامج رعاية الشباب في مجال الاتحادات الطلابية وأنشطة الأسر المختلفة والإشراف على متابعة تنفيذها. مهام ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب. ويشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الأنشطة المسنولة عنها بالإدارة. الإشراف على وضع خطة أنشطة الأسر عن العام الجامعي وفق ميول الطلاب ومتابعة تنفيذها مع إبراز الإنجازات التي يتم تحقيقها. اقتراح البرامج والوسائل التي من شأنها إيجاد العلاقة المشتركة الناجحة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب ومتابعة تنفيذها.

الإشراف على انتخابات الأسر الطلابية في الكليات بالجامعة في ضوء الحيدة التامة. الالتقاء بأعضاء الأسر من خلال قنوات الاتصال السليمة بهدف تبصيرهم وتوجيههم وفقاً للقرارات التي يقرها مجلس التنسيق والأنشطة الطلابية.

الإشراف على إعداد القيادات الطلابية في المجالات المكونة للإدارة العامة لرعاية الشباب. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شعب التأهيل:

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

بموجب
مدير عام الجامعة
(م.م. أمين سلطان)
٢٠١٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : لوائح الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



إدارة العامة للتعليم والإدارة

(٢-٩-٦) اسم الوظيفة : مدير إدارة النشاط الاجتماعي

وصف العام :

تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة النشاط الاجتماعي بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة. يختص شاغل هذه الوظيفة باقتراح برامج رعاية الشباب في النشاط الاجتماعي والإشراف على متابعة تنفيذها. ومسئوليات الوظيفة : يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب. يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الأنشطة المسئول عنها بالإدارة. الإشراف على بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم. الإشراف على تتبع حالة الطلاب وظروفهم الاجتماعية والعمل على تصحيح أوضاعهم. الإشراف على رعاية الطلاب الوافدين بالكليات المختلفة وإخطار الدوائر الثقافية المعنية بالوافدين بما تطلبه من بيانات. الإشراف على تنظيم برامج لرعاية الوافدين من الأقطار الشقيقة والدول الصديقة والعمل على إسهامهم في مختلف أوجه النشاط الاجتماعي. الإشراف على تنظيم وتنفيذ الرحلات التي تهدف إلى تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي والخارجي والتطور في المجالات المختلفة.

الإشراف على تنظيم المسابقات الاجتماعية المختلفة من الطلاب على مستوى الجامعة. الإشراف على وضع برامج لرعاية الطلاب المتفوقين اجتماعياً وتنمية قدراتهم وإكسابهم الخبرات والمهارات. الإشراف على إعداد ومتابعة تنفيذ الرحلات العلمية والدينية والترفيهية. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. طلب التأهيل :

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

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



المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



إدارة العامة للتعليم والإدارة

(٧-٩-٢)

مدير العام

تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة الجواله والرحلات والخدمة العامة لرعاية الشباب بالجامعة.
يشغل شاغل هذه الوظيفة باقتراح برامج رعاية الشباب في مجال الجواله والخدمة العامة والرحلات والإشراف على متابعة تنفيذها.

المسئوليات والوظائف :

يشغل شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب.
يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الأنشطة المسئول عنها بالإدارة.
تنظيم أعمال الإدارة في حدود السياسة العامة المقررة.
الإشراف المباشر على إعداد برامج الخدمة العامة للطلبة وتنظيم برامج المعسكرات على مستوى الجامعة وتنظيم برامج مشاركة الفرق الكشفية بالجامعة في مشروعات الخدمة العامة القومية والمحلية وفقاً لخطة محددة.
الإشراف ومتابعة تنظيم وتنفيذ المعسكرات التي تهدف إلى تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي والخارجي في مجالات التطور المختلفة.

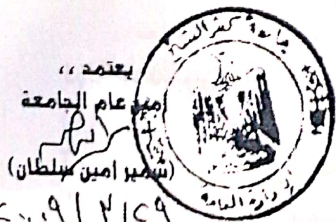
الإشراف في وضع الخطة الزمنية للبرامج بالجامعة في المجالات السابقة ومتابعة تنفيذها.
القيام بالاتصالات مع الهيئات والجهات العاملة في هذا المجال بهدف إزالة المعوقات أمام تنفيذ خطة الجامعة في هذا الشأن ومتابعتها.

إعداد التقارير الفنية بالإشتراك لأوجه النشاط الدورية.
حضور اجتماعات لجنة الأسر الطلابية للعمل على تحقيق أغراض قطاعه.
الاتصال بوحدات رعاية الشباب بالكلية فيما يخص قطاعه.
الإشراف على إعداد المنشورات والكتب والخرائط التي تمكن الشباب من الممارسة الحرة لهذا اللون من النشاط وتعرفهم بالجامعات الأهلية التي تعمل في هذا الميدان.

