



بطاقات وصف الوظائف

بكلية الطب البيطري

جامعة كفر الشيخ

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

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

(1-1) اسم الوظيفة: أمين كلية (مدير إدارة)



الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة.
- يتولى شاغلها الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالكلية.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالكلية.
- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء 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 التأهيل:

- 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.

يعتمد ،،

ثانياً المجموعة التخصصية

(٢-١) المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري

المجموعة النوعية : لوظائف الطب البيطرى
الدرجة: الأولى



(٢-١-١) اسم الوظيفة : مدير مستشفى الطب البيطري

الوصف العام:

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

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لأمين الكلية.

الإشراف على علاج حيوانات المزرعة.

يتولى القيام بإجراء العمليات الجراحية اللازمة لحيوانات المزرعة.

يتولى القيام بفحص الحيوانات المقدمة للذبح.

القيام بتنفيذ القوانين الخاصة بالطب البيطرى.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

بكالوريوس طب بيطرى مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل.

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

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : لوظائف الطب البيطرى
الدرجة: الأولى

(٢-١-٢) اسم الوظيفة : **كبير اطباء البيطريين**

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكلية الطب البيطرى.

يختص شاغلها بالاشراف على المستشفى وعلى الأعمال الطبية (العلاجية والوقائية) والفنية والإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.

الإشراف على الأطباء والعاملين بالمستشفى و توزيع الأعمال عليهم.

الإشراف على المستشفى والأعمال الطبية والفنية والإدارية.

الإشتراك فى وضع الخطط والبرامج المتعلقة لضمان المساهمة فى الخطط والبرامج المعتمدة لمستشفى الطب البيطرى.

الإشراف على رعاية الحيوانات والدواجن بكليات الجامعة والبيئة المحيطة بها.

الإشراف على السياسة الخاصة بتوفير الأجهزة والمعدات الطبية والأدوية البيطرية.

الإشراف على أعمال وقاية الثروة الحيوانية المحلية من الأمراض الواقدة بتنفيذ إجراءات الحجر الصحى على الحيوانات المستوردة.

تنظيم الاحتفاظ بالدوريات التى تصدر من الهيئات القومية والدولية بشأن حماية الحيوانات والدواجن للاستفادة من المعلومات التى تتضمنها.

الإشراف على إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس من الاستفادة من إمكانيات المستشفى فى إجراء الأبحاث البيطرية.

تسهيل التدريب التعليمى لطلاب الكلية بالمستشفى البيطرى.

الإشراف على تنظيم برامج تغذية الحيوانات التى تحتفظ بها الجامعة بهدف إجراء البحوث الخاصة بتحسين السلالات بالتعاون مع مركز التجارب والبحوث الزراعية.

الإشراف على وضع سياسة صيانة المعدات والأجهزة البيطرية التى تستخدم بالكلية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

بكالوريوس طب بيطرى مع توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية المتاحة.

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف الطب البيطرى
الدرجة : الأولى

(٢-١-٣) اسم الوظيفة : **طبيب بيطرى اول**

الوصف العام:

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

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لأمين الكلية.

الإشراف على علاج حيوانات المزرعة.

يتولى القيام بإجراء العمليات الجراحية اللازمة لحيوانات المزرعة.

يتولى القيام بفحص الحيوانات المقدمة للذبح.

القيام بتنفيذ القوانين الخاصة بالطب البيطرى.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب الناھيل:

بكالوريوس طب بيطرى مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل.

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

يعتمد ،،



**المجموعة النوعية : لوظائف الطب البيطرى
الدرجة : الثانية**

(٢-١-٤) اسم الوظيفة : **طبيب بيطرى ثان**

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقسم الشؤون الفنية بمركز التجارب والبحوث بكلية الزراعة ومستشفى كلية الطب البيطرى.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على علاج الحيوانات والطيور.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الشؤون الفنية.
- الإشراف على علاج الحيوانات.
- يتولى القيام بإجراء العمليات الجراحية اللازمة للحيوانات.
- يتولى القيام بفحص الحيوانات المقدمة للذبح.
- القيام بتنفيذ القوانين الخاصة بالطب البيطرى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب بيطرى مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف الطب البيطرى
الدرجة : الثالثة

(0-1-0) اسم الوظيفة : **طبيب بيطرى ثالث**

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقسم الشؤون الطبية بمركز التجارب والبحوث بكلية الزراعة ومستشفى كلية الطب البيطرى.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك فى علاج الحيوانات والطيور.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة بالإشراف المباشر لرئيس القسم المباشر.
- الاشتراك فى علاج الحيوانات.
- الاشتراك فى فحص الحيوانات المقدمة للذبح.
- صرف الأدوية الجاهزة والمركبة للمرضى فى العيادة الخارجية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب بيطرى.
- التفرغ الكامل وعدم مزاولة المهنة بالخارج.

يعتمد ، ،

(٢-٢) المجموعة النوعية التخصصية
لوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثانية

(٢-٢-١) اسم الوظيفة : رئيس قسم رعاية الشباب بالكلية

الوصف العام:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - يشرف شاغل هذه الوظيفة على قسم رعاية الشباب بالكلية.
 - الاشتراك فى إعداد مشروع خطة الميزانية بالقسم.
 - بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
 - تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكليات.
 - تنمية الوعي القومى العربى بين الطلاب وتعميق المفاهيم والأسس الاشتراكية السليمة فى نفوسهم وتنظيم الإفادة من نشاط الطلاب فى وقت فراغهم.
 - العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب للأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
 - إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
 - الإشراف على البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
 - تنظيم وتنسيق استخدام مركز تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها
- مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : لوظائف الخدمات الاجتماعية



الدرجة: الاولى

(٢-٢-٢) اسم الوظيفة : اخصائي رعاية شباب اول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للرعاية للشباب 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 بالانشاط الفنى بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،

(٢-٣) المجموعة النوعية التفصيلية
لوظائف التعليم



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الأولى

(٢-٣-٣) اسم الوظيفة : اخصائى شئون طلاب اول

الوصف العام :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل :

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الأولى

(٢-٣-٤) اسم الوظيفة : اخصائى دراسات عليا وبعوث اول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون الدراسات العليا بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة. وإدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكليات.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المنوطة بإدارة/قسم الدراسات العليا والبحوث.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- الإعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالجامعة وكلياتها.
- تلقي طلبات الدراسات العليا واتخاذ إجراءات الفيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين بالجامعة.
- إمساك حفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل سنوى بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا وإعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية.
- اتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا فى المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات.
- تنظيم سجلات الجوائز والمنح والمكافآت.
- تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها.
- اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التى يطلبها خريجوا أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية.
- تنظيم عمليات البحوث وتلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهات البحوث بإدارة الجامعة.
- إعداد مشروع ميزانية بتكلفة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وإعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- إعداد حصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية وإمساك بطاقة شاملة لبيان كل جهاز وتلقى بمقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التاهيل:

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

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : لوظائف التعليم
الدرجة : الثانية



(٢-٣-١) اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الطلاب بكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة بقسم تعليم جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على قسم شئون التعليم بالكليات.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية.
- يشرف على قسم شئون التعليم بالكلية.
- معاونة المسؤولين فى الكلية فى رسم السياسة العامة للكلية فى إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على كافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بشئون نظم الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات والدرجات ومكافآت التفوق لطلاب مرحلة الليسانس والبكالوريوس.
- الإشراف على الاتصال بإدارات الجامعة والكليات.
- 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.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب مع 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.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم الدرجة : الثانية

(٢-٣-٢) اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكليات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكليات الجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكليات.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- الاعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكليات.
- تلقي طلبات الدراسات العليا واتخاذ اجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين بالجامعة.
- متابعة امساك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث يتم تسجيل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
- اتخاذ اجراءات تسجيل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل سنوي بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- متابعة استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا وإعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية .
- اتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا في المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- متابعة تنظيم سجلات الحوافز والمنح والمكافآت.
- تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها.
- اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها خريجوا أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية.
- متابعة تنظيم عمليات البحوث وتلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكليات ومن الجهات المختصة بإدارة الجامعة
- اعداد مشروع كتابة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وإعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- إبداء 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 الأقسام بشأن تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

