



معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد



دليل

التوصيف الوظيفي

كلية الهندسة - جامعة المنصورة

أكتوبر ٢٠٢٠

كلية الهندسة – جامعة المنصورة

دليل التوظيف الوظيفي

اكتوبر 2020

عمداء الكلية :

أ.د / السعيد عبد الغنى عاشور

أستاذ الإنتاج الصناعي
من: 8/4/1983
إلى: 31/7/1991



أ.د / محمد رشاد البدرأوي

أستاذ القوى الميكانيكية
من: 8/4/1974
إلى: 7/4/1983



أ.د / محمود صابر قنديل

أستاذ هندسة تحليل النظم
من: 29/8/1994
إلى: 31/7/1998



د / محمود مصطفى عوض

أستاذ الهندسة الحرارية
من: 10/8/1991
إلى: 31/7/1994



أ.د / إبراهيم جار العلم راشد

أستاذ الكيمياء الهندسية
من: 14/9/2003
إلى: 13/9/2006



أ.د / حمدي أحمد الميقاتي

أستاذ هندسة تكنولوجيا الحاسبات العلمية
من: 6/9/1998
إلى: 31/7/2003



أ.د/ عادل أحمد ضيف

أستاذ الهندسة الإنشائية
من: 17/10/2009
إلى: 26/8/2011



أ.د/ محمد الشبراوي محمد على

أستاذ الطرق والنقل والمرور
من: 14/9/2006
إلى: 13/9/2009



أ.د / زكى محمد زيدان

أستاذ هندسة الأشغال العامة
من: 4/12/2012
إلى: 12/3/2016



أ.د/ محمود محمد المليجي

أستاذ الهندسة الإنشائية
من: 27/9/2011
إلى: 31/11/2012



أ.د / محمد عبد العظيم محمد

أستاذ هندسة الالكترونيات والاتصالات
من: 2/6/2019 إلى الآن



أ.د/ محمد إبراهيم السعيد

أستاذ الهندسة الكهربائية
من: 21/3/2016
إلى: 31/7/2018



مديري عموم الكلية :



أ/ شقيق عبد الحميد جنينه
من : 18/1/1979
إلى : 27/5/1982



أ/ محمد فوزي جاويش
من : 3/10/1976
إلى : 17/1/1979



أ/ احمد طلعت الجندي
من : 17/6/1975
إلى : 2/10/1976



أ/ جمال الدين علي قتيان
من : 9/7/1995
إلى : 4/6/2000



أ/ احمد رشاد السعيد سفتان
من : 5/12/1993
إلى : 16/7/1995



أ/ محمد احمد معيط
من : 12/6/1982
إلى : 13/10/1993



أ/ أشرف توفيق أبو بكر الديب
من : 19/11/2010
إلى : 0/0/2017



أ/ عبدة سباعي شمس
من : 16/7/2007
إلى : 18/11/2010



أ/ سامي أحمد حسن حمزة
من : 5/6/2000
إلى : 8/7/2007



أ/ ناصر طلعت البدويهي
من : 0/4/2019
إلى الآن



أ/ مديحة محمد اسماعيل
من : 0/0/2017
إلى : 0/0/2019

فهرس الموضوعات

اسم الوظيفة	م
الإختصاصات التفصيلية للتقسيمات التنظيمية للكليات العملية	١
بطاقات الوصف	٢
وظائف الإدارة العليا	٣
أمين الكلية	٤
وحدة ضمان الجودة:	٥
مجموعة الوظائف التخصصية	٦
مدير مكتب عميد الكلية	٧
مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٨
مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	٩
مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٠
مدير إدارة شئون التسجيل والخريجين	١١
مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات	١٢
مدير إدارة رعاية الطلاب	١٣
مدير إدارة العلاقات الثقافية	١٤
مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث	١٥
مدير إدارة المكتبة	١٦
مدير إدارة الحسابات والموازنة	١٧
مدير إدارة الشؤون الإدارية	١٨
مدير إدارة المشتريات والمخازن	١٩
مدير إدارة المعامل	٢٠
مدير إدارة الورش	٢١
مهندس إنتاج زراعي ثالث	٢٢
أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات أول	٢٣
أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثان	٢٤
أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثالث	٢٥

أخصائي شئون دراسة وامتحانات ثالث	٢٦
أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثان	٢٧
أخصائي شئون طلاب ثان	٢٨
أخصائي شئون طلاب ثالث	٢٩
أخصائي شئون إدارية أول	٣٠
أخصائي شئون إدارية ثان	٣١
أخصائي شئون إدارية ثالث	٣٢
أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية أول	٣٣
أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثان	٣٤
أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث	٣٥
أخصائي وثائق ومكتبات أول	٣٦
أخصائي وثائق ومكتبات ثان	٣٧
أخصائي شئون مالية أول	٣٨
أخصائي شئون مالية ثان	٣٩
أخصائي شئون مالية ثالث	٤٠
مهندس إلكترونيات واتصالات ثان	٤١
مهندس إلكترونيات واتصالات ثالث	٤٢
مهندس أول	٤٣
مهندس ثان	٤٤
مهندس ثالث	٤٥
أخصائي معمل أول	٤٦
أخصائي معمل ثان	٤٧
أخصائي نشر ثاني	٤٨
أخصائي نشر ثالث	٤٩
أخصائي مشتريات ومخازن ثان	٥٠
أخصائي مشتريات ومخازن ثالث	٥١
أخصائي شئون عاملين ثالث	٥٢
أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس ثالث	٥٣

دليل التوظيف الوظيفي

أخصائي خدمة مواطنين ثالث	٥٤
مجموعة الوظائف المكتبية	٥٥
كاتب شئون إدارية أول	٥٦
كاتب شئون إدارية رابع	٥٧
كاتب شئون مالية أول	٥٨
كاتب شئون مالية ثان	٥٩
كاتب شئون مالية ثالث	٦٠
كاتب شئون مالية رابع	٦١
كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان	٥٩
كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث	٦٣
كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع	٦٤
صراف أول	٦٥
أمين مخزن أول	٦٦
كاتب نسخ وطباعه ثالث	٦٧
مجموعة الوظائف الفنية	٦٨
فني ورشة أول	٦٩
فني ورشة ثان	٧٠
فني ورشة ثالث	٧١
فني ورشة رابع	٧٢
فني كهرباء أول	٧٣
فني كهرباء ثان	٧٤
فني كهرباء ثالث	٧٥
فني معمل أول	٧٦
فني معمل ثان	٧٧
فني معمل ثالث	٧٨
فني معمل رابع	٧٩
مشرف زراعي رابع	٨٠
مجموعة الوظائف الحرفية	٨١

عامل معمل أول	٨٢
جنايني ممتاز	٨٣
جنايني أول	٨٤
سائق ثان	٨٥
سائق سيارة ثالث	٨٦
ملاحظ حدادين	٨٧
حداد اول	٨٨
كهربائي أول	٨٩
نجار اول	٩٠
عامل تليفونات أول	٩١
مجموعة وظائف الخدمات المعاونة	٩٢
معاون خدمة ممتاز	٩٣
معاون خدمة أول	٩٤
معاون خدمة ثان	٩٥
مجموعة مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالكلية	٩٦
مدير وحدة ضمان الجودة	٩٨
مدير وحدة متابعة الخريجين	٩٩
مدير وحدة القياس والتقويم	١٠٠
مدير وحدة الدعم والارشاد الاكاديمى	١٠١
مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	١٠٢
مدير وحدة تنمية الموارد الذاتية	١٠٣
مدير وحدة التدريب	١٠٤
مدير وحدة الازمات والكوارث	١٠٥
مدير وحدة حماية البيئة وتنميتها	١٠٦
مدير وحدة الوحدة الانتاجية	١٠٧
مدير وحدة الصيانة	١٠٨
مدير مركز الدراسات الاستشارية	١٠٩
مدير وحدة التعليم الإلكتروني	١٠٩

الإختصاصات التفصيلية للتقسيمات التنظيمية لكلية الهندسة

1- عميد الكلية: يتبعه مباشرة مكتب عميد الكلية ويختص بالآتي :

- « دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- « تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية واعداد رسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة .
- « تلقى الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة و إتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها .
- « تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية واعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية .
- « إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها .
- « تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية .
- « الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية فى المناسبات الوطنية والقومية المختلفة .
- « القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب .
- « وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج .

2- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب: ويتبعه مباشرة الوحدات التالية :

أ- مكتب الوكيل ويختص بالآتي :

- « دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- « القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها .
- « متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل واعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة .
- « تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية .
- « القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب .

ب- إدارة شئون التسجيل والخريجين بالكلية وتختص بالآتي :

- « المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية .
- « متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدون بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات .
- « متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة .
- « متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها .
- « متابعة تنفيذ شئون الخريجين فى ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها .
- « متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح .
- « مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة .
- « تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات .

- ج- إدارة شؤون الدراسة والامتحانات بالكلية وتختص بالآتي:
- « استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية
 - « تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشؤون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالكلية .
 - « إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية فى الأعوام الدراسية القادمة .
 - « متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية .
 - « تعميم النظم المتكاملة لشؤون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها .
 - « مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية .
 - « عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها .
 - « المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشؤون الدراسة والامتحانات .

د- إدارة رعاية الطلاب وتختص بالآتي:

- « إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالكلية (الأنشطة الرياضية - الجوائز - الخدمة العامة - الرحلات - المعسكرات - النشاط الفني - الثقافي - الاجتماعي) .
- « بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى .
- « تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية
- « تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى .
- « تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية .
- « تنظيم الأفادة من النشاط الطلابي فى أوقات فراغهم بما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- « إصدار البرامج التنفيذية فى كتيب يتم توزيعه على الطلاب فى بداية العام الدراسي .
- « العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية .
- « إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها .
- « تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات .

3- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث: ويتبعه مباشرة الوحدات التالية :

أ- مكتب الوكيل ويختص بالآتي :

- « دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- « القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها .
- « متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل واعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة .
- « تنظيم المقابلات والمواعيد والأجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية .
- « القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال التصوير المتعلقة بالمكتب .