الإشراف على إعداد قيادات من الطلاب يتسنى لهم الإسهام في إدارة تنفيذ برامج الرحلات والمعسكرات بالجامعة.
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المؤهلات :

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



بموجب
مدير عام الجامعة
(ش.م.ر. أمين سلطان)

٢٠٩١/٢/٢٩

المجموعة النوعية: لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الأولى

الربط المالي: ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



الوزارة العامة للتعليم والإدارة

(٨-٩-٢) اسم الوظيفة: مدير إدارة التكافل الاجتماعي

مدير العام:

يقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة.
يختص شاغل هذه الوظيفة باقتراح برامج رعاية الشباب في مجال التكافل الاجتماعي للطلاب والإشراف على متابعة تنفيذها.

المهام ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب.
يشرف شاغل الوظيفة إشرافاً مباشراً على الأنشطة المسنولة عنها بالإدارة.
وضع خطة لتنفيذ برامج التكافل الاجتماعي للطلاب.
تلقى المساعدات المالية للطلاب من الجهات المختصة (التكافل الاجتماعي - بنك مصر) وتوزيعها على الطلاب وفق قواعد منظمة معتمدة.
تتبع حالة الطلاب وظروفهم الاجتماعية والعمل لتصحيح أوضاعهم.
إمساك سجلات لتنظيم الإجراءات المالية الخاصة بصرف المنح والإعانات وبديل الكتب.
رعاية الطلاب الوافدين بالكلية المختلفة وإخطار الدوائر الثقافية المعنية بالوافدين بما تطلبه من بيانات.
تنظيم برامج لرعاية الطلاب الوافدين من الأقطار الشقيقة والدول الصديقة والعمل على إسهامها في مختلف أوجه النشاط الاجتماعي.

تنظيم وتنفيذ الرحلات التي تهدف بتنوع ثقافة الطلاب.

قيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المهام الإضافية:

موهل دراسي عالي مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص مناسب لنوع العمل.

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



يعتمد
مدير عام الجامعة
(مدير أمين مملطان)

٢٠٠٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



الوزارة العامة للتعليم والاعتماد

(٢-٩-٩) اسم الوظيفة : مدير إدارة النشاط الرياضي

تهدف هذه الوظيفة على قمة إدارة النشاط الرياضي بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
يعمل شاغل الوظيفة بإعداد مشروع خطة النشاط الرياضي على مستوى الجامعة ككل.
مسؤوليات الوظيفة :
يعمل شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب.
يشرف شاغل الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة له.
يعد مشروع خطة النشاط الرياضي على التقسيمات التنظيمية للإدارة على مستوى الجامعة (الإدارة - الكليات).
يتم الترويج الرياضية السليمة بين الطلاب وتوثيق روابط العلاقات الرياضية بروح رياضية.
يشارك في البرامج والمشروعات التي يقرها المجلس الأعلى للشباب والرياضة وتدعيمها بالإمكانيات والأدوات الرياضية
ومساعدة تنسيق هذه الأنشطة بين الكليات.
يعمل على توسيع قاعدة الممارسين للنشاط الرياضي بين الطلبة والطالبات وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة
الإمكانيات المادية والبشرية.
تتمتع الوعي الرياضي لكافة الأنشطة في جميع اللغات.
يخطط وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت رياضية وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها
بما يلزم من أدوات ومهمات رياضية.
يقاد بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
التأهيل:
بكالوريوس تربوية رياضية من إحدى الجامعات المصرية أو ما يعادله مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص
في مجال العمل.
مدة مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)
٢٠٠٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

(١٠-٩-٢) اسم الوظيفة : مدير إدارة النشاط الثقافي والفنى



إدارة العامة للتعليم والإدارة

م. ح. الف. د.

م. ح. الف. د.

تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة النشاط الثقافي والفنى بإدارة العامة لرعاية الشباب.

ويختص شاغل الوظيفة بتنظيم المسابقات الثقافية والفنية والمؤتمرات للطلاب والمهرجانات الثقافية والقومية.

مسؤوليات الوظيفة :

يختص شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب.

يشرف شاغل هذه الوظيفة على التقسيمات التنظيمية للإدارة على مستوى الكليات وإدارة الجامعة.

يشرف على تنظيم المحاضرات والمناظرات والمؤتمرات للطلاب.

يشرف على تنظيم وتنفيذ المسابقات الثقافية والفنية.

تفقد المهرجانات الثقافية والقومية فى المناسبات المختلفة.

العمل على تنظيم الجمعيات الأدبية لنشر الإبداع الأدبى بين الطلاب.

العمل على نشر الثقافة الروحية بين الطلاب.

تجميع المواهب الفنية بين الطلاب.

تقديم فرق لمختلف الأنشطة الفنية وتوفير الإمكانات والأدوات اللازمة لمزاولة نشاطهم واختيار المدربين المناسبين

لهذه الفرق.

الاشتراك فى الإعداد وتنظيم المواسم الثقافية التى تقيمها الجامعة.