(٢-٣-٥) اسم الوظيفة : اخصائى شئون طلاب ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى نشاط شئون التعليم بالإدارات العامة لشئون التعليم والدراسات العليا والعلاقات العلمية والثقافية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون الطلاب.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشتراك فى تنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ إجراءات عرضها.
- بحث موضوعات إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى.
- بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تطلبها السلطات المختصة والتى تتطلب رأى الكلية فيها.
- الاشتراك فى الإعداد للإمتحانات وإعداد النتائج لها.
- مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسى تربوى عال مناسب أو مؤهل دراسى عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الثانية

(٢-٣-٦) اسم الوظيفة : اخصائى دراسات عليا وبمكون ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بإدارة الجامعة والكليات.
 - يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المنوطة بقسم الدراسات العليا والبحوث.
 - واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
 - يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة والكليات.
 - الإعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
 - تلقي طلبات الدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين بالجامعة.
 - إمساك حفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
 - اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
 - إعداد سجل سنوى بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
 - استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا وإعداد سجل الحاصلين على الدرجات العلمية.
 - اتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا فى المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
 - تنظيم سجلات الجوائز والمنح والمكافآت.
 - تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها.
 - اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التى يطلبها خريجوا أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية.
 - تنظيم عمليات البحوث وتلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهات البحوث بإدارة الجامعة.
 - إعداد مشروع ميزانية بتكلفة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وإعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
 - إعداد وحصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية بالكلية وإمساك بطاقة شاملة لبيان كل جهاز وتلقى بمقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسى عال (ليسانس أو بكالوريوس) مناسب مع توافر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.
 - قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : لوظائف التعليم
الدرجة : الثالثة



(٢-٣-٧) اسم الوظيفة : اخصائى شئون طلاب ثالث

الهدف العام:

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

يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة أعمال شئون التعليم.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.

القيام ببحث الموضوعات الخاصة بالطلاب من نقل وإعادة القيد والتحويل.

القيام ببحث موضوعات إعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان فى بعض مقررات أخرى.

القيام بالإعداد للإمتحانات واعداد النتائج لها.

الاشتراك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الطلاب والخريجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسى تريبوى عال مناسب أو مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف التعليم

الدرجة : الثالثة

(٢-٣-٨) اسم الوظيفة : اخصائي دراسات عليا وبعوث ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بإدارة الجامعة والكليات.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة فى تنفيذ أعمال الدراسات العليا والبحوث.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للمدير العام المختص بإدارة الجامعة ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- المشاركة فى الإعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكلية.
- المساهمة فى تلقى طلبات الدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وإبلاغ أسماء المنقولين بالجامعة.
- المشاركة فى إمساك سجلات حفظ بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
- المشاركة فى إتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- المعاونة فى إعداد سجل سنوى بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- المشاركة فى استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا وإعداد سجل للحاصلين على الدرجات العلمية.
- المساهمة فى اتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا فى المقررات الدراسية المختلفة وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- المعاونة فى تلقى القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا وحفظها.
- المشاركة فى اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التى يطلبها خريجون أقسام الدراسات وطلابها لتقديمها إلى جهات خارجية.
- القيام بإعداد مشروع ميزانية بتكلفة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وإعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.
- المعاونة فى إعداد حصر شامل لجميع أنواع الأجهزة العلمية بالكلية وإمساك بطاقة شاملة لبيان كل جهاز وتلقى مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل بالأجهزة العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال (ليسانس أو بكالوريوس) مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص فى مجال العمل.

يعتمد ،،

(٢-٤) المجموعة النوعية التخصمية
لوظائف العـلـوم

المجموعة النوعية: لوظائف العلوم

الدرجة: الاولي



(٢-٤-١) اسم الوظيفة : أخصائي معمل اول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المعامل المختلفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- بكالوريوس علوم أو ما يعادله.
- قضاء مدة ببنية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة بالدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ، ،



المجموعة النوعية: لوظائف العلوم
الدرجة: الثانية

(٢ - ٤ - ٢) اسم الوظيفة : أخصائى معمل ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المعامل المختلفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التى يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- بكالوريوس علوم أو ما يعادله.

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : لوظائف العلوم
الدرجة : الثالثة



(٢ - ٤ - ٣) اسم الوظيفة : أخصائي معمل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المعامل المختلفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس المعمل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتجارب والفحوص.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- بكالوريوس علوم أو ما يعادله.

يعتمد ،،

(٢-٥) المجموعة النوعية التخصصية
لوظائف التنمية الإدارية



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الأولى

(C-0-1) اسم الوظيفة: أخصائي شئون عاملين أول

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ، ،



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

(٢ - ٥ - ٢) اسم الوظيفة: أخصائي شئون هيئة التدريس أول

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.
- 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 الكشوف 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 والتجنيد والإجازات والعلاج على نفقة الدولة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد كشوف المستحقين للعلاوات والترقية وكذلك إجراء التسوية اللازمة وفقاً للقوانين واللوائح.
- 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 ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة : الثانية

(٢-٥-٣) اسم الوظيفة: رئيس مكتب عميد الكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع كليات جامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بمكتب عميد الكلية.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها العميد إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالدراسات و البحوث التي يرى العميد تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد.
- نقل المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وعرضها.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب.
- 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 ، ،

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية



(٢-٥-٤) اسم الوظيفة: رئيس مكتب وكيل الكلية

الوصف 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:

- 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 ،،



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

(٢-٥-٥) اسم الوظيفة : رئيس قسم الشؤون الإدارية بكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بكلية جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل الوظيفة بتنظيم ومتابعة الاختصاصات المنوطة بقسم الشؤون الإدارية بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل 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 شئون العاملين.

متابعة تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية

المتعلقة بالكلية.

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 ، ،

المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية الدرجة : الثانية



(٢-٠-٠) اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكليات جامعة كفر الشيخ.
 - يختص شاغل هذه الوظيفة بإعداد المذكرات والدراسات الخاصة بالشئون الإدارية ومباشرة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بمجالات هذه الشئون.
 - واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
 - يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية بهدف التحقق من مطابقتها للتعليمات والقرارات والتوجيهات الصادرة في هذا الشأن والمنظمة للعمل.
 - يتأكد من سير إجراءات القيد في السجلات والدفاتر المتعلقة بالشئون الإدارية في مجالاتها المختلفة.
 - يعد المذكرات وفقا للبرامج الموضوعة موضحا بها معدل الإجاز وعقبات التنفيذ.
 - يعد المذكرات الخاصة بمتطلبات شركات الصيانة ومطابقتها للعقود المبرمة في هذا الشأن وتحديد الأعطال المتكررة ومدى كفاءة نظام الصيانة المعمول به في حل مشاكل استخدام الآلات والمعدات (آلات التصوير – معدات الطباعة – آلات النسخ).
 - يعد الدراسات المتعلقة بتنظيم كافة أعمال الشئون الإدارية وتطويرها في مجالات الأجهزة والمعدات المختلفة ونسب كفاءتها وخطط استيفاء العجز منها.
 - يعد الدراسات الخاصة بتطوير نظم العمل وإزالة اختناقاته وعلاج مشاكل التنفيذ.
 - يعد التقارير المبدئية عن نتائج تنفيذ الأعمال ومدى تمشيها مع البرامج المقررة ومستويات ومعدلات الأداء تمهيدا لعرضها على الرئيس المختص لاتخاذ اللازم حيالها.
 - يجرى الاتصالات بالإدارات المعنية بالداخل لتبادل المعلومات وتذليل مشكلات العمل واستكمال مقوماته.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل.
 - قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.

يعتمد ،،

(٢-٥-٦) 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 كشوف لجميع المستحقات والمطالبات والاستثمارات الخاصة بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية
الدرجة : الثانية



(٢-٥-٧) 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 والتجنيد 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 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 ،،



المجموعة النوعية : لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-٥-٨) اسم الوظيفة : أخصائى شئون إدارية ثالث

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بكليات جامعة كفر الشيخ.

يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام والمعاونة في كافة الموضوعات المتعلقة بمجالات الشئون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة تفصيلية بهدف

التحقق من مطابقتها للتعليمات والقواعد والأصول الفنية للعمل.