ب- إدارة الدراسات العليا والبحوث وتختص بالآتي :

- « إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .
- « متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية .
- « اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا .
- « إعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية .
- « القيام بالإعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- « المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- « إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ .
- « اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- « تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وانشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه .
- « اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها .
- « تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- « المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .

ج- إدارة العلاقات الثقافية وتختص بالآتي :

- « اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية والخارجية .
- « إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح .
- « الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية .
- « متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف .
- « تنظيم المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية .
- « المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .

د- إدارة المكتبة وتختص بالآتي :

- « اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات .
- « قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك .
- « القيام بأعمال فهرسة طبقاً للأصول المكتبية ووفقاً لما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية .
- « القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً .

دليل التوصيف الوظيفي

- « تنظيم الإعانات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية .
 - « العمل على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .
 - « الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة .
 - « المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شؤون المكتبات بالكلية .
- 4- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:** ويتبعه مكتب الوكيل ويختص بالآتي :

- « دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- « القيام بالدراسات والبحوث التي يري وكيل الكلية تكليفه بها .
- « متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير ونتائج تلك المتابعة .
- « تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية .
- « القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصدير المتعلقة بالمكتب .

5- أمين الكلية: ويختص بالآتي :

- « متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة .
- « توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .
- « الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بجميع أنشطة الكلية .
- « متابعة إصدار مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات .
- « الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المخصصة لها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية
- « الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية .
- « الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين .
- « العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها .
- « الإتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه .
- « إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل

6- وحدة ضمان الجودة: تبّعه مباشرة الوحدات التالية :

مدير الوحدة ويختص بالآتي :

- « متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية ومتابعة تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
- « وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (التقييم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- « متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على نظم التقييم المستجدة والحديثة.

دليل التوصيف الوظيفي

- « تفعيل خطة العمل السنوية للوحدة الموثقة والمعلنة من خلال اللجان التنفيذية لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة.
- « تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من مقيم خارجي وطلاب السنة النهائية والخريجون وأصحاب العمل وغيرها.
- « متابعة بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والدراسات العليا والأنشطة البحثية.
- المكتب الإداري ويختص بالآتي:**
- « متابعة سير العمل الإداري بالوحدة.
- « الإشراف على العمليات اليومية لفريق الوحدة للوصول الى الكفاءة المطلوبة.
- « المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للوحدة والمشاركة في صياغتها.
- « التعامل مع الموارد البشرية والمالية والمعلوماتية في الوحدة.
- « مسئول الدعم الفني للبرامج الالكترونية مثل برنامج الفارابي - برنامج البيانات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.
- « المكاتبات الإدارية بالوحدة.
- « الأرشفة الإلكترونية بالوحدة.
- « أعمال السكرتارية (الأرشفة - الصادر - الوارد).
- المكتب الفني ويختص بالآتي:**
- « خلق نظام متكامل للمعلومات حيث يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات.
- « المشاركة بمهام إدارية ومهام فنية لضمان جودة الأداء.
- « تقديم المشورة فيما يخص أفضل خيارات تكنولوجيا المعلومات.
- « مراقبة النظام والأداء واستكشاف الأخطاء وإصلاحها والعمل على استعادة البيانات.
- « الأهتمام بتنظيم وتنسيق البيانات.
- « العمل على جمع البيانات وتحديث قاعدة البيانات للتأكد من حمايتها وايضاً اكتشاف الأخطاء والمشكلات والعمل على حلها.
- « يتم التأكد من تناسق البيانات حيث يسهل تطوير واسترداد البيانات.
- « يتم متابعة ومراقبة الأداء وإدارة المعلومات من خلال تنظيم قواعد البيانات.
- « يتم تجميع الأدلة للتحديث من كل إدارة ومراجعتها.
- « إعداد النشرة الدورية للوحدة.
- « العمل على تنسيق المطبوعات مع مسئول الطباعة.
- « تسليم الأدلة والمطبوعات للفئات المعنية.

دليل التوصيف الوظيفي

- « متابعة وتحديث بيانات الموقع وإضافة كل جديد.
- « تطوير وتحسين واجهة المستخدم للموقع لسهولة استخدامه.
- « نشر كل جديد من أخبار وأحداث لمواكبة جميع التطورات.
- « تحليل جميع الاستبيانات ورقياً واقتراح خطة تحسين أو تعزيز لها.
- « توفير الاستبيانات الالكترونية من خلال سحب الاستبيانات الموجودة على موقع الفارابي وتحليلها واقتراح خطة تحسين أو تعزيز لها.
- « توفير البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب من خلال موقع الفارابي.
- « استقبال الشكاوى على E-mail الخاص بوحدة ضمان الجودة ودراستها وعرضها على إدارة الوحدة وإرسال الرد عليها.
- « تجميع ومراجعة أسئلة الإمتحانات وتحليلها ثم أرشفتها وحفظها في مجلدات.
- « جمع المستندات الخاصة بالوحدة وترتيبها بالأكواد وحفظها.
- « تسجيل تقارير عن ورش العمل.

7- إدارة الموازنة والحسابات: وتختص بالآتي:

- « الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه مشروع الموازنة العامة للجامعة .
- « متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الأرتباطات واجراء التعزيزات اللازمة .
- « اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة .
- « التأكد من استيلاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على استمارة (٥٠ ع ح) حتى الجزء رقم (٥) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائياً واتخاذ إجراءات الصرف .
- « الاشتراك مع الوحدات الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيدا لتضمينه الحساب الختامي للجامعة .
- « فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية .
- « اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف .
- « إمساك / قيد التأمينات الإبتدائية والنهائية والكفالات مع مراعاة التجديد في المواعيد المقررة .
- « الرد على استفسارات الوحدة الحسابية عن أى ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ماتراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف .
- « صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأي إيرادات أخرى .
- « تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية .

8- إدارة الشؤون الإدارية: وتختص بالآتي :

- « تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تديرها .
- « الأشتراك مع إدارة الجامعة في تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم طبقاً لقانون

- تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .
- « اتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية .
- « القيام بأعمال النظافة والخدمة والتليفونات والبرقيات والأعمال المتعلقة بالإنارة والمياه .
- « إمساك دفاتر الحضور والأنصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- « القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة فى هذا الشأن .
- « القيام بالأعمال المتعلقة باحساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وامساك سجلاتها واتخاذ اجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- « استيفاء اقرارات اللازمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع .
- « إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام و الكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التى تطلب منهم من واقع ملف الخدمة .
- « تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها
- « إعداد وتجميل مبانى الكلية من الداخل والحدائق الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم .

9- إدارة المشتريات والمخازن: وتختص بالاتي:

- « اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن .
- « تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وابلغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصرف فى الوقت المناسب بالإشتراك مع الأقسام العلمية .
- « الاشتراك فى اللجان التى تقتضى اللوائح الاشتراك فيها .
- « تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالاته إجراءات التوريد .
- « امساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقا لما تقتضى اللوائح المعمول بها .
- « اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية .
- « امساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية و الذين يطلبون قيدهم كلا فى تخصصه .
- « حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- « تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- « إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .
- « التفتيش الدورى على المخازن الفرعية للأقسام والعهد .
- « تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن .
- « امساك السجلات والدفاتر والنماذج التى تقتضيها ظروف العمل .
- « إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والأشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية .

10- إدارة المعامل (يتبع كل قسم علمي عدة معامل تحت إشراف رئيس القسم العلمي):

وتختص بالآتى:

- « إعداد المعمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام وكل مايلزم للدراسة العلمية والأبحاث.
- « معاونة الطلبة فى استخدام الأجهزة والأدوات والآلات .
- « إجراء التجارب والاحتياجات اللازمة التى يتم تنفيذها مع الأساتذة والقائمين بالبحوث فى الكلية .
- « تدريب الطلبة حسب الخطة والمنهج الموضوع .
- « العمل على توفير احتياجات المعمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار والمحامل والاشترار فى أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها .

11- ادارة الورش (يتبع كل قسم علمي عدة ورش تعليمية تحت إشراف رئيس القسم):

و تختص بالآتى:

- « وضع المواصفات الفنية للأعمال التى يتم تنفيذها فى الورش بالاشتراك مع الأساتذة والدارسين والقائمين بالبحوث فى الكلية .
- « الاشتراك فى عمل التخطيط للرسومات المطلوب تنفيذها و وضع التصميمات الهندسية لها بالاشتراك مع الاساتذة والدارسين بالكلية .
- « اعداد المقاييس الخاصة بالأعمال التى يتم تنفيذها بالورش .
- « القيام بكافة الاعمال التنفيذية وفقا للمواصفات و التصميمات المعتمدة فنيا و التأكد من مطابقتها لتلك المواصفات و التصميمات .
- « تحديد احتياجات الورش من المعدات الفنية و الخامات و الأجهزة وقطع الغيار اخطار المشتريات و المخازن لتوفيرها .
- « المعاونة فى تدريب الطلبة حسب الخطة و المنهج المعتمد .
- « تنفيذ المطلوب من مشاريع طلبة البكالوريوس وكذا الأبحاث الخاصة بالدراسات العليا .