تقديم مسابقة الطالب والطالبة المثالية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

سب التاهيل:

موهل دراسى عال من إحدى الجامعات المصرية أو ما يعادله (بكالوريوس - ليسانس) مناسب لنوع العمل مع خبرة

منخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.

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

يعتمد
مدير عام الجامعة

(شهير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الأولى

الربط المالي: ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



إدارة الجامعة للمنظّم والإدارة

(١٢-٩-٢) اسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية

السيد العام:
يقع هذه الوظيفة على قمة إدارة رعاية الشباب بكلّيات جامعة كفر الشيخ.
يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على وضع وتنفيذ كافة أعمال رعاية الشباب (اجتماعيا وثقافيا ورياضيا).
بمستويات ومسؤوليات الوظيفة:
يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
ويشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة.
الإشراف على وضع خطة رعاية الشباب بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة.
الإشراف على إعداد مشروع خطة الموازنة بالإدارة.
بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب لتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
الإشراف على تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانات المالية والبشرية اللازمة لمتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.
الإشراف على وضع البرامج التي تهدف إلى تنمية الوعي القومي والعربي بين الطلاب وتعميق المفاهيم والأسس الاشتراكية السليمة في نفوسهم وتنظيم الإفادة من نشاط الطلاب في وقت فراغهم.
العمل على توسيع قائمة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
الإشراف على البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
الإشراف على تنظيم وتنسيق استخدام مركز تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بما يتم من أدوات ومهمات.
الإشراف على الاتصال بإدارة الجامعة والكليات.
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
مطلب التأهيل:
مؤهل دراسي عالي مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد
مدير عام الجامعة
(ش.م.ر. أمين م.م.م.)
٩/٢/٩٩

المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



(١٣-٩-٢) اسم الوظيفة : أخصائي رعاية شباب أول

٩٨٨

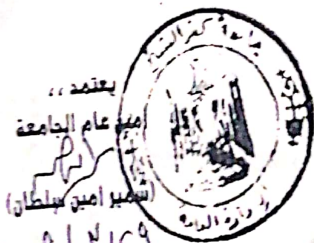
وصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بإدارة الجامعة وكنياتها.
يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب.
مهام ومسئوليات الوظيفة :
يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
الاشتراك في رعاية شباب الجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.
تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي.
وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.
متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية.
إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطلب التأهيل:

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



٢٠٠٩/٢/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(١٤-٩-٢) اسم الوظيفة : أخصائي رياضى أول

مسئول العام:

تقع هذه الوظيفة بنشاط الخدمة الرياضية بالجامعة والكليات.
يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال النشاط الرياضى للطلاب.
مهام ومسئوليات الوظيفة :
يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم.
تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
متابعة تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
الغاية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وتتبعهم وتوفير الحوافز لهم.
الاشتراك فى متابعة وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضى للطلاب.
الإشراف فى إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدهم بالإمكانات وتقدير احتياجاتهم.
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
مطلوب التأهيل:
بكالوريوس فى التربية الرياضية مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،
مدير عام الجامعة

(شهير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨



إدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-٩-١٥) اسم الوظيفة : أخصائي نشاط اجتماعي أول

وصف العام :

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

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.

الاشتراك في رعاية الشباب بالجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها.

تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي.

وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك.

متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية.

إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.

تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.

القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ملاحظات التأهيل :

ليسانس آداب في فرع التخصص أو بكالوريوس خدمة اجتماعية مع تدريب متخصص مناسب لنوع العمل.

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



المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

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

القائمة للمنظم والإدارة

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

الطلاب ومسؤوليات الوظيفة :
يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
يشرف شاغل هذه الوظيفة على قسم رعاية الشباب بالكلية.
الاشتراك في إعداد مشروع خطة الميزانية بالقسم.
بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.
تنمية الوعي القومي العربي بين الطلاب وتعميق المفاهيم والأسس الاشتراكية 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.
لب التأهيل:

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

يعتمد
مهم عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)
٢٠٠٩/٧/٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

(١٩-٩-٢) اسم الوظيفة : أخصائي رعاية شباب ثان



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

وصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للرعاية الشباب بإدارة الجامعة وكلياتها. يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب. واجبات ومسئوليات الوظيفة : يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص. الاشتراك مع رعاية شباب الجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها . تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي. وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك. متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية. إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها. تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط. القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

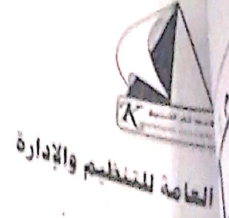
يعتمد ، ،
مدير عام الجامعة
(سفير أمين سلطان)
٢٠١٩ / ٢ / ٢٩



المجموعة النوعية : لوائح الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨



(٢٠-٩-٢) اسم الوظيفة : أخصائي رياضي ثان



صف العام:

تقع هذه الوظيفة بنشاط الخدمة الرياضية بالجامعة والكليات.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال النشاط الرياضي للطلاب.