يعد كشف توزيع المجلات والكتب الدورية ومذكرات طلب الرأي وتوزيعها على تقسيمات الجهة وتجميعها

وتصنيفها وتبويبها لإعادة العرض على السلطة المختصة.

يعاون في إعداد المذكرات الخاصة بعملية سداد الإجراءات لفروع الجهة وكذلك عملية إعداد الفواتير الخاصة

بالمياه والإتارة.

يعاون في إعداد المقاييس الخاصة بسداد قيمة إصلاح أعطال أو صيانة المصاعد والاستثمارات المتعلقة بها.

يشترك في عمليات تسديد الاشتراكات أو إيقافها للمشاركين ومراجعة شئون العاملين المشتركين مع المشرفين

وعمل الكارنيهات للمشاركين الجدد بالنادي والنقابات والتكافل والرعاية الصحية بالجامعة.

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

يقوم بمباشرة إجراءات القيد في السجلات الخاصة بالشئون الإدارية.

يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل :

مؤهل عال مناسب لطبيعة عمل الوظيفة.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-٥-٩) اسم الوظيفة: أخصائي شئون عاملين ثالث

الوصف العام:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الثالثة

الربط المالي: ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٢-٥-١٠) اسم الوظيفة: أخصائي شؤون هيئة التدريس ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شؤون التوظيف (كادر خاص) بالإدارة العامة لشؤون العاملين بإدارة الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشؤون هيئة التدريس.

واجبات ومسؤوليات 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 لشؤون 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 والتجنيد 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 التأهيل:

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

يعتمد ،،

(٢-٦) المجموعة النوعية التخصمية
لوظائف التمويل والمحاسبة

(٢-٦-١) اسم الوظيفة : كبير إحصائيين شئون مالية

الوصف العام:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة : الأولى

(٢-٦-٢) اسم الوظيفة: أخصائى شئون مالية اول

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



(٢-٦-٣) اسم الوظيفة: رئيس قسم الشؤون المالية بكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون المالية والإدارية بكليات الجامعة.
- يختص شاغلها بالإشراف على الإجراءات الحسابية والمخزنية وإعداد مشروعات الميزانية السنوية والتفتيش والتوجيه لكل ما يتعلق بنواحى الشؤون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على قسم الشؤون المالية بالكلية.
- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها فى مجال الشؤون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد فى الدفاتر والسجلات طبقا 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 الختامى للكلية وإرساله إلى إدارة الجامعة ليضمه الحساب الختامى للجامعة.
- فحص المناقضات الواردة من الجهاز المركزى للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع جهاز التوجيه المالى والإدارى 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 الدورى والمفاجيء على موجودات المخازن.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية ورفعها إلى عميد الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب النايل:

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

يعتمد ،،



(٢-٦-٤) اسم الوظيفة: أخصائى شئون مالية ثان

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية: لوظائف التمويل والمحاسبة
الدرجة: الثالثة

(0-7-0) اسم الوظيفة: أخصائى شئون مالية ثالث

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى تجارى عال شعبة محاسبة حديث التخرج

يعتمد ،،

(٣-١) المجموعة النوعية
لوظائف التمريض العالي والصحة العامة



الدرجة : الأولى

(٣-١-١) اسم الوظيفة: أخصائى تمريض أول

الوصف العام:

- تمثل هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية.
- يختص شاغلها بالقيام بأعمال التمريض ومساعدة الأطباء فى علاج المرضى بمصاحبة طالبات مدرسة التمريض.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغلها للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتمريض المرضى - بمعاونة طالبات المدرسة - وإعطائهم الأدوية فى المواعيد المقررة.
- توجيه طالبات مدرسة التمريض نحو مساعدة الأطباء المختصين أثناء العمليات الجراحية.
- الاشتراك فى تجهيز غرف العمليات لإجراء الجراحات.
- الإشراف على عنابر المرضى والمحافظة على النظافة بصفة مستمرة.
- تنظيم استدعاء الأطباء المختصين لإسعاف الحالات الطارئة.
- الإشراف على تطهير الأدوات والمشارط التى تستعمل فى العمليات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،

الدرجة: الثانية

(٣-١-٢) اسم الوظيفة: أخصائى تمريض ثان

الوصف العام:

- تمثل هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية.
 - يختص شاغلها بالقيام بأعمال التمريض ومساعدة الأطباء فى علاج المرضى.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغلها للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتمريض المرضى وإعطائهم الأدوية فى المواعيد المقررة.
- مساعدة الأطباء المختصين أثناء العمليات الجراحية.
- الاشتراك فى تجهيز غرف العمليات لإجراء الجراحات.
- الإشراف على عنابر المرضى والمحافظة على النظافة بصفة مستمرة.
- تنظيم استدعاء الأطباء المختصين لإسعاف الحالات الطارئة.
- الإشراف على تطهير الأدوات والمشارط التى تستعمل فى العمليات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس المعهد العالى للتمريض مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة بنجاح.

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : لوظائف التمريض العالى والصحة العامة
الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة: أخصائى تمريض ثالث (٣-١-٣)

الوصف العام:

تمثل هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية.

يختص شاغلها بالقيام بأعمال التمريض ومساعدة الأطباء فى علاج المرضى.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغلها للإشراف المباشر للرئيس المختص.

يقوم بتمريض المرضى وإعطائهم الأدوية فى المواعيد المقررة.

توجيه طالبات مدرسة التمريض نحو مساعدة الأطباء المختصين أثناء العمليات الجراحية.

الاشتراك فى تجهيز غرف العمليات لإجراء الجراحات.

الإشراف على عنابر المرضى والمحافظة على النظافة بصفة مستمرة بالتعاون مع طالبات مدرسة التمريض.

تنظيم استدعاء الأطباء المختصين لإسعاف الحالات الطارئة.

الإشراف على تطهير الأدوات والمشارط التى تستعمل فى العمليات.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

بكالوريوس المعهد العالى للتمريض حديث التخرج.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية: لوظائف التمريض العالى والصحة العامة
الدرجة: الثالثة

(٣-١-٤) اسم الوظيفة: أخصائى تمريض ثالث

الوصف العام:

تمثل هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية.

يختص شاغلها بالقيام بأعمال التمريض ومساعدة الأطباء فى علاج المرضى.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغلها للإشراف المباشر للرئيس المختص.

يقوم بتمريض المرضى وإعطائهم الأدوية فى المواعيد المقررة.

توجيه طالبات مدرسة التمريض نحو مساعدة الأطباء المختصين أثناء العمليات الجراحية.

الاشتراك فى تجهيز غرف العمليات لإجراء الجراحات.

الإشراف على عنابر المرضى والمحافظة على النظافة بصفة مستمرة بالتعاون مع طالبات مدرسة التمريض.

تنظيم استدعاء الأطباء المختصين لإسعاف الحالات الطارئة.

الإشراف على تطهير الأدوات والمشارط التى تستعمل فى العمليات.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

بكالوريوس المعهد العالى للتمريض حديث التخرج.

يعتمد ،،

(٢-٣) المجموعة النوعية التخصصية
لوظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الآلية

المجموعة النوعية : (الحاسب الآلي) الدرجة:

(٣ - ٢ - ١) اسم الوظيفة: رئيس قسم الحاسب الآلي

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالكلية.
الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المعامل.
 - ٢- التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال ونشاطات القسم.
 - ٣- مراجعة مواصفات طلبات الحاسب الآلي وملحقاتها وبرامج الحاسب وتعديل مواصفاتها قبل الموافقة على طرحها بالتنسيق مع الجهة المستفيدة .
 - ٤- الإشراف على فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالكلية.
 - ٥- الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالكلية. وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب الكلية.
 - ٦- الاحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالكلية وتحديث نسخها.
 - ٧- الإشراف على تشغيل شبكات الحاسب الآلي بالكلية وما يتعلق بها من فتح الحسابات على الحاسبات الخادمة وإصدار أسماء المستخدمين وكلمات المرور.
 - ٨- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين بالقسم.
 - ٩- التأكد من توفير جميع متسلزمات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
 - ١٠- التنسيق مع المستفيدين من خدمات الحاسب الآلي لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث.
 - ١١- الإشراف على سجلات القسم، وتقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك.
 - ١٢- المشاركة في برامج الجودة في الكلية، والاجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم.
 - ١٣- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.
- شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : (الحاسب الآلي) الدرجة:

(٣ - ٢ - ٢) اسم الوظيفة: أخصائي تحليل وتصميم نظم

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالكلية.
الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- فحص أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- ٣- الإشراف على غرفة أجهزة الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
- ٤- تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والطابعات حسب دليل إجراءات العمل.
- ٥- تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
- ٦- التفطيش على أجهزة الحاسب الآلي والشاشات في مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
- ٧- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بالكلية.
- ٨- تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم.
- ٩- تقديم تقارير دورية لرئيس قسم الحاسب الآلي عن عمل الأجهزة.
- ١٠- متابعة توفير مستلزمات التشغيل.
- ١١- التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها.
- ١٢- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: مدخل بيانات

بطاقة الوصف مع بطاقات مجلة الكلية

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : (الماسب الأولى) الدرجة:

(٣-٢-٣) اسم الوظيفة : مدير وحدة I.T

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق واتخاذ القرار.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بتشغيل الحاسبات الآلية وتخطيط البرامج وتحليل النظم وحفظ واسترجاع البرامج وعمليات التشغيل.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار.
- يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة التابعة له.
- يتولى الإشراف على أعمال دراسة وتحليل النظم الموجودة بالجامعة ومناقشة النظم المقترحة وشكل المخرجات مع المسؤولين عن تلك النظم.
- يشرف على تصميم نظم المعلومات الآلية ووضع خرائط تدفق البيانات.
- يشرف على تنفيذ البرامج واجتياز المخرجات وتوثيق النظام فنيا وإجرائيا بما يضمن تنفيذه.
- العمل على جمع وتسجيل البيانات المطلوبة للجامعة في ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة.
- الاشتراك في تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم فيها (تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها).
- وضع النظم والبرامج التي تكفل تجميع وتصنيف وتحليل الحقائق والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة للجامعة ومتابعة التغيرات في هذه المعلومات.
- متابعة تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها وإعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الجامعة.
- الإشراف على إعداد التقارير بالمعلومات الدورية عن نشاط الجامعة من الرسائل والأبحاث طبقا لأحدث البيانات المتوفرة والمسجلة في هذا المجال.
- متابعة موافاة الجهات الأخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة طبقا للتوقيتات المحددة.
- الاشتراك في إعداد نشرة دورية إحصائية ودليل إحصائي عام عن الجامعة وأنشطتها.
- يشرف على وضع برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل 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 بالدرجة الأدنى مباشرة. يعتمد ،،

(٣-٣) المجموعة النوعية التخصصية
لوظائف الوثائق والمكتبات



المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة : مدير عام

(٣-٣-١) اسم الوظيفة: كبير أخصائين التوثيق والمكتبات

الوصف العام:

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

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.

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

دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الاستفادة منها علمياً وتحديد 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.

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 ،،



المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة : الأولى

(٣ - ٣ - ٢) اسم الوظيفة : أخصائي مكتبات ووثائق أول

الوصف العام:

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

□ يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على التقسيمات التنظيمية لإدارة التوثيق والمكتبة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

□ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.

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

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

□ الاشتراك في اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.

□ وضع القواعد والتعليمات التي 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.

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

مطالب الناقل:

□ ليسانس أدا ب وثائق ومكتبات.

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

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

يعتمد ، ،



المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة : الثانية

(٣-٣-٤) اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات ووثائق ثانى

الوصف العام:

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

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.

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

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

الاشتراك فى اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.

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

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

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

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

مطالب التأهيل:

ليسانس أدا ب وثائق ومكتبات.

او مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية فى مجال الوثائق والمكتبات.

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

اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال المكتبات والوثائق بنجاح مع خبرة متخصصة فى مجال العمل.

يعتمد ، ،



المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات

الدرجة : الثانية

(٣-٣-٥) اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات ووثائق ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار/ الإدارة العامة للمكتبات / بعض الكليات.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال إدارة التوثيق والمكتبات.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- الاشتراك مع المسؤولين بإدارة المكتبات الجامعية برسم السياسة العامة لنشاط المكتبات بالجامعة وكلياتها والقيام بدراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي.
- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الاستفادة منها علميا وتحديد نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالكليات الجامعية.
- الاشتراك فى اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.
- وضع القواعد والتعليمات التى تساعد على حسن سير العمل فى المكتبات الفرعية ومتابعة تنفيذها والقيام بزيارات توجيهية لمكتبات الكليات والإرشاد إلى أحسن السبل لأعمال المكتبية والرقابة على تنفيذ لائحة المكتبات.
- دراسة الموضوعات التى تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- متابعة عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبات الفرعية وإعداد البرامج اللازمة للعاملين فى حقل المكتبات الفرعية.
- تلقى قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيفها وتجميع طلبات واحتياجات مكتبات الكليات من الكتب.

مطالب التأهيل:

- ليسانس أداب قسم وثائق ومكتبات.
- او مؤهل عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية فى مجال الوثائق والمكتبات.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،

(٣-٣-٦) 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 وطبوعها.

جمع بيانات الدوريات من مكتبات الجامعة ومراجعتها.

التخطيط لتحديد أشكال الفهارس وأنواعها.

دراسة النظم المتبعة لتصنيف المقتنيات وتحديد النظام الذى يسير وفق تصنيف المقتنيات.

متابعة ما يصدر من النظم الحديثة فى 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 ووثائق ومكتبات.

مؤهل دراسى عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية فى مجال الوثائق والمكتبات.

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

اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال الوثائق والمكتبات بنجاح مع خبرة متخصصة فى مجال

العمل.



المجموعة النوعية : لوظائف الوثائق والمكتبات
الدرجة : الثانية

(٢-١٧-٩) اسم الوظيفة: أمين مخزن ثان

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغلها للإشراف المباشر من الرئيس المختص ويشرف إشرافاً مباشراً على أمناء المخازن.
- يشرف على إجراءات أمناء المخازن ويتأكد من أنها تتم طبقاً للنظم القائمة.
- يراجع المكاتبات والمذكرات الموضوعية الصادرة والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها.
- يراجع استلام الأصناف المشتراه والواردة ويشرف على اتخاذ الإجراءات المخزنية بالنسبة لها وفق ما تقضى به اللوائح المالية ولائحة المناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات.
- يشرف على حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة لاتخاذ إجراءات استعاضتها.
- يتابع صرف الأصناف من المخازن والتأشير على استمارات 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.

مطالب التأهيل:

- مؤهل 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 ،،

(٣) المجموعة النوعية الفنية

(٣-١) وظائف التمريض والصحة العامة

الدرجة : مدير عام

(٣-١-١) اسم الوظيفة : كبير فنيين تمريض وصحة عامة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية بالجامعة والكليات.

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال خاصة بالتمريض.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.

العناية بتوفير الظروف الصحية المناسبة للمرضى واستدعاء الأطباء المتخصصين للحالات التي تستدعي.

توجيه العاملين بمهنة التمريض من ممرضين وممرضات.

تنظيم وتوزيع الأعمال على العاملين ومتابعة تنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.

المرور بالأقسام والتأكد من نظافة العنابر والإشراف على إجراءات إعطاء الأدوية والغيار على الجروح للمرضى

والتأكد من صحتها ورفع التقارير عن المخالفات التي تحدث.

تنظيم نوبتجات الخدمة ويتخذ إجراءات اعتمادها.

دراسة التقارير التي يقدمها المرضى بالخدمات الليلية ومعالجة ما بها من مخالفات وعرض اللازم منها على

السلطات المختصة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب لطبيعة العمل مع توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.

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



المجموعة النوعية : الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة

الدرجة : الأولى

(٣-١-٢) اسم الوظيفة : فنى تمريض أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية بالجامعة والكليات.

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال خاصة بالتمريض.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.

العناية بتوفير الظروف الصحية المناسبة للمرضى واستدعاء الأطباء المتخصصين للحالات التى تستدعى.

توجيه العاملين بمهنة التمريض من ممرضين وممرضات.

تنظيم وتوزيع الأعمال على العاملين ومتابعة تنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.

المرور بالأقسام والتأكد من نظافة العنابر والإشراف على إجراءات إعطاء الأدوية والغيار على الجروح للمرضى

والتأكد من صحتها ورفع التقارير عن المخالفات التى تحدث.

