

التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية

إسم الوظيفة : مهندس أول

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : التخصصية

المجموعة النوعية : الهندسة

الوصف العام للوظيفة :

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

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس هندسة .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : لإجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين في المستوى الأدنى والأعمال الآتية :
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- الإشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال الهندسة .
- عمل المقاييس الخاصة بالمشروعات الهندسية .
- تنفيذ مخططات الكلية في مجال التعليم والتدريب .
- الإشتراك في لجان فحص وإستلام الأجهزة .
- إجراءات الدراسات الأولية للمشروعات الهندسية ودراسات الجدوى .
- إجراءات التجارب لخدمة أعمال الاستشارات والبحوث والدراسات الهندسية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .

- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار .
- المجموعة التخصصية: التخصصية
- إسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية أول
- المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة
- الدرجة المالية: الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : إجتيار التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية .
- متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الإعتمادات المالية والتسميح على البنود الخاصة بعمليات الصرف .
- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والإرتباطات المالية اللازمة لحالة الصرف وإعداد الموازنات اللازمة .
- فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها .
- المشاركة في تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الأصناف المختلفة .
- متابعة عمليات الجرد المفاجيء والجرد السنوى ومراجعة الأعمال المالية والحسابية .
- عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسة والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البت .
- المشاركة في كافة الأعمال المالية ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المالية على قواعد البيانات المالية بالجامعة
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

إسم الوظيفة: أخصائي شئون دراسة وإمتحانات أول
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية: التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالإدارة العامة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والإمتحانات بالكلية .

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

* يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- المشاركة فى إعداد لرسم السياسة الخاصة بشئون الدراسة والإمتحانات والتعليم والطلاب .
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم والطلاب وتنفيذها وإبلاغ الكليات بها .
- الإشتراك فى تحديد المواعيد الخاصة بابتداء العام الدراسى وإنتهائه والأجازة الصيفية فى ضوء قرارات مجلس الجامعة وإبلاغها للكليات .
- عرض موضوعات وإيقاف القيد للطلاب على مجلس الجامعة .
- إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها .
- إعداد البطاقات اللازمة للكنترول والملاحظة والمراقبة وأعمال الإمتحانات .
- قيد وتجميع النتائج الخاصة بالإمتحانات وتسجيلها بالسجلات .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدتها بالسجلات .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

وحدة ضمان الجودة – كلية الزراعة – جامعة المنصورة ت: ٩١٠٤٢٥٣ (٠٥٠) داخلي (٢٧٥، ٢٧٦) موبايل: ١١٤٧١٧٢٤١٤

E-mail: adhabdelus@gmail.com

E-mail : adhabdelus@yahoo.com

- المشاركة في تقييم التدريب الميداني لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية .
المجموعة التخصصية : التخصصية
إسم الوظيفة : أخصائي تغذية أول
المجموعة النوعية : التغذية والتدبير
المنزلي الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للمدن الجامعية/رعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالتغذية.

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

*** يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :**

- الإشتراك مع المسؤولين بالجامعة في إعداد وتنفيذ سياسة التغذية ووضعها موضع التنفيذ .
- إعداد شروط توريد التغذية والإشتراك في لجان البت في المناقصات الخاصة .
- متابعة إستلام المواد الغذائية والإشراف على كيفية حفظها وتخزينها .
- المرور على الأدوات ومهمات الأغذية بقصد التأكد من اتخاذ كافة إجراءات النظافة .
- التأكد من تطبيق شروط الأمن الصناعي حرصا على سلامة الطلبة والطالبات والعاملين بالمدن الجامعية .
- متابعة إعداد وتنفيذ خطة الصيانة الدورية والسنوية للمخازن والمطابخ وأدوات المطاعم .
- مراجعة سجلات المخازن الخاصة بالأغذية وضمان سلامة الصرف منها وتوفير الاحتياجات اللازمة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لخدمة العملية التعليمية والقيام بما يستجد من أعمال إذا تطلب الأمر ذلك .

- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
المجموعة التخصصية: التخصصية
إسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية أول
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية
الدرجة المالية: الأولى

- الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بإحدى الكليات بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية بالكلية .

- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

*** يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**

- القيام بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والكادر الخاص / ندب / ترقية / علاوات / رواتب / إجازات / تسويات / إعارات - إجازات / تكليف / إنهاء خدمة .
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجور والإستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات وإتخاذ الإجراءات المتصلة بإتمام الأعمال .
- القيام بإنشاء وإعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة .
- إستلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها .
- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على أجهزة الكلية المختلفة .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الإدارية بالكلية ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .



-
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- تحقيق التعاون والمشاركة المستمرة بين العاملين وإشعارهم بالمسئولية بالانتقال بهم من دور معطى التعليمات إلى دور الميسر ، ومن دور تجنب المخاطر إلى إدارة هذه المخاطر ، ومن دور الفرد إلى دور الفريق ، ومن دور مالك المعلومات إلى دور المفوض ، ومن دور المفوض إلى دور القوة والتمكين مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الأداء .

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

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الرياضية والإجتماعية .

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس خدمة إجتماعية / ليسانس آداب إجتماع .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

* يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- تنفيذ خطة النشاط الإجتماعى والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى فى كافة المجالات التى تهتم القاعدة العريضة للطلاب .
- دراسة الحالات الإجتماعية للطلاب وإجراء الحلول للمشاكل الإجتماعية لهم .
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات فى ضوء البحوث الإجتماعية المقدمة .
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجه النشاط المختلفة .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لخدمة العملية التعليمية والقيام بما يستجد من أعمال إذا تطلب الأمر ذلك .
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار .

إسم الوظيفة: أخصائي فنون تشكيلية أول
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة التخصصية: التخصصية
المجموعة النوعية: الفنون

- الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في شئون المفر بالشئون الإدارية / رعاية الشباب .
- تختص هذه الوظيفة بشئون الفنون التشكيلية بالجامعة .

- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب: إجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

* يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المشاركة في المعارض والمتاحف والمسارح فيما يتعلق بالفن التشكيلي .
- المشاركة مع المسؤولين في عمل برنامج التبادل الثقافي والفني بين الجامعات والهيئات الأخرى .
- المشاركة في إقامة مسابقات الفنون التشكيلية بالجامعة .
- القيام بالتحكيم في مسابقات الفن التشكيلي .
- متابعة تدريب الهواة الراغبين في تعلم الفنون التشكيلية .
- متابعة إعداد المعارض المتنوعة للفن التشكيلي .
- المساهمة في عمل تصميم الميداليات والدروع والأعلام وشهادات التقدير والنشرات والمجلات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .



- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لمتابعة إعداد المعارض وتدريب الطلاب الراغبين في تعلم الفن التشكيلي إذا تطلب الأمر ذلك .

- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار .

- تحقيق التعاون والمشاركة المستمرة بين العاملين والطلاب في هذا المجال وإشعارهم بالمسئولية بالانتقال بهم من دور معطى التعليمات إلى دور الميسر ، ومن دور تجنب المخاطر إلى إدارة هذه المخاطر ، ومن دور الفرد إلى دور الفريق ، ومن دور مالك المعلومات إلى دور المفوض ، ومن دور المفوض إلى دور القوة والتمكين مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الأداء

إسم الوظيفة: أخصائى وثائق ومكتبات أول
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : التخصصية
المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومركز المعلومات بمكتبة الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات .

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : ليسانس آداب وثائق ومكتبات .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : إجتيانز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

* يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- القيام بدراسة الإتجاهات الحديثة للنشاك المكتبى وتطبيق هذه الإتجاهات على العمل بمكتبات العمل .
- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية لإمكان الإستفادة منها عليها .
- دراسة الموضوعات التى تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة .
- إعداد البرامج التدريبية للعاملين فى حقل المكتبات الفرعية .
- إعداد موازنة الكتب والدوريات الجديدة لتوفير إحتياجات الكلية المحلية ومراجعة طلبات الكلية منها .
- العمل على تدعيم العلاقات الداخلية بين مكتبات الجامعة والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لمتابعة أعمال الاستعارة للكتب والدوريات للطلاب الراغبين فى ذلك .
- تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار .



-
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات الخاصة بالكتب والدوريات المحلية والعالمية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .

إسم الوظيفة : مهندس إنتاج زراعى أول
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية: التخصصية
المجموعة النوعية : الزراعة

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في محطة التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الخاصة بالإنتاج الزراعى .

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس زراعة .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

* يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشتراك مع المسئولين المختصين بالإنتاج الزراعى والمحاصيل وإنتاج الفواكه ونباتات الزينة والنباتات الطبية .
- الإشتراك في تنفيذ البرامج اللازمة لوضع سياسة الإنتاج الزراعى موضع التنفيذ .
- الإشتراك في تنفيذ خطة الصيانة الدورية للأدوات والأجهزة المستخدمة في عمليات الزراعة .
- المشاركة في تنفيذ الدورة الزراعية المقررة وإعداد الأراضى .
- المشاركة في الأعمال اللازمة لعلاج أمراض النبات ومكافحة الآفات .
- إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط الإنتاج الزراعى ورفعها إلى الرئاسة المباشرة .
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بالإنتاج الزراعى .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لمتابعة الأعمال الخاصة بالإنتاج الزراعى إذا تطلب الأمر ذلك .



-
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات الخاصة بالمنتجات الزراعية التي تقوم الكلية بإنتاجها على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .

إسم الوظيفة : طبيب بيطرى أول
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : التخصصية
المجموعة النوعية : الطب البيطرى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في محطة التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك في رسم ومراجعة تنفيذ السياسة العامة للوحدة البيطرية بالكلية .

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس الطب البيطرى .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - المساهمة في رسم السياسة العامة في القسم العملى المختص بالكلية للعلاج والوقاية البيطرية لقطعان الماشية والأغنام والدواجن ووضع الخطط موضع التنفيذ .
 - المساهمة في تنفيذ إجراءات تدبير الأدوية اللازمة لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن المختلفة والتي يتطلبها النشاط التعليمى بالكلية .
 - متابعة تنفيذ إجراءات تدبير الأدوية اللازمة لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن المختلفة والتي يتطلبها النشاط التعليمى بالكلية .
 - مراجعة الفحوص والتحليل الطبية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن التى تستخدم في البحث العلمى .
 - متابعة إجراءات اللحوم المذبوحة أو المقدمة لذبح مطاعم المدن الجامعية والتأكد من سلامتها .
 - متابعة علاج حيوانات المزرعة ومتابعة التطورات التى تحدث للحيوانات.
 - مراجعة التقارير المختلفة عن سير العمل ومشاكله ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ ما يلزم
 - يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .



- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات الخاصة بقطاعان الحيوانات والدواجن على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات المزرعية .

إسم الوظيفة : فنى ورشة أول
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : الفنية
المجموعة النوعية : الهندسة المساعدة

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الهندسية (الورش) / الشئون الفنية بالكليات العملية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش .

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط المناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية 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 بالكليات العملية .
- متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والمكينات التى تستخدم فى المزارع والورش والكليات العملية .
- الإشتراك فى إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورش طبقاً لأوامر التشغيل .
- إستلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح الخاصة بالأجهزة الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل بالجامعة .
- تدريب الطلاب داخل الورشة على تشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية والميكانيكية بالكليات العملية والورش .
- الإشتراك فى لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة .
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعى أثناء العمل .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها :



- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات بالكلية والكليات الأخرى .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات الخاصة بالأجهزة الميكانيكية والكهربائية ووسائل النقل الموجودة بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدتها بالسجلات .