جسيات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.

العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم .

تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.

الإشراف على تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم الرياضي للطلاب.

الإشتراك في وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضي للطلاب.

الإشراف على إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدها بالإمكانات وتقدير احتياجاتها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

طالب التأهيل:

بكالوريوس في التربية الرياضية مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .

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

بمقتضى
مدير عام الجامعة
(شمبر أمين سلطان)
٠٩/٢/٩٩



المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

اسم الوظيفة : أخصائي نشاط اجتماعي ثان

وصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بإدارة الجامعة وكلياتها. يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات الاجتماعية والثقافية للطلاب. ومسئوليات الوظيفة : يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص. الاشتراك مع رعاية شباب الجامعة في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والإشراف على تنفيذها. تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية التي تعاون على تعريف الطلاب بمعالم الوطن العربي. وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك. متابعة سير العمل بمراكز الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية. إعداد مشروعات الخدمة العامة والمعسكرات والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها. تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط. القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

سب التأهيل:

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



يعتمد،

مدير عام الجامعة

(شهير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩

مع هذه الوظيفة على رأس إدارة شؤون الخريجين وتحرير الشهادات بالإدارة العامة لشؤون التعليم.
يختص شاعر هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بشؤون الخريجين وتحرير شهادات الطلاب وتنظيم أداؤها.
ت ومسؤوليات الوظيفة :
يضع شاعر هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام شؤون التعليم.
الإشراف على العاملين بإدارة شؤون 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 شؤون التعليم والطلاب في مجال خريجي مرحلة البكالوريوس من خلال متابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية المخصصة لذلك.
متابعة تنفيذ كليات الجامعة لقرارات مجلس شؤون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين وتحرير شهادات مرحلة البكالوريوس.
المشاركة في تنظيم الأعمال التحضيرية لاجتماعات مجلس شؤون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين.
تنظيم تقديم المعونة الفنية بالكليات في مجال تنفيذ قرارات مجلس شؤون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين.
الإشراف على إعداد التقارير التي يطلبها نائب رئيس الجامعة في مجال شؤون الخريجين وتحرير شهادات الطلاب بمرحلة البكالوريوس.
الإشراف على الرد على استفسارات الكليات المتعلقة بشؤون الخريجين وتحرير الشهادات.
الإشراف على تكوين الكوادر الفنية المختصة بمجال الخريجين وتحرير الشهادات سواء كان على المستوى المركزي أو الكليات.
الإشراف على تنظيم الاتصالات بالجامعة في مجال نشاط شؤون الخريجين وتحرير 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.

(٢-١٠-٣) اسم الوظيفة : مدير إدارة الخريجين وتحرير الشهادات (دراسات عليا)

هذه الوظيفة على رأس إدارة شئون الخريجين وتحرير شهادات بالإدارة العامة للدراسات العليا.
تختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بشئون الخريجين .
تتضمن مسؤوليات الوظيفة :
تضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام الدراسات العليا والبحوث.
الإشراف على العاملين بإدارة شئون الخريجين في مجال خريجي مرحلة الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه).
متابعة تنفيذ كليات الجامعة لقرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بالخريجين.
المشاركة في التحضير لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بشئون الخريجين.
تقديم المعونة الفنية لكليات الجامعة تجاه تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بالخريجين.
إعداد التقارير التي يطلبها السيد الدكتور/ نائب رئيس الجامعة عن أوضاع ونظم العمل التي تحكم العلاقة بين الجامعة وخريجيه.
الرد على استفسارات الكليات فيما يتعلق بأمور وأحوال الخريجين.
العمل على تكوين الكوادر الفنية المتخصصة القادرة على ارتقاء بمستوى الأداء بالنسبة لمجال الخريجين للدراسات العليا والبحوث العلمية في الكليات والمعاهد.
الاحتفاظ بسجلات وبيانات متكاملة عن طلاب الدراسات العليا والحاصلين على الدرجات العلمية ومتابعة التطور في أوضاع ومتابعة الكليات في شأن استمرار توافر الشروط المطلوبة.
اتخاذ إجراءات اعتماد قرارات مجالس الكليات بتشكيل لجان الحكم على الرسائل واعتماد النتائج والشهادات ومنح الدرجات العلمية وإسقاط التسجيل.
المشاركة في الإعداد لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بشئون الخريجين.
اتخاذ الإجراءات لتنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بتنظيم أعمال الخريجين.
معاونة الكليات في إعداد وتطوير لوائح ونظم الخريجين الدراسات العليا فيها والرد على استفساراتها في هذا الشأن.
الاحتفاظ بسجلات ومعلومات متكاملة عن الحاصلين على الدراسات العليا وحملة الماجستير والدكتوراه.
متابعة الاتصال بالخريجين وإحياء علاقتهم بالجامعة.
إعداد البيانات الإحصائية عن الخريجين.
تأمين بكافة الأعمال المتعلقة بمجالات الإصابة أثناء العمل وأعمال التأمين والإدخار.
إعداد كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية وإمساك سجلاتها.
القرارات المتعلقة باستحقاقات العاملين نتيجة تسويات أو تنفيذ أحكام قضائية.
الخصم من المرتبات وفقا للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
الاستمارات وتنفيذ الاستقطاعات المختلفة من العاملين ومراعاة سدادها.
تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قواعد خصم الضرائب وفقا للقوانين.
تحويل المرتبات لطالبيها إلى البنوك ومتابعة حركتها.