بطاقات الوصف



وظائف الإدارة العليا



دليل التوصيف الوظيفى

اسم الوظيفة : أمين كلية

المجموعة الوظيفية : الإدارة العليا

الدرجة المالية : مدير عام

المجموعة النوعية : الإدارة العليا

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التى تتبع عميد الكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية.
- « مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التى تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- « الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة فى نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية فى حدود الاعتمادات المخصصة لها وفى حدود أوجه الصرف التى ينص عليها فى القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالكلية.
- « توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التى تواجه العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- « إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- « وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- « الترخيص بالأجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية.
- « الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية.
- « الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية الإدارية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة إنجازه.
- « العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- « الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية.
- « إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقدير الاقتراحات التى من شأنها زيادة كفاءة العمل.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان فى وظائف الدرجة الأدنى بالإضافة إلى الإشتراطات الواردة بالقانون رقم (٥) لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن
- « التـسـدريـب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

مجموعة الوظائف

التخصصية



دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مدير مكتب عميد الكلية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بعميد الكلية .
- « تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على عميد الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .
- « متابعة تنفيذ تأشيرات عميد الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات .
- « متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال عميد الكلية .
- « متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع عميد الكلية وإعداد تقرير للعرض على عميد الكلية في هذا الشأن .
- « يؤدي مايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوصيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- « تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- « تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- « متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- « متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- « متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإعداد تقرير للعرض على وكيل الكلية.
- « يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقويم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- « تنفيذ الأعمال المتعلقة بوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- « تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- « متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- « متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- « متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية واتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- « يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوصيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- « تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- « متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- « متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- « متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- « يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقويم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفية ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية
- « تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- « تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- « متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- « متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- « متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- « يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقويم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التسجيل والخريجين بالكلية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية
- « تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التسجيل والخريجين

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- « المشاركة فى إعداد ورسم السياسة العامة فى مجالات التسجيل والخريجين بالكلية .
- « الإشراف على تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالكلية ومطابقة بياناتهم على الملفات .
- « الإشراف على إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة
- « الإشراف على تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها .
- « الإشراف على تنفيذ شئون الخريجين فى ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها .
- « الإشراف على تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح .
- « مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة .
- « وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات بالكلية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية
- « تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسة والامتحانات بالكلية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية .:

- « الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- « تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالكلية .
- « المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات .
- « الإشراف على استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والمنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية
- « إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة .
- « متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية .
- « تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات واعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها
- « مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية .
- « الإشراف على اخطار الشئون الطبية والشئون القانونية بمواعيد الامتحان للمشاركة
- « الإشراف على عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها .
- « الإشراف على عمل الكارنيهات واستمارة البطاقات الشخصية للطلاب المقيدين بكافة الفرق الدراسية
- « الإشراف على قاعات الامتحانات وإعداد أرقام الجلوس
- « وضع تقارير الكفائية لكافة العاملين التابعين له
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوصيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
« تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- « المشاركة إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية - الجواله - الخدمة العامة - الرحلات - المسكرات - النشاط الفني - الثقافى - الاجتماعي).
- « بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى .
- « تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية .
- « تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى .
- « تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية .
- « تنظيم الأفادة من النشاط الطلابي فى أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- « إصدار البرامج التنفيذية فى كتيب يتم توزيعه على الطلاب فى بداية العام الدراسي .
- « العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية .
- « إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها .
- « تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات .
- « وضع تقارير الكافية لكافة العاملين التابعين له
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفية بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية
« تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- « يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- « الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- « إقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية والخارجية .
- « الإشراف على إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح .
- « الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية .
- « الإشراف على تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف
- « الإشراف على المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية .
- « المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- « وضع تقارير الكافية لكافة العاملين التابعين له.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث بالكلية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- « تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- « الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة
- « الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية .
- « اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا .
- « إعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية .
- « الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- « المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- « إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.
- « اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- « تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وانشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- « اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها.
- « تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- « المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- « وضع تقارير الكفائية لكافة العاملين التابعين له.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقويم لشغل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مدير إدارة المكتبة

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : المكتبات والوثائق

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- « تختص الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الاعمال.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- « اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
- « الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك .
- « الإشراف على أعمال الفهرسة طبقا للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقا لما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية و الوصفية .
- « الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا .
- « الإشراف على تنظيم الإعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية .
- « الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .
- « الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- « المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات .
- « الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة
- « وضع تقارير الكفائية لكافة العاملين التابعين له.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوصيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية اسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات والموازنة بالكلية

المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- « متابعة اتخاذ اجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من استيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف.
- « الاشتراك مع الوحدة الحسابية فى اعداد الحساب الختامى للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامى لفرع الجامعة.
- « التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ اجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أوقبل الصرف بالنسبة لباقى البنود.
- « متابعة اتخاذ اجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة فرع الجامعة بدمياط.
- « القيام باجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.
- « الاشراف على اعداد بيان بالمنصرف الشهرى على مستوى الباب والبند والنوع واخطار الموازنة والحسابات بإدارة فرع الجامعة بدمياط شهرياً بالتعاون مع الوحدة الحسابية واجراء المطابقة أول بأول .
- « الاشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة .

دليل التوصيف الوظيفي

- « التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتنا على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها .
- « متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف المسلمة إليها
- « الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة .
- « الاشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والساداد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن .
- « متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية .
- « متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح المعمول والقواعد المالية بها في هذا الشأن.
- « الاشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة واستعاضتها طبقاً للتعليمات .
- « متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة باللائحة المالية.
- « متابعة الجرد الدوري للخبزينة وفقاً للوائح المالية.
- « وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- « يؤدي ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الإدارية بالكلية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بالكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « الإشراف علي مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدله له فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العاملین الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ ولائحته التنفيذية والقوانين المعدله له .
- « المتابعة مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة وذلك لإتخاذ إجراءات التعيين بالتكليف أو الإعلان لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- « متابعة إجراءات استصدار قرارات تعيين السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وفقاً لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ .
- « متابعة الإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدمتهم بوظيفة أساتذة متفرغ وأستاذ غير متفرغ .
- « متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات وقرارات العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة - والعلاوات التشجيعية وقرارات الترقيات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- « متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى الكلية للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- « متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات و إمساك سجلات خاصة بها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .

دليل التوصيف الوظيفى

- « متابعة الأعمال الخاصة بالتأمينات والمعاشات وذلك بتنفيذ إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة للمعاش - متابعة أعمال بطاقات الأجور المتغيرة - إجراءات تسوية المعاش ومكافآت نهاية الخدمة.
- « الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعاملين بالتعاون مع الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشئون العاملين وذلك بملفات خدمة العاملين .
- « متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ - متابعة الأعمال الخاصة بأمن وسلامة مباني الكلية.
- « تنفيذ أعمال اللجنة المركزية للسلامة والصحة المهنية - متابعة الردود على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
- « متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات والكتب الدورية الصادرة فى شأن العاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- « متابعة انتدابات احتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للامتحانات.
- « متابعة حضور وانصراف العاملين وأعمال النوبتجيات - متابعة العاملين فى تبسيط الإجراءات الإدارية.
- « المتابعة والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لخصر الاحتياجات التدريبية للاشتراك فى برامج التدريبية الموضوعة لرفع كفاءة العاملين وتنمية مهاراتهم .
- « اعداد تقارير كفاية الأداء للعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨
- « متابعة رعاية العاملين صحياً أو ترفيهياً وأديباً.
- « يؤدي ما يستد إلية من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوصيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية اسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات والمخازن

المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

« تتقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.

« تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

« متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.

« متابعة الاجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.

« الاشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها للجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.

« الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقضى اللوائح بالاشتراك فيها .

« متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد .

« الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً بما تقضى به اللوائح المعمول بها.

« الاشراف على اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية .

« متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ مايلزم نحو التجديد .

دليل التوصيف الوظيفى

- « الاشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالكلية .
- « متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والاشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية
- « متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- « متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- « الاشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة فى هذا الشأن .
- « القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية .
- « متابعة تسلّم الأصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهن .
- « وضع تقارير الكفافية لكافة العاملين التابعين له .
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مدير إدارة المعامل بالكلية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : العلوم

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل بالكلية.

« تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المعامل.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

« الأشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية .

« الإشراف على تصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسي.

« الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب.

« مراجعة أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسب الاختصاص.

« إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسي وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب.

« الأشتراك في أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التي يقوم بالإشراف عليها.

« الأشتراك في لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوي بالكلية.

« الإشراف على توفير احتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.

« الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بالكلية .

« الإشراف على إجراءات الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات الخاصة وتسجيل مواعيد الصيانة .

« الإشراف على توفير الموارد البشرية ومستلزمات التشغيل المختلفة المستخدمة في معامل الكلية حسب التخصص .

دليل التوصيف الوظيفي

- « الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة بإعداد الخطة والموازنة وفقاً للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة ومتابعة توفير الإعتمادات المالية اللازمة.
- « اعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل ورفعها للسلطة المختصة .
- « وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : بكالوريوس علوم
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مدير إدارة الورش بالكلية

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : الهندسة

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الورش بالكلية .

« تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الصيانة لكافة المعدات والألات .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .

« وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالإشتراك مع الأساتذة الدارسين والقائمين بالبحوث في الكلية .

« الإشتراك في عمل التخطيط للرسومات المطلوب تنفيذها ووضع التصميمات الهندسية لها بالإشتراك مع الأساتذة والدارسين بالكلية .

« إعداد المقاييس الخاصة بالأعمال التي يتم تنفيذها بالورش .

« القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتصميمات .

« تحديد احتياجات الورش من المعدات الفنية والخامات والأجهزة وقطع الغيار إخطار المشتريات و المخازن لتوفيرها .

« المعاونة في تدريب الطلبة حسب الخطة والمنهج المعتمد .

« تنفيذ المطلوب من مشاريع طلبة البكالوريوس وكذا الأبحاث الخاصة بالدراسات العليا .

« وضع تقارير الكفائية لكافة العاملين التابعين له .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : بكالوريوس هندسة

« الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مهندس انتاج زراعى ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : الزراعة

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة فى مركز الخدمات.

« تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالإنتاج الزراعى .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

« يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

« متابعة تنفيذ كافة الاعمال الخاصة بالمسطحات الخضراء والحدائق ونباتات الزينة ونباتات الظل .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي :- بكالوريوس زراعة .

« الخبرة العملية :- حديث التخرج .

« التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات أول
المجموعة النوعية : خدمات إجتماعية	الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإجتماعية والرحلات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وايجاد الحلول للمشاكل التى يواجهها الطلاب فى حياتهم الجامعية
- « اعداد البرامج الخاصة بالرحلات.
- « الاتصال بالمؤسسات التى تعمل فى مجال المساعدات والخدمات الاجتماعية للطلاب.
- « تنظيم مكتب التشغيل للطلاب فى غير اوقات الدراسة.
- « اعداد وتنظيم اسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الاقامه بالمدن الجامعية.
- « العمل على توفير الحماية لهم من الاستغلال ومداومة الاتصال بهم والتعرف على ظروفهم وأوضاعهم الاجتماعية بغرض الدراسه ومحاولة تقديم المساعدة وتحسين هذه الاوضاع.
- « العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- « تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الاقطار والدول الصديقه بغرض ادماجهم فى الحياة الاجتماعية المصرية وتمكينهم من الاشتراك فى نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشيه المناسبه لهم.
- « يؤدى ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوصيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات ثاني
المجموعة النوعية : خدمات إجتماعية	الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخدمات الاجتماعية والرحلات بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « المشاركة فى تنفيذ خطة النشاط الاجتماعى والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى فى كافة المجالات التى تهتم القاعدة العريضة من الطلاب.
- « المشاركة فى دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل الاجتماعية التى يوجهها الطلاب فى حياتهم الجامعية.
- « بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على اعانات فى ضوء البحوث الاجتماعية المقدمة.
- « عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجة النشاط المختلفة.
- « المساهمة فى إعداد كافة التقارير الدورية عن النشاط الاجتماعى .
- « العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- « المشاركة فى تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم .
- « المشاركة فى تنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية وتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم .
- « يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- « المؤهل الدراسي :- بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوصيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات ثالث
المجموعة النوعية : خدمات إجتماعية	الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- « الوصف العام للوظيفة :
- « تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بأعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات في ضوء البحوث الاجتماعية المقترحة.
- « العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- « تنفيذ البرامج الخاصة بالرحلات.
- « العمل على تشكيل جماعات الدراسات الأدبية وتوفير وسائل تنمية هواياتهم وتشجيع قيام أندية اللغات الأجنبية للمعاونة في نشر اللغات بين الطلاب.
- « تنظيم وتنفيذ المسابقات على مستوى الجامعة في مختلف الأنشطة الخاصة بالطلاب.
- « المساهمة في إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط رعاية الشباب ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- « المؤهل الدراسي:- بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
- « الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- « التدريب:- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائي شؤون الدراسة والامتحان ثالث
المجموعة النوعية : التعليم	الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في شؤون التعليم والطلاب.
- « تختص الوظيفة بشؤون الدراسة والامتحانات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « تنفيذ السياسة العامة لأعمال الدراسة والامتحانات في ضوء القرارات والقوانين واللوائح المعمول بها .
- « تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الدراسة بالكليات المختلفة في ضوء قرارات مجلس الجامعة .
- « تنفيذ التعليمات الخاصة بالامتحانات ومواعيدها ومتابعة التعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- « مراجعة نتائج الامتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .
- « اتخاذ اجراءات اختيار العاملين للملاحظة وأعمال الكنترول في ضوء التعليمات .
- « تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس شؤون التعليم في مجال الدراسة والامتحانات .
- « يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : أخصائي شؤون دراسات عليا وبحوث ثان

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في شؤون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

« تختص هذه الوظيفة بشؤون الدراسات العليا والبحوث.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« اتخاذ اللازم نحو تنفيذ التسجيل لرسائل الماجستير والدكتوراه وقيد الدراسات العليا.

« متابعه تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون الدراسات العليا والبحوث والتعليمات على الرسائل العلمية المسجلة.

« اعداد البيانات الاحصائية ودليل البحوث العلمية ونشره لتسهيل مهمة الباحثين.

« اتباع الاساليب العلمية والنظم المتطورة في شؤون الدراسات العليا والبحوث.

« تنمية البرامج التي تهدف الى تنمية البحث العلمي وتوفير مستلزماتها والعمل على نشرها.

« تنفيذ خطط البحث العلمي واسهام اعضاء هيئه التدريس بها وتنفيذ ما يلزم.

« مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

« الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقويم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : أخصائي شؤون طلاب ثان

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في شؤون التعليم والطلاب بالكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بأعمال شؤون التعليم والطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « المعاونة في تنفيذ السياسه الخاصه بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس.
- « المعاونة في تنفيذ اعداد الخطط والبرامج اللازمه لوضع السياسه العامه للتسجيل والقيود والتحرير.
- « متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة باعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس.
- « متابعه الاعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسيه ومكافاه التفوق الخاصه بالطلاب.
- « متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين.
- « متابعه تنفيذ الاعمال الخاصه برصد نتائج الامتحانات والاجراءات الخاصه باعتماده بعد مراجعتها.
- « متابعه تنفيذ اللوائح الخاصه بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصه بنظم الدراسه.
- « متابعه حفظ ونظم الدراسه بكليات الجامعه المختلفه وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمه لذلك.
- « متابعه التطورات العلميه في برامج واساليب ونظم التعليم وقرارت المجلس الاعلى للجامعات.
- « مراجعة مشروعات القرارت الخاصه بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الاجراءات التنفيذيه الخاصه بتطبيقها.
- « تحرير الدرجات العلميه ومراجعتها على الاجراءات المعتمده.
- « مراقبه الدرجات العلميه بشأن منح الدرجات العلميه الوارده من كليات الجامعه.
- « اعداد التقارير الدوريه عن نشاط شؤون التعليم والطلاب.
- « مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : أخصائي شؤون طلاب ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثالث

المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في شؤون التعليم والطلاب بالكلية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« إعداد السجلات والبطاقات الخاصة والمتعلقة بشؤون الطلاب لمرحلة الليسانس والبكالوريوس ومتابعة إعداد بياناتها .

« إعداد النظم الخاصة ببطاقة الطلاب المنتظمين والمنتسبين وترقيمهم أبجدياً بكل كلية .

« إعداد سجلات الطلاب الوافدين وفقاً لتعليمات المجلس الأعلى للجامعات .

« تنفيذ النظم الخاصة بشؤون القبول لكليات الجامعة والتسجيل والإمتحانات ونظم الدراسة .

« تنفيذ الإجراءات المالية الخاصة بصرف المنح والإعانات للطلاب وبحث الحالات الخاصة بحالات الإعفاء من الرسوم الدراسية .

« معاونة الكليات في كافة الأعمال المتعلقة بشؤون الطلاب .

« تنفيذ قرارات مجلس شؤون التعليم .

« تسجيل الدرجات العلمية في كافة المراحل التعليمية لمرحلة الليسانس والبكالوريوس .

« أمساك السجلات الخاصة بنتائج الامتحانات .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : - مؤهل عال مناسب .

« الخبرة العملية : - حديث التخرج

« التدريب : - اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوصيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية اسم الوظيفة : أخصائي شؤون إدارية أول

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية الدرجة المالية : الاولى

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة بالشؤون الإدارية بالكلية .

« تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« متابعة كافة الاعمال المتعلقة بشؤون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والكادر الخاص /ندب /

ترقيات / علاوات / رواتب / اجازات / تسويات / تجديد / اعارات / تكليف / انهاء خدمة .

« تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شؤون التعليم / مجلس شؤون الدراسات / مجلس الكلية .

« متابعة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص .

« متابعة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة باتمام الاعمال .

« متابعة انشاء واعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام المختلفة .

« استلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها .

« تلقى الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على الاجهزه المختلفة .

« اعداد التقارير الدورية والسنويه عن نشاط الشؤون الادارية بالوحدات المختلفة ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم .

« مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

« الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى

« التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : أخصائي شؤون إدارية ثاني

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة بالشؤون الإدارية بالكلية .

« تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

« يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

« تنفيذ قرارات المجلس الأعلى و مجلس الجامعة ومجلس الكلية و المجالس و اللجان الأخرى أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية و أعداد تقرير سنوي ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات و ما لم يتم تنفيذه .

« الإشتراك في امسالك السجلات و الدفاتر اللازمة للعمل بها حسب جهة العمل للكادرين العام والخاص

« الإشتراك في إنشاء و حفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل للكادرين العام والخاص

« الإشتراك في إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط الوحدة ورفعه إلي الرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم .

« الإشتراك في الإجراءات المتعلقة بالتعيين و الندب و النقل والإعارة و الإجازات والإستحقاقات و المعاشات و التأمين بالنسبة للعاملين حسب جهة العمل .

« متابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية و التي تتعلق بالأجور و الإستحقاقات و المزايا النقدية و التأمينية و الرواتب و البدلات .

« تنفيذ قرارات الجامعة للكادرين العام والخاص .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

« المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب

« الخبرة العلمية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى .

« التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : أخصائي شؤون إدارية ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة بالشؤون الإدارية بالكلية .

« تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

« المشاركة في متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان

الآخري التي يرأسها رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية واعداد تقرير سنوي ببيان ما تم انجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه بالنسبة لوظائف الكادر العام والخاص.

« الاشتراك في امسك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل والقيود بها حسب جهة العمل.

« الاشتراك في انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهه العمل للكادرين العام والخاص

« الاشتراك في اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.

« الاشتراك في الاجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والاعارة والاجازات والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبه للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص.

« مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

« الخبرة العملية : حديث التخرج

« التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الادارية وشئون العاملين بالكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بمهام تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال الشئون الادارية وشئون العاملين وكذا إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- « متابعة القيام بالإجراءات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين ومتابعة التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن .
- « متابعة صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شئون العاملين .
- « يقوم بإبداء الرأي ومراجعة كافة الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة والمتعلقة بالاختيار والتعيين والترقية والنقل والتدب وإنهاء الخدمة في ضوء قوانين نظم الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملة لها .
- « يتولى إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمشروعات القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي بشأنها .
- « إعداد مشروعات الرد على الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين .
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثاني
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية	الدرجة المالية : ثانية

الوصف العام للوظيفة :

- « تتقع هذه الوظيفة في الادارة العامة للشئون الادارية وشئون العاملين بالكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و التعليمات و الكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين والشئون الادارية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- « يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- « تنفيذ التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر بشأن إجراءات العمل اليومي .
- « تجميع القوانين و القرارات و اللوائح و الكتب الدورية الخاصة بنظم الخدمة السارية و التعديلات الصادرة بشأنها .
- « إعداد الإجراءات التنفيذية لكافة القوانين و اللوائح و الكتب الدورية التي تصدر في مجال شئون العاملين ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن .
- « مراجعة صياغة و إعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شئون العاملين .
- « مراجعة كافة الموضوعات التي تعرض علي لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار و التعيين و الترقية و النقل و الندب و إنهاء الخدمة ومدى تمشيها مع قوانين الخدمة السارية و التعليمات و اللوائح المكملة لها .
- « المشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق أحكام القوانين و القرارات و اللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي بشأنها .
- « المشاركة في إعداد مشروعات الرد علي الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات و الجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين .
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوصيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون العاملين والشئون الإدارية بالكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين والشئون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « المساعدة في تجميع القوانين والقرارات واللوائح والكتب الدورية الخاصة بنظم الخدمة السارية.
- « المشاركة في اعداد الاجراءات التنفيذية ومتابعة التنفيذ لكافة القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية التي تصدر في مجال شئون العاملين.
- « المشاركة في اعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجال شئون العاملين.
- « المساعدة في اعداد مشروعات الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار والتعيين والترقيه والتدب وانهاء الخدمة ومدى تطبيقها وقوانين الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكمل لها.
- « تجهيز وتحضير البيانات اللازمة لاجراء الدراسات والابحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق أحكام القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهه الاختصاص لابداء الرأى بشأنها.
- « تجميع الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الاخرى في مسائل المتعلقة بشئون العاملين والمساعدة في اعداد مشروع الرد عليها.
- « مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوظيف الوظيفى

اسم الوظيفة : أخصائي وثائق ومكتبات أول

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الاولى

المجموعة النوعية : المكتبات والوثائق

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية.

« تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« الاشراف على دراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبى وتطبيق هذه الاتجاهات على العمل بمكتبات العمل.

« متابعة دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبة لامكان الاستفادة منها.

« متابعة دراسة الموضوعات التى تعرض على لجنة المكتبات واعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.

« متابعة عمليات الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقرارات.

« متابعة اعداد البرامج التدريبية للعاملين فى حقل المكتبات الفرعية.

« متابعة اعمال الفهرسه والتصنيف والصيانة والترتيب للكتب بالمكتبة.

« اعداد النشرات الدورية ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية قى الداخل.

« متابعة توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لها.

« متابعة اعداد موازنة الكتب والدوريات الجديده لتوفير احتياجات الكليات المحلية ومراجعة طلبات الكليات منها.

« متابعة العمل على تدعيم العلاقات الداخلية بين المكتبات والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية.

« مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : ليسانس آداب / وثائق ومكتبات

« الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بأعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة المكتبية وتنفيذها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- « العمل على تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات.
- « مراجعة الأعمال الخاصة بإجراء البحوث في مجال المكتبة واتباع الأسلوب العلمي في البحث بمراحله المختلفة واستخلاص النتائج من الأبحاث.
- « مراجعة ارسال الكتب والمراجع التي تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد إلى الجهات المختصة لتجليدها.
- « يعمل على حل ما يعترض العمل من مشاكل وعقبات وذلك لرفع مستوى الخدمة المكتبية.
- « مراجعة اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها للرئيس المختص.
- « متابعة توفير الظروف الملائمة للإطلاع والقراءة.
- « وضع النظم الخاصة بالاستعارة وارشاد الباحثين والقراء.
- « القيام بأعمال التصنيف والفهرسة للكتب والمراجع والدوريات العالمية بالمكتبة.
- « الاشراف على عمليات الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقرارات.
- « توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهراس موضوعية لها.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي :- ليسانس آداب / وثائق ومكتبات .
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفى

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

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في شئون المالية بالكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجال الشئون المالية بما يكفل سلامة الاجراءات ومراجعة اعمال القيد والدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن.
- « تنفيذ التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميح على البنود.
- « القيام بمراجعة مستحقات العاملين المحتملة من الباب الاول.
- « المشاركة في اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- « فحص كافة المناقضات المالية واعداد الردود القانونيه عليها.
- « المشاركة في تنظيم اعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الاصناف المختلفة.
- « متابعة عمليات الجرد المفاجيء والجرد السنوى ومراجعة الاعمال المالية الحسابيه.
- « عمل الاجراءات لكافة عمليات الشراء المختلفة سواء منها بالممارسة والامر المباشر وكذلك المزادات العلنية وحضور اللجان فتح المظاريف واللجان الفنية والبت.
- « المشاركة في كافة الاعمال المالية ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص.
- « مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية ثاني

المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة فى الشئون المالية بالكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون المالية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المالية الخاصة بالشئون المالية والقيود فى سجلات الشئون المالية والدفاتر والسجلات لكافة أبواب وبنود وانواع الموازنه .
- « مراجعة كافة العمليات الحسابية والاستحقاقات والمكافآت والاجور واذون الصرف .
- « المساهمة فى مشروع موازنة الكلية أو الجهة وتسميح الصرف من الاعتمادات المالية .
- « اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية .
- « الرد على الماقتضات المالية واعداد التقارير اللازمة لذلك .
- « اعداد السجلات المالية والقبول لكافة العمليات الحسابية اللازمة .
- « تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات السلمية والخدمية بكافة أنواعها فى ضوء الاحتياجات الفعلية والاعتمادات المالية وحضور اللجان المختلفة بالشراء .
- « تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والادوات ومراقبة عملية التوريد والصرف والجرد الختتامى السنوى .
- « مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفى

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

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة فى الشئون المالية بالكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « القيام بكافة أنواع المحاسبة والحسابية والمراقبات المالية واجراء القيود المحاسبية بالسجلات المالية ومطابقتها للقواعد والقرارات لكافة ابواب وبنود وانواع الموازنة.
- « تنفيذ الاعمال المتعلقة بعمليات الشراء والمشتريات بكافة انواعها فى ضوء المقترحات والاعتمادات المالية والقوانين التى تنظم ذلك وحضور اللجان الخاصة بالشراء.
- « تنفيذ كافة الاعمال المتعلقة بالمخازن واعمال التخزين لاصناف المواد والمستلزمات السلعية واتخاذ اجراءات الحفظ اللازمة.
- « الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات.
- « المشاركة فى اعداد التقارير الدورية والسنوية اللازمة للعمليات المالية.
- « اعداد المذكرات المالية لطلب لاعتمادات اللازمة للصرف.
- « تنفيذ كافة العمليات المحاسبية والمالية واعمال المخازن والمشتريات.
- « المشاركة فى الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- « مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مهندس إلكترونيات واتصالات ثان

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : الهندسة

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بالشئون الهندسية وورش الكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « القيام بالأعمال التي تدخل في مجال الاللكترونيات والاتصالات الكهربائية بكافة منشآت الجامعة ووحدها المختلفة.
- « أعمال المقاييسات اللازمة للتركيبات الكهربائية والاللكترونية.
- « أعمال تشغيل وصيانة الاجهزة.
- « متابعة تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية.
- « الاشراف الفني الدورى.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة - اتصالات
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوصيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : مهندس إلكترونيات واتصالات كهربائية ثالث
المجموعة النوعية : الهندسة	الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بالشئون الهندسية وورش الكليات العملية.
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « تشغيل الآلات والأجهزة الكهربائية وأجهزة الاتصالات والدوائر الكهربائية.
- « تشغيل الحاسبات الآلية والإلكترونية.
- « تشغيل المصاعد الكهربائية وصيانتها بصفة دورية.
- « تشغيل وصيانة آلات التصوير.
- « تشغيل وصيانة أجهزة السنترال.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة - اتصالات
- « الخبرة العملية :- حديث التخرج .
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مهندس أول

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الاولى

المجموعة النوعية : الهندسة

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في الإدارة الهندسية وورش الكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال التخصصية في مجال الهندسة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- « القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- « الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال تخصصه .
- « عمل المقاييس الخاصة بالمشروعات الهندسية في مجال تخصصه .
- « تنفيذ مخططات الكليات في مجال التدريب والبحوث والإرشاد في مجالات التعليم الهندسي .
- « الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- « إجراء الدراسات الأولية للمشروعات الهندسية ودراسات الجدوى .
- « إجراء التجارب لخدمة أعمال الاستشارات والبحوث والدراسات الهندسية .
- « الاشتراك في إجراءات التركيب والتشغيل والأجهزة والمعدات المختلفة وإجراء التجارب عليها حسب الاختصاص .
- « الاشتراك في مراجعة ومتابعة أعمال الصيانة المختلفة في مجال تخصصه
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مهندس ثان

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : الهندسة

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في الإدارة الهندسية وورش الكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال التخصصية في مجال الهندسة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « القيام بأعمال التخطيط و الرسومات و التصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- « الاشتراك في اللجان الفنية و تقديم الخبرة في مجال تخصصه .
- « عمل المقاييس الخاصة بالمشروعات الهندسية في مجال تخصصه .
- « الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- « توفير المعدات اللازمة للقيام بالأعمال الهندسية .
- « الاشتراك في إجراءات التركيب والتشغيل والأجهزة والمعدات المختلفة وإجراء التجارب عليها حسب الاختصاص .
- « الاشتراك في مراجعة ومتابعة أعمال الصيانة المختلفة في مجال تخصصه .
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مهندس ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة النوعية : الهندسة

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشؤون الهندسية وورش الكليات العملية .
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال التخصصية في مجال الهندسة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « القيام بتنفيذ الرسومات و التصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها.
- « الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة في مجال تخصصه .
- « الاشتراك في عمليات التدريب للطلاب .
- « متابعة أداء المعدات الهندسية و العمل علي صيانتها .
- « الاشتراك في إجراءات التركيب والتشغيل والأجهزة والمعدات المختلفة وإجراء التجارب عليها حسب الاختصاص .
- « الاشتراك في مراجعة ومتابعة أعمال الصيانة المختلفة في مجال تخصصه .
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوظيف الوظيفى

اسم الوظيفة : أخصائى معمل أول

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الاولى

المجموعة النوعية : العلوم

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة فى معامل الكلية .

« تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية المختلفة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« متابعة اعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة .

« إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضها على المختصين لإقرارها .

« متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكيماويات المعملية والعمل على توفيرها .

« وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها مع الأساتذة و الدارسين و القائمين بالبحوث بالكلية .

« التأكد من مطابقة الأعمال التنفيذية للمواصفات و التصميمات المعتمدة فنياً .

« التعرف علي أنواع الأجهزة و الأدوات الحديثة و تطوير نظم العمل .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسى :- بكالوريوس علوم

« الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

« التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : أخصائي معمل ثاني

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : العلوم

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية .

« تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« القيام بأعمال الفحوص العملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة .

« امداد المعمل بما يلزم من أجهزة و أدوات وكيمائيات .