إسم الوظيفة: فنى طباعة وتصوير أول
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة التخصصية: الفنية
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة

- الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في التقسيمات المناسبة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بكافة أعمال الطباعة والتصوير .

- شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسى: مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط المناسب .
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب: إجتيياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - متابعة جميع الأعمال المتعلقة بالطباعة والتصوير بوحدة الجامعة المختلفة .
 - متابعة جميع أعمال الطباعة والتجليد والحفر على المعادن والتصوير .
 - مراجعة الفورمات قبل الطباعة وتنسيق المطبوعات لإتخاذ الإجراءات اللازمة .
 - مراجعة أعمال التصحيح والخامات اللازمة للطباعة والتصوير والعمل على توفيرها .
 - العمل على تشغيل أجهزة السينما وأفلام التعليمية .
 - العمل على تصوير الحفلات والمؤتمرات والمجلات المتخصصة .
 - متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالتصوير وتوفير مستلزماتها .
 - متابعة إعداد المعارض الفنية وألبومات الصور التذكارية .
 - يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .



-
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
 - التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
 - حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
 - مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات المتعلقة بالتصوير والطباعة بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .

إسم الوظيفة : فنى سباكة صحية أول
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : الفنية
المجموعة النوعية : الفنون والعمارة

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السباكة الصحية .

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط المناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب : إجتيياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إحصائية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

*** يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :**

- المشاركة في تركيب وتشغيل الصرف الصحى والمياه بالجامعة .
- المشاركة في تنفيذ أعمال الصيانة والسباكة الصحية .
- المساهمة في إعداد مقاييسات الإصلاح والصيانة واتخاذ إجراءات إتمادها طبقا لأوامر التشغيل .
- المساهمة في وضع المواصفات للأعمال والمعدات اللازمة للعمل .
- الإشتراك في لجان فحص الأدوات المشتراة .
- مساعدة المهندسين في أعمال الصيانة والتركيبات .
- تنفيذ تعليمات الأمن الصناعى .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .

- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات الخاصة بالأدوات المتعلقة بالسباكة الصحية الموجودة بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .

المجموعة التخصصية : الفنية
إسم الوظيفة : مشرف زراعى أول
المجموعة النوعية : الزراعة والتغذية
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الحدائق ومحطة التجارب والبحوث الزراعية / شئون المقر / المدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون المقر ومستلزمات التغذية.

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق متوسط .
- الخبرة العلمية : مزاولة العمل فى وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن ٦ سنوات .
- التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يعمل شاغر الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس الجامعة الذى يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - الإشراف على أعمال الحدائق والمشاتل والبساتين بالجامعة .
 - الإشراف على زراعة كافة الخضروات اللازمة للتغذية .
 - متابعة تجهيزات الزراعة وإنتاج المحاصيل الزراعية .
 - الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالزراعة بالجامعة ووحداتها المختلفة .
 - إعداد خطة إحتياجات المشاتل والمزارع من المحاصيل وخلافه وعرضها على المسئولين بالجامعة .
 - يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.



-
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المتعلقة بالشئون الزراعية بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .

إسم الوظيفة : فنى معمل أول
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : الفنية
المجموعة النوعية : وظائف فنى المعمل

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات العملية بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بتجهيزات المعامل .

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق متوسط مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب : إجتياز التدريب الذى نتيجته الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

* يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- إتخاذ إجراءات صرف الأدوات والكيماويات بالمعمل .
- المشاركة فى تنفيذ الإختبارات المعملية والبحوث .
- المشاركة فى تنفيذ التحاليل المعملية .
- الإشراف على تحضير المعمل للدروس العملية .
- تدريب الطلاب على أعمال التحاليل والفحوص المعملية .
- متابعة نظافة أدوات المعامل المستخدمة فى الدروس العملية .
- المشاركة فى لجان المناقصات والفحص والممارسات الخاصة بأدوات المعامل .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة فى أعمال التدريب الميدان لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .



-
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
 - حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
 - مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات المتعلقة بالأدوات والكيماويات الموجودة بالمعمل على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .
 - استلام جميع الأجهزة العلمية الخاصة بالأقسام العلمية والمحافظة عليها والاهتمام بصيانتها.

إسم الوظيفة: مشرف إجتماعى وإقامة أول
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية: الفنية
المجموعة النوعية: خدمات إجتماعية

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة رعاية الشباب أو إدارة الإسكان والإشراف بالمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ التعليمات والتوجيهات الخاصة بإقامة الطلبة والطالبات فى المدن الجامعية.

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل فى متوسط أو فوق متوسط مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب : إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - تنفيذ الإجراءات والتعليمات الخاصة بإقامة الطلبة والطالبات فى المدن الجامعية .
 - إعداد البحوث الإجتماعية عن الطلاب وعرضها على الرئيس المختص .
 - تهيئة الرعاية الإجتماعية والتوجيه المهنى والإجتماعى .
 - دراسة الحالات الإجتماعية للطلبة أو الطالبات ورعايتهم وإقتراح وسائل مساعدتهم .
 - الإشراف على توزيع الوجبات على الطلاب أو الطالبات المقيمين فى المبنى وبحث شكاوهم وإزالة أسبابها .
 - الإشتراك فى تنظيم وإقامة الحفلات الترفيهية والمسابقات بين الطلبة والطالبات لرفع الروح المعنوية وبث التفانى بينهم .
 - إمسك الملفات والسجلات اللازمة لحسن سير العمل .
 - يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة فى أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزى بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.



-
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المتعلقة بالحالات الاجتماعية للطلاب على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .

إسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية أول
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : المكتبية
المجموعة النوعية : المكتبية

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة والإدارات التابعة وفي كليات الجامعة ووحداتها المختلفة .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بمراجعة الأعمال الخاصة بالشئون الإدارية وشئون الأفراد بالجامعة.

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

- 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 :**

- مراجعة أعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والأحكام والتعليمات المقررة.
- متابعة تنفيذ أعمال شئون العاملين من أجازات / وتسويات / وشئون خدمة / وملفات .
- مراجعة الأعمال الخاصة بإستحقاقات العاملين .
- التحضير للجان شئون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها .
- الإشتراك في إعداد الدراسات وتنفيذ إجراءات التسويات والترقيات والعلاوات والتقارير السرية والندب والإعارة .
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات المتعلقة بالشئون الإدارية على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات

إسم الوظيفة : كاتب شئون مالية أول
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : المكتبية
المجموعة النوعية : المكتبية

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة والإدارات التابعة وفي كليات الجامعة ووحداتها المختلفة.

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بمراجعة الأعمال الخاصة بالشئون المالية .

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب .

- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

- 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 :

- مراجعة أعمال الحسابات والقيود بالسجلات المالية وسجلات الموازنة .

- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعة .

- مراجعة الأعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية .

- الإشتراك في إعداد الحسابات الختامية وإعداد الميزانية .

- بحث المناقصات المالية والرد عليها ومتابعة السلف المؤقتة والسلف المستديمة وإستثمارات الصرف .

- تنفيذ اللوائح المالية والقرارات .

- متابعة تحرير إخطارات البنوك والقيود في دفاتر الإيرادات والمصروفات .

- متابعة إمسك السجلات الخاصة بالإرتباطات المالية والتأمينات .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .

- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويان الثاني والثالث بالكلية .

- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .

- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .

- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .

- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المتعلقة بالشئون المالية والحساب الختامي على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .

إسم الوظيفة : ملاحظ سائقى سيارات
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : الحرفية
المجموعة النوعية : الحركة والنقل

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الهندسية ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالمتابعة والتوجيه لسائقى السيارات وقيادة المركبات.