المجموعة النوعية : لوظائف التعديم

الدرجة : الأولى

الربط المالي: ١,٨٠ - ٢,٨٨

العامية للتخطيط والإدارة

(٥-١٠-٢) اسم الوظيفة : مدير إدارة الدراسات العليا

ف العام:

تَقَعُ هذه الوظيفة على قِمة إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

يُخصّص شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة في رسم سياسة الكلية في مجال الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية ووضع

البرامج لتنفيذها والإشراف على تحقيق ذلك.

إجابات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

يشرف إشرافا مباشرا على العاملين بالإدارة.

الإشراف على الإجراءات اللازمة للاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

تلقى عمليات الدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين للجامعة.

متابعة امساك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.

تنظيم تطبيق إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.

الإشراف على إعداد سجل ثانوي بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراة.

متابعة استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا واعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية.

الإشراف على وضع إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا في المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات.

إشراف على تنظيم سجلات الجوائز والمنح والمكافآت.

متابعة تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها.

ظيم اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجي أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية.

نابعة تنظيم عمليات البحوث وتلقى طلبات البحوث الخارجية عن الأقسام المختلفة وعن جهات البحوث بإدارة الجامعة.

شُرف على إعداد مشروع ميزانية مكافآت رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وإعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه مكافآت.

٤ الرأي في مشروعات الاتفاقات الثقافية فيما يخص الكليات واتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التي تخص الكليات بعد إقرارها.

اد حصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية بالكليات وإمساك بطاقات شاملة لبيان كل جهاز وتلقى مقترحات الأقسام بشأن م المعامل بالأجهزة العلمية.

إف على الاتصال بإدارات الجامعة ووكلياتها.

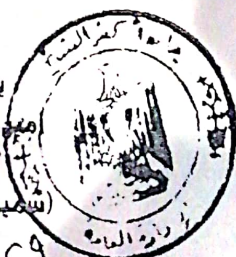
بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اہیل:

دراسی تربوی عال أو مؤهل دراسی عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل

البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.

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



يعتمد

مبنى عام الجامعة

(شہر امین سلطان)

C...9 / N / C9

المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التعليم بكلية

عشر

التنظيم والإدارة

(١٠-١٠-٢)

بسم:

هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون التعليم.

تص شغل الوظيفة بالإشراف على تحقيق السياسة العامة للكلية في مجال التعليم وإعداد البرامج اللازمة تنفيذها.

مسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين بالإدارة.

الاشتراك مع المسؤولين في الكلية في رسم السياسة العامة للجامعة وإعداد الخطط والبرامج لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها.

الإشراف على كافة الأعمال والإجراءات المتصلة بشئون نظم الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات والدرجات وجوائز التفوق لطلاب مرحلة البكالوريوس والليسانس.

الإشراف على تنظيم الإجراءات الخاصة بتسهيل تقديم الخدمات الخاصة بالخريجين.

الإشراف على الاتصال بإدارات الجامعة والكلية.

إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط شئون التعليم بالكلية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ب التأهيل:

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

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

يعتمد

مدير عام الجامعة

(شهير امين سلطان)

٢٠٠٩/٢/٢٩



المجموعة الوظيفية : لوظائف التعليم

الدرجة الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

اسم الوظيفة : أخصائي شئون تعليم أول

خاتمة للمنظيم والإدارة

في العاصم:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم.

يشتمل شاغل هذه الوظيفة بكافة أعمال شئون الطلاب وشئون الوافدين وشئون الخريجين .

بالت ومسئوليات الوظيفة :

يشتمل شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.

الاشتراك في اقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بقطاع شئون التعليم والطلاب وشئون الوافدين

وشئون الخريجين .

مراجعة النتائج الإجمالية في مجال العمل لشئون الطلاب من قبول ونقل وإعادة قيد واستخراج الشهادات والبيانات

المطلوبة ووضع الحلول الملزمة لانسياب العمل.

تصميم نظم متكاملة لشئون قبول وتسجيل الطلاب الوافدين والمستندات والنماذج اللازمة لذلك وتطوير النظم

والنواحي الخاصة بالخريجين .