تنظيم نوبتجيات الخدمة ويتخذ إجراءات اعتمادها.

دراسة التقارير التى يقدمها المرضى بالخدمات الليلية ومعالجة ما بها من مخالفات وعرض اللازم منها على

السلطات المختصة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لطبيعة العمل مع توافر الخبرة الفنية فى مجال العمل.

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة

الدرجة : الثانية

(٣-١-٣) اسم الوظيفة : فنى تمريض ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية بالجامعة والكليات.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال خاصة بالتمريض.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- القيام بفحص كمية الأدوية اللازمة لعلاج المرضى وصرفها من الصيدليات.
- القيام بتوزيع العلاج فى المواعيد.
- القيام بإخطار التغذية يوميا عن الوجبات الغذائية للمرضى وعددها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



الدرجة : الثانية

(٣-١-٤) اسم الوظيفة : فنى أشعة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الشؤون الطبية بجامعة كفر الشيخ.
 - يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال فنية تتصل بالتصوير والأشعة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص.
- متابعة عمليات تجميع أفلام الأشعة.
- متابعة القيام بأعمال الأشعة.
- معاونة أطباء الأشعة فى عمليات الفحص بأجهزة الأشعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع توافر الخبرة الفنية فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى إحدى وظائف من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ، ،



الدرجة : الثالثة

(٣-١-٥) اسم الوظيفة : فنى تمريض ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الطبية بجامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال خاصة بالتمريض.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- القيام بإعداد السجلات اللازمة لقيود دخول وخروج المرضى بالقسم.
- القيام بتسجيل ما يصرف للمرضى من أدوية وإعداد ملفات العلاج الخاصة بهم.
- القيام بفحص كميات الأدوية اللازمة لعلاج المرضى وصرفها من الصيدلية.
- الاشتراك فى استلام التغذية وتوزيعها على المرضى طبقاً للتعليمات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لطبيعة العمل مع توافر الخبرة الفنية فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى إحدى وظائف من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ، ،



المجموعة النوعية : الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة

الدرجة : الثالثة

(٣-١-٦) اسم الوظيفة : فنى أشعة ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الطبية بجامعة كفر الشيخ.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال فنية تتصل بتصوير الأشعة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتحضير أفلام الأشعة.
- معاونة أطباء الأشعة فى عمليات الفحص بأجهزة الأشعة.
- العمل على إعداد الأدوات والمواد المساعدة لتنفيذ العلاج بالأشعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب مع توافر الخبرة الفنية فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى إحدى وظائف من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،

(٣-٢) المجموعة النوعية التخصصية
لوظائف الهندسة

(٣-٢-١) وظائف الهندسة المساعدة



المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة : مدير عام

(٣-٢-١) اسم الوظيفة : كبير فنيين شئون هندسية

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة : الأولى

(٣-٢-٢) اسم الوظيفة : فنى شئون هندسية أول

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة
الدرجة : الأولى



(٣ - ٢ - ٣) اسم الوظيفة : أمين مخزن فنى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالأنشطة التي يوجد بها أعمال مخزنية للأدوات الفنية بجامعة كفر الشيخ وكلياتها.
 - يختص شاغل الوظيفة بأعمال المخازن الفنية.
 - واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
 - يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
 - توزيع العمل على أمناء المخازن الفنية والعاملين معه وتحديد المهام لهم ومتابعة التنفيذ.
 - الاشتراك فى استلام الأجهزة والآلات والمعدات والمواد الفنية والمهمات وقطع الغيار وملحقاتها والمواد الكيماوية.
 - الاشتراك فى فحص الأصناف الواردة والتأكد من مطابقتها للأصناف المطلوبة والمحددة بإذن التوريد.
 - الإشراف على أعمال التخزين للمواد المختلفة بالشكل العلمى السليم الذى يؤمنها ضد التلف والأضرار بقيمتها.
 - الاشتراك فى صرف الأدوات والمواد بموجب أذونات الصرف.
 - متابعة اعمال القيد بالدفاتر التى تقضى اللوائح بإمسائها.
 - الإبلاغ عن الأصناف الراكدة والمخالفات بصفة دورية.
 - متابعة تنفيذ قواعد التخزين السليمة الخاصة بالمخزون.
 - المشاركة فى لجان فحص الأصناف ولجان استلامها.
 - الاشتراك فى عمليات المناقصات والمقاييسات السنوية.
 - الاشتراك فى عمليات الجرد للعهد المخزنية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة : الثانية

(٣-٢-٤) اسم الوظيفة : فنى شئون هندسية ثان

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة : الثانية

(٣-٢-٥) اسم الوظيفة : أمين مخزن فنى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالأنشطة التي يوجد بها أعمال مخزنية للأدوات الفنية.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال المخازن الفنية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف من الرئيس المختص.
- الاشتراك فى استلام الأجهزة والآلات والمعدات والمواد الفنية والمهمات وقطع الغيار وملحقاتها والمواد الكيماوية.
- الاشتراك فى فحص الأصناف الواردة والتأكد من مطابقتها للأصناف المطلوبة والمحددة بإذن التوريد.
- الإشتراك فى أعمال التخزين للمواد المختلفة بالشكل العلمى السليم الذى يؤمنها ضد التلف والأضرار بقيمتها.
- الاشتراك فى صرف الأدوات والمواد بموجب أذونات الصرف.
- يتولى أعمال القيد بالدفاتر التي تقضى اللوائح بإمساكها.
- الإبلاغ عن الأصناف الراكدة والمخالفات بصفة دورية.
- متابعة تنفيذ قواعد التخزين السليمة الخاصة بالمخزون.
- المشاركة فى لجان فحص الأصناف ولجان استلامها.
- الاشتراك فى عمليات المناقصات والمقاييسات السنوية.
- الاشتراك فى عمليات الجرد للعهد المخزنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

اسم الوظيفة : فني شئون هندسية ثالث (٣-٢-٦)

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٣-٢-٧) اسم الوظيفة : أمين مخزن فني ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالأنشطة التي يوجد بها أعمال مخزنية للأدوات الفنية.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال المخازن الفنية.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف من الرئيس المختص.
- الاشتراك في استلام الأجهزة والآلات والمعدات والمواد الفنية والمهمات وقطع الغيار وملحقاتها والمواد الكيماوية.
- فحص الأصناف الواردة والتأكد من مطابقتها لأصناف المطلوبة والمحددة بإذن التوريد.
- القيام بأعمال التخزين للمواد المختلفة بالشكل العلمي السليم الذي يؤمنها ضد التلف والأضرار بقيمتها.
- صرف الأدوات والمواد بموجب أدونات الصرف.
- يتولى أعمال القيد بالدفاتر التي تقضى اللوائح بإمساكها.
- الإبلاغ عن الأصناف الراكدة والمخالفات بصفة دورية.
- تنفيذ قواعد التخزين السليمة الخاصة بالمخزون.
- المشاركة في لجان فحص الأصناف ولجان استلامها.
- الاشتراك في عمليات المناقصات والمقاييسات السنوية.
- الاشتراك في عمليات الجرد للعهد المخزنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة : الرابعة

الربط المالي : ٣٩٦ - ١٢١٢



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٣-٢-٨) اسم الوظيفة : فنى شئون هندسية رابع

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم الصيانة والورش بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة والكليات التابعة لها.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال فنية فى مجال الشئون الهندسية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.

المعاونة فى تشغيل الآلات بالورش.

المعاونة فى أعمال صيانة المباني ومراقبتها.

المعاونة فى أعمال صيانة الآلات والماكينات المختلفة.

المعاونة فى أعمال تركيب الماكينات المختلفة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

الدرجة : الرابعة

الربط المالي : ٣٩٦ - ١٢١٢

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٣-٢-٩) اسم الوظيفة : أمين مخزن فنى رابع

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالأنشطة التي يوجد بها أعمال مخزنية للأدوات الفنية بإدارة الجامعة والكليات والمدن الجامعية.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال المخازن الفنية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.

القيام باستلام الأجهزة والآلات والمعدات والمواد الفنية والمهمات وقطع الغيار وملحقاتها والمواد الكيماوية.

فحص الأصناف الواردة والتأكد من مطابقتها للأصناف المطلوبة والمحددة بإذن التوريد.