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى .
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

* يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- توجيه سائقى السيارات الملاكى والنصف نقل واللورى والأتوبيسات والموتوسيكل والبلدوزر.
- إستلام السيارة والمحافظة عليها وتشغيلها فى الأغراض المخصصة لذلك .
- القيام بالأعمال التى تطلب منه بناء على أوامر التشغيل الصادرة إليه من الجهة المختصة .
- الكشف على أجهزة السيارات قبل وبعد إستعمالها يوميا والعمل على صيانتها .
- عمل الصيانة الدورية البسيطة للسيارة والتبليغ عن الأعطال فور ظهورها .
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعى .
- المحافظة على ما فى عهدته من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتى تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين فى هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات المتعلقة بالمركبات الموجودة بالكلية على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .

إسم الوظيفة : ملاحظ عمال تليفونات
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : الحرفية
المجموعة النوعية : الحركة والنقل

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة حركة التليفون الداخلية والخارجية .

- شروط شغل الوظيفة :

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

- 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 :

- توزيع الأعمال على عمال التليفونات .
- تنظيم نوبتجات عمال التليفونات والتنسيق بين الأجازات .
- مراجعة فواتير التليفونات وإتخاذ إجراءات تسديدها .
- الإبلاغ عن الأعطال في خطوط التليفونات الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها .
- العمل على إصلاح الأعطال للخطوط الداخلية والخارجية ومتابعة إصلاحها .
- متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش .
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .

- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .

- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات المتعلقة بالمكالمات الداخلية والخارجية على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .

إسم الوظيفة : ملاحظ ميكانيكي
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : الحرفية
المجموعة النوعية : الورش والآلات

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الأعمال الميكانيكية طبقاً للأصول المهنية الموضوعية .

- شروط شغل الوظيفة :

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

- 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 :

- الكشف على الآلات والمعدات بقصد تشغيلها والتأكد من سلامتها .
- متابعة تنفيذ الأعمال الميكانيكية كل في مجال تخصصه .
- تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة في مجال عمله .
- القيام بالكشف على الأجهزة والآلات الميكانيكية .
- متابعة شحن البطاريات الكهربائية الخاصة بالأجهزة .
- متابعة إعداد وتحضير الخامات والأدوات وتشغيلها .
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .

إسم الوظيفة : ملاحظ نقاشين
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : الحرفية
المجموعة النوعية : الفنون والعمارة

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ أعمال النقش والرسم والنحت طبقا للأصول المهنية الموضوعة.

- شروط شغل الوظيفة :

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

- 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 :

- متابعة أعمال النقش والزخرفة المختلفة .
- متابعة أعمال الرسم والنحت الزنكوغرافي .
- متابعة أعمال الدهانات بالجير أو الزيت اللاكيمات أو خلافه .
- متابعة تقدير كميات الخامات اللازمة للأعمال .
- متابعة أعمال تركيب ألوان البويات والجير أو الغراء أو الزيت أو غيرها.
- متابعة إعداد وتحضير العدد والآلات والخامات والعمل على توفيرها.
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي.
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .

إسم الوظيفة : ملاحظ جنايتي
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة التخصصية : الحرفية
المجموعة النوعية : الزراعة والتغذية

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر / الحدائق / محطة التجارب بكلية الزراعة ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ أعمال الحدائق طبقا للأصول المهنية الموضوعية .

- شروط شغل الوظيفة :

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

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة كاملة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - توزيع العمل على عمال الحدائق .
 - توفير 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 .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية.
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .



- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .

إسم الوظيفة: معاون خدمة ممتاز
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة التخصصية: الخدمات المعاونة
المجموعة النوعية: المعاونة

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ العمل في مجال الخدمات المعاونة .

- شروط شغل الوظيفة :

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

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة دقيقة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - التأكد من حضور وإنصراف العمال وتوزيع العمل عليهم .
 - متابعة تنفيذ أعمال الخدمة ومراقبة العمال في أداء أعمالهم .
 - المحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التلفيات .
 - متابعة أعمال النظافة والصيانة والخدمة العامة .
 - توزيع العمل وتلقى التعليمات ومتابعة التنفيذ .
 - المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويان الثاني والثالث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا

المجال