بحث واقتراح حالات الاعفاء من الرسوم الدراسية وعرضها على السلطات.

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

إعداد التقارير ورفعها إلى المسؤولين عن أوضاع ونظم العمل.

القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

التأهيل:

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

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

بموجب
مدير عام الجامعة

(شهير أمين سلطان)

٢٠٠٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

للتعليم والإدارة

١٦-١ اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية

اسم :

هذه الوظيفة على قمة قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكلية الجامعة.

نص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.

مسئوليات الوظيفة :

يضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

إعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكلية.

قى طلبات الدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين بالجامعة.

إبادة أسماءك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث يتم تسجيل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.

قأذ إجراءات تسجيل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.

داد سجل سنوى بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.

إبادة استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا وإعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية .

إاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا فى المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.

بعدة تنظيم سجلات الحوافز والمنح والمكافآت.

ن القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها.

إاذ إجراءات اعتماد الشهادات التى يطلبها خريجوا أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية.

بعدة تنظيم عمليات البحوث وتلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن الجهات المختصة

رة الجامعة

مشروع كتابة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وإعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.

الرأى فى مشروعات الاتفاقيات الثقافية واتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التى تخص الكلية بعد إقرارها.

حصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية للكلية وإمسائك بطاقة شاملة لبيان كل جهاز وتلقى مقترحات

ام بشأن تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية.

بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

يل:

عال مناسب مع خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.

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

يعتمد
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)
٢٠١٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

مهم والإدارة

(١) اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية

الوظيفة على قمة قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكلية الجامعة.
شغل هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
ليات الوظيفة :
شغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكلية.
طلبات الدراسات العليا واتخاذ اجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين بالجامعة.
إدارة امساك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث يتم تسجيل جميع البيانات الخاصة بكل طائفة.
إدارة اجراءات تسجيل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
إدارة سجل سنوي بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
إدارة استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا وإعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية .
إدارة اجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا في المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
إدارة تنظيم سجلات الحوافز والمنح والمكافآت.
إدارة القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها.
إدارة اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجون أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية.
إدارة متابعة تنظيم عمليات البحوث وتلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن الجهات المختصة بإدارة الجامعة
إعداد مشروع كتابة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وإعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
إدارة الرأي في مشروعات الاتفاقيات الثقافية واتخاذ الاجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التي تخص الكلية بعد إقرارها.
إعداد حصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية للكلية وإمساك بطاقة شاملة لبيان كل جهاز وتلقى مقترحات لأقسام بشأن تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية.
إدارة قيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
التأهيل:
مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد
مهم عام الجامعة
(شعبه امين سلطان)
٢٠٠٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨ (٢)

اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون التعليم بكلية

عشر

قسم الإدارة

الوظيفة بكلية الجامعة بقسم تعليم جامعة كفر الشيخ.
شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على قسم شئون التعليم بالكلية.
وليات الوظيفة :
مع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية.
ف على قسم شئون التعليم بالكلية.
أمانة المسؤولين في الكلية في رسم السياسة العامة للكلية في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه
ياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها.
إشراف على كافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بشئون نظم الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات والدرجات
كافآت التفوق لطلاب مرحلة الليسانس والبيكالوريوس.
إشراف على الاتصال بإدارات الجامعة والكلية.
إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون التعليم والطلاب بالكلية.
متابعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الخريجين.
متابعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الطلاب الوافدين.
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
ب التأهيل:
مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)

٢٠١٩/٢/٢٩



المجموعة الثانية : وظائف التعليم

الدرجة الأولى

الرواتب المأثورة : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

(٢-١٠-١٢) اسم الوظيفة : أخصائي شئون طلاب أول

١٠٨٠ - ٢٠٨٨

هذه الوظيفة بالإدارات العامة (شئون التعليم والدراسات العليا والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية) تنص شغلها بمباشرة الأعمال التخصصية الهامة في مجال عمله وبحث الموضوعات الخاصة بشئون الطلاب ومسؤوليات الوظيفة :
يختص شغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير العام المختص.
تولى إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم والدراسات العليا والعلاقات العلمية والثقافية.
الإشراف في تنفيذ اللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
متابعة اجراء البحوث والدراسات المتصلة بتنظيم القيد والدراسة والامتحانات بالجامعة.
القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب.
بحث المشاكل الخاصة بشئون التعليم ودراساتها واقتراح الحلول الملائمة لها.
دراسة النظم المحلية والعالمية المتعلقة بمجال عمله والعمل على الاستفادة منها وتطبيقها محليا.
تولى تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم.
مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها.
متابعة بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ إجراءات عرضها.
متابعة بحث موضوعات إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة أو امتحان في بعض مقررات أخرى.
متابعة الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم لامتحان من الخارج.
مراجعة الشهادات والبيانات التي يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
ب التاهيل:

مؤهل دراسي تربوي عال مناسب أو مؤهل دراسي عالي مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح.
ضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



يعتمد ..

