

ثالثاً : الوظائف الإدارية

المجموعة التخصصية : التخصصية
المجموعة النوعية : الهندسة
إسم الوظيفة : مهندس أول
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

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

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس هندسة .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : لإجتياز 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 بالإشراف على العاملين فى المستوى الأدنى والأعمال الآتية :
- القيام بأعمال التخطيط والرسومات والتصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- الإشتراك فى اللجان الفنية وتقديم الخبرة فى مجال الهندسة .
- عمل المقاييس الخاصة بالمشروعات الهندسية .
- تنفيذ مخططات الكلية فى مجال التعليم والتدريب .
- الإشتراك فى لجان فحص وإستلام الأجهزة .
- إجراءات الدراسات الأولية للمشروعات الهندسية ودراسات الجدوى .
- إجراءات التجارب لخدمة أعمال الاستشارات والبحوث والدراسات الهندسية .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



دليل التوصيف الوظيفي
للوطناف الإدارية
بالكلية



وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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: أخصائى شئون م الية أول
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة الدرجة المالية: الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

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

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل على تجارى مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى 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 :
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها فى مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد فى الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية .
- متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الإعتمادات المالية والتسميح على البنود الخاصة بعمليات الصرف .
- المشاركة فى إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والإرتباطات المالية اللازمة لحالة الصرف وإعداد الموازنات اللازمة .
- فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها .
- المشاركة فى 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 الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 .

المجموعة التخصصية: التخصصية : إسم الوظيفة: أخصائى شئون دراسة وإمتحانات أول
المجموعة النوعية : التعليم : **الدرجة المالية : الأولى**

- الوصف العام للوظيفة :

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

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تنتجه 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 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 .
 - يودى 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 الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي 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 .
- المشاركة في تقييم التدريب الصيفي لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية .

المجموعة التخصصية : التخصصية
المجموعة النوعية : التغذية والتدبير
إسم الوظيفة : أخصائي تغذية أول
المنزلى 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 عالى مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تنتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - الإشتراك مع المسؤولين بالجامعة فى إعداد وتنفيذ سياسة التغذية ووضعها موضع التنفيذ .
 - إعداد شروط توريد التغذية والإشتراك فى لجان البت فى 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 الصناعى 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 .
 - 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 الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 اسم الوظيفة: أخصائى 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 عالى مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تنتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية 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 / ترقيات / 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 فى غير أوقات العمل الرسمية والنظر فى مشاكلها .
 - تلقى 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 الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 اسم الوظيفة: أخصائى نشاط إجتماعى ورحلات أول
المجموعة النوعية: خدمات إجتماعية 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 إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - ينفذ 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 .
 - يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخرا ج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .



دليل التوصيف الوظيفي
للوطناف الإدارية
بالكلية



وحدة ضمان الجودة والإعتماد

-
- 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 .

المجموعة التخصصية : التخصصية اسم الوظيفة: أخصائى فنون تشكيلية أول
المجموعة النوعية : الفنون الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

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

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى 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 إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - المشاركة فى المعارض والمتاحف والمسارح فيما يتعلق بالفن التشكيلى .
 - المشاركة مع المسئولين فى عمل برنامج التبادل الثقافى والفنى بين الجامعات والهيئات الأخرى .
 - المشاركة فى إقامة مسابقات الفنون التشكيلية بالجامعة .
 - القيام بالتحكيم فى مسابقات الفن التشكيلى .
 - متابعة تدريب الهواة الراغبين فى تعلم الفنون التشكيلية .
 - متابعة إعداد المعارض المتنوعة للفن التشكيلى .
 - المساهمة فى عمل تصميم الميداليات والدروع والأعلام وشهادات التقدير والنشرات والمجلات .
 - يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لا استخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 بالمسؤولية بالإننتقال 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 : اسم الوظيفة: أخصائى وثائق ومكتبات أول
المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق الدرجة المالية : الأولى

- 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 : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية 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 في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية لمتابعة أعمال الاستعارة للكتب والدوريات للطلاب الراغبين في 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 الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالكتب والدوريات المحلية والعالمية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .

المجموعة التخصصية: التخصصية :إسم الوظيفة : مهندس إنتاج زراعى أول
المجموعة النوعية : الزراعة : الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى 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 فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تنتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس الم ختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - الإشتراك مع المسؤولين المختصين بالإنتاج الزراعى والمحاصيل وإنتاج الفواكه ونباتات الزينة والنباتات الطبية .
 - الإشتراك فى تنفيذ البرامج اللازمة لوضع سياسة الإنتاج الزراعى موضع التنفيذ .
 - الإشتراك فى تنفيذ خطة الصيانة الدورية للأدوات والأجهزة المستخدمة فى عمليات الزراعة .
 - المشاركة فى تنفيذ الدورة الزراعية المقررة وإعداد الأراضى .
 - المشاركة فى الأعمال اللازمة لعلاج أمراض النبات ومكافحة الآفات .
 - إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط الإنتاج الزراعى ورفعها إلى الرئاسة مباشرة .
 - متابعة تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بالإنتاج الزراعى .
 - يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

-
- مهام إضافية يمكن القيام بها:
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية
 - المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
 - المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
 - التواجد بعد أوقات العمل الرسم ية لمتابعة الأعمال الخاصة بالإنتاج الزراعي 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 الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالم نتجات الزراعية التي تقوم الكلية بإنتاجها على قاعدة البيانات بالجامعة وقبدها بالسجلات .