« معاونة الأساتذة و الباحثين و الدارسين في إجراء الفحوص العملية .

« المشاركة في إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص العملية وعرضه على المختصين لإقرارها .

« متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكيمائيات العملية والعمل على توفيرها .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي :- بكالوريوس علوم

« الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : أخصائي نشر ثاني

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : الفنون

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في إدارة النشر بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار .

« تختص هذه الوظيفة بتنفيذ خطة النشر .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« يقوم بتلقي مواد النشر وتدوينها في سجلات النشر .

« يقوم باقتراح ما يتم تقرير نشره من كتب أو وثائق أو ترجمات .

« يتصل بالجهات العلمية و التخصصية التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .

« يقوم بالأعمال الفنية الخاصة بالكتب و الوثائق الجاري نشرها قبل إرسالها للمطابع .

« يؤدي ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب .

« الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : أخصائي نشر ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثالث

المجموعة النوعية : الفنون

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في إدارة النشر بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار .

« تختص هذه الوظيفة بتنفيذ خطة النشر .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« يقوم بتدوين مواد النشر في السجلات المختلفة .

« يقوم بالاتصال بالجهات العلمية والمتخصصة التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .

« يشترك في الأعمال الفنية الخاصة بالمواد المراد نشرها .

« توزيع نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز - سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية وسواء كان ذلك مقالا أو كتيباً أو وثيقة .

« نشر الملخصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك المنشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدة الرئيسية التابع لها .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب .

« الخبرة العملية :- حديث التخرج

« التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : أخصائى مشتريات ومخازن ثان

المجموعة الوظيفية : التخصصية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة بالمشتريات والمخازن .

« تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيسى المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« متابعة إمساك السجلات الخاصة بالمشتريات و حسابات المشتريات .

« متابعة تنفيذ عمليات الشراء بالأمر المباشر و عمليات الشراء بالممارسة .

« المشاركة فى إعداد الميزانية اللازمة لعمليات الشراء فى ضوء الاعتمادات المالية المقررة بالاتصال مع المسئولين لتحديد ذلك.

« متابعة عمليات التخزين طبقاً للمواصفات المعمول بها وفى ضوء القوانين ونوعيات الأصناف التى تحدد عمليات التخزين .

« متابعة عمليات الشطب و العهد وكافة العمليات الخاصة بالمخازن .

« متابعة حركة الأصناف والأدوات و متابعة المخزون الراكد لإعادة النظر فى استخدامه .

« تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمخزون و أعمال المخازن .

« تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي :- مؤهل عالى تجاري مناسب .

« الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

« التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية اسم الوظيفة : أخصائى مشتريات ومخازن ثالث

المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة الدرجة المالية : الثالث

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة بالمشتريات والمخازن .

« تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالمشتريات في السجلات المعدة لذلك .

« تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالمخازن في السجلات المعدة لذلك .

« تنفيذ عمليات الشراء للأدوات اللازمة في ضوء القوانين و القرارات و اللوائح المعمول بها .

« اتخاذ إجراءات الشراء بالأمر المباشر بالممارسة وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة لذلك .

« تخزين الأصناف و المواد و المستلزمات السلعية في المخازن الخاصة بذلك .

« إجراء عمليات الجرد و حصر العهد وعمليات البيع بالمزاد العلني .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي :- مؤهل عالى تجاري مناسب .

« الخبرة العملية :- حديث التخرج .

« التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- « القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من حيث التعيين والندب والاجازات والتسويات وانهاء الخدمة والمعاشات والاستحقاقات والملفات .
- « تجميع الكتب الدورية والفتاوى المتعلقة بشئون العاملين واتخاذ إجراءات تبليغها للجهات المختصة .
- « الاشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالميزانية وبحث مقترحات الوحدات المختلفة .
- « الاشتراك في إعداد البيانات الاحصائية التي تطلب من الإدارة .
- « الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين .
- « إعداد كشوف الماهيات وكافة الاستحقاقات من أجور ومكافآت وبدلات ومزايا نقدية ومزايا تأمينية .
- « القيام بإجراءات تعيين العاملين في ضوء القرارات والقوانين المنظمة لذلك .
- « إعداد البحوث والمذكرات الهامة الخاصة بشئون العاملين طبقاً للقواعد واللوائح والعمول بها .
- « إعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الاحكام والقرارات الإدارية الصادرة في دعاوى وتظلمات العاملين .
- « تجميع التقارير السرية للعاملين واتخاذ إجراءات عرضها على لجنة شئون العاملين لإعتمادها .
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوصيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائى شئون أعضاء هيئة تدريس ثالث
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية	الدرجة المالية : الثالث

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- « القيام بإجراء التعيين والتكليف لأعضاء هيئة التدريس وإصدار القرارات .
- « استيفاء إقرارات إجراءات الذمة المالية من الخاضعين لأحكام الكادر الخاص .
- « تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الاستقالة وإخطار الجهات المختصة .
- « تنفيذ قرارات الندب والاعارة والنقل والبعثات والتجنيد والاجازات .
- « إمساك سجلات الاحوال واستعمالها الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- « إنشاء ملفات الخدمة وترتيبها وحفظها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- « تقديم كافة البيانات التي تطلب عن أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- « إمساك سجل الأعمار لمن بلغوا السن القانونية .
- « تلقى الأحكام الصادرة في الدعاوى واتخاذ إجراءات تنفيذها .
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوصيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : أخصائى خدمة مواطنين ثالث
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية	الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة بمكتب الشكاوى والمقترحات بالكلية .
- « تختص هذه الوظيفة ببحث شكاوى المواطنين .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة :-

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



مجموعة الوظائف المكتبية



دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية أول

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الدرجة المالية : الاولى

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « مراجعة أعمال الشؤون الادارية وشؤون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالادارة العامة ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والاحكام والتعليمات المقررة.
- « متابعة تنفيذ اعمال شئون العاملين من اجازات / تسويات / وشئون خدمة / وملفات.
- « مراجعة الاعمال الخاصة باستحقاقات العاملين.
- « التحضير للجان شئون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها.
- « الاشتراك في اعداد الدراسات وتنفيذ اجراءات التسويات والترقيات والعلاوات وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين.
- « اعداد المذكرات الخاصة بالرد على الشكاوى والتظلمات الخاصه بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
- « مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية رابع

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الدرجة المالية : الرابعة

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية والانشطة المختلفة بالجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- « يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- « تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات / الترقيات / الندب / الإعارة .
- « القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص .
- « القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات .
- « القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة .
- « القيام بأعمال حفظ الملفات الوحده بالطرق الحديثة .
- « الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح .
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- « الخبرة العملية :- حديث التخرج
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية أول

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الدرجة المالية : الاولى

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية .

« تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشؤون المالية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« اعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات.

« مراجعة اعمال الحسابات والقيود بالسجلات المالية وسجلات الموازنه.

« متابعة تنفيذ الاعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعه.

« القيام بالاعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية.

« الاشتراك في اعداد الحسابات الختامية واعداد الميزانية.

« بحث المناقصات المالية والرد عليه ومتابعة السلف المؤقته والسلف المستديمة واستمارات الصرف.

« تنفيذ اللوائح المالية والقرارات ومتابعه تحرير اخطارات البنوك والقيود في دفاتر الايرادات والمصروفات.

« متابعة امساك السجلات الخاصة بالارتباطات المالية والتأمينات.

« مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

« الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفى

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية ثاني

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- « تتقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية والحسابات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب .
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .
- « إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوصيف الوظيفى

اسم الوظيفة : كاتب شئون مالية رابع

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الدرجة المالية : الرابعة

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالىة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- « الخبرة العملية :- حديث التخرج.
- « التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.
- « إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .
- « إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة فى الإدارات التابعة للكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الألى.
- « القيام بقاء البريد الوارد و توزيعه ومتابعته.
- « القيام بقاء البريد الصادر وتصديره.
- « القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة.
- « حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها.
- « القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين وشئون الخدمة والأنشطة المختلفة .
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- « التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفى

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

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « الإشتراك فى أعمال النسخ على الحاسب الألي.
- « الإشتراك فى قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- « الإشتراك فى قيد البريد الصادر وتصديره.
- « الإشتراك فى أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- « حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها .
- « الإشتراك فى الأعمال الخاصة بشئون العاملين وشئون الخدمة .
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- « الخبرة العملية :- حديث التخرج
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : صراف أول

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الدرجة المالية : الاولي

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافه.
- « الصرف من السلف المستديمة واتخاذ الاجراءات اللازمة لاستعاضاتها.
- « متابعة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل الايرادات لفرع الجامعة من مختلف الانشطة وايداعها بالبنك.
- « اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة لفرع الجامعة بموجب قسائم التحصيل في المواعيد المقرره واللوائح المالية.
- « امسك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة في هذا السجل.
- « القيام بعمليات الايداع والصراف من البنوك لكافة عمليات الايرادات والمستحقات.
- « اتخاذ الاجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة.
- « مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : أمين مخزن أول

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الدرجة المالية : الاولى

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « متابعة استلام الاصناف الوارده للمخازن وتسجيلها وقيدھا بدفتر (١٨ عح) والتحفظ عليها بطريقه منظمه
- « التأكد من سلامة الاصناف ومطابقتها للمواصفات ةاذون الاستلام ومدى صلاحيتها واتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظها بالطرق المناسبة .
- « متابعة اعداد بطاقات الصنف وقيد الاضافة والصرف والرصيد وحركه الصنف .
- « الابلاغ عن الاصناف الراكدة والقابلة للتلف بانقضاء الفترة المقررہ لتخزين .
- « اتخاذ اجراءات صرف الاصناف والاحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب ارقامها وتسلسل ورودها وارسالها وصوره منها الى مراقبة العهد واخرى للشطب أول باول بعد توقيع عليها بما يفيد الصرف .
- « ماييسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : كاتب نسخ وطباعة ثالث

المجموعة الوظيفية : المكتبية

الدرجة المالية : الثالث

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية .

« تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالنسخ والطباعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال :

« تقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

« القيد في سجلات الشئون الإدارية وشئون العاملين .

« الاشتراك في متابعة أعمال القيد للبريد الصادر والوارد وأعمال الحفظ .

« القيام بالأعمال الخاصة باستلام وحفظ العهد والصرف منها .

« متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بتوزيع الكتب الدورية والقرارات الإدارية للمختصين بذلك .

« الأشتراك في الأعمال الخاصة بالاستعلامات .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

« الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

مجموعة الوظائف الفنية



دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : فني ورشة أول

المجموعة الوظيفية : الفنية

الدرجة المالية : الاولى

المجموعة النوعية : الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في ادارة الورش وادارة المعامل.
- « تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : فني ورشة ثاني

المجموعة الوظيفية : الفنية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في الورش.

« تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش - والشئون الهندسية بالكلية.

« القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة الكهربائية والميكانيكية التي تستخدم في الورش.

« الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل .

« استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح .

« تدريب الطلاب داخل الورش على تشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية.

« الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة .

« مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي :- مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب

« الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى .

« التدريــــــــب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : فني ورشة ثاني

المجموعة الوظيفية : الفنية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : فني كهرباء اول

المجموعة الوظيفية : الفنية

الدرجة المالية : الاولى

المجموعة النوعية : الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في الورش.

« تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

« مراجعة أعمال التركيبات الكهربائية.

« مراجعة أعمال صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية الخاصة بالورش.

« مراجعة المقاييس واحتياجات التشغيل.

« متابعة تنفيذ الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل والأجهزة المختلفة.

« التنسيق مع المهندسين في تنفيذ الأعمال الكهربائية.

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب

« الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : فني كهرباء ثاني

المجموعة الوظيفية : الفنية

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في الورش بالكلية .

« تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

« متابعة أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكلية.

« العمل على صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش بالكلية.

« إعداد المقاييس واحتياجات التشغيل.

« القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة.

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي :- مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

« الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.

« التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : فني كهرباء ثالث

المجموعة الوظيفية : الفنية

الدرجة المالية : الثالث

المجموعة النوعية : الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في الورش.

« تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

« يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« تنفيذ أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكليات والورش والشئون الهندسية والوحدات المختلفة بالجامعة.

« صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش والشئون الهندسية / الكليات العملية / الوحدات المختلفة.

« إعداد المقاييس واحتياجات التشغيل.

« القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة.

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب

« الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : فني معمل أول	المجموعة الوظيفية : الفنية
الدرجة المالية : الاولى	المجموعة النوعية : وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز واعداد المعامل للتجارب العملية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : فني معمل ثاني	المجموعة الوظيفية : الفنية
الدرجة المالية : الثاني	المجموعة النوعية : وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز واعداد المعامل للتجارب العملية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة:

- « المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز واعداد المعامل للتجارب العملية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : فني معمل الرابع	المجموعة الوظيفية : الفنية
الدرجة المالية : الرابعة	المجموعة النوعية : وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : مشرف زراعى رابع

المجموعة الوظيفية : الفنية

الدرجة المالية : الرابعه

المجموعة النوعية : الزراعة والتغذية

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمات بالكلية .

« تختص هذه الوظيفة بأعمال الزراعة .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

« يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية :

« العمل علي جماليات شئون الكلية .

« الاشتراك في متابعة أعمال تجهيز الأرض الزراعية وفقا للقواعد الموضوعه في هذا الشأن .

« تنسيق الحدائق .

« الاشتراك في متابعة الإنتاجية للمحاصيل المختلفه ومقاومة الآفات الزراعية .

« الاشتراك في متابعة اعداد الحدائق وتنسيقها ومقاومة الآفات.

« الاشتراك في العمل علي تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقا للأصول العلمية .

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي :- مؤهل فني متوسط أو فوق متوسط مناسب .

« الخبرة العملية :- حديث التخرج .

« التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .



مجموعة الوظائف الحرفية



دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : عامل معمل أول

المجموعة الوظيفية : الحرفية

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة النوعية : الورش والالات

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية.

« تختص هذه الوظيفة بالأعمال المهنية المتعلقة بالمعامل طبقاً للأصول المهنية الموضوعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« متابعة أعمال النظافة اللازمة للمعامل وتجهيزها لاستقبال الطلاب والباحثين بالجامعة.

« المحافظة على العهدة الخاصة بالكيمياويات والعينات الخاصة بالتجارب والبحوث المعملية والمعدات والأجهزة.

« الإبلاغ عن كافة المخالفات التي تقع في المعامل بالنسبة لكل ما يستخدم في أعمال التجارب والبحوث والورش الإنتاجية.

« مساعدة الطلاب والباحثين في توفير الأدوات والمستلزمات اللازمة لتسهيل عمليات البحث والتعليم.

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب

« الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : جنابني ممتاز	المجموعة الوظيفية : الحرفية
الدرجة المالية : الثانية	المجموعة النوعية : الزراعة والتغذية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في الشؤون العامة للكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق طبقاً لأصول المهنة الموضوعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : جنابني أول	المجموعة الوظيفية : الحرفية
الدرجة المالية : الثالثة	المجموعة النوعية : الزراعة والتغذية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في الشئون العامة للكلية.
- « تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق طبقاً للأصول المهنية الموضوعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة : سائق ثاني	المجموعة الوظيفية : الحرفية
الدرجة المالية : الرابعة	المجموعة النوعية : الحركة والنقل

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى.
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في ادارة الشؤون الهندسية .
- « تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة ثانية
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : ملاحظ حدادين	المجموعة الوظيفية : الحرفية
الدرجة المالية : الاولى	المجموعة النوعية : الورش والالات

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي :- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة فى الورش.
- « تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدادة طبقاً للأصول المهنية الموضوعه .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي :- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

دليل التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة : كهربائى أول

المجموعة الوظيفية : الحرفية

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة النوعية : الورش والآلات

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية والورش.

« تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكهربائية طبقاً للأصول المهنية الموضوعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

« تنفيذ أعمال صيانة وإصلاح كافة الأجهزة الكهربائية في مجال تخصصه.

« تنفيذ وتركيب الآلات والأجهزة الكهربائية المستعملة والعمل على إصلاحها وصيانتها.

« إعداد وتحضير الخامات والآلات والأجهزة الكهربائية عند تشغيلها.

« تركيب لوحات التوزيع الكهربائية.

« تنفيذ أعمال التركيبات وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها .

« مراعاة التعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.

« المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

« المؤهل الدراسي :- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .

« الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

« التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوظيف الوظيفى

اسم الوظيفة : نجار أول	المجموعة الوظيفية : الحرفية
الدرجة المالية : الثالثة	المجموعة النوعية : الورش والالات

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في الورش.
- « تختص هذه الوظيفة بأعمال النجارة طبقاً للأصول المهنية الموضوعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- « تنفيذ أعمال المنقولات الخشبية من أثاث وجميع أعمال النجارة الأخرى.
- « تنفيذ المشغولات الخشبية والحضر على الخشب.
- « استلام الخامات المستخدمة فى الأعمال.
- « تركيب الأثاث ولصق القشرة والفوروميكا.
- « متابعة عمليات قطع ونشر الأخشاب على الماكينات .
- « متابعة أعمال الضرم الخشبية وتفصيل المشغولات المطلوبة.
- « متابعة أعمال صيانة العدد والآلات والماكينات المستخدمة والعمل على صيانتها.
- « يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي :- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة في سنترال الكلية .
- « تختص هذه الوظيفة بالاعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية وفقاً للأصول المهنية الموضوعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي :- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- « الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- « التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .



مجموعة

الوظائف الخدمات المعاونة





دليل التوظيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- « يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

- « المؤهل الدراسي : إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- « الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- « التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة
- « اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

دليل التوصيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة :

« تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للكلية.

« يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

« يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

« القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى الكلية.

« القيام بالمحافظة على العهدة التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلفيات.

« الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الزراعية التي توكل إليه.

« القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها.

« الاشتراك في أعمال العتالين وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال.

« الاشتراك في أعمال السفرجيه وما يتطلبه ذلك من نظافة.

« المحافظة على ما في عهدته من أدوات وخامات خاصة بالعمل.

« يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

« المؤهل الدراسي : إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.

« الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

« التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

« اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة .

**مجموعة مديري
الوحدات الداعمة
للهيكل التنظيمي بالكلية**



مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالكلية .
- « تختص الوظيفة بدعم ومتابعة ادارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية .

مسئوليات ومهام الوظيفة :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

مدير وحدة متابعة الخريجين

الوصف العام للوظيفة :

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

مسئوليات ومهام الوظيفة :

- « عقد إجتماع دورى لمجلس إدارة الوحدة وإعداد تقرير ربع سنوى عن إنجازات الوحدة ومدى تفعيل خطة العمل .
- « اعداد نموذج بيانات الخريج (إستمارات بيانات خريج) .
- « توزيع الإستمارة على طلاب الفرقة النهائية وخريج الكلية بجميع التخصصات وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات .
- « إعداد ملفات خاصة بالخريجين وإستبيان دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التى تقدمها الكلية وتفرغ البيانات وعرضها فى تقرير دورى لمناقشتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية فى ضونها .
- « عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية .
- « عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية ومسئولى الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها فى ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة فى مجال توظيف الخريجين .
- « إجراءات دراسة ميدانية واستخدام وسائل الإتصال المختلفة بأصحاب العمل ومدى الإحتياج لخريجى الكلية .
- « عقد ملتقى توظيف الخريجين الدورى الذى تنظمه الكلية مع أصحاب العمل .

شروط شغل الوظيفة :

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

مدير وحدة القياس والتقويم

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالكلية .
- « تختص الوظيفة بدعم ومتابعة ادارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية .

مسئوليات ومهام الوظيفة :

- « التأكد من أن الإمتحانات الموضوعية تتفق من نظام الإمتحانات بالجامعة وتستوفى المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة .
- « إصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز التقويم والإمتحانات بالجامعة .
- « التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك .
- « تحديد الإحتياجات التدريبية فى مجال نظم التقويم والإمتحانات على مستوى البرامج الدراسية بالكلية .
- « تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة .
- « العمل على نشر ثقافة القياس والتقييم بالكلية .
- « التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الإمتحانات والتقييم .