مدير عام الجامعة

(شهير أمين سلطان)

٢٠٠٩ / ٢ / ٢٩

المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

الربط المالي : ٧٨٠ - ١٩٠٨

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

تعليم والإدارة : هذه الوظيفة في نشاط شئون التعليم بالإدارات العامة لشئون التعليم والدراسات العليا والعلاقات العلمية

مهام : يشغل هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون الطلاب.

مهام : يشغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

مهام : يشترك في تنفيذ اللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.

مهام : يشغل هذه الوظيفة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ إجراءات عرضها.

مهام : يشغل هذه الوظيفة بإعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة أو امتحان في بعض مقررات

مهام : يشغل هذه الوظيفة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم لامتحان من الخارج.

مهام : يشترك في الإعداد للإمتحانات وإعداد النتائج لها.

مهام : يشغل هذه الوظيفة بالبيانات التي يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.

سب التأهيل :

مؤهلات دراسية تربية عال مناسب أو مؤهل دراسي عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.

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



يعتمد
مدير عام الجامعة
شهير أمين
٩/٢/٤٩

المجموعة النوعية: لوظائف التعليم

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

مخطط الإدارة

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

اسم:

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

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

سؤوليات الوظيفة:

وضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف للرئيس المختص.

قيام بتنفيذ النواتج والقوانين التي تحكم العمل.

قيام بمتابعة الإجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والأجازات الدراسية.

قيام بمتابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبراء للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد

ندوات.

القيام بمتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بالترشيح لحضور المؤتمرات والملتقيات الدراسية.

قيام بمتابعة الإجراءات الخاصة بالإعارة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ب التأهيل:

مؤهل تربوي عال مناسب لنوع العمل.

بمقتضى
مدير عام الجامعة
(شفيق أمين سلطان)
٢٠٠٩/٢/٢٩



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : مدير عام

الربط المالي : ١٤٤٠ - ٢٣٠٤

(١-١٦-٢) اسم الوظيفة : كبير أخصائى شئون إدارية

جامعة التنظيم والإدارة

العام :

تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الادارية بالجامعة وكلياتها.

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة إعداد الدراسات المتعلقة بكافة الشئون الإدارية ومباشرة القيام بإعداد المذكرات ومسئوليات الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .

يتابع إعداد المذكرات ومباشرة الإجراءات الخاصة بالأعمال المكلف بها.

يتابع تصنيف وحفظ المستندات فى أماكن الحفظ المخصصة لها واستخراجها عند طلبها واتخاذ إجراءات إعداد

الأوراق والمستندات التى انقضت المدة القانونية للإحتفاظ بها طبقا للتعليمات المقررة فى هذا الشأن.

يتابع القيد فى السجلات المعدة بالإدارة الموجود بها وذلك طبقا للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن.

يقوم شاغل الوظيفة بإجراء بعض الاتصالات بالمسؤولين داخل وخارج الجهة لتبادل المعلومات لتيسير أداء العمل.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

طالب التأهيل :

مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل.

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

اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة.



يعتمد
مدير عام الجامعة
(شهير أمين سلطان)

٢٠٠٩ / ٢ / ٢٩



الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

الجامعة للتعليم والإدارة

سيف العام : (١٩-١٦-٢) اسم الوظيفة : مدير إدارة الاستحقاقات

٢٤

تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة الاستحقاقات بالإدارة العامة لشؤون العاملين. يختص شاغلها بالإشراف على تنفيذ الأعمال المتعلقة بالاستحقاقات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية ومتابعة إنجازها. يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص. الإشراف على تنفيذ القوانين والتعليمات التي تحكم العمل. الإشراف على إعداد كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية. متابعة إتمام إجراء الخصم من المرتبات وفقا للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن. الإشراف على تحرير الاستمارات وتنفيذ الاستقطاعات المختلفة ومراعاة سدادها. الإشراف على إجراء تسويات الضرائب السنوية ومتابعة تنفيذ قواعد خصم الضرائب وفقا للقوانين. الإشراف على إجراء تحويل المرتبات لطالبيها إلى البنوك ومتابعة حركتها. الإشراف على تحرير الاستمارات الخاصة بالعلاوات الاجتماعية التي تمنحها الدولة للعاملين بها. الإشراف على تنفيذ الكتب الدورية والفتاوى التي ترد من الجهات المختصة. الإشراف على إمساك كافة السجلات والدفاتر والأوراق والوثائق المتعلقة بمجال الاستحقاقات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس وحفظها ومتابعة استيفائها وتحديثها. الإشراف على تطوير أساليب العمل بالإدارة من خلال وضع نظم جديدة للعمل وتطوير القائمة بهدف تبسيط إجراءات العمل وبالتالي سرعة إنجاز الأعمال. تنظيم حفظ الكتب الدورية والقرارات التي تحكم عمل الاستحقاقات من حيث تصنيفها. متابعة تنفيذ إجراءات الخصم الناتجة عن تنفيذ الأحكام القضائية. متابعة الرد على المناقضات التي ترد من الأجهزة الرقابية العاملة في هذا المجال. متابعة تدريب العاملين بالإدارة وتنمية مهاراتهم ومعلوماتهم من عمليات التدريب الذاتي. متابعة الرد على استفسارات ومكاتبات الكليات وذلك في حدود القوانين والقرارات المعمول بها. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