المجموعة التخصصية : التخصصية
اسم الوظيفة : طبيب بيطرى أول
المجموعة النوعية : الطب البيطرى
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى محطة التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى 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 فى 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 إحمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - المساهمة فى رسم السياسة العامة فى القسم العملى المختص بالكلية للعلاج والوقاية البيطرية لقطعان الماشية والأغنام والدواجن ووضع الخطط موضع التنفيذ .
 - المساهمة فى 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 والتحاليل الطبية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن التى تستخدم فى 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
 - 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 الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية
 - المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
 - المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي 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 ال بيانات الخاصة بقطاع الحيوانات والدواجن على قاعدة البيانات بالجامعة وقبدها بالسجلات المزرعية .

المجموعة التخصصية : الفنية
المجموعة النوعية : الهندسة المساعدة
إسم الوظيفة : فنى ورشة أول
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الهندسية (الورش) / الشئون الفنية بالكلية 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 ببنية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية 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 العملية .
 - متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والماكينات التى تستخدم فى المزارع والورش والكلية العملية .
 - الإشتراك فى إعداد المقاييسات اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورش طبقاً لأوامر التشريع.
 - 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 بالكلية العملية والورش .
 - الإشتراك فى لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة .
 - مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعى أثناء العمل .
 - يودى 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 وقبدها بالسجلات .

المجموعة التخصصية : الفنية
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة
إسم الوظيفة: فنى طباعة وتصوير أول
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى 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 فى وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تنتيحه 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 بوحدات 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 والأفلام التعليمية .
 - العمل على تصوير الحفلات والمؤتمرات والمجلات المتخصصة .
 - متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالتصوير وتوفير مستلزماتها .
 - متابعة إعداد المعارض الفنية والبيومات 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 الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذه عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المتعلقة بالتصوير والطباعة بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدتها بالسجلات .

المجموعة التخصصية : الفنية
المجموعة النوعية : الفنون والعمارة
إسم الوظيفة : فنى سبابة صحية أول
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الهندسية والورش و وحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السبابة الصحية .

- 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 : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- * يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - المشاركة فى تركيب وتشغيل الصرف الصحى والمياه بالجامعة .
 - المشاركة فى تنفيذ أعمال الصيانة والسبابة الصحية .
 - المساهمة فى إعداد مقاييسات الإصلاح والصيانة وإتخاذ إجراءات إعتمادها طبقاً لأوامر التشغيل .
 - المساهمة فى وضع المواصفات لأعمال والمعدات اللازمة للعمل .
 - الإشتراك فى لجان فحص الأدوات المشتراة .
 - مساعدة المهندسين فى أعمال الصيانة والتركيبات .
 - تنفيذ تعليمات الأمن الصناعى .
 - يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- التواجد بعد أوقات العمل الرسمية إذا تطلّب الأمر ذلك لخدمة العملية التعليمية.



دليل التوصيف الوظيفي
للوغانف الإدارية
بالكلية



وحدة ضمان الجودة والإعتماد

-
- 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 الخاصة بالأدوات المتعلقة بالسبابة الصحية الموجودة بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .

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

- الوصف العام للوظيفة :

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

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق متوسط .
- الخبرة العلمية : مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن ٦ سنوات .
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس الجامعة الذي 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 المسؤولين بالجامعة .
 - 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 الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية

- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .

-
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي 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 وقبدها بالسجلات .

المجموعة التخصصية : الفنية
المجموعة النوعية : وظائف فنى المعمل
إسم الوظيفة : فنى معمل أول
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى 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 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 :
 - 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 الصيفى لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 فى هذا المجال .
 - مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وإدخال البيانات المتعلقة بالأدوات والكيموايات الموجودة بالمعمل على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .
 - استلام جميع الأجهزة العلمية الخاصة بالأقس ام العلمية والمحافظة عليها والاهتمام بصيانتها.

المجموعة التخصصية: الفنية
المجموعة النوعية: خدمات إجتماعية
إسم الوظيفة: مشرف إجتماعى وإقامة أول
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة ر عاية 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 فنى 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 وبتث النقانى بينهم .
 - إمساك 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 في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي 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 .

المجموعة التخصصية : المكتبية
المجموعة النوعية : المكتبية
إسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية أول
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

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

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- 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 :
 - 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 فى إعداد الدراسات وتنفيذ إجراءات التسويات والترقيات والعلاوات والتقارير السرية والندب والإعارة .
 - إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .
 - يودى 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 الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 الإدارية على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .

المجموعة التخصصية : المكتبية
المجموعة النوعية : المكتبية
إسم الوظيفة : كاتب شئون مالية أول
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة والإدارات التابعة وفى كليات الجامعة ووحدها المختلفة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بمراجعة الأعمال الخاصة بالشئون المالية.

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى ا لدرجة الأدنى مباشرة.
- 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 :
 - مراجعة أعمال الحسابات والقيد بالسجلات المالية وسجلات الموازنة .
 - متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعة .
 - مراجعة الأعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية .
 - الإشتراك فى 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 والقيد فى دفاتر الإيرادات والحصروفات .
 - متابعة إمساك السجلات الخاصة بالإرتباطات المالية والتأمينات .
 - يودى 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 الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 .

المجموعة التخصصية : الحرفية
المجموعة النوعية : الحركة والنقل
إسم الوظيفة : ملاحظ سائقي سيارات
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الهندسية و وحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالمتابعة والتوجيه لسائقي السيارات وقيادة المركبات.

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى: الإلمام بالقراءة و الكتابة و مبادئ الحساب و الحصول على
رخصة قيادة درجة أولى .
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف
الدرجة الأدنى مباشرة.
- 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 :
- توجيه سائقي السيارات الملاكى والنصف نقل واللورى والأتوبيسات
والموتوسيكل وبلدوزر .
- إستلام السيارة و المحافظة 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 .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية



دليل التوصيف الوظيفي
للوطناف الإدارية
بالكلية



وحدة ضمان الجودة والإعتماد

-
- 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 الآلي وإدخال البيانات المتعلقة بالمركبات الموجودة بالكلية على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .

المجموعة التخصصية : الحرفية
المجموعة النوعية : الحركة والنقل
إسم الوظيفة : ملاحظ عمال تليفونات
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

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

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي: الإمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب: إجتيان 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 :
 - توزيع الأعمال على عمال التليفونات .
 - تنظيم نوبتجات عمال التليفونات والتنسيق بين الأجازات .
 - مراجعة فواتير التليفونات وإتخاذ إجراءات تسديدها .
 - الإبلاغ عن الأعطال فى خطوط التليفونات الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها .
- العمل على إصلاح الأعطال للخطوط الداخلية والخارجية ومتابعة إصلاحها .
- متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش .
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعى أثناء العمل .
- المحافظة على ما فى عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



دليل التوصيف الوظيفي
للوحدات الإدارية
بالكلية



وحدة ضمان الجودة والإعتماد

-
- مهام إضافية يمكن القيام بها:
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 الآلي و إدخال البيانات المتعلقة بالمكالمات الداخلية والخارجية على قاعدة البيانات بالكلية وقيدها بالسجلات .

المجموعة التخصصية : الحرفية
المجموعة النوعية : الورش والآلات
إسم الوظيفة : ملاحظ ميكانيكية
الدرجة المالية : الأولى

- 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 الموضوعه .

- 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 : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر لل رئيس 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 .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد

دليل التوصيف الوظيفي للوحدات الإدارية بالكلية



-
- مهام إضافية يمكن القيام بها:
 - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 .

المجموعة التخصصية : الحرفية
المجموعة النوعية : الفنون والعمارة
إسم الوظيفة : ملاحظ نقاشين
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

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

- شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- 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 :
 - متابعة أعمال النقش والزخرفة المختلفة .
 - متابعة أعمال الرسم والنحت الزنكوغرافى .
 - متابعة أعمال الدهانات بالجير أو الزيت اللاكيات 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 الصناعى.
 - المحافظة على ما فى عهدته من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
 - يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



وحدة ضمان الجودة والإعتماد

دليل التوصيف الوظيفي للوحدات الإدارية بالكلية



-
- مهام إضافية يمكن القيام بها:
 - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 .

المجموعة التخصصية : الحرفية
المجموعة النوعية : الزراعة والتغذية
إسم الوظيفة : ملاحظ جنائية
الدرجة المالية : الأولى

- الوصف العام للوظيفة :

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

- 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: إجتياز التدريب الذي تنتجه 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 .



دليل التوصيف الوظيفي
للوحدات الإدارية
بالكلية



وحدة ضمان الجودة والإعتماد

-
- مهام إضافية يمكن القيام بها:
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 .

المجموعة التخصصية: الخدمات المعاونة
المجموعة النوعية: المعاونة
إسم الوظيفة: معاون خدمة ممتاز
الدرجة المالية: الأولى

- 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 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 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 فى أداء أعمالهم .
 - المحافظة على العهد التى يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التلفيات .
 - متابعة أعمال النظافة والصيانة والخدمة العامة .
 - توزيع العمل وتلقى التعليمات ومتابعة التنفيذ .
 - المحافظة على ما فى عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
 - يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة 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 .