القيام بأعمال التخزين للمواد الفنية المختلفة بالشكل والأسلوب العلمى السليم الذى يؤمنها ضد التلف والأضرار بقيمتها.

صرف الأدوات والمواد بموجب أدونات الصرف.

يتولى أعمال القيد بالدفاتر التي تقضى اللوائح بإمساكها.

الإبلاغ عن الأصناف الراكدة والمخالفات بصفة دورية.

تنفيذ قواعد التخزين السليمة الخاصة بالمخزون.

المشاركة فى لجان فحص الأصناف ولجان استلامها.

الاشتراك فى عمليات الجرد والعهد المخزنية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التاهيل:

مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.

يعتمد ،،

(٣-٣) وظائف فني المعامل



المجموعة النوعية : لوظائف فنى المعامل

الدرجة : مدير عام

(٣-٣-١) اسم الوظيفة : كبير فنيين معامل

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية ومركز التجارب والبحوث الزراعية ومستشفى الطب البيطرى.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة الأعمال الفنية وتخزين الأجهزة والأدوات والمواد الكيماوية بالمعمل.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص (وكيل الكلية لشئون التعليم/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث / مدير مركز التجارب والبحوث الزراعية/ مستشفى الطب البيطرى).
- التأكد من تحضير المعمل للدروس العملية وتوجيه وتدريب محضرى المعامل.
- الاشتراك فى مباشرة الأعمال الفنية بالمعمل والتأكد من تجهيزها لتنفيذ الأعمال المعملية أو الدراسات العملية للطلاب.
- متابعة سير العمل بالمعمل والتأكد من سلامة الفحوص والتحليل بالمعمل.
- متابعة عمليات صرف الأدوات والكيماويات بالمعمل.
- مراجعة الأعمال المعملية التى يتولاها العاملون بالمعمل.
- متابعة تنفيذ الاختبارات المعملية والبحوث.
- متابعة تنفيذ التحاليل المعملية.
- تدريب الطلاب على أعمال التحاليل والفحوص المعملية.
- التأكد من نظافة أدوات المعامل المستخدمة فى الدروس العملية.
- الاشتراك فى لجان المناقصات والفحص والممارسات الخاصة بأدوات المعامل.
- تولى صيانة الأجهزة والأدوات اللازمة لدراسة الطلاب.
- تولى تخزين الأدوات والأجهزة المعملية والمواد الكيماوية ودونها من المواد المستخدمة بالمعامل.
- التأكد من توافر جوانب الأمن الصناعى فى المعامل.
- تنظيم إمساك السجلات الخاصة بصرف المواد الكيماوية ودونها بالمعامل.
- تنظيم إمساك السجلات الخاصة بتسجيل نتائج الفحوص والتحليل.
- إعداد التقارير عن الحالة الفنية للتجهيزات الخاصة بالمعامل.
- إعداد التقارير عن احتياجات المعمل من أجهزة و مواد مما تؤدى إلى تطويرها ومن ثم تلبية احتياجات العملية التعليمية والبحثية ودون ذلك.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف فنى المعامل

الدرجة : الأولى

(٣-٣-٢) اسم الوظيفة : فنى معمل اول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية ومركز التجارب والبحوث الزراعية ومستشفى الطب البيطرى.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة الأعمال الفنية وتخزين الأجهزة والأدوات والمواد الكيماوية بالمعمل.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص (وكيل الكلية لشئون التعليم/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث / مدير مركز التجارب والبحوث الزراعية/ مستشفى الطب البيطرى).
- التأكد من تحضير المعمل للدروس العملية وتوجيه وتدريب محضرى المعامل.
- الاشتراك فى مباشرة الأعمال الفنية بالمعمل والتأكد من تجهيزها لتنفيذ الأعمال المعملية أو الدراسات العملية للطلاب.
- متابعة سير العمل بالمعمل والتأكد من سلامة الفحوص والتحليل بالمعمل.
- متابعة عمليات صرف الأدوات والكيماويات بالمعمل.
- مراجعة الأعمال المعملية التى يتولاها العاملون بالمعمل.
- متابعة تنفيذ الاختبارات المعملية والبحوث.
- متابعة تنفيذ التحاليل المعملية.
- تدريب الطلاب على أعمال التحاليل والفحوص المعملية.
- التأكد من نظافة أدوات المعامل المستخدمة فى الدروس العملية.
- الاشتراك فى لجان المناقصات والفحص والممارسات الخاصة بأدوات المعامل.
- تولى صيانة الأجهزة والأدوات اللازمة لدراسة الطلاب.
- تولى تخزين الأدوات والأجهزة المعملية والمواد الكيماوية ودونها من المواد المستخدمة بالمعامل.
- التأكد من توافر جوانب الأمن الصناعى فى المعامل.
- تنظيم إمساك السجلات الخاصة بصرف المواد الكيماوية ودونها بالمعامل.
- تنظيم إمساك السجلات الخاصة بتسجيل نتائج الفحوص والتحليل.
- إعداد التقارير عن الحالة الفنية للتجهيزات الخاصة بالمعامل.
- إعداد التقارير عن احتياجات المعمل من أجهزة ومواد مما تؤدى إلى تطويرها ومن ثم تلبية احتياجات العملية التعليمية والبحثية ودون ذلك.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : لوظائف فنى المعامل

الدرجة : الثانية



(٣-٣-٣) اسم الوظيفة : فنى معمل نان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية ومركز التجارب والبحوث الزراعية ومستشفى الطب البيطرى.
 - يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة الأعمال الفنية وتخزين الأجهزة والأدوات والمواد الكيماوية بالمعمل.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام (وكيل الكلية لشئون التعليم/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث / مدير مركز التجارب والبحوث الزراعية/ مستشفى الطب البيطرى).
- الاشتراك فى مباشرة سير الأعمال الفنية بالمعمل والتأكد من تجهيزها لتنفيذ الأعمال المعملية أو الدراسات العملية للطلاب.
- متابعة سير العمل بالمعمل والتأكد من سلامة الفحوص والتحليل بالمعمل
- مراجعة الأعمال المعملية التى يتولاها العاملون بالمعمل.
- يتولى صيانة الأجهزة والأدوات اللازمة لدراسة الطلاب.
- تولى تخزين الأجهزة والأدوات والمواد الكيماوية ودونها من المواد المستخدمة بالمعامل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف فنى المعامل

الدرجة : الثالثة

(٣ - ٣ - ٤) اسم الوظيفة : فنى معمل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية ومركز التجارب والبحوث الزراعية ومستشفى الطب البيطرى.
- يختص شاغل الوظيفة بممارسة الأعمال الفنية وتخزين الأجهزة والأدوات والمواد الكيماوية بالمعمل.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر (وكيل الكلية لشئون التعليم/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث / مدير مركز التجارب والبحوث الزراعية/ مستشفى الطب البيطرى).
 - الاشتراك فى مباشرة سير الأعمال الفنية بالمعمل والتأكد من تجهيزها لتنفيذ الأعمال المعملية أو الدراسات العملية للطلاب.
 - متابعة سير العمل بالمعمل والتأكد من سلامة الفحوص والتحليل بالمعمل.
 - يتولى صيانة الأجهزة والأدوات الخاصة بالمعمل.
 - يعمل على إعداد المعمل من أجهزة وأدوات لازمة لدراسة الطلاب.
 - تولى تخزين الأجهزة والأدوات المعملية والمواد الكيماوية ودونها من المواد المستخدمة بالمعامل.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل فنى متوسط أو فوق متوسط مع خبرة فى مجال العمل واجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة.
 - قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : لوظائف فنى المعامل الدرجة : الرابعة



(٣-٣-٥) اسم الوظيفة : فنى معمل رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية ومركز التجارب والبحوث الزراعية ومستشفى الطب البيطرى.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بممارسة الأعمال الفنية وتخزين الأجهزة والأدوات والمواد الكيماوية بالمعمل.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص (وكيل الكلية لشئون التعليم/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث / مدير مركز التجارب والبحوث الزراعية/ مستشفى الطب البيطرى).
- الاشتراك فى مباشرة سير العمل للأعمال الفنية فى المعمل والتأكد من تجهيزها لتنفيذ الأعمال المعملية أو الدراسات العملية للطلاب.
- متابعة العمل بالمعمل والتأكد من سلامة الفحوص والتحليل بالمعمل.
- العمل على إعداد المعمل بأجهزة وأدوات لازمة لدراسة الطلاب.
- تولى تخزين الأجهزة والأدوات المعملية والمواد الكيماوية ودونها من المواد المستخدمة بالمعامل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل فنى متوسط أو فوق متوسط مناسب لنوع العمل.