السبب التأهيل:

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

بمقتضى

بمقتضى
مدير عام الجامعة
(مدير أمن سلطان)
٢٠١٩/٢/٢٩





المجموعة النوعية: وظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

إدارة العامة للتنظيم والإدارة

الربط المالي: ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

(٢٠-١٦-٢) اسم الوظيفة: مدير إدارة التأمين والمعاشات

رصف العام:

١

تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة التأمين والمعاشات بالإدارة العامة لشئون العاملين. يختص شاغل هذه الوظيفة بتنظيم العمل في إدارة التأمين والمعاشات. جبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام شئون العاملين. يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بإدارة التأمين والمعاشات.

وضع خطط العمل بما يكفل حسن سير العمل بالإدارة. متابعة سداد حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الادخار والأقساط واستبدالات الهيئة العامة للتأمين والمعاشات.

متابعة إجراءات تسوية المعاشات والمكافآت. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الب التأهيل:

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





المجموعة النوعية : وظائف التسمية الإدارية

الدرجة الأولى:

إدارة العامة للتنظيم والإدارة

الربط المالي: ١.٨٠ - ٢.٨٨

(٢-١٦-٣١) اسم الوظيفة: أخصائي شئون هيئة التدريس أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التوظيف (كادر خاص) بالإدارة العامة لشئون العاملين بإدارة الجامعة والهيئات المختصة.

يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون هيئة التدريس.
اجابات ومسئوليات الوظيفة :

اجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.

متابعة القيام بحفظ الملفات وإرفاق الوثائق والقرارات والبيانات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس.

الاشتراك في إعداد وتقديم البيانات التي تطلب من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من واقع ملفات الخدمة.

عمل سجل الأعمار وإعداد الكشف الخاصة بالذين بلغوا السن القانونية وإبلاغها بشؤون التوظيف.

الأشترك في إعداد البيانات اللازمة لمشروع موازنة الوظائف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها بعد اعتمادها بالتسمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

الاشتراك في حصر الوظائف الشاغرة واتخاذ إجراءات الإعلان عنها.

الاشتراك في اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنقل والبعثات والتجنيد والإجازات والعلاج على نفقة الدولة بالتسمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

إعداد كشوف المستحقين للعلوات والترقية وكذلك إجراء التسوية اللازمة وفقا لنفايتين والنواتج.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

طالب التأهيل:

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

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



مقدمہ

المادة ١٠

2-9/11/09



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الأولى

الربط المالي : ١٠٨٠ - ٢٠٨٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-١٦-٢٤) اسم الوظيفة : مدير إدارة مكتب خدمة المواطنين

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة مكتب خدمة المواطنين بالإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة. يختص شاغل الوظيفة باقتراح الخطط والبرامج الخاصة بخدمة المواطنين ومراقبة ومتابعة تنفيذها وكذا متابعة التنسيق بين العاملين بالمكتب ومندوب الاتصال بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة. واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام مكتب رئيس الجامعة.

يقوم بالإشراف المباشر على الأقسام التابعة له.

يشرف على استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص بالجامعة.

يساهم في تذليل ما يصادف تنفيذ الأعمال في الجامعة من معوقات وصولاً لحل المشكلات الجماهيرية العامة.

يشرف على تلقي استفسارات وشكاوى ومطالب المواطنين وتجميع ما تحتاج منها إلى بحث وإحالتها للمختصين ومتابعة الرد عليها.

يشرف على دراسات ما تنشره الصحف والمجلات ومتابعة وسائل الإعلام المختلفة خاصة بالمشاكل الجماهيرية والفردية والعامة بغرض الوصول إلى إزالة أسبابها وحلها.

يتابع إعداد دليل عمل للجماهير بأسماء التقسيمات المختلفة بالجامعة وبيان اختصاصاتها وكيفية أدائها لأعمالها والشروط الخاصة بطلب الخدمات التي تقوم عليها وأماكنها والمدة اللازمة لتقديمها.

يعد تقارير توضح المؤشرات عن مستوى الأداء في الخدمات العامة وتقديم المقترحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات وتبسيط إجراءات أدائها.

يتولى متابعة أعمال الفروع التابعة للمكتب بالكلية والوحدات والتحقق من أدائها أعمالها وفقاً للتوجيهات والنظم المقررة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي عال مناسب.

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

