

دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية

١- عميد الكلية

شروط شغل الوظيفة :

يعينه رئيس الجمهورية طبقاً لأحكام الدستور وقانون تنظيم الجامعات وعلى مايعرضه وزير التعليم العالي والبحث العلمي من بين الأساتذة العاملين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية يتم نذب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد .

واجبات شغل الوظيفة :

١. يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية. ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .
٢. يقدم تقرير إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية بعد عرضه على مجلس الكلية تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة.
٣. للعميد أن يدعو إلى الإجتماع لمجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية – كما له أن يعرض عليها ما يراه من موضوعات.
٤. يقوم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها .
٥. الإشتراك في إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٦. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٧. العمل على تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
٨. مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .
٩. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .
١٠. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير أوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.
١١. يدعو عميد الكلية المؤتمر العلني للكلية للإجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الإجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
١٢. يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

شروط شغل الوظيفة :

١. يشغل وظيفة أستاذ بالكلية .
٢. ترشيح عميد الكلية .
٣. موافقة رئيس الجامعة وبعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

واجبات شغل الوظيفة :

يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الواجبات الآتية تحت إشراف العميد:

١. تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب
٢. المشاركة في أعمال التدريب الميداني لطلاب المستويين الثاني والثالث بالكلية .
٣. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات خارج الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية .
٤. إشراف على رعاية الشئون الإجتماعية والرياضية للطلاب .
٥. إشراف على شئون الطلاب الوافدين .
٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى العلى في الكلية فيما يخصه .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
٢. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية .
٣. مهارات التعامل مع الحاسب الآلى والإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .
٤. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٣- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

شروط شغل الوظيفة :

- ١- يشغل وظيفة أستاذ بالكلية .
- ٢- ترشيح عميد الكلية .
- ٣ - موافقة رئيس الجامعة ويعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

واجبات شغل الوظيفة :

يتولى وكيل الكلية للدراسات العليا الواجبات الآتية تحت إشراف العميد :

١. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة للكلية .
٣. الإشراف على شئون النشر العلمى في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
٤. إقتراح تنفيذ المهمات العلمية والمؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل والدورات التدريبية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه .
٦. الإشراف على شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
٢. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
٣. مهارات التعامل مع الحاسب الآلى والإشراف على إدخال البيانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات .
٤. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٤- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

شروط شغل الوظيفة :

يعينه رئيس الجامعة بعد ترشيح عميد الكلية له لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .

واجبات شغل الوظيفة :

- يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الواجبات الآتية تحت إشراف العميد :
١. إشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
 ٢. الإهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في إستيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة .
 ٣. الإهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالإشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة عن ذلك .
 ٤. تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة .
 ٥. إشراف على تنظيم المؤتمرات العلمية والتطبيقية المتعلقة بقضايا تمس المجتمع والبيئة .
 ٦. تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – إجتماعية – طبية إلخ) .
 ٧. تقديم الإستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 ٨. السعى الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين .
 ٩. مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
 ١٠. الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب ووحدة صيانة الأجهزة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
٢. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقين الثانية والثالثة بالكلية .
٣. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
٤. مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
٥. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٥- رئيس مجلس القسم

شروط شغل الوظيفة :

١. يشغل وظيفة أستاذ بالكلية .
٢. ترشيح عميد الكلية .
٣. من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم
٤. يصدر بتعيينه قراراً من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، وفي حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم فإذا أصبح في القسم من هو أقدم منه كانت له رئاسته ما دام عدد الأساتذة دون الثلاثة فإذا أصبح عدد الأساتذة ثلاثة أو أكثر عين رئيس الجامعة رئيس مجلس القسم وفقا لحكم الفقرة الأولى من هذه المادة .