يعتمد ،،

(٤) المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية
الدرجة الأولى



(٤-١) اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية أول

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط 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 ، ،



المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية الدرجة : الأولى

(٤-٢) اسم الوظيفة : كاتب شئون عاملين أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون العاملين بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال القيام فى مجال شئون العاملين.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- اتخاذ الاجراءت الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية والترشيح عليها واتخاذ إجراءات التعيين واستيفاء مسوغاتها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة والأجازات والجزاءات وإعداد القرارات الخاصة بها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- متابعة إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تحال إليه لفحصها.
- مراجعة كشوف المهايا والمكافآت والمستحقات.
- متابعة إمساك سجل الحصر للوظائف والأقدميات والتقارير السرية واتخاذ إجراءات استيفائها.
- متابعة إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين واتخاذ إجراءات تنفيذ قراراتها.
- مراجعة سجلات الأجازات والتجنيد وسجل أحوال العاملين والتأكد من استيفائها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة متخصصة فى مجال العمل واجتياز البرامج التى تتيحها الجامعة.
- قضاء مدة ببنية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ، ،



المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

(٣-٤) اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية ثان

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ، ،



المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية

الدرجة : الثانية

(٤-٤) اسم الوظيفة : كاتب شئون عاملين ثان

الوصف العام:

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

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب أو ما يعادله أو أقل من المتوسط .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،

المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية

الدرجة : الثالثة

الربط المالي : ٥١٦ - ١٦٠٨



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٤-٥) اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : للدوائف المكتبية

الدرجة : الثالثة

(٤-٦) اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة السكرتارية والمحفوظات بالجامعة وكلياتها ووحداتها.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الشئون الإدارية.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على أعمال البريد الوارد وقيده وتوزيعه .
- الإشراف على أعمال البريد الصادر وقيده وتوزيعه.
- الإشراف على أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة.
- الإشراف على أعمال حفظ ملفات الوحدة بالطرق الحديثة.
- الإشراف على متابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية

الدرجة : الثالثة

(٨-٤) اسم الوظيفة : كاتب شئون عاملين ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون العاملين بالجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال القيام في مجال شئون العاملين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية.
- تلقي الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان .
- اتخاذ الاجراءات لتعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين .
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها وإمساك سجلات أحوال العاملين والإجازات والتجنيد وغيرها.
- إعداد المذكرات والمكافآت الخاصة بالموضوعات المحالة له.
- الاشتراك في الاجراءت الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات والجزاءات وتسوية حالات العاملين وضم مدة الخدمة السابقة والاجراءات الخاصة بإنهاء مدة الخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



(٤-٩) اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية رابع

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية: للوظائف اللاتينية

الدرجة: الرابعة

(١٠-٤) اسم الوظيفة: كاتب شئون عاملين رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والوحدات التابعة لها.
- يتولى شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجال شئون العاملين.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- الاشتراك فى الإجراءات الخاصة بالتعيين فى الوظائف الخالية.
- الرد على المكاتبات الواردة.
- إمساك ملفات خدمة العاملين واتخاذ إجراءات استيفائها.
- اتخاذ إجراءات إرسال ملفات الخدمة للجهات ومراجعتها وحفظها عند إعادتها.
- استلام الأوامر والقرارات الخاصة بالعاملين وإيداعها بالملفات وإثباتها واستيفاء ملفات الخدمة.
- تحرير كشوف المهايا والمستحقات.
- عرض طلبات الأجازات وبيان أحقية تعديلها واستيفاء القرارات الخاصة لها.
- إبلاغ القرارات الخاصة بالعاملين للجهات المختصة للتنفيذ.
- الكتابة على الكمبيوتر.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسى مناسب متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،

(0) المجموعة النوعية الحرفية

(١-٥) وظائف الورش والآلات



**المجموعة النوعية : (المرفية لوظائف الدرش والآلات
الدرجة: الثالث**

(0-1-1) اسم الوظيفة: عامل معمل اول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالمعمل المركزي والأقسام العملية بالكلية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال العمل بالمعامل.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بالإشراف على تجهيز أدوات المعامل وإعدادها للدراسة.
- المعاونة في إعداد العينات والمحاليل اللازمة للدروس العملية والتحليل.
- القيام بمعاونة الطلاب أثناء الدروس العملية.
- القيام بمعاونة الباحثين في تحضير التجارب العملية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : الحرفية لوظائف الورش والآلات الدرجة: الرابعة

(0-1-2) اسم الوظيفة: عامل معمل ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالمعمل المركزي والأقسام العملية بالكلية.

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال العمل بالمعامل.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

القيام بإعداد المعامل للدروس العملية وترتيبها وفقا لطلبات الفنيين.

القيام بتصنيف الأجهزة وأدوات المعمل والمحافظة عليها.

القيام بالمعاونة في إعداد التجارب العملية للطلاب.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

صلاحية بدون مؤهل مع إجابة القراءة والكتابة .

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

يعتمد ،،

(٢-٥) وظائف الزراعة



المجموعة النوعية : المهنية لوظائف الزراعة والتغذية
الدرجة: الثالث

(0-2-1) اسم الوظيفة: كلاف اول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمركز التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال فى مجال تغذية الحيوانات.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- متابعة الكلافيين فى أعمالهم.
- استلام الأغذية المخصصة للحيوانات وتوزيعها على الكلافين ومطابقة كمياتها مع الكميات المطلوبة.
- الإبلاغ عن أية ملاحظات عن الحيوانات.
- الإشراف على إعداد الحيوانات للتجارب.
- تهيئة الجو المناسب لتربية الحيوانات.
- الإشراف على نظافة الحيوانات وأماكن إيوائها.
- متابعة أعمال الحلب ونظافة أوانى الحلب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- صلاحية بدون مؤهل مع توافر خبرة فى مجال العمل الزراعى.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،



**المجموعة النوعية : (المرفقة لوظائف الزراعة والتغذية
الدرجة: الرابعة**

الربط المالي: ٣٩٦ - ١٢١٢

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٠-٢-٢) اسم الوظيفة: كلاف ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمركز التجارب والبحوث الزراعية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال تغذية الحيوانات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- استلام الأغذية المخصصة للحيوانات وتوزيعها على الكلافين.
- الإشراف على تهيئة الجو المناسب لتربية الحيوانات.
- الإشراف على تغذية الحيوانات وإعدادها للتجارب العملية.
- الإشراف على نظافة الحيوانات والأماكن المخصصة لإيوائها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- صلاحية بدون مؤهل مع توافر الخبرة في مجال العمل الزراعي مع إجادة القراءة والكتابة.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : (المرقية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: الخامسة

الربط المالي: ٣٧٢ - ٩٢٤

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٠-٢-٣) اسم الوظيفة: كلاف ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمركز التجارب والبحوث الزراعية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال تغذية الحيوانات.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بحلب المواشى صباحاً ومساءً وإخطار معاون المزرعة.
- القيام بتطهير الحيوانات.
- القيام بصرف المأكولات اللازمة لتغذية المواشى.
- القيام بمتابعة نظافة أدوات الحلب والكلافة وحظائر المواشى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،

(٣-٥) وظائف الحركة والنقل



المجموعة النوعية : (المرقية لوظائف الحركة والنقل)
الدرجة: الثانية

الربط المالي: ٧٨٠ - ١٩٠٨

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٠-٣-١) اسم الوظيفة: سائق ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة والكليات.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال قيادة السيارات وصيانتها.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة العمال في المستويات الأدنى.
- توزيع العمل على مجموعة العمال الخاضعين لإشرافه وتنسيق العمل بينهم.
- القيام بأعمال قيادة السيارات الملاكى.
- متابعة الكشف على أجهزة السيارات قبل وبعد استعمالها.
- التبليغ عن الأعطال التي تظهر في السيارات فوراً.
- الاشتراك في إعداد جداول الصيانة وتحديد مواعيدها.
- الإشراف على الصيانة الدورية للسيارات وعلى العمرات السنوية.
- التأكد من حفاظ العمال على ما بعهدتهم من مواد وأدوات وخامات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : (الحرثية لوظائف الحركة والنقل)
الدرجة: الثانية

(0-3-2) اسم الوظيفة : **عامل تليفون ممتاز**

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الخدمات الداخلية بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة قسم الخدمات الداخلية والكليات.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال في مجال التليفونات.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة العمال في المستويات الأدنى.
- توزيع العمل على مجموعة العمال الخاضعين لإشرافه وتنسيق العمل بينهم.
- إعداد سجلات للمكالمات الخارجية والمصلحية ومتابعة إمساك هذه السجلات.
- إعداد سجلات للمكالمات المحلية والخارجية واستلام المبالغ الخاصة بها ومتابعة إمساك السجل.
- استخراج حوافظ توريد المبالغ الخاصة بالمكالمات التليفونية الشخصية لخارج المدينة وتوريد قيمتها للخزينة.
- الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الخارجية والداخلية والإشراف على إصلاحها.
- الإشراف على عملية شحن البطاريات الخاصة بالسويتش.
- الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والعمرات السنوية.
- التأكد من حفاظ العمال على ما بعهدتهم من مواد وأدوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : (المرئية لوظائف الحركة والنقل)
الدرجة: الثالث

(0-3-3) اسم الوظيفة : سائق اول

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال قيادة السيارات الملاكى والنصف نقل واللورى والأتوبيس والموتوسيكل والبولدوزر.
- المحافظة على ما بعهدته من السيارات وغيرها وصيانتها الصيانة المبدئية.
- الكشف على أجهزة السيارة قبل وبعد استعمالها يوميا والعمل على صيانتها.
- التبليغ عن الأعطال فور ظهورها.
- القيام بتشغيلها فى الأعمال التى تطلب منه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : (المرئية لوظائف الحركة والنقل)
الدرجة: الثالثة

(0-3-ع) اسم الوظيفة : عامل تليفون أول

الوصف العام:

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

يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال التليفون.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

مسك السجل للمكالمات الخارجية المصلحية.

مسك سجل للمكالمات الشخصية المحلية والخارجية واستلام المبالغ الخاصة بها.

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

الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها.

متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

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

يعتمد ،،



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية : الحرفية لوظائف الحركة والنقل
الدرجة : الرابع

الربط المالي : ٣٩٦ - ١٢١٢

(0-٣-0) اسم الوظيفة : سائق ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- متابعة اعمال الصيانة والإصلاح بوسائل النقل المختلفة.
- متابعة تنفيذ أوامر التشغيل الخاصة بإصلاح السيارات.
- الاشتراك فى اختبارات السيارات لمعرفة الأعطال الميكانيكية بها.
- المعاونة فى إنجاز الأعمال الميكانيكية الدقيقة المطلوبة للسيارات.
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
- الاشتراك فى التدريب العملى لطلبة كلية الهندسة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

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

يعتمد ،،



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية : الحرفية لوظائف الصرفة والنقل
الدرجة: الرابعة
الربط المالي: ٣٩٦ - ١٢١٢

(٠-٣-٦) اسم الوظيفة : عامل تليفون ثان

الوصف العام:

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

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.

القيام بالعمل على سويتش الجامعة الفرعى أو الرئيسى.

القيام بتلبية الاتصالات التليفونية التى تطلب منه.

القيام بأعمال الدفاع المدنى الخاصة بالاتصالات التليفونية.

القيام بإبلاغ الإشارات التليفونية إلى الجهات المختصة وتلقى الإشارات منها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

صلاحية بدون مؤهل مع خبرة فى مجال الاتصالات السلكية وإجادة القراءة والكتابة.

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

يعتمد ،،



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية : الحرفية لوظائف الصيانة والنقل
الدرجة: الخامسة

الربط المالي: ٣٧٢ - ٩٢٤

(٧-٣-٥) اسم الوظيفة: سائق ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة تشغيل وصيانة وسائل النقل بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- العمل على السيارات الملاكى ونصف النقل والموتوسيكلات والقيام بتشغيلها فى الأعمال المطلوبة الصادرة من جهة الاختصاص.
- المحافظة على السيارة وصيانتها الصيانة المبدئية.
- الإبلاغ عن أى خلل يطرأ عليها.
- العمل فى فترات الطوارئ والدفاع المدنى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- صلاحية بدون مؤهل مع خبرة فى مجال القيادة والحصول على رخصة قيادة درجة ثالثة مع إجادة القراءة والكتابة.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : الحرفية لوظائف الحركة والنقل

الدرجة: الخامسة

الربط المالي: ٣٧٢ - ٩٢٤

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(٨-٣-٥) اسم الوظيفة: عامل تليفون ثالث

الوصف العام:

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

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.

القيام بالعمل على سويتش مكتب من المكاتب الرئيسية.

القيام بتلبية الاتصالات التليفونية التي يطلبها الرئيس.

القيام بإبلاغ الإشارات الصادرة من المكاتب أو الواردة منها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،

(٤-٥) وظائف الفنون والعمارة



**المجموعة النوعية : (المهنية لوظائف الفنون والعمارة
الدرجة : الثالثية**

(0-٤-0) اسم الوظيفة : سباك صحنى اول

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : (المهنية لوظائف الفنون والعمارة
الدرجة : الرابعة

(0-٤-١٤) اسم الوظيفة: سباك صحنان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة.
 - يختص شاغل الوظيفة بأعمال السباكة الصحية.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : (المرئية لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة: الخامسة

(0-٤-٢٣) اسم الوظيفة : سبائك صمى ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة.

يختص شاغل الوظيفة بأعمال السبائك الصحية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.

القيام بأعمال السبائك ومساعدة العمال.

القيام بتركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.

القيام بتركيب التوصيلات اللازمة للسخانات.

الكشف الدورى على جميع التركيبات الصحية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

صلاحية بدون مؤهل مع خبرة عملية فى مجال السبائك الصحية وإجادة القراءة والكتابة.

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

يعتمد ،،



**المجموعة النوعية : لوظائف الثمرات (المعاونة
الدرجة: الثالث**

(1-7) اسم الوظيفة: معاون خدمة ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات المعاونة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على حضور وانصراف العمال.
- الإشراف على أعمال النظافة ومراقبة العمال لأدائهم لأعمالهم.
- الإشراف على أمناء العهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



**المجموعة النوعية : لوظائف (المعاون) المعاونة
الدرجة: الرابعة**

(٢-٦) اسم الوظيفة: معاون خدمة اول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع إدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال الخدمات المعاونة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تولى أعمال النظافة وخدمة المكاتب.
- القيام بأعمال الشبالة والمنقولات التى تتم بالتعاون مع عمال الخدمات المعاونة.
- تولى ترتيب الأثاث والمفروشات.
- المشاركة فى أعمال الحفر والردم التى تستلزمها ظروف العمل.
- القيام بخدمة الحيوانات بالكليات التى تستلزمها ذلك.
- استلام العهد والمواد المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف (المرات)

المجموعة النوعية : لوظائف (المرات) (المعاونة)

الدرجة: الخامسة

(٦-٣) اسم الوظيفة: معاون خدمة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع إدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال في مجال الخدمات المعاونة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :**
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تولى أعمال النظافة وخدمة المكاتب.
- القيام بأعمال الشبالة والمنقولات التي تتم بالتعاون مع عمال الخدمات المعاونة.
- تولى ترتيب الأثاث والمفروشات.
- المشاركة في أعمال الحفر والردم التي تستلزمها ظروف العمل.
- القيام بخدمة الحيوانات بالكليات التي تستلزمها ذلك.
- استلام العهد والمواد المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:**
- صلاحية بدون مؤهل مع الإلمام بالقراءة والكتابة
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

يعتمد ،،



المجموعة النوعية : لوظائف (المعاونات)
الدرجة: السادسة

(٦-٤) اسم الوظيفة: معاون خدمة

الوصف العام:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بملاحظة حضور وانصراف العمال.
- الإشراف على أعمال النظافة ومراقبة العمال لأدائهم لأعمالهم.
- الإشراف على أمناء العهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

يعتمد ،،