شروط شغل الوظيفة :

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

مدير وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

الوصف العام للوظيفة :

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

مسئوليات ومهام الوظيفة :

- « تقديم دعم ورعاية متميزة للطلاب المتفوقين والموهوبين بالكلية تأكيداً لسياسة الدولة لرعاية هذه الصفوة المتميزة .
- « الاستفادة من الخبرات التربوية والعلمية المتميزة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفق التوجيهات العالمية والأساليب التربوية الحديثة في التعليم العالى لخلق مناخ صحى ونفسى سليم للطلاب بما يضمن توطيد أواصر العلاقات الحميمة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وخلق مناخ علمى واجتماعى متميز .
- « التغلب على مشكلة الإعداد الكبيرة فى التعليم الجامعى وتهئية ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة لإظهار قدرات المتميزين وتطوير مهاراتهم بما يساعدهم فى المنافسة فى سوق العمل المحلية والإقليمية .
- « خلق مجال للتعاون العلمى والثقافى والاجتماعى بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية وإتاحة الفرصة لتفاعل علمى واجتماعى إيجابى بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب لإستثمار خبراتهم التربوية وتوظيف قدراتهم العلمية فى مساعدة الطلاب المتعثرين ورعاية الطلاب المتفوقين .
- « تقديم الإرشاد الأكاديمى الذى يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراساتهم الأكاديمية وإكمالهم البرنامج الدراسى بيسر .
- « إيجاد قنوات إتصال بالتعاون مع قيادات الكلية والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية لدعم جهود مكتب الدعم الأكاديمى للطلاب لمعاونته على تقديم الحلول لمشاكل الطلاب ودعم طموحه نحو التطوير وتقديم منظومة متكاملة للبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الجامعية المثالية فى إطار من التعاون بين جميع العاملين بالكلية .

شروط شغل الوظيفة :

- « عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- « حاصل على درجة الدكتوراه .
- « سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر .
- « حاصل على دورات تدريبية فى مجال الدعم والإرشاد الأكاديمى .
- « لديه القدرة على تهئية ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة .
- « لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
- « يسعى دائماً نحو التحسين والتطوير .
- « مشهود له المصداقية والالتزام والعمل الجاد .
- « يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية .

مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالكلية .
- « تختص الوظيفة بدعم ومتابعة ادارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية .

مسئوليات ومهام الوظيفة :

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

- « متابعة وتحديث الأرشيف الإلكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS ، سواء فيما يتعلق بالطلاب ، بكالوريوس ودراسات عليا ، الإداريين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- « الإشراف على الأنشطة الإدارية والبحثية والتعليمية والاجتماعية بالكلية .
- « وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالكلية .
- « عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة .
- « الإشراف على تنفيذ وتفعيل المقررات الإلكترونية بالكلية وذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة .
- « توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الإلكترونية على الإنترنت .

شروط شغل الوظيفة :

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

مدير وحدة تنمية الموارد الذاتية

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالكلية.
- « تختص الوظيفة بدعم ومتابعة ادارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسئوليات ومهام الوظيفة :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

الوصف العام للوظيفة :

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

مسئوليات ومهام الوظيفة :

- « تحضير جدول أعمال مجلس الادارة وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع ، واعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليها .
- « متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع رئيس المجلس .
- « إعداد تقارير متابعة العمل والإنجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة .
- « إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب بكلية الهندسة - جامعة المنصورة وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة .
- « إبلاغ مجلس الكلية بقرارات مجلس الإدارة وفقاً لإحكام اللائحة التنفيذية .
- « الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الإدارة .
- « يقوم بالإطلاع على جميع المكاتبات الواردة لمجلس إدارة الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة .
- « الإشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة .
- « إعداد المقاييسات المبدئية لأعمال الوحدة واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .
- « إعداد دراسة لإحتياجات التدريب ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيات البرامج التدريبية في ضوءها .
- « إقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الندوات في ضوء اللوائح والقوانين الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومن الموارد الذاتية التي تحققها وحدة التدريب .
- « إقتراح أسعار الخدمات والبرامج التدريبية وورش العمل والندوات التي تنظمها وحدة التدريب في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة .
- « تقديم تقارير دورية كل ٣ شهور لرئيس مجلس الإدارة عن أعمال وحدة التدريب يوضح بها صفة خاصة سير العمل والعقبات التي إعترضت التنفيذ والإقتراحات اللازم تلافيتها لعرضها على مجلس الإدارة .
- « التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الإدارة على كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التدريب .
- « إعداد المقاييس السنوية بكافة إحتياجات الوحدة .
- « ترشيح أعضاء هيئة التدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية أو كليات الجامعة بموافقة مجلس الإدارة

- « تنفيذ وتفعيل القرارات التى من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الإستراتيجية للكلية فى ضوء ما يقره مجلس الكلية .
- « تولى الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها .
- « الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعية وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها .
- « الإشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل فى ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد .
- « تطوير منظومة وإجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع الإجراءات الإدارية وعمليات الصيانة والتى يقوم بها المسئول الإدارى .
- « القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل الربع سنوية .
- « التنسيق مع مجلس إدارة وحدة التدريب لإدارة الجهود المبذولة لتنمية الموارد الذاتية .
- « الاختصاصات الأخرى التى يعهد بها إليه مجلس الإدارة .
- « ترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس ليكون مسئول المتابعة والتقييم بوحدة التدريب .

شروط شغل الوظيفة :

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

مدير وحدة ادارة الأزمات و الكوارث

الوصف العام للوظيفة :

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

مسئوليات ومهام الوظيفة :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

مدير وحدة حماية البيئة وتنميتها

الوصف العام للوظيفة :

- « تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمى بالكلية .
- « تختص الوظيفة بدعم ومتابعة ادارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية .

مسئوليات ومهام الوظيفة :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

مدير وحدة الوحدة الإنتاجية

الوصف العام للوظيفة :

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

مسئوليات ومهام الوظيفة :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

مدير وحدة الصيانة

الوصف العام للوظيفة :

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

مسئوليات ومهام الوظيفة :

- « تنظيم عمل اقسام الصيانة بالكلية :-
- « قسم التبريد والتكييف
- « قسم اجهزة الكمبيوتر
- « قسم اجهزة التصوير والطباعة
- « قسم إدارة شبكة الانترنت
- « قسم السنترال المركزي
- « عقد دورات تدريبية و الإشراف علي تنفيذها للسادة العاملين بالوحدة
- « تسويق أعمال ونشاطات الوحدة بجميع كليات الجامعة و الجهات الخارجية
- « متابعة جميع العاملين بالوحدة إداريا
- « الإشراف علي شبكة تليفونات الجامعة
- « الإشراف علي الأجهزة و المعدات بجميع معامل الكلية
- « الإشراف علي الأجهزة المعاونة للسادة اعضاء هيئة التدريس في جميع مدرجات الكلية

شروط شغل الوظيفة :

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

مدير مركز الدراسات والإستشارات الهندسية

الوصف العام للوظيفة :

- « مركز الدراسات والبحوث والاستشارات الهندسية بكلية الهندسة جامعة المنصورة هو أحد أهم الآليات الهامة والعملية لوضع السياسة التكنولوجية الوطنية موضع التنفيذ الواقعي وذلك بتهيئة السبيل إلى تعظيم استخدام الموارد القومية للعلم والتكنولوجيا والارتقاء بدرجة الاعتماد على الذات من خلال إرساء قواعد الممارسة الفعلية لمؤسسات البحث والتطوير الوطنية لدورها كبيوت خبرة قومية .
- « ويعتبر مركز الدراسات والبحوث والاستشارات الهندسية - كلية الهندسة جامعة المنصورة مجمعا للخبرات البشرية من أعضاء الهيئة الأكاديمية فى مختلف التخصصات الهندسية - ويهدف المركز إلى التعايش مع مشاكل المجتمع لخدمة البيئة وتقديم الخبرات الهندسية .

المهام والمسئوليات

١. تقديم الاستشارات الفنية الخاصة بالمشروعات الهندسية القائمة متضمنا إجراء المعاينات واقتراح الحلول المناسبة لمعالجة المشكلات الفنية .
٢. إجراء الدراسات الأولية للمشروعات الهندسية ودراسات الجدوى الفنية والاقتصادية .
٣. تخطيط وتصميم المشروعات الهندسية وتجهيز الرسومات التنفيذية .
٤. إعداد كراسات الشروط والمواصفات الخاصة بالمشروعات الهندسية المقترحة تمهيدا ل طرحها بين الشركات المنفذة .
٥. فحص العطاءات المقدمة من الشركات المنفذة والاشتراك فى لجان البت للحصول على أفضل العروض .
٦. فحص واختبار المواد والأجهزة والمعدات الخاصة بالمشروعات تمهيدا لاستلامها من الموردين .
٧. إشراف هندسي دائم أو دوري طيلة تنفيذ المشروع والاشتراك فى عملية الاستلام المبدئي والنهائي .
٨. إجراء التجارب العملية لخدمة أعمال مركز الاستشارات والبحوث والدراسات الهندسية
٩. صيانة واصلاح الأجهزة والمعدات الميكانيكية والصناعية والكهربية والإلكترونية .
١٠. تنظيم دورات تدريبية نظرية وعملية لرفع كفاءة العاملين فى المجالات الهندسية

مدير وحدة التعليم الإلكتروني

الوصف العام للوظيفة :

« الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بوحدة التعليم الإلكتروني

المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للوحدة ورفعها إلى منسق الكلية للشئون التعليمية.
2. تمثيل الوحدة في اجتماعات مجلس الكلية ، ومجلس وحدات التعلم الإلكتروني في عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالجامعة.
3. التنسيق مع مختلف أقسام الكلية بما يضمن تسهيل عمل التعلم الإلكتروني فيها بالتعاون مع منسق الكلية للشئون التعليمية.
4. الإشراف على انجاز أعمال الوحدة ومتابعة مهامها.
5. الإشراف على الدورات التدريبية داخل الكلية وخارجها.
6. متابعة تطبيق معايير الجودة لكافة عناصر منظومة التعلم الإلكتروني.
7. دراسة المعاملات الواردة من عمادة التعلم الإلكتروني بالجامعة والرد عليها ورفع المرئيات حولها من خلال إدارة الكلية.
8. إعداد التقارير الدورية عن أداء الوحدة ومنسوبيها ورفعها إلى منسق الكلية للشئون التعليمية.
9. العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. الإشراف التنفيذي على فريق إعداد المقررات الإلكترونية.