واجبات شغل الوظيفة :

- ١- يشرف على الشؤون العلمية والمالية والإدارية للقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح .
- ٢- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك بالعرض على مجلس القسم .
- ٣- إعداد مقترحات الندب بالنسبة للقائمين على التدريس من خارج الكلية بالقسم تمهيداً للعرض على مجلس القسم .
- ٤- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- ٥- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
- ٦- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم ويكون لرؤساء مجالس الأقسام كل في دائرة إختصاصه السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- ٧- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- ٨- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ وعرض مقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- ٩- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عن المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
٢. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .
٣. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
٤. مهارات التعامل مع الحاسب الآلي .
٥. حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

دليل التوصيف الوظيفي للموظائف الأكاديمية بالكلية

١- الأستاذ

شروط شغل الوظيفة :

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مدة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣- أن يكون شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراة مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثمان عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- ٤- أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو إجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله درجة الأستاذية .
- ٥- أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداءها .
- ٦- يدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على درجة الدكتوراة وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراة التي تمت إجازتها وكذلك نشاطه العلمي والإجتماعي الملحوظ وأعماله البارزة في الكلية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية .
- ٢- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
- ٣- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٤- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقريرًا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية.
- ٥- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم .
- ٦- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- ٧- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أداءها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس .
- ٨- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء إستشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على إقتراح عميد الكلية .

- ٩- لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعتة أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية .
- ١٠- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .
- ١١- المساهمة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة وتنمية روح المشاركة المجتمعية.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- ٢- المشاركة في أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- ٣- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- ٤- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
- ٥- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٢- الأستاذ المساعد

شروط شغل الوظيفة :

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراة مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس .
- ٤- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال ممتازة .
- ٥- أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداءها .
- ٦- يدخل في الإعتبار عند تعيينه نشاطه العلمي والإجتماعي الملحوظ في الكلية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية .
- ٢- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
- ٣- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٤- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل ما حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية .
- ٥- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم .
- ٦- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .
- ٧- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا يجوز الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن أمضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس .
- ٨- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء إستشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على إقتراح عميد الكلية .
- ٩- لا يجوز له إلقاء دروس في غير جامعتيه أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للتخخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية .
- ١٠- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

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



-
- ٣- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
 - ٤- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
 - ٥- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٣- المدرس

شروط شغل الوظيفة :

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك .
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣- أن يكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها .
- ٤- أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا بواجبات ومهام أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية .
- ٢- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع .
- ٣- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٤- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل ما حدث من شأنه الإخلال بالنظام إلى عميد الكلية .
- ٥- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجاس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم .
- ٦- المشاركة فى أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .
- ٧- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها فى غير أوقات العمل الرسمية بشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أداءها ولا يجوز الترخيص فى مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن أمضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل فى هيئة التدريس .
- ٨- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء إستشارة فى موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على إقتراح عميد الكلية .
- ٩- لا يجوز له إلقاء دروس فى غير جامعتة أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للتخخيص فى ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف فى مستوى الدراسة الجامعية .
- ١٠- لا يجوز له أن يشتغل بالتجارة أو أن يشارك فى إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعى أو أى عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- ٢- المشاركة فى أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- ٣- المشاركة فى أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- ٤- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
- ٥- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٤- المدرس المساعد

شروط شغل الوظيفة :

- ١- أن يكون المؤهل الدراسي ماجستير في العلوم الزراعية .
- ٢- التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١- بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الدكتوراه.
- ٢- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال .
- ٣- تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر .
- ٤- المشاركة في أعمال المؤتمر العلمى للكلية والمؤتمر العلمى للقسم التابع له .
- ٥- لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التى يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- ٢- المشاركة في أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- ٣- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- ٤- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
- ٥- حضور دورات تدريبية والى تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

٥- المعيد

شروط شغل الوظيفة :

- ١- أن يكون المؤهل الدراسي بكالوريوس في العلوم الزراعية .
- ٢- التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- ١- بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الماجستير .
- ٢- القيام بما يكلف به من تمارين ودروس عملية وغيرها من الأعمال .
- ٣- تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر .
- ٤- المشاركة في أعمال المؤتمر العلمى للكلية والمؤتمر العلمى للقسم التابع له .
- ٥- لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التى يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
- ٢- المشاركة في أعمال التدريب الميدانى لطلاب المستويان الثانى والثالث بالكلية .
- ٣- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
- ٤- مهارات التعامل مع الحاسب الآلى .
- ٥- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

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 : إجتيان 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 والإلتباطات 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 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 والأجازه 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 : إجتيان 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 علميا .
- 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 الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالأجهزة الميكانيكية والكهربائية ووسائل النقل الموجودة بالكلية على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها 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: 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:

- 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 التركيبات .
- 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 فى 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 : إجتيانز التدريب الذى نتيحه 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 